

**ENTE PARCO NAZIONALE GRAN PARADISO**

**Via Pio VII n° 9 - 10135 TORINO**



**PIAO**

**Piano integrato di attività e  
organizzazione 2022-2024**

*Approvato in data ..... con deliberazione .....*

## **INDICE**

**Premessa**

- 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione**
- 2. Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione**
  - 2.1 Valore pubblico**
  - 2.2 Performance**
  - 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**
- 3. Sezione 3: Organizzazione e capitale umano**
  - 3.1 Struttura organizzativa**
  - 3.2 Organizzazione del lavoro agile**
  - 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale**
- 4. Sezione 4 Monitoraggio**

## **Premessa**

Il Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), introdotto dall'art. 6 del D.L. 80/2021 convertito in legge dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113, è un documento programmatico triennale, con aggiornamento annuale. Il PIAO rappresenta un documento unico di programmazione e governance che assorbe, in ottica di semplificazione e integrazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. Il presente Piano è stato elaborato dall'Ente sulla base dello schema di Piano tipo approvato a seguito del DM 24 giugno 2022.

L'Ente Parco, con riferimento alla programmazione 2022 – 2024, ha approvato con Deliberazione di Consiglio Direttivo n. 32 del 28.10.2021 il Piano della Performance 2022-2024, e con Deliberazione di Consiglio Direttivo n. 33 del 28.10.2021 il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2022-2024.



## 1. - SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### ENTE PARCO NAZIONALE GRAN PARADISO

**Posizione geografica** • Italia, tra 45°25' e 45°45' lat. Nord, 5° e 5°30' long. Ovest. A Sud-Sud Ovest confina con il Parco Nazionale de La Vanoise (Francia).

**Superficie** • 71.044 ettari ripartiti tra Piemonte (48%) e Valle d'Aosta (52%).

**Altitudine** • Quote comprese fra i 900 e i 4061 m (vetta del Gran Paradiso) interamente in territorio italiano.

**Idrografia** • 5 valli principali: Orco, Soana (Piemonte), Valsavarenche, Cogne e di Rhêmes (Valle d'Aosta).

**Circoscrizioni amministrative** • Regione Piemonte, Città Metropolitana di Torino, Regione Autonoma Valle d'Aosta, Unité des Communes Grand Paradis, Unione Montana Valli Orco e Soana, Unione Montana Gran Paradiso

**Comuni interessati dal Parco** • Aymavilles, Ceresole Reale, Cogne, Introd, Locana, Noasca, Rhêmes-Notre-Dame, Rhêmes-Saint-Georges, Ribordone, Ronco Canavese, Valprato Soana, Valsavarenche, Villeneuve.

**Stato giuridico** • Ente di diritto pubblico non economico, sottoposto alla vigilanza del Ministero della transizione Ecologica.

**Anno d'istituzione** • 1922.

**Normativa** • R.D.L. 03.12.1922 n. 1584, convertito nella legge 17.04.1925 n. 473 (legge istitutiva); D.P.R. 03.10.1979 (di ampliamento); Decreto Ministero dell'Ambiente del 20.11.1997 n. 436 (adeguamento della disciplina del parco ai principi della legge 06.12.1991 n. 394).

**Personale al 31.12.2021** • 68 unità di cui n. 24 amministrativi e tecnici e n. 44 adibiti al Corpo di Sorveglianza

**Sede** • Presidenza e Direzione: Torino, Via Pio VII, 9 – 10135, Tel. (+39) 011.8606211; Amministrazione e Contabilità: Aosta, Via Losanna 5 – 11100, Tel. (+39) 0165.44126

**Codice fiscale:** 80002210070 – **Partita IVA:** 03613870017

### Sedi di Valle •

Valsavarenche: Fraz. Dégioz, 11;

Valle Orco: Noasca, Fraz. Jamonin 5;

Valle Soana: Ronco Canavese, Via Vittorio Emanuele;

Valle di Cogne: Cogne, Rue Mines de Cogne n. 20;

Valle di Rhêmes: Rhêmes N.D., Fraz. Bruil 27.

### Altre strutture •

n. 9 centri visitatori, di cui 6 in Piemonte (Ceresole "Homo et Ibex", Noasca "Le forme del Paesaggio", Locana "Antichi e nuovi mestieri", Ribordone "Museo della Religiosità", Ronco Canavese "Tradizioni e Biodiversità") e 3 in Valle d'Aosta (Rhêmes N.D. "Bentornato Gipeto", Valsavarenche "Preziosi predatori" e Cogne "Tutela Attiva Laboratorio Parco");

n. 1 giardino botanico ("Giardino Alpino Paradisia");

n. 65 fabbricati che compongono il patrimonio immobiliare, in prevalenza destinati alla sorveglianza in quota (casotti di sorveglianza), ma anche a sedi di ricerca e foresterie di appoggio.

**Attività** • Gestione, conservazione e promozione degli aspetti naturalistici, territoriali, culturali e strutturali del Parco Nazionale Gran Paradiso, attraverso attività di sorveglianza del territorio, educazione e comunicazione ambientale, attività di monitoraggio della biodiversità, controllo sanitario e ricerca scientifica, promozione del turismo e di altre attività socio-economiche sostenibili.

Settore di attività secondo la classificazione NACE: n° 91.04

**Codice IPA** (Indice Pubbliche Amministrazioni): pr\_grpan

**Presidente** • Dott. Italo Cerise (dal 12.07.2016)

**Direttore** • Dott. Bruno Bassano (dal 01.07.2021)

**Il Parco sul Web** •

Sito web: [www.pngp.it](http://www.pngp.it)

Contatti:

- e-mail: [segreteria@pngp.it](mailto:segreteria@pngp.it)

- PEC: [parcoqgranparadiso@pec.pngp.it](mailto:parcoqgranparadiso@pec.pngp.it)

- telefono: 011/8606211

- fax: 011/8121305

## 2. - SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 - Sottosezione di programmazione - *Valore pubblico*

La missione del Parco Nazionale ha una duplice valenza etica e socio-economica. Dal punto di vista etico lo Stato ha il dovere morale di preservare, a beneficio delle future generazioni, un patrimonio naturale e paesaggistico unico, insostituibile e non riproducibile. Dal punto di vista socio-economico l'istituzione delle aree protette ha un rapporto costi-benefici per la collettività nettamente a favore dei benefici in quanto garantiscono tutti i **"servizi di ecosistema"** (quali ad esempio disponibilità di acqua potabile e per l'irrigazione o di aria non inquinata, la stabilità dei versanti, il valore ricreativo del paesaggio in termini di fruizione per il pubblico.) che nelle economie attuali non vengono monetizzati, ma il cui valore reale viene evidenziato, soprattutto, in occasione di eventi naturali calamitosi spesso di natura meteorologica (alluvioni, frane, dissesti idrogeologici e inquinamento delle falde, perdita della biodiversità, etc.).

L'impegno del Parco nel preservare un patrimonio paesaggistico unico, nel favorire il turismo responsabile e un'economia tradizionale distintiva del territorio si concretizza nell'adozione di progetti integrati, legati ai temi della sostenibilità.

Il Valore Pubblico, secondo le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica del 2017, può essere definito come *"il miglioramento del livello di benessere economico-sociale-ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici rispetto alle condizioni di partenza"*, cioè come l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici, che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, capacità di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, etc.).

Per l'Ente Parco il Valore Pubblico può essere valutato secondo i seguenti ambiti all'interno dei quali le attività sviluppate producono i loro effetti verso l'esterno:

**Benessere educativo** in termini di sviluppo delle conoscenze, promozione delle attività didattiche, della divulgazione ambientale e della fruizione sostenibile

**Benessere socio-economico** in termini di promozione dello sviluppo sostenibile, coinvolgimento della comunità locale e soddisfazione dei bisogni della collettività

**Benessere organizzativo** in termini di rafforzamento della capacità amministrativa e della performance

**Benessere ambientale** in termini di gestione integrata del territorio, tutela del capitale naturale e valorizzazione dei servizi ecosistemici

Questo ente in coerenza con i propri documenti di programmazione economica e finanziaria, e in base agli ambiti sopra indicati di Valore pubblico esplicita nella trattazione che segue in che modo le politiche dell'Ente si traducono in termini di obiettivi atti a creare Valore Pubblico e come li misura.

#### **Identità**

In questa sezione vengono esposti i contenuti della relazione di interesse immediato per i cittadini e gli altri portatori di interesse esterni utili per meglio comprendere gli elementi che rendono particolare il Parco Nazionale Gran Paradiso.

## La Carta d'identità del Parco Nazionale Gran Paradiso (aggiornamento 2021)

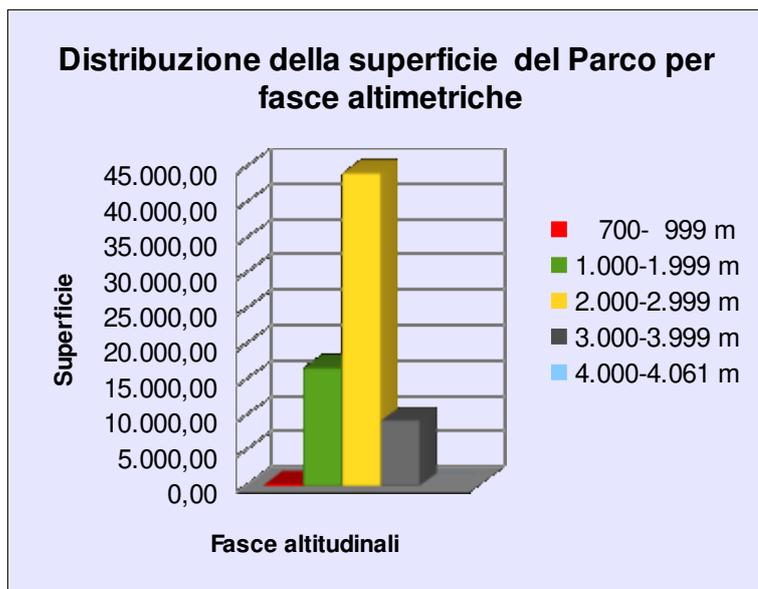
<b>71.044 ha</b>	La superficie del Parco, di cui 48 % in Piemonte e 52% in Valle d'Aosta.
<b>13</b>	I comuni che rientrano nell'area protetta (tra parentesi la % di territorio compresa nel Parco): - in Piemonte: Ceresole Reale (79%), Noasca (74%), Locana (46%), Ribordone (50%), Ronco Canavese (70%), Valprato Soana (64%) - in Valle d'Aosta: Cogne (65%), Villeneuve (8%), Aymavilles (43%), Introd (42%), Valsavarenche (100%), Rhêmes Notre Dame (50%), Rhêmes Saint Georges (44%)
<b>7.907</b>	La popolazione residente nei comuni del Parco (al 01.01.2021). Fonte, <a href="http://www.tuttitalia.it">http://www.tuttitalia.it</a> elab., anno 2021
<b>&lt; 300</b>	Le persone che vivono all'interno dell'area protetta.
<b>17,98 ab/km<sup>2</sup></b>	La media della densità demografica dei comuni del Parco (0,42 all'interno del territorio protetto), con il 3,18% in Piemonte ed il 32,78% in Valle d'Aosta. La media nazionale, al 2021, è di 196 ab/km <sup>2</sup> (Fonte <a href="http://www.tuttitalia.it">http://www.tuttitalia.it</a> elab., anno 2021)
<b>4,4%</b>	Incidenza della popolazione straniera sul totale della popolazione; in Italia del 8,5% (Fonte: <a href="http://www.tuttitalia.it">http://www.tuttitalia.it</a> elab., anno 2021)
<b>37,38%</b>	Gli abitanti con più di 65 anni età sul versante Piemontese (Fonte <a href="http://www.comuni-italiani.it">http://www.comuni-italiani.it</a> elab. anno 2021)
<b>27,16%</b>	Gli abitanti con più di 65 anni età sul versante Valdostano (Fonte <a href="http://www.comuni-italiani.it">http://www.comuni-italiani.it</a> elab. anno 2021)

### Natura e ambiente

Il Parco nazionale Gran Paradiso protegge un'area in cui i **piani altitudinali** maggiormente rappresentati sono quello **subalpino**, dove prevalgono i **boschi e gli arbusteti**, quello **alpino** con **pascoli, rupi e detriti**, e quello **nivale** su cui incidono i grandi ghiacciai che, assieme ai torrenti, ne hanno modellato le valli; il **piano montano** costituisce per lo più i fondovalle, dove insieme alle praterie sono presenti anche i boschi di latifoglie.

<b>2.426 m</b>	Altitudine media dell'area protetta
<b>900 – 4.061 m</b>	Altitudine minima e massima (vetta del Gran Paradiso)

I boschi maggiormente rappresentati sono i **lariceti** e le **cembrete** (8,4% della superficie del Parco), seguiti dalle **peccete** (2,3%), dalle latifoglie (faggete 0,4%, castagneti 0,3% e quercete 0,1%) e dalle abetine (0,1%).



<b>20,43 %</b>	La copertura forestale (compresi gli arbusteti ed i boschi di colonizzazione).  <a href="http://www.minambiente.it/sites/default/files/archivio/comunicati/Attuazione Interno VI bozza okx7x Layout 1.pdf">http://www.minambiente.it/sites/default/files/archivio/comunicati/Attuazione Interno VI bozza okx7x Layout 1.pdf</a>
<b>15,47%</b>	Indice di boscosità dell'area protetta (rapporto tra superficie forestale e territoriale).

Il Parco Nazionale Gran Paradiso è un'**area alpina con una elevata presenza faunistica**. È stato l'estremo rifugio dello **Stambecco** sulle Alpi, che il Parco ha salvato dall'estinzione ed ha contribuito a reintrodurre sulle Alpi, forte del fatto che è depositario della massima variabilità genetica della specie in quanto ospite dei discendenti dell'ultima colonia sopravvissuta.

Ma il Parco ospita una fauna ricca e varia, con abbondanti presenze di camosci, caprioli, marmotte e volpi. Dal punto di vista conservazionistico è certamente il **Gipeto** (*Gypaetus barbatus*), inserito nelle liste rosse IUCN dei vertebrati italiani in pericolo di estinzione, nella categoria CR, ovvero specie gravemente minacciata, quella più meritevole di attenzione. Il fatto che si riproduca da tre anni nel Parco è certamente un elemento di ricchezza faunistica di alto pregio. Ma anche altre specie meritano debita attenzione in quanto in pericolo (categoria IUCN EN, ovvero minacciata), come il **Barbastello** (*Barbastella barbastellus*), un pipistrello che trova rifugio dietro le cortecce sollevate degli alberi morti. Molte altre specie, tra cui diversi uccelli, come la Coturnice, la Pernice bianca, il Biancone, l'Allodola, risultano vulnerabili (categoria IUCN - VU).

<b>168</b>	Specie faunistiche presenti nel Parco (52 mammiferi, 101 uccelli nidificanti, 8 rettili, 3 anfibi, 4 pesci). In Italia il numero di vertebrati presenti è di 666 secondo la Lista rossa dei vertebrati italiani, che considera solo i pesci ossei d'acqua dolce e gli uccelli nidificanti, 1255 secondo la <i>Checklist of the species of the Italian Fauna</i> , promossa dall'Accademia Nazionale Italiana di Entomologia e dall'Unione Zoologica Italiana con l'egida del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare - Direzione per la Protezione della Natura che considera anche le altre specie ( <a href="http://www.faunaitalia.it/checklist/">http://www.faunaitalia.it/checklist/</a> ). Secondo tale lista i mammiferi sarebbero 118, gli uccelli 472, i rettili 58, gli anfibi 38, i pesci 563, gli agnati 5.
------------	--

<b>2</b>	Specie in pericolo critico (CR): il Gipeto ( <i>Gypaetus barbatus</i> ) ( <a href="http://www.iucn.it/scheda.php?id=1072902578">http://www.iucn.it/scheda.php?id=1072902578</a> ) e la Trota marmorata ( <i>Salmo marmoratus</i> ) ( <a href="http://www.iucn.it/scheda.php?id=-788860032">http://www.iucn.it/scheda.php?id=-788860032</a> ), rinvenuta, in genere ibridata, in alcuni corsi d'acqua del parco
<b>3</b>	Specie in pericolo (EN): il Barbastello ( <i>Barbastella barbastellus</i> ) ( <a href="http://www.iucn.it/scheda.php?id=1842404094">http://www.iucn.it/scheda.php?id=1842404094</a> ) (1)(Elena Patriarca, Paolo Debernardi, 2015), la Bigia grossa ( <i>Sylvia hortensis</i> ) ( <a href="http://www.iucn.it/scheda.php?id=-2036529456">http://www.iucn.it/scheda.php?id=-2036529456</a> ), il Torcicollo ( <i>Jinx torquilla</i> ) ( <a href="http://www.iucn.it/scheda.php?id=-583834276">http://www.iucn.it/scheda.php?id=-583834276</a> )
<b>18</b>	Specie vulnerabili (VU): il Rospo comune ( <i>Bufo bufo</i> ) ( <a href="http://www.iucn.it/scheda.php?id=155407214">http://www.iucn.it/scheda.php?id=155407214</a> ), la Coturnice ( <i>Alectoris graeca</i> ) ( <a href="http://www.iucn.it/scheda.php?id=-1372861812">http://www.iucn.it/scheda.php?id=-1372861812</a> ), la Pernice bianca ( <i>Lagopus muta</i> ) ( <a href="http://www.iucn.it/scheda.php?id=1756445520">http://www.iucn.it/scheda.php?id=1756445520</a> ), il Biancone ( <i>Circaetus gallicus</i> ) ( <a href="http://www.iucn.it/scheda.php?id=-1120358760">http://www.iucn.it/scheda.php?id=-1120358760</a> ), l'Allodola ( <i>Alauda arvensis</i> ) ( <a href="http://www.iucn.it/scheda.php?id=1140687854">http://www.iucn.it/scheda.php?id=1140687854</a> ), il Prispolone ( <i>Anthus trivialis</i> ) ( <a href="http://www.iucn.it/scheda.php?id=-650649284">http://www.iucn.it/scheda.php?id=-650649284</a> ), l'Averla piccola ( <i>Lanius collurio</i> ) ( <a href="http://www.iucn.it/scheda.php?id=1233973700">http://www.iucn.it/scheda.php?id=1233973700</a> ), il Codirossone ( <i>Monticola saxatilis</i> ) ( <a href="http://www.iucn.it/scheda.php?id=-1635868940">http://www.iucn.it/scheda.php?id=-1635868940</a> ), la Passera d'Italia ( <i>Passer italiae</i> ) ( <a href="http://www.iucn.it/scheda.php?id=1255186467">http://www.iucn.it/scheda.php?id=1255186467</a> ) la Passera mattugia ( <i>Passer montanus</i> ) ( <a href="http://www.iucn.it/scheda.php?id=1914128120">http://www.iucn.it/scheda.php?id=1914128120</a> ), il Ciuffolotto ( <i>Pyrrhula pyrrhula</i> ) ( <a href="http://www.iucn.it/scheda.php?id=1426387028">http://www.iucn.it/scheda.php?id=1426387028</a> ), il Codirossone ( <i>Monticola saxatilis</i> ), il Saltimpalo ( <i>Saxicola torquata</i> ) ( <a href="http://www.iucn.it/scheda.php?id=-155906306">http://www.iucn.it/scheda.php?id=-155906306</a> ), il Vespertilio mustacchino ( <i>Myotis mystacinus</i> ) (1) ( <a href="http://www.iucn.it/scheda.php?id=-1095985742">http://www.iucn.it/scheda.php?id=-1095985742</a> ), il Vespertilio di Blith ( <i>Myotis blythii</i> ) (1) ( <a href="http://www.iucn.it/scheda.php?id=1386640172">http://www.iucn.it/scheda.php?id=1386640172</a> ), il Vespertilio di Natterer ( <i>Myotis nattereri</i> ) (1) ( <a href="http://www.iucn.it/scheda.php?id=-1656832452">http://www.iucn.it/scheda.php?id=-1656832452</a> ), il Vespertilio maggiore ( <i>Myotis myotis</i> ) (1) ( <a href="http://www.iucn.it/scheda.php?id=309854040">http://www.iucn.it/scheda.php?id=309854040</a> ), il Lupo ( <i>Canis lupus</i> ) ( <a href="http://www.iucn.it/scheda.php?id=-1801396534">http://www.iucn.it/scheda.php?id=-1801396534</a> )
<b>38</b>	Specie classificate di interesse comunitario

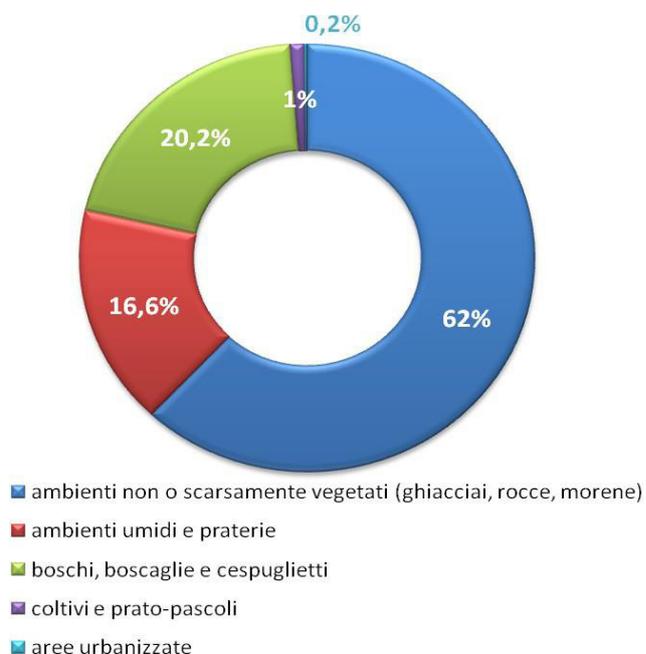
Il Parco ha una flora ricca e varia con numerose specie di notevole interesse in quanto rare o con distribuzione limitata sull'arco alpino ed in alcuni casi anche relitte delle glaciazioni.

<b>1158*</b>	Specie appartenenti alla flora superiore (flora vascolare) presenti nel Parco, di cui 1.125 sono specie autoctone e 19 alloctone neofite. In Italia, sempre per la flora vascolare, sono presenti 8.507 specie autoctone
<b>84*</b>	Specie endemiche alpine di cui
<b>49*</b>	Specie endemiche ovest-alpine

<b>13%</b>	La relativamente bassa percentuale delle specie di flora vascolare del Parco rispetto al totale quella nazionale trova spiegazione nel fatto che la quota media dell'area protetta è molto elevata (2.426 m) e che il 62% del territorio è occupato da ambienti poco colonizzati dalla vegetazione (rupi, detriti, morene).
<b>7</b>	Specie inserite Direttiva 43/92 "Habitat" ( <i>allegati II, IV, V</i> )
<b>13</b>	Specie inserite nella Lista Rossa delle piante d'Italia – IUCN (2013) (in fase di completamento)
<b>100%</b>	Il Parco è interamente Zona Speciale di Conservazione – ZSC (Dir. 43/1992 CEE) per la conservazione di habitat e specie e Zona di Protezione Speciale - ZPS (Dir. 147/2009 CE) per la conservazione dell'avifauna
<b>57</b>	I ghiacciai presenti e monitorati

\* questi dati si riferiscono allo stato delle conoscenze aggiornato al 2019. La nomenclatura scientifica adottata è quella della nuova checklist della Flora vascolare italiana (Bartolucci et al., 2018 per le specie autoctone e Galasso et al., 2018 per le specie alloctone), salvo rare eccezioni.

**Usi del suolo (Dati Mevap)**



## **Risorse e Dotazioni strumentali**

Di seguito, si riporta, quale strumento di programmazione relativo alla attività istituzionale, la situazione delle dotazioni e delle risorse strumentali dell'Ente, collegata anche alla pianificazione della razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio.

La gestione dell'Ente Parco si appoggia ad una ricca dotazione di strutture immobiliari creatasi a partire dalla donazione reale all'Azienda del Demanio forestale concretizzatasi del 1° agosto 1923 di casotti, case di caccia, terreni e mulattiere, finalizzata alla costituzione e alla successiva gestione del Parco Nazionale Gran Paradiso. Il Parco ha ottenuto in concessione le strutture della riserva reale di caccia del Gran Paradiso, donate dai Savoia allo Stato.

La rete delle strutture dell'Ente Parco è costituita da:

- 37 "casotti", utilizzati dai guardaparco, che costituiscono ancora oggi basi importantissime per il servizio in alta quota e sono generalmente raggiungibili solo con sentieri pedonali, corrispondenti alle zone di sorveglianza in cui è diviso il territorio, oltre a 15 basi minori utilizzate in primavera ed autunno;

in territorio valdostano parte di tali strutture, di proprietà dell'ex Azienda di Stato per le Foreste Demaniali, sono passate in proprietà alla Regione Autonoma Valle d'Aosta che le ha concesse all'Ente Parco;

- 16 strutture a destinazione mista, utilizzate come alloggi di servizio per Guardaparco, Uffici di Valle della Sorveglianza e alcune foresterie, usufruite da ricercatori e studenti;
- 11 Centri Visitatori, presenti in tutte le Valli.

A Cogne, Valsavarenche e in Valle Orco sono dislocate altre sedi operative sul territorio, per i Servizi Biodiversità e Ricerca Scientifica e della segreteria turistica del versante piemontese; una struttura infine è stata individuata quale luogo per corsi didattici.

Questo cospicuo patrimonio, in parte memoria storica e culturale, è una particolarità del Gran Paradiso: è stato ed è determinante per la tutela naturalistica e ambientale, ma è altresì importante per la presenza e i contatti con le Comunità locali.

Dal punto di vista gestionale il patrimonio immobiliare necessita di un notevole lavoro di mantenimento e adeguamento delle strutture (ricadenti in gran parte nell'ambito del d.lgs. 81/08).

Gli Uffici competenti dell'Ente svolgono, rispetto ad altre realtà di parchi nazionali, un compito anch'esso particolare, aggravato dalla localizzazione delle strutture, molte delle quali in alta quota (ad una media di 2200 m) e raggiungibili solo a piedi.

Sicuramente le disponibilità di bilancio non sono sufficienti al mantenimento in efficienza ottimale delle strutture. Gli interventi sono ridotti all'essenziale, in particolare all'adeguamento alle normative sulla sicurezza degli impianti.

A fianco dei fabbricati, una serie di altri interventi sono necessari a realizzare manufatti legati alla conservazione e alla gestione faunistica. Sono attivi alcuni recinti per il ricovero di fauna selvatica in difficoltà, carnai per lo smaltimento di carcasse, locali per l'eviscerazione dei cinghiali abbattuti con modalità selettive dai Guardaparco.

Per quanto concerne i principali fattori materiali di supporto ai processi e ai sistemi informatici la situazione può essere così riassunta:

	<b>Personale amministrativo</b>	<b>Personale tecnico</b>	<b>Sedi di valle sorveglianza</b>	<b>Personale di sorveglianza sul territorio</b>	<b>Altro</b>
<b>Palmari per acquisizione dati sul terreno</b>		In dotazione a tecnici impegnati in sopralluoghi		In dotazione a tutto il personale di sorveglianza	
<b>Personal computer</b>	Tutto il personale	Tutto il personale	Almeno un PC per sede		
<b>Notebook</b>	Alcune dotazioni per ruoli che necessitano di portatili per motivi di servizio	Alcune dotazioni per ruoli che necessitano di portatili per motivi di servizio	Alcune dotazioni per ruoli che necessitano di portatili per motivi di servizio		
<b>Ipad</b>	Alcune dotazioni	Alcune dotazioni per ruoli che necessitano di connettività mobile per motivi di servizio	Alcune dotazioni per ruoli che necessitano di connettività mobile per motivi di servizio		
<b>Stampanti, scanners</b>	A seconda dei casi in condivisione o personale	A seconda dei casi in condivisione o personale	Per sede		
<b>Collegamento internet ADSL in rete o Wi-Fi</b>	Tutto il personale	Tutto il personale	Almeno un collegamento per sede	Possibilità collegamento in alcuni casotti	
<b>Casella di posta elettronica personale</b>	Tutto il personale	Tutto il personale	Casella di posta di sede	Tutto il personale	
<b>Casella di posta elettronica certificata</b>	Responsabili di procedimento	Responsabili di procedimento			Due caselle di Ente attive
<b>Collegamento Skype per audio e video conferenza</b>	Tutto il personale	Tutto il personale	Almeno un collegamento per sede		
<b>Extranet per condivisione documenti on line</b>	Personale delle sedi di Aosta e Torino	Personale delle sedi di Aosta e Torino	Almeno un collegamento per sede	Accessibile da computer personali	

<b>Sistema informativo territoriale</b>	Accessibile via internet	Presso sede di Torino - Data base locali – Accessibile via internet	Accessibile via internet		
<b>Centralino unico</b>	Sedi di Aosta e Torino	Sedi di Aosta e Torino			
<b>Software dotazione base</b>	Pacchetto Open Office (Documento di testo, foglio elettronico, presentazione, database, Acrobat reader). Filemaker Client vari	Pacchetto Open Office (Documento di testo, foglio elettronico, presentazione, database, disegno, Acrobat reader). Filemaker. Client vari.	Pacchetto Open Office (Documento di testo, foglio elettronico, presentazione, database, disegno, Acrobat reader). Filemaker.	Pacchetto Office per palmare Cartografia digitale	
<b>Software specialistici</b> Arcview Autocad Primus Lightroom Photoshop In design Illustrator Corel draw Acrobat Prof Fotografici	AAGG, Amm., Dir.	Servizi: Tecnico, Biodiv. Tecnico Tecnico AAGG (grafico) AAGG (grafico) AAGG (grafico) AAGG (grafico) AAGG (grafico)  Tecnico, AAGG Biodiv.	Sorveglianza  Sorveglianza	Arcpad	
<b>Softwares bilancio</b>		Servizio amministrazione			
<b>Software trattamento stipendi personale</b>		Servizio amministrazione			
<b>Software protocollo elettronico</b>	Servizio AAGG e Amministrazione in condivisione extranet				

La funzionalità che si è cercato di attuare è di mettere a disposizione del personale tutti gli strumenti di trattamento informatico usuale e di comunicazione telematica che possano agevolare il lavoro, rendere meno sensibile la separazione tra sedi e rendere possibile la rapida acquisizione di informazioni sul terreno in modo da poterle scaricare rapidamente su database.

Dal 2012 è stato sostituito l'intero pacchetto Office con Open office, in grado di realizzare quasi tutte le medesime funzionalità, talvolta altre nuove, con maggiore semplicità e con considerevole risparmio di spesa. Analogamente si sta facendo con i software geografici open source. Dal 2013 tutti i servizi sono stati dotati del database Filemaker per poter meglio gestire le banche dati e uniformare l'acquisizione di dati per il ciclo di performance. Con la messa in rete della extranet, accessibile sia al personale, sia agli amministratori, pur con funzioni differenziate, si sono inoltre resi disponibili numerosi atti e regolamenti, e funzioni specifiche per la condivisione di documenti e servizi pratici. Con il 2011 sono state rese disponibili le buste paghe con cedolino informatico sostituendo il cartaceo. Inoltre l'impiego specialistico dei software è direttamente funzionale alle varie esigenze dei servizi e vanno dalla progettazione architettonica, alla redazione di computi e capitolati, dalla cartografia GIS che permette l'acquisizione, la registrazione, l'analisi, la visualizzazione e la restituzione di informazioni da dati geografici geo-riferiti, alla archiviazione e localizzazione di dati naturalistici, dalla grafica e produzione di materiale di comunicazione e promozionale, alla archiviazione fotografica e trattamento di immagini, dall'impaginazione di brochure, locandine, riviste, all'implementazione del sito internet fino al trattamento di dati attinenti il personale e le risorse finanziarie.

### **Economia, turismo e risorse produttive**

**L'industria più importante è quella della produzione di energia idroelettrica.** Il Gran Paradiso, infatti, presenta uno degli sfruttamenti idroelettrici più massicci delle Alpi occidentali, che realizza sul suo territorio un elevato fatturato, di cui il Parco, pur subendo l'impatto ecologico, al momento non beneficia che in modo residuale.

<b>6</b>	Serbatoi idroelettrici nell'area
<b>6</b>	Centrali idroelettriche nell'area
<b>33.000</b>	Metri cubi d'acqua derivata
<b>99.810 kW</b>	Potenza installata
<b>825.400.000 kWh</b>	Producibilità media annua, pari al fabbisogno di 305.704 famiglie

Le attività economiche più importanti sono legate al turismo. Nonostante una buona infrastrutturazione turistica e la seconda posizione nella graduatoria Ecotour dei parchi più richiesti dai Tour operator nazionali, il territorio del Parco soffre un calo di presenze negli ultimi anni, che è riconducibile al periodo di recessione del nostro Paese. Peraltro, solo il 5,2% dei Tour operator stranieri richiede il prodotto PNGP ed è per questo che sono state intraprese negli anni azioni per un maggiore loro coinvolgimento (vedi progetto con il Canada e con T.O. tedeschi attraverso Turismo Torino e Provincia). È comunque da notare il forte contrasto tra i due versanti che dipende sia dalla diversa vocazione turistica, sia da metodologie diverse di rilevazione.

<b>1.800.000</b>	Visitatori medi annui nel Parco secondo stime IRES (1998). 1.100.000 nel periodo maggio-ottobre 2020 e 800.000 stesso periodo del 2021 (dati da big data telefonici)
<b>22.958</b>	Visitatori nei Centri visitatori del Parco nel 2020. Il 25 % in meno dell'anno precedente
<b>272.604</b>	Gli arrivi turistici nel versante valdostano del Parco nel 2020 *

<b>7.842</b>	Gli arrivi turistici nel versante piemontese del Parco nel 2020*
<b>272.604</b>	Le presenze turistiche nel versante valdostano nel 2020*
<b>19.587</b>	Le presenze turistiche nel versante piemontese nel 2020*
<b>171</b>	Le strutture ricettive nel Parco. In Piemonte le strutture ricettive sono 40, in valle d'Aosta 131
<b>7.925</b>	I posti letto nel Parco; 6.720 in Valle d'Aosta, 1.205 in Piemonte.
<b>20</b>	I produttori locali con prodotti enogastronomici tipici segnalati da Slow food.
<b>6</b>	I prodotti certificati nel territorio del Parco 3 DOP: formaggi, la Toma, la Fontina e il Fromadzo 1 DOCG/DOC/IGT: il vino Val d'Aosta 2 PAT, Prodotti agroalimentari tradizionali: due salumi, il Boudin e la Mocetta. Inoltre, si riscontrano altri 9 prodotti tradizionali.

Per **arrivi** si intende il numero di clienti, italiani e stranieri, ospitati negli esercizi ricettivi nel periodo considerato.

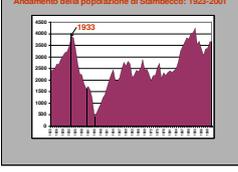
Per **presenze** si intende il numero di notti trascorse dai clienti negli esercizi ricettivi nel periodo considerato.

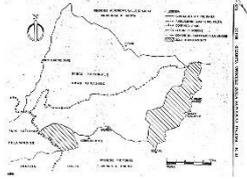
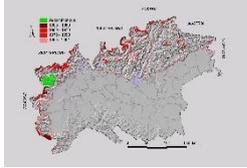
**\*NOTA:** COME DA CONSUETUDINE, VENGONO RIPORTATI I DATI DI PRESENZE E ARRIVI TURISTICI DELL'ANNO PRECEDENTE A QUELLO DELLA PRESENTE RELAZIONE, IN QUANTO I DATI PERVENGONO DALLE REGIONI A FINE APRILE

## La storia del Parco

Di seguito sono indicati alcuni momenti particolarmente significativi nella storia dell'area protetta:

<b>1856</b>	<p><b>LA RISERVA REALE DI CACCIA</b></p> <p>Vittorio Emanuele II ottiene dai Comuni i diritti di caccia nel territorio valdostano attorno alla vetta del Gran Paradiso e costituisce la riserva che contribuirà alla salvezza dall'estinzione dello Stambecco, ormai ridotto a poco più di un centinaio di capi.</p>	
<b>1913</b>	<p><b>ULTIMA CACCIA REALE</b></p> <p>L'ultima battuta di caccia reale di Vittorio Emanuele III ha luogo l'8 agosto 1913.</p>	

<p><b>1919</b></p>	<p><b>LA DONAZIONE REALE PER COSTITUIRE UN PARCO NAZIONALE</b>  Re Vittorio Emanuele III annuncia di voler cedere allo Stato i territori della Riserva per il caso che lo Stato credesse di costituire presso il Gruppo del Gran Paradiso nelle Alpi Graie un Parco Nazionale, per conservare le forme nobili della flora e della fauna alpina, o una riserva intesa ad impedire la sparizione della bella e apprezzata razza di stambecchi, che in quelle montagne ha i suoi ultimi esemplari sopravvivenenti in Europa”</p>	
<p><b>3 dicembr e 1922</b></p>	<p><b>ISTITUZIONE DEL PARCO NAZIONALE GRAN PARADISO</b>  Viene istituito il Parco, al fine di “conservare la fauna e la flora e di preservare le speciali formazioni geologiche, nonché la bellezza del paesaggio”. La gestione viene affidata ad una Commissione Reale con rappresentanza scientifica, ministeriale e locale, che avvia un programma di ricerche scientifiche, di introduzioni di specie faunistiche (talvolta discutibili), di sistemazione di risistemazione di case reali e sentieri, di rimboschimenti, di sostegno per la coltura di erbe officinali.</p>	
<p><b>1933</b></p>	<p><b>CENTRALIZZAZIONE</b>  Con Regio decreto viene abolita la Commissione reale e la gestione del parco passa alla Azienda di Stato per le Foreste Demaniali</p>	
<p><b>1934- 1945</b></p>	<p><b>CROLLA LA POPOLAZIONE DI STAMBECCO</b>  Si succedono alla direzione del parco 16 amministratori forestali, comandati dalla Coorte di Aosta della Milizia forestale fascista. Il numero degli <i>stambecchi</i> scende da 2.967 nel 1937, a 1.866 nel 1939, 1.197 nel 1944, 419 nel 1945.</p>	
<p><b>5 agosto 1947</b></p>	<p><b>LA RINASCITA E L'ENTE DI GESTIONE</b>  Il 5 agosto 1947, con decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato Enrico De Nicola, viene istituito l'Ente Parco Nazionale Gran Paradiso. Il primo direttore è Renzo Videsott. Ha inizio un lungo e difficile percorso per la tutela e la promozione dell'area protetta. Nasce il Corpo dei Guarda parco, costituito da agenti di polizia giudiziaria alle dipendenze del parco nazionale, impegnati nella sorveglianza, nella difesa del territorio, nella didattica ambientale, in compiti di protezione civile, nella rilevazione di dati per il monitoraggio ambientale e la ricerca scientifica, nella manutenzione delle infrastrutture.</p>	
<p><b>1955</b></p>	<p><b>VIENE ISTITUITO IL GIARDINO ALPINO PARADISIA</b>  Il 10 luglio 1955 viene inaugurato il giardino alpino Paradisia a Valnontey, frazione del comune di Cogne, nel cuore del parco, su una superficie di circa 10.000 m². Oggi le strutture turistiche e di educazione ambientale nel Parco contano 9 centri visitatori, 1 Centro di Educazione Ambientale, 1 Officina di attività ambientali e 2 ecomusei con oltre 45.000 visite all’anno (dati 2012).</p>	

<p><b>1970</b></p>	<p><b>IL SERVIZIO SCIENTIFICO-SANITARIO</b> Tra i primi al mondo, nasce il servizio scientifico-sanitario con un veterinario interno che si occupa della fauna selvatica.</p>	
<p><b>1972</b></p>	<p><b>UN PARCO INTERNAZIONALE</b> Nel 1972 le crescenti sinergie tra il Gran paradiso e il parco francese de la Vanoise hanno reso naturale il gemellaggio tra i due Enti e la direzione delle loro azioni verso un obiettivo di sviluppo compatibile e di protezione a lungo termine.</p>	
<p><b>1979</b></p>	<p><b>AMPLIAMENTO DEL PARCO</b> Il territorio del Parco è esteso nei comuni di Ceresole Reale, Locana, Ronco Canavese, Valprato Soana. L'ampliamento, solo in parte concordato con le comunità locali, suscita vivaci reazioni contrarie e contenziosi.</p>	
<p><b>1980</b></p>	<p><b>LA REINTRODUZIONE DELLO STAMBECCO SULLE ALPI</b> L'ultima colonia di Stambecco sopravvissuta sulle Alpi costituisce il serbatoio genetico di questa specie. Il Gran Paradiso ha la grande responsabilità di dover gestire questo patrimonio di variabilità e il dovere conservazionistico di intervenire con reintroduzioni e ripopolamenti in altre aree, qualora utile e necessario. Negli anni '80 questo lavoro, iniziato negli anni '60, diviene massivo.</p>	
<p><b>2003</b></p>	<p><b>A PIEDI TRA LE NUVOLE</b> Nel 2003 viene avviato il progetto di mobilità sostenibile "A piedi tra le nuvole" che, accanto alla regolamentazione del traffico privato, sostituito dai bus navetta, prevede il rilancio dell'intera area del Nivolet con proposte turistiche (culturali, sportive, gastronomiche, animazioni) di qualità.</p>	
<p><b>2006</b></p>	<p><b>DIPLOMA EUROPEO DELLE AREE PROTETTE</b> Il 22 maggio 2006 viene assegnato al Parco il Diploma Europeo delle Aree Protette, riconoscimento internazionale attribuito dal Consiglio d'Europa a zone protette che rivestano un interesse europeo eccezionale per la conservazione della diversità biologica, geologica o paesaggistica in ragione di risultati rimarchevoli dal punto di vista scientifico, culturale o estetico.</p>	
<p><b>2009</b></p>	<p><b>REVISIONE DEI CONFINI</b> Viene emanato il decreto del Presidente della Repubblica che definisce i nuovi confini del Parco. Il nuovo perimetro, improntato al criterio della compensazione tra aree in detrazione e aree in ampliamento, è frutto di un lungo lavoro di confronto tra il Parco e le amministrazioni comunali, che soddisfacendo le esigenze espresse dai comuni ha consentito di mantenere omogenea la struttura</p>	

	dell'area protetta e di acquisire aree di grande valore naturalistico.	
<b>2010</b>	<p><b>NASCE IL MARCHIO DEL PARCO</b></p> <p>A fine dicembre prende avvio il percorso di valorizzazione con il "Marchio di qualità" Gran Paradiso della qualità e sostenibilità ambientale dei prodotti e dei servizi del territorio protetto. 54 operatori nei settori agro-alimentare, dell'artigianato e ricettivo-turistico chiedono ed ottengono il riconoscimento</p>	
<b>2011</b>	<p><b>CERTIFICAZIONE ISO 14001 E EMAS</b></p> <p>Il Parco ottiene la certificazione EMAS, lo strumento dell'Unione Europea per consentire ad organizzazioni ed imprese di valutare la conformità delle proprie attività alle normative ambientali e di adottare misure specifiche per ridurre consumi energetici, produzione di rifiuti, consumi di acqua, emissioni e per tutelare la biodiversità, oltre che fornire al pubblico le informazioni sulla loro gestione</p>	
<b>2012</b>	<p><b>PRENDONO IL VOLO DOPO 100 ANNI DUE GIOVANI DI GIPETO</b></p> <p>Tra la fine di luglio ed i primi di agosto si involano nelle valli del Parco due giovani di Gipeto: un evento eccezionale, considerata la rarità della specie, che è ritornata a ripopolare le Alpi Occidentali a seguito dell'avvio di un progetto internazionale di re-introduzione. L'ultimo Gipeto sopravvissuto sulle Alpi era stato abbattuto in Val di Rhêmes 100 anni prima.</p>	
<b>2013</b>	<p><b>MONITORAGGIO, TUTELA E GESTIONE DELLA BIODIVERSITÀ</b></p> <p>I monitoraggi della biodiversità, iniziati nel 2007, coinvolgono altre aree protette regionali e nazionali. Prendono avvio attività di ricerca scientifica e di gestione della biodiversità con l'eradicazione del Salmerino di fontana dai laghi alpini, originariamente privi di pesci, la reintroduzione in alcuni torrenti della Trota marmorata, il ripristino di torbiere di alta quota, il miglioramento della sostenibilità ambientale del pascolo, la fito-pedodepurazione dei nutrienti rilasciati da alpeggi e rifugi alpini per il miglioramento di habitat acquatici.</p>	
<b>2014</b>	<p><b>IL PARCO ENTRA NELLA GREEN LIST IUCN</b></p> <p>Il 14 novembre a Sidney in Australia nel corso del IUCN World Park Congress il Parco, con altri 22 su circa 210.000 a livello mondiale, è stato inserito, unico Parco italiano, nella Green list delle aree protette, la prima certificazione a livello mondiale che riconosce efficacia ed equità nella gestione dei Parchi.</p> <p>Nel 2020 è stata riproposta la nuova candidatura dell'Ente alla Green List. Le valutazioni della Commissione sono attualmente in corso.</p>	
<b>2015</b>	<p><b>IL PARCO AD EXPO</b></p> <p>Dal 24 al 30 luglio 2015, all'interno del Biodiversity Park, occasione di visibilità internazionale per l'Italia e per le sue straordinarie bellezze paesaggistiche e naturali quali i Parchi ed anche un</p>	

	<p>momento di riflessione sul loro ruolo rispetto al tema dell'alimentazione. Oltre alla presenza ad Expo, il Parco ha predisposto dei pacchetti turistici e itinerari suggeriti per i turisti, fruibili autonomamente, oltre a numerose iniziative sul territorio</p>	
<b>2016</b>	<p><b>RINVENUTI NUCLEI RELITTI DI TROTA MARMORATA</b>  <i>Le campagne di monitoraggio ittico portano al ritrovamento di piccoli nuclei di Trota marmorata molto puri, rimasti isolati grazie a barriere ecologiche invalicabili e relativamente protetti dalle massicce introduzioni di Trota Fario. Inizia il lavoro di selezione dei riproduttori ed allevamento e diffusione in natura di avannotti e trotelle.</i></p>	
<b>2017</b>	<p><b>APERTURA CENTRO VISITATORI "L'UOMO E I COLTIVI" DI CAMPIGLIA SOANA</b>  <i>A luglio 2017 è stato presentato a Campiglia Soana il Centro Visitatori "L'uomo e i coltivi", un percorso di visita museale che ripercorre la storia dell'agricoltura e mette in rilievo il ruolo dell'uomo nel suo rapporto con l'ambiente naturale.</i></p>	
<b>2019</b>	<p><b>APERTURA CENTRO VISITATORI "ACQUA E BIODIVERSITÀ" DI ROVENAUD</b>          Sabato 21 settembre 2019 è stato presentato il centro visitatori del Parco Nazionale Gran Paradiso "Acqua e Biodiversità" di Rovenaud – Valsavarenche. Nel Centro, lente d'ingrandimento sugli ecosistemi legati all'acqua, sono ospitate delle lontre, specie un tempo presente in questi ambienti e scomparsa a causa delle persecuzioni e trasformazioni ambientali operate dall'uomo.</p>	
<b>2020</b>	<p><b>INAUGURAZIONE CASOTTO LA ROSA NEL COMUNE DI VALPRATO SOANA</b>          Ad aprile 2020 è stato inaugurato il nuovo casotto "La rosa" per il Corpo di Sorveglianza nel comune di Valprato Soana.</p> <p><b>APERTURA NUOVA BIGLIETTERIA GIARDINO BOTANICO ALPINO PARADISIA</b>          Venerdì 3 luglio 2020 è stata inaugurata la nuova biglietteria del Giardino botanico alpino Paradisia. Il nuovo edificio, posto all'inizio dell'itinerario di visita del giardino alpino, è stato concepito per adempiere alla funzione di accoglienza e ospitare la reception/biglietteria, i servizi igienici per i visitatori e uno spazio coperto per la partenza dei gruppi accompagnati.</p>	
<b>2021</b>	<p><b>PREPARAZIONI PER IL CENTENARIO DEL PARCO</b></p> <p>L'anno 2021 precede il centenario del Parco: un evento di rilievo nazionale che sarà preparato in accordo con il Parco Nazionale di Abruzzo, Lazio e Molise e di Federparchi.</p> <p><b>ATTIVAZIONE DEL PERCORSO CETS, CARTA EUROPEA DI SVILUPPO SOSTENIBILE</b></p>	

<p>La CETS, la Carta Europea del Turismo Sostenibile, è un metodo di governance partecipata per promuovere il turismo sostenibile e strutturare le attività delle aree protette in ambito turistico e per favorire, attraverso una maggiore integrazione e collaborazione con tutti i soggetti interessati, compresi gli operatori turistici locali, l'elaborazione di un'offerta di turismo compatibile con le esigenze di tutela della biodiversità nelle Aree protette. La CETS viene assegnata da Europarc Federation. In Italia, la metodologia CETS è promossa da Federparchi che cerca di coinvolgere gli Enti gestori nell'acquisizione, nel monitoraggio e nel mantenimento di questo prestigioso riconoscimento.</p>	
--	--

\* Informazioni desunte da Luigi Falco e Carlo Bianchin, 2011

### La missione del parco

Il Parco Nazionale Gran Paradiso, istituito nel 1922, è **il più antico Parco Nazionale italiano** e nasce per conservare la fauna, in particolare lo Stambecco a rischio di estinzione, la flora e preservare le speciali formazioni geologiche, nonché la bellezza del paesaggio. Situato attorno alla cima omonima, tra **Piemonte e Valle d'Aosta**, il Parco ha una superficie di 71.044 ettari, e riveste un **forte interesse europeo** sia per la sua posizione nel contesto alpino, sia per le caratteristiche naturali, che hanno giustificato la sua individuazione come Zona Speciale di Conservazione e zona di protezione speciale per gli uccelli. Si tratta di una area con un **patrimonio faunistico ricco di specie endemiche e vulnerabili**, dove gli animali sono facilmente osservabili e in cui sono presenti molte specie vegetali di grande pregio.

È caratterizzato da ambienti alpini, in cui **ghiacciai, rocce, boschi di conifere e praterie** disegnano un territorio poco antropizzato, spesso aspro ma assai vario dal punto di vista paesaggistico.

Da sempre impegnato per diffondere il **rispetto della natura** e favorire la maturazione nei cittadini di una **consapevolezza ambientale** che si traduca nella capacità di modificare i comportamenti quotidiani, il Parco ritiene che facciano parte di questo bagaglio anche la valorizzazione del patrimonio storico-culturale della montagna e delle sue comunità locali per favorire, insieme al territorio, lo **sviluppo economico sostenibile**.

La vision del Parco Nazionale Gran Paradiso è oggi contenuta in una semplice dichiarazione:

***“Un grande progetto tra conservazione e sviluppo”***

## La rete delle relazioni: gli interlocutori del parco

Nella sua attività giornaliera l'Ente Parco interloquisce con molti soggetti appartenenti a diverse categorie, che condividono con l'Ente Parco conoscenze, esperienze e responsabilità.

<b>Istituzioni, Enti Locali, Enti Pubblici ed Associazioni inter-enti</b>
Ministero della Transizione Ecologica (MITE)
Ministeri dell'Economia e della Funzione Pubblica
Prefetture di Torino e di Aosta
Questure di Torino ed Aosta
Procure di Ivrea ed Aosta
Regione Piemonte
Regione Valle d'Aosta
Città Metropolitana di Torino
Turismo Torino e Provincia
Comuni del Parco
Unité de communes Grand Paradis
Unioni montane Valli Orco e Soana e Gran Paradiso
Stazioni dei Carabinieri dei Comuni del Parco
Corpo Forestale della Valle d'Aosta
Corpo Forestale dello Stato
Camera di commercio, industria ed artigianato di Torino
Camera di commercio, industria ed artigianato di Aosta
Università degli Studi di Torino
Università degli Studi della Valle d'Aosta
Università degli Studi nazionali ed estere
C.N.R. - Consiglio Nazionale delle Ricerche

Aziende Regionali Protezione Ambiente Piemonte e Valle d'Aosta

Ufficio Scolastico Regionale Piemonte

Assessorato Istruzione e cultura Valle d'Aosta

Parc National de la Vanoise

Parco Nazionale Svizzero

Parco Nazionale Abruzzo, Lazio e Molise

Altri Parchi nazionali e regionali

Alparc- Rete delle Aree Protette Alpine

Federparchi

### **Territorio e comunità**

Residenti

Scuole

Associazioni ambientaliste, venatorie, culturali, escursionistiche e sportive

Turisti e fruitori del Parco

### **Economia locale**

Operatori turistici e della ristorazione

Aziende agro-silvo-pastorali

Professionisti e ordini professionali

Aziende artigiane

Fondazione Gran paradiso – Grand Paradis

Gal Valle d'Aosta

Gal Valli del Canavese

Nell'affrontare temi riguardanti la programmazione, la pianificazione e la gestione del territorio dell'area protetta e per coinvolgere i soggetti del territorio nelle decisioni particolarmente importanti, l'Ente Parco utilizza il **metodo della concertazione** e della **governance** con gli enti e le comunità locali. Ciò ha permesso e permette di **condividere scelte e obiettivi** su attività particolarmente significative, quali ad esempio:

- Le procedure di redazione ed esame degli strumenti di gestione, quali il Piano del Parco e il Piano pluriennale economico e sociale
- La proposta di modifica dei confini dell'area protetta
- La definizione dell'ubicazione delle sedi
- La programmazione degli investimenti e dei contributi
- Il progetto "A piedi fra le nuvole", di regolamentazione del traffico motorizzato e di valorizzazione dell'area del Nivolet
- Il progetto Strada Gran Paradiso
- Il progetto Marchio Collettivo di Qualità
- Il progetto Alpine Pearls
- Il progetto di segnaletica informativa coordinata
- Progetti specifici, preceduti da intese, come il Centro per la conservazione dei corsi d'acqua, la sistemazione dei sentieri
- La promozione turistica integrata del territorio
- La realizzazione di manifestazioni ed eventi
- L'avvio di un progetto insieme al Parco Nazionale d'Abruzzo, Lazio e Molise in vista del centenario dei 2 Parchi (2022-2023)
- L'attuazione dei progetti a valere sul bando del MATTM "Parchi per il Clima", annualità 2019, 2020 e 2021
- L'avvio del percorso per la certificazione della Carta Europea del Turismo Sostenibile (CETS)

### **Riconoscimento del Parco e rapporti nazionali ed internazionali**

Il prestigioso traguardo della certificazione ISO 14001 e della Registrazione EMAS, raggiunto e mantenuto in questi anni insieme ad altri riconoscimenti internazionali (es. inserimento nella Green list della IUCN (GLPA) ed attribuzione del Diploma Europeo delle Aree Protette da parte del Comitato dei Ministri del Consiglio d'Europa), testimonia i livelli di eccellenza nella gestione, conservazione e valorizzazione degli aspetti naturalistici, territoriali e culturali del Parco e l'impegno al costante miglioramento delle prestazioni. A questi si aggiungono le più significative azioni di gemellaggio e condivisione di progetti con importanti organizzazioni nazionali ed estere, di seguito evidenziate.

### **Green List**

Il 20 aprile 2021 L'Unione Mondiale per la Conservazione della Natura (IUCN) ha confermato al Parco Nazionale Gran Paradiso il prestigioso riconoscimento dell'inserimento nella Green List, la lista verde che rappresenta una metodologia per la valutazione di efficacia sulla gestione delle aree

protette, nonché uno strumento attraverso il quale migliorare la qualità e l'efficienza delle attività di gestione.

Quello della IUCN per la Green List è l'unico standard globale di buone pratiche per le aree protette e si propone di riconoscere e promuovere il successo nella gestione di alcune delle più importanti aree naturali del pianeta.

Nel 2014 il Parco è stato il primo in Italia ad aver ottenuto il riconoscimento, confermato una prima volta nel 2017, lo stesso prevede delle verifiche triennali per il rinnovo, che non è automatico ma soggetto ad accertamenti ed ispezione sul campo, per il controllo del rispetto dei requisiti previsti dalla Green List.

La dimostrazione puntuale e documentata dell'efficacia gestionale si è basata su una serie di 50 indicatori, che spaziano su tutta l'organizzazione e l'attività del Parco: governance, pianificazione, gestione, risultati. La procedura, avviata all'inizio del 2020, ha visto infine la visita sul campo da parte dei verificatori IUCN, svolta a settembre 2020, oltre al coinvolgimento degli attori del territorio con cui l'Ente agisce nella sua attività quotidiana, fra cui le amministrazioni locali, le associazioni, gli operatori, le Guide e altre categorie di stakeholder.

Il riconoscimento è stato riconfermato al PNGP nel corso della cerimonia organizzata nell'ambito del Congresso annuale dell'IUCN di Marsiglia nel settembre 2021.

### **Certificazione ambientale**

Il Regolamento EMAS è lo schema di ecogestione ed audit promosso dalla Comunità Europea (Reg. CE n.1221/2009 e s.m.i.) al quale può aderire qualsiasi organizzazione che intenda valutare e migliorare le proprie prestazioni ambientali fornendo al pubblico informazioni ambientali convalidate e rappresenta il massimo riconoscimento ambientale a livello europeo cui possono aspirare, attraverso un percorso volontario, imprese e organizzazioni, sia pubbliche che private.

Obiettivo del Regolamento EMAS è la promozione del miglioramento continuo delle prestazioni ambientali dell'organizzazione mediante la progettazione e l'attuazione di un sistema di gestione che consenta di valutare ed affrontare sistematicamente, in una logica di prevenzione e di ciclo di vita, tutte le interazioni tra attività svolte ed ambiente.

L'Ente Parco Nazionale Gran Paradiso (Ente Parco), al fine di dotarsi di un valido strumento operativo per la gestione ambientale delle proprie attività istituzionali (monitoraggio ambientale, sorveglianza, attività scientifica e di educazione e divulgazione ambientale) e di quelle dei terzi operanti sul territorio, nonché di poter valutare e migliorare le proprie prestazioni ambientali, ha adottato un sistema di gestione conforme al Regolamento EMAS ed alla ISO 14001 (standard di gestione ambientale emanato dall'International Organization for Standardization).

L'Ente Parco è stato oggetto per la prima volta di verifica ispettiva da parte di un Verificatore ambientale accreditato nel mese di aprile 2011 ed il relativo sistema di gestione ambientale è stato certificato in conformità alla norma ISO 14001 in data 29 aprile 2011. Il Comitato Ecolabel-Ecoaudit Sezione EMAS Italia, previa verifica condotta dall'Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca

Ambientale (ISPRA) - Settore EMAS, ha disposto la registrazione EMAS in data 4 aprile 2012 (n. registrazione IT-001441).

Tramite il Sistema di Gestione Ambientale l'Ente Parco analizza i rischi e le opportunità correlati al contesto, alle aspettative delle parti interessate ed agli aspetti ambientali significativi e, di conseguenza, pianifica, attua e riesamina azioni ed interventi finalizzati alla prevenzione di ogni forma di impatto negativo sull'ambiente ed al miglioramento delle proprie prestazioni ambientali.

Lo standard ISO14001 ed il Regolamento EMAS prevedono fasi che l'Ente Parco ha progettato e implementa quotidianamente:

- stabilire ed adottare una **Politica Ambientale** che definisce gli impegni e le linee di azione dettate dalla Leadership (Presidente e Consiglio Direttivo) rispetto all'ambiente;
- effettuare un'*Analisi Ambientale Iniziale* con la quale esaminare il contesto e le parti interessate e valutare gli aspetti e impatti ambientali connessi alle attività dirette e indirette;
- individuare gli *obblighi di conformità* cogenti e volontari e verificarne la conformità;
- elaborare un *Programma Ambientale* di miglioramento, con il dettaglio delle misure (responsabilità e mezzi) adottate per raggiungere gli obiettivi e le relative scadenze;
- dotarsi di un *Sistema di Gestione Ambientale (SGA)*, ovvero la struttura organizzativa, le attività di pianificazione, le responsabilità, le procedure, i processi e le risorse per sviluppare, riesaminare e mantenere attivi gli indirizzi della Politica Ambientale;
- effettuare un *Audit Ambientale*, cioè valutare l'efficacia del sistema di gestione e le prestazioni ambientali a fronte della Politica, degli obiettivi di miglioramento, delle regole interne, etc.;
- redigere la **Dichiarazione Ambientale** ([link is external](#)) EMAS che rappresenta il principale strumento di comunicazione al pubblico delle informazioni ambientali convalidate relative alle prestazioni ambientali ed ai programmi di miglioramento.

Nel documento di Politica Ambientale approvato a marzo 2020, che costituisce la guida del SGA ed il quadro di riferimento per stabilire e riesaminare obiettivi e programmi ambientali, il Parco ha individuato come prioritarie le seguenti linee di azione:

- monitorare e, ove applicabile, contrastare gli effetti dei cambiamenti climatici sulla biodiversità del Parco;
- ridurre le emissioni di CO2 derivanti dalla mobilità di terzi all'interno del Parco;
- ridurre le emissioni di CO2 derivanti dalla gestione di strutture e dall'utilizzo di mezzi dell'Ente Parco;
- incentivare servizi di mobilità condivisa;
- promuovere l'adesione a strumenti di gestione riconosciuti come best practice a livello internazionale.

Ad aprile 2020 il Parco si è sottoposto positivamente alla verifica per il rinnovo di entrambi i riconoscimenti ambientali, avviandosi così verso il quarto triennio (2020-2022) di adesione.

In data 13.07.2021, con deliberazione n. 22, il Consiglio Direttivo ha approvato la Condivisione della Politica Ambientale e del verbale del Riesame Emas definiti a giugno 2021. In data 30.09.2021 il Verificatore Ambientale Accreditato ha verificato e convalidato l'aggiornamento 2021 della Dichiarazione Ambientale ai sensi del Regolamento EMAS.

Sul sito internet del Parco al seguente link si può accedere alla pagina appositamente dedicata alla Certificazione Ambientale ed ai relativi documenti, compresa la dichiarazione ambientale 2020 – 2022: <http://www.pngp.it/ente-parco/certificazione-ambientale>

### **Diploma europeo**

Nel 2006 il Comitato dei Ministri del Consiglio d'Europa ha ufficialmente attribuito al Parco Nazionale Gran Paradiso il Diploma Europeo delle Aree Protette. Si tratta di un atto che pone il Parco direttamente sotto l'alto patronato del Consiglio d'Europa.

Il diploma europeo non è per sua natura definitivo: è rilasciato per un periodo di cinque anni ed è rinnovabile. Può essere ritirato se la situazione nel sito si è deteriorata. Ogni anno pertanto deve essere presentata una relazione sullo stato del sito e illustrato lo stato di attuazione delle condizioni poste per il rilascio, ed è stata attuata nel 2021. La visita per l'attribuzione del Diploma, tuttavia, non si è potuta svolgere a causa delle restrizioni COVID 19.

La relazione redatta per l'anno 2021 è disponibile sul sito del Consiglio del Consiglio d'Europa al seguente link: <https://www.coe.int/en/web/bern-convention/-/gran-paradiso-national-park-2->

### **Bilancio di sostenibilità**

È lo strumento con cui viene esposto il resoconto delle scelte e delle azioni messe in atto nei confronti degli interlocutori esterni ed interni al parco. Nel 2018 è stata inserita sul sito internet del Parco la versione aggiornata al 2016 realizzata dalla ditta incaricata.

### **Azioni con il Parco Nazionale della Vanoise**

nell'ambito del gemellaggio e della attuazione della Carta di buon vicinato con il PN Vanoise è stato attuato lo scambio di personale e la progettazione per attività comuni, riavviando i contatti con la nuova direzione del Parc National de la Vanoise. Sono proseguiti inoltre contatti e scambi nell'ambito del concorso internazionale "fotografare il Parco" di cui la Vanoise è partner. È in progetto la revisione della convenzione tra i due parchi e il potenziamento delle azioni scientifiche svolte in comune.

### **Azioni con il Parco Nazionale d'Abruzzo, Lazio e Molise**

A seguito della richiesta di patrocinio e contributo finanziario inoltrata dai due Parchi al Ministero dell'Ambiente, della Tutela del Territorio e del Mare per le celebrazioni congiunte del centenario, a fine 2020 è pervenuta la comunicazione dell'esito positivo della richiesta e del sostegno finanziario di € 550.000 a favore dei due parchi per il triennio 2021-22-23. I due Parchi hanno quindi predisposto un accordo di collaborazione in cui sono state suddivise le risorse finanziarie per la gestione delle diverse attività, oltreché le responsabilità e gli impegni amministrativi in capo ai due enti. Nel 2021 sono state attivate la progettazione puntuale e l'organizzazione congiunta di tutti i progetti compresi all'interno del piano di azioni e l'attività si è conclusa con il soggiorno di 3 giorni di una delegazione del Parco D'Abruzzo in Valsavarenche a fine agosto, per un'intensa attività operativa di

scambio e di lavoro insieme a cui hanno partecipato 25 persone dei 2 parchi, compresi Direttori e Presidenti. L'iniziativa è stata molto apprezzata dalla Valsavarenche che ha partecipato all'organizzazione di tutti i dettagli logistici e dell'evento di accoglienza, che si è concluso il 28 agosto con una manifestazione aperta anche al pubblico, in cui è stato presentato in anteprima il logo congiunto del centenario.

### **Azioni con il Parco Nazionale di Yellowstone**

In vista del centenario del 2022 sono stati intrapresi rapporti con il primo parco nazionale del mondo, istituito nel 1872, che nel 2022 festeggerà i suoi 150 anni. Si è quindi pensato ad una sorta di "padrino" per il nostro centenario insieme al P.N. d'Abruzzo, invitandolo nel 2022 sui nostri territori per momenti di conoscenza, confronto e scambio di buone pratiche nella gestione e nelle politiche di tutela.

### **Programma Europeo Alcotra PITEM "BIODIVALP" - progetto semplice PROBIODIV**

A livello turistico, nell'ambito del progetto europeo che ha l'obiettivo di promuovere la biodiversità e gli habitat come fattore di sviluppo sostenibile dei territori dell'area transalpina, l'ente ha realizzato le seguenti azioni:

- **Carta Europea del Turismo Sostenibile:** conclusa la procedura per il supporto tecnico necessario alla predisposizione della candidatura per l'ottenimento della Carta Europea per il Turismo Sostenibile (CETS) – fase I, supporto affidato a Federparchi. Nell'arco di 9 mesi è stato realizzato un complesso percorso partecipativo con gli stakeholder del territorio per condividere obiettivi, vision, strategia del Parco nell'ambito del turismo sostenibile, che ha portato alla costruzione di un Piano di 100 azioni che l'ente insieme agli attori coinvolti si è impegnato a realizzare nell'arco dei prossimi 5 anni. Il percorso ha coinvolto istituzioni, amministratori, operatori economici, associazioni, in un costruttivo dialogo e condivisione di idee e progettualità. Oltre al Piano di azioni, l'ente ha predisposto un documento strategico sul turismo sostenibile per il prossimo quinquennio, anch'esso approvato dal Forum della CETS. Il dossier di candidatura completo è stato inviato a *Europarc Federation* entro il termine di scadenza del 15.12. Successivamente Europarc svolgerà un sopralluogo di verifica nel Parco che dovrebbe portare nell'autunno 2022 alla ratifica della certificazione a livello europeo del Parco CETS - Fase I.
- **Valorizzazione delle erbe officinali e aromatiche autoctone:** attraverso il soggetto attuatore Associazione Le Terre dei Savoia prosegue lo studio e la sperimentazione per la produzione di essenze a partire da erbe officinali alpine, in collaborazione con il DISAFA dell'Università di Torino.
- **Valorizzazione della segale autoctona di Rhêmes-Saint-Georges:** con la collaborazione del Comune di Rhêmes-Saint-Georges in qualità di soggetto attuatore, sono stati eseguiti i lavori di recupero delle aree marginali individuate per la coltura e semina della segale autoctona in Valle di Rhêmes e stampato l'opuscolo divulgativo sulla segale.
- **Formazione:** avviata con la Regione Valle d'Aosta l'attività legata alla formazione e informazione alle aziende agricole sul tema della tutela della biodiversità e dei siti Natura 2000: individuate le aziende e inviato l'invito a partecipare.

- **Etichette QR Code:** concluso il percorso partecipativo con alcuni produttori a Marchio per la realizzazione di etichette QR Code per promuovere e valorizzare le loro produzioni agroalimentari, fornendo al consumatore la possibilità di avere, in forma immediata ed agevole, un'informazione sui "valori" (biodiversità, qualità, territorio, ambiente, cultura, ecc.) che esse rappresentano.
- **Citizen Science:** effettuate alcune attività rivolte al pubblico non esperto legate alla sensibilizzazione e promozione di raccolta di dati faunistici per implementare le banche dati del Parco, in collaborazione con il Servizio Biodiversità e Ricerca Scientifica.

La missione principale del Parco - garantire la conservazione di ambienti di rara bellezza ed integrità, cercando di conciliare le azioni di protezione con quelle di sviluppo sostenibile, che permettano condizioni di maggior benessere per le comunità locali – verrà attuata, in uno sviluppo triennale, con un percorso di azioni articolato su Aree ed Obiettivi strategici, individuati in linea con le definizioni tipizzanti dei documenti connessi al ciclo della Performance. Le azioni di gestione fanno riferimento e sono attuazione del Piano del Parco in vigore (art. 12 della legge 394/91), approvato il 22.03.2019 dalla Regione Piemonte e dalla Regione Autonoma Valle d'Aosta, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale il 01.06.2019, e del Piano Pluriennale Economico e Sociale (art. 14 della legge 394/91), riapprovato il 22.03.2019 dalla Regione Piemonte e dalla Regione Autonoma Valle d'Aosta.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, nella presente sottosezione di programmazione, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, si riassumono di seguito le strategie per la creazione di Valore Pubblico ed i relativi indicatori di impatto, partendo, analogamente a quanto previsto per gli Enti Locali in collegamento alla sezione Strategica del DUP, dalle seguenti Direttive strategiche approvate nella relazione programmatica al Bilancio 2022 e riportate nel Piano Performance 2022 – 2024, riassumendo per ciascuna *outcome*, indicatori e *target*: *(i risultati sono stati aggiornati a seguito della approvazione della Relazione performance 2021)*

## **DIRETTIVA STRATEGICA A**

### **Area strategica A: Funzionamento del Parco**

**Outcome Area strategica A:** Garantire che la gestione risponda a standard di efficienza nel rispetto dei criteri di economicità, sostenibilità ambientale, efficacia nel perseguimento degli obiettivi istituzionali e pubblicità, che dovrebbero essere propri della Pubblica Amministrazione

#### **Indicatore Area strategica A:**

Riduzione dei tempi di attesa nel rilascio delle autorizzazioni rispetto ai tempi di legge (%)

**Target 2022 Area strategica A: 50%**

**Risultati target:** anno 2021: 81,96%; anno 2020: 78,7%; anno 2019: 89,4%; anno 2018: 89,4%

## **DIRETTIVA STRATEGICA B**

**Area strategica B: Tutela attiva e conservazione del patrimonio naturale e paesistico e valorizzazione storico-culturale**

**Outcome Area strategica B:** Raggiungere un sempre più elevato grado di conoscenza della biodiversità e della composizione strutturale degli habitat e dei paesaggi che compongono l'area protetta, allo scopo di garantire la messa in atto di azioni gestionali improntate alla conservazione e di misurare nel tempo gli effetti dei cambi climatici e di uso del suolo

**Indicatore Area strategica B:** % monitoraggi eseguiti/programmati

**Target 2022 Area strategica B: 80%**

**Risultati target:** anno 2021: 80%; anno 2020: 80%; anno 2019: 90%; anno 2018: 100%

## **DIRETTIVA STRATEGICA C**

**Area strategica C: Valorizzazione, fruizione sostenibile del parco e diffusione della consapevolezza ambientale**

**Outcome Area strategica C:** Mettere a disposizione di turisti, studenti, ricercatori, e comunità locale luoghi 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

**Indicatore Area strategica C: Coinvolgimento** % partecipanti alle attività didattiche del Parco

**Target 2022 Area strategica C: 100%**

**Risultati target:** anno 2021: 100%, anno 2020: 100%; anno 2019: -15%; anno 2018: 5,5% *(N.B. fino al 2019 il target era calcolato sulla base dell'indicatore di % incremento partecipanti, dal 2020 modificato in % coinvolgimento partecipanti)*

## **DIRETTIVA STRATEGICA D**

**Area strategica D: Promozione dello sviluppo economico e sociale delle comunità locali**

**Outcome Area strategica D:** Costruire insieme alle comunità locali nuove opportunità di lavoro di vita grazie ad innovazioni, processi produttivi e filiere rispettosi dell'ambiente per determinare un futuro sostenibile per le attività economiche dell'area protetta

**Indicatore Area strategica D:** aumento annuo aziende dotate di marchio del Parco

**Target Area strategica D: 1**

**Risultati target:** anno 2021: 0; anno 2020: 8; anno 2019: 6%; anno 2018: 6% *(N.B. fino al 2019 il target era calcolato sulla base dell'indicatore di % annuo aumento aziende, dal 2020 modificato in aumento annuo aziende)*

Le schede che seguono, estratte dalla dichiarazione Ambientale EMAS 2020 – 2022 aggiornamento 2021, sono anch'esse di supporto alla definizione del valore pubblico del Parco.

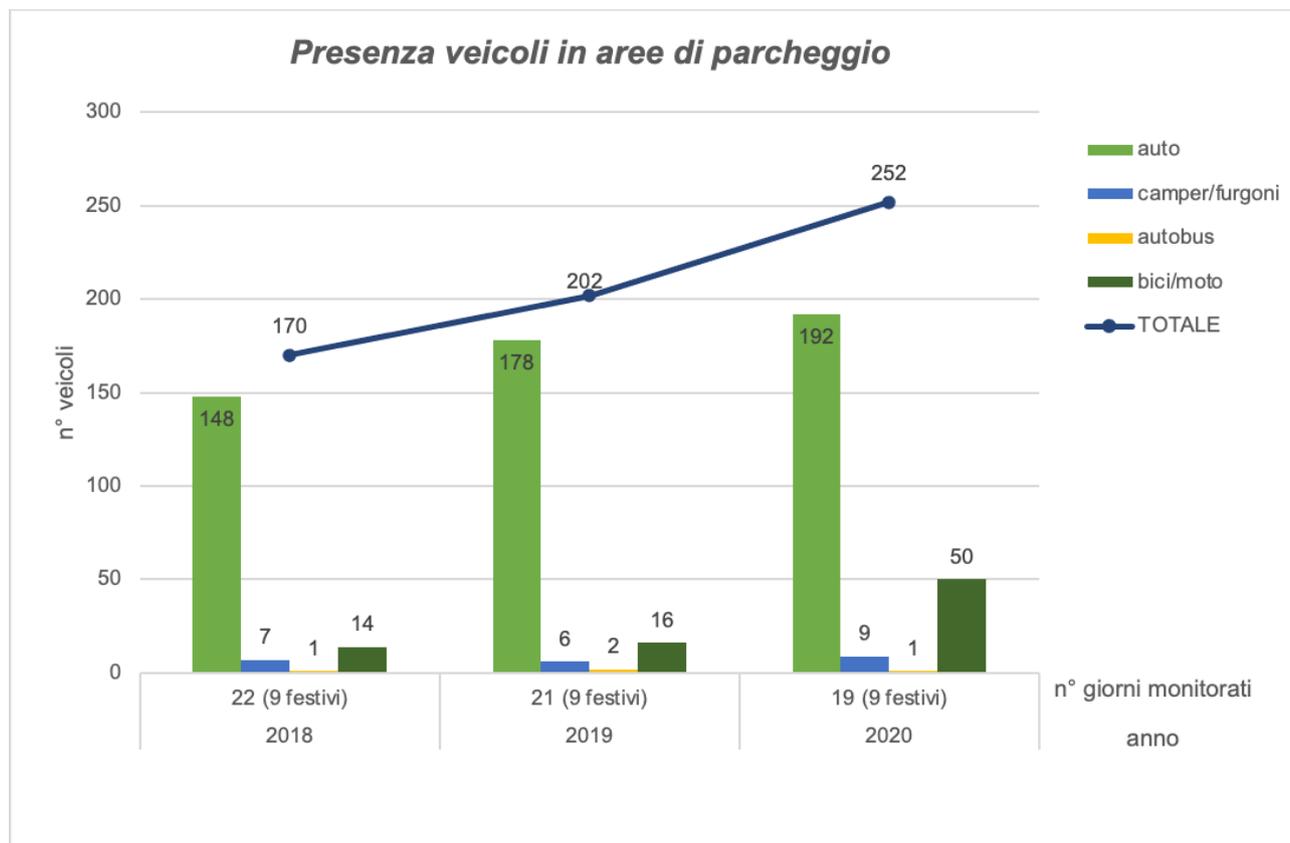
## COMPENDIO DEI DATI QUANTITATIVI

Nelle pagine seguenti si riportano le informazioni aggiornate al 31/12/2020 (ove non diversamente specificato), relative ai dati quantitativi che scaturiscono dalle attività di monitoraggio, sorveglianza e misurazione svolte dall'Ente Parco.

### MONITORAGGIO FREQUENTAZIONE TURISTICA

Nel *Grafico 1* è indicato il numero medio di veicoli (automobili, camper/furgoni, autobus, bici/moto) censito giornalmente, durante la stagione estiva (luglio e agosto), nelle seguenti aree adibite a parcheggio:

- Serrù;
- Colle del Nivolet nei pressi del sentiero per il Rifugio Città di Chivasso;
- dal Colle del Nivolet al Rifugio Savoia;
- davanti al Rifugio Savoia;
- dal Rifugio Savoia alla sbarra.



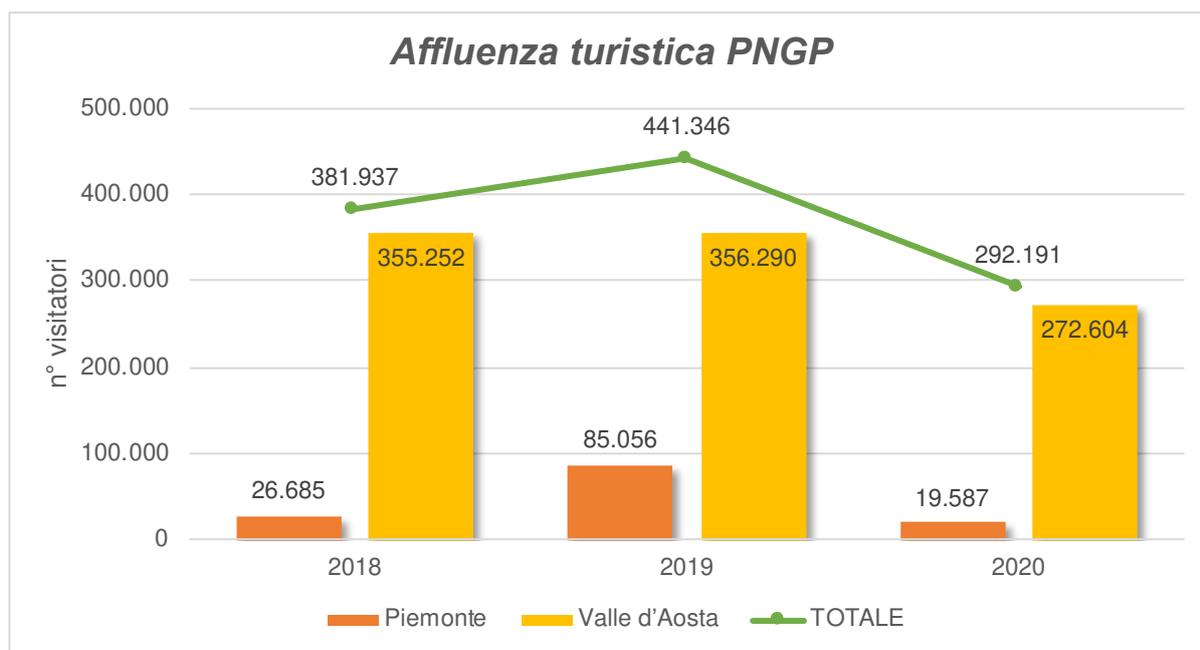
**Grafico 1:** Andamento medio di veicoli presenti nelle aree di parcheggio del PNGP.

L'iniziativa più rilevante dell'Ente Parco sul fronte della mobilità sostenibile è il progetto "A piedi tra le nuvole", che pone limitazioni, durante i giorni festivi, all'accesso con auto privata al colle del Nivolet puntando sul trasporto alternativo con bus-navette, a piedi, in bicicletta e a cavallo. Nel 2020 si nota un incremento decisivo del dato di presenza di veicoli (+25% rispetto al 2019), dovuto al turismo di prossimità favorito dalla pandemia COVID-19.

La *Tabella 1* riporta il numero di biglietti venduti per le navette gestite dal Gruppo Torinese Trasporti (GTT).

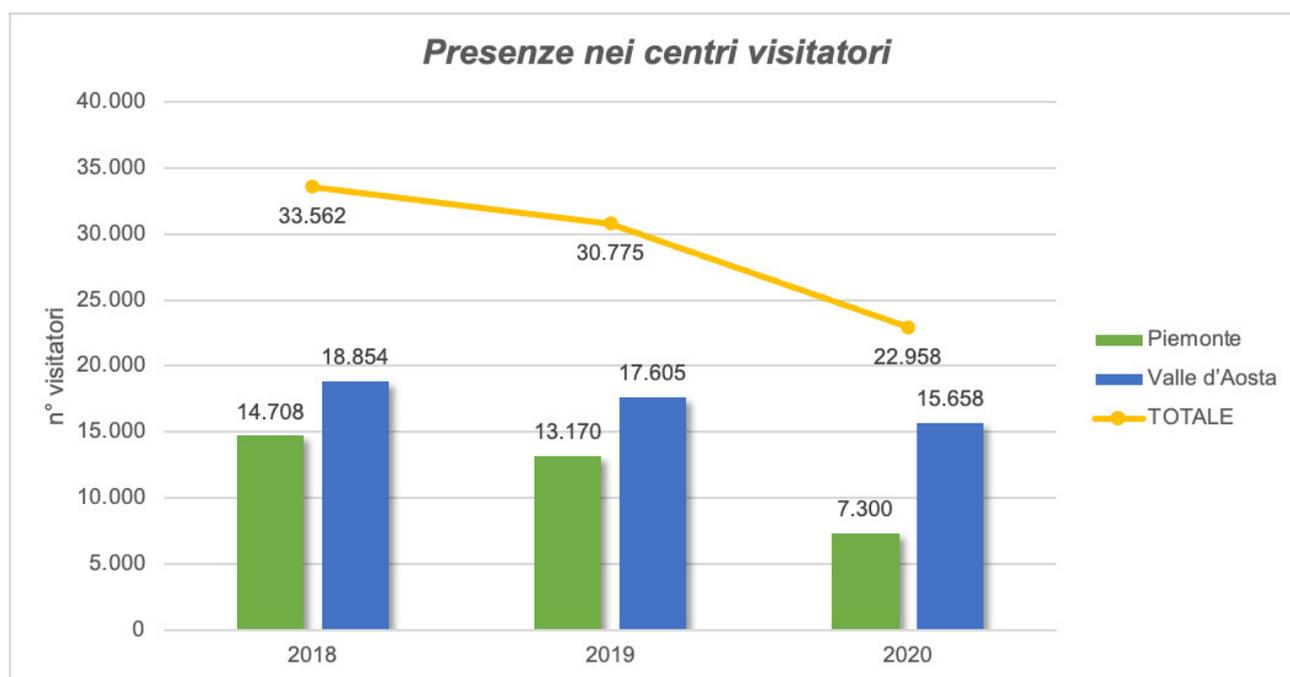
<b>Tabella 1: Monitoraggio biglietti venduti navette GTT</b>			
Anno	2018	2019	2020
Numero biglietti venduti	4.723	5.400	4.435

Un'ulteriore informazione interessante è numero di presenze rilevato presso i centri visitatori e le strutture ricettive. I dati relativi all'affluenza turistica presso le strutture ricettive nel triennio 2018-2020 sono presentati nel *Grafico 2*. Tali dati, forniti dalla Città Metropolitana di Torino e dalla Regione autonoma Valle d'Aosta, provengono da alberghi/strutture ricettive del territorio e riguardano il numero di posti letto occupati.



**Grafico 2:** Andamento dell'affluenza turistica nel PNGP.

Il Grafico 3 presenta i dati di affluenza presso i centri visitatori.



**Grafico 3:** Andamento dell'affluenza turistica nei centri visitatori.

Nel 2020 si è assistito ad un turismo diverso dagli anni precedenti, in quanto fortemente influenzato dall'emergenza sanitaria Covid-19. Le valli sono state frequentate già da maggio non solo dai visitatori abituali e dai possessori di seconde case ma soprattutto da nuovi utenti alla ricerca di spazi aperti naturali, privilegiando però una frequentazione giornaliera e comportando un significativo calo di pernottamenti presso le strutture ricettive.

Le presenze ai centri visitatori, in diminuzione rispetto agli anni precedenti, sono state inoltre influenzate dall'apertura delle strutture limitata al solo periodo estivo (il consueto programma di apertura a Natale, Pasqua ed in primavera è stato cancellato).

Al fine di coinvolgere i fruitori, renderli consapevoli delle finalità del Parco e delle regole da seguire, l'Ente Parco ha organizzato:

- un sistema di informazione "volante", cioè con operatori che in alcune ore della giornata si spostavano nei luoghi di massima affluenza per fornire informazioni;
- un programma di circa un centinaio di facili escursioni gratuite, tematiche, di breve durata e accessibili a tutti, con l'obiettivo di sensibilizzare i nuovi utenti all'importanza del Parco, alla mission ed alle semplici regole di comportamento. La risposta del pubblico è stata positiva compatibilmente con il numero massimo di utenti per gruppo, mai superiore alle 12 unità al fine di garantire il distanziamento e tutte le normative sanitarie.

È in corso un'indagine, con focus sulle estati 2019 e 2020, con il metodo dei Big Data, cioè dell'intercettazione delle celle telefoniche, come già sperimentato nel 2015. Gli esiti di questa ricerca saranno utilissimi per quantificare il numero dei visitatori, con una tecnica molto più attendibile ma assai costosa, da raffrontare con i dati dei censimenti ordinari.

### MONITORAGGIO USO RISORSE NATURALI E MATERIE PRIME

Si riporta di seguito un sintetico compendio dei dati quantitativi disponibili relativo al flusso di risorse naturali e di materie prime ascrivibili alle attività dell'organizzazione.

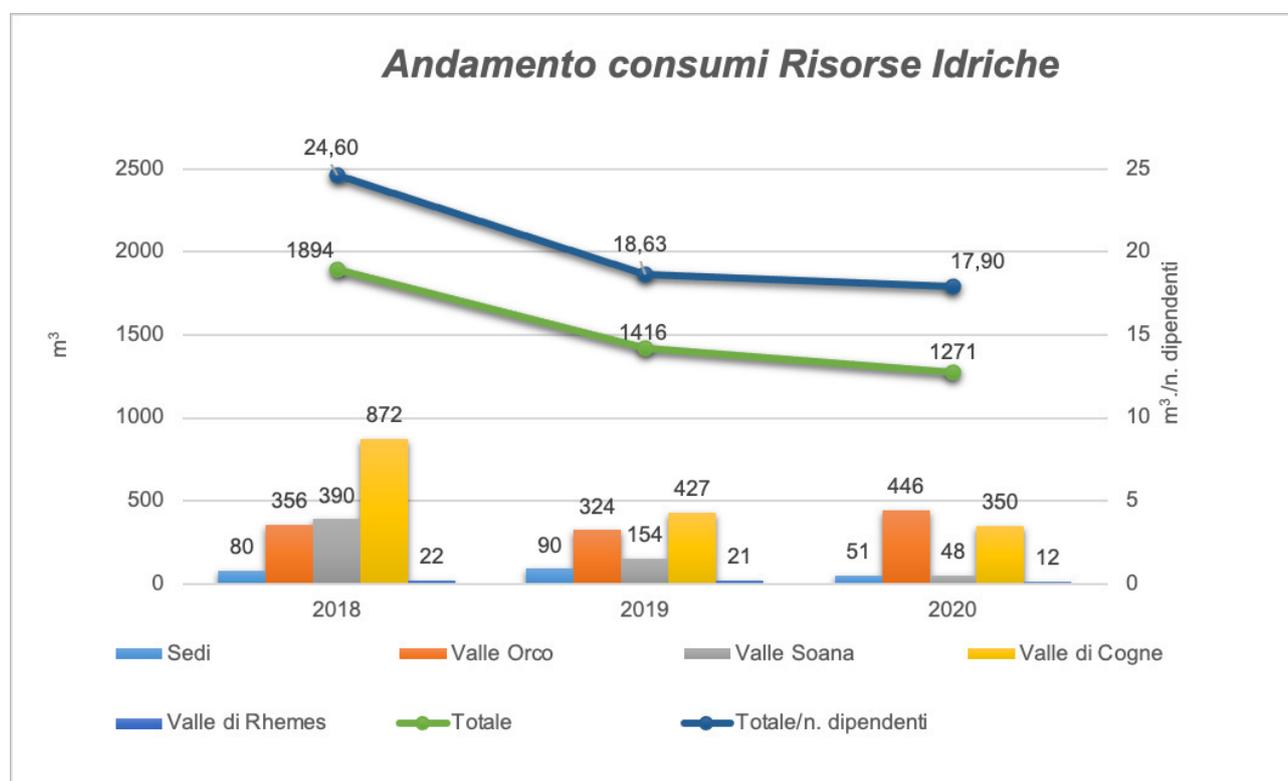
Occorre specificare che i dati riportati in questa sezione non comprendono gli edifici dell'Ente Parco con utilizzo esclusivamente stagionale (casotti di alta quota).

Ove non diversamente specificato, il consumo totale di risorse è rapportato al numero totale dei dipendenti (77 nel 2018, 75 nel 2019 e 71 nel 2020).

È possibile, confrontando edizioni diverse della Dichiarazione Ambientale e/o aggiornamento, rilevare valori differenti per uno stesso consumo aggregato del medesimo anno, in quanto la fatturazione di una o più utenze può pervenire successivamente alla redazione del documento e quindi è rendicontata l'anno successivo.

#### Risorse idriche

Il *Grafico 4* presenta l'andamento dei consumi idrici del triennio 2018-2020.



**Grafico 4:** Andamento consumi idrici.

La sede di Torino, trovandosi all'interno di un complesso gestito da ARPA Piemonte in cui risiedono molteplici realtà, non dispone di contatore idrico autonomo e pertanto il consumo non è rendicontato.

Si segnala nel 2019 una perdita ingente in un edificio a Ronco Canavese (Valle Soana), che ha reso non significativo il dato di consumo; si è scelto di considerare un valore medio dei consumi dell'ultimo triennio.

Nel 2020 non è ancora pervenuta una fatturazione relativa ad un'utenza in Valle Soana.

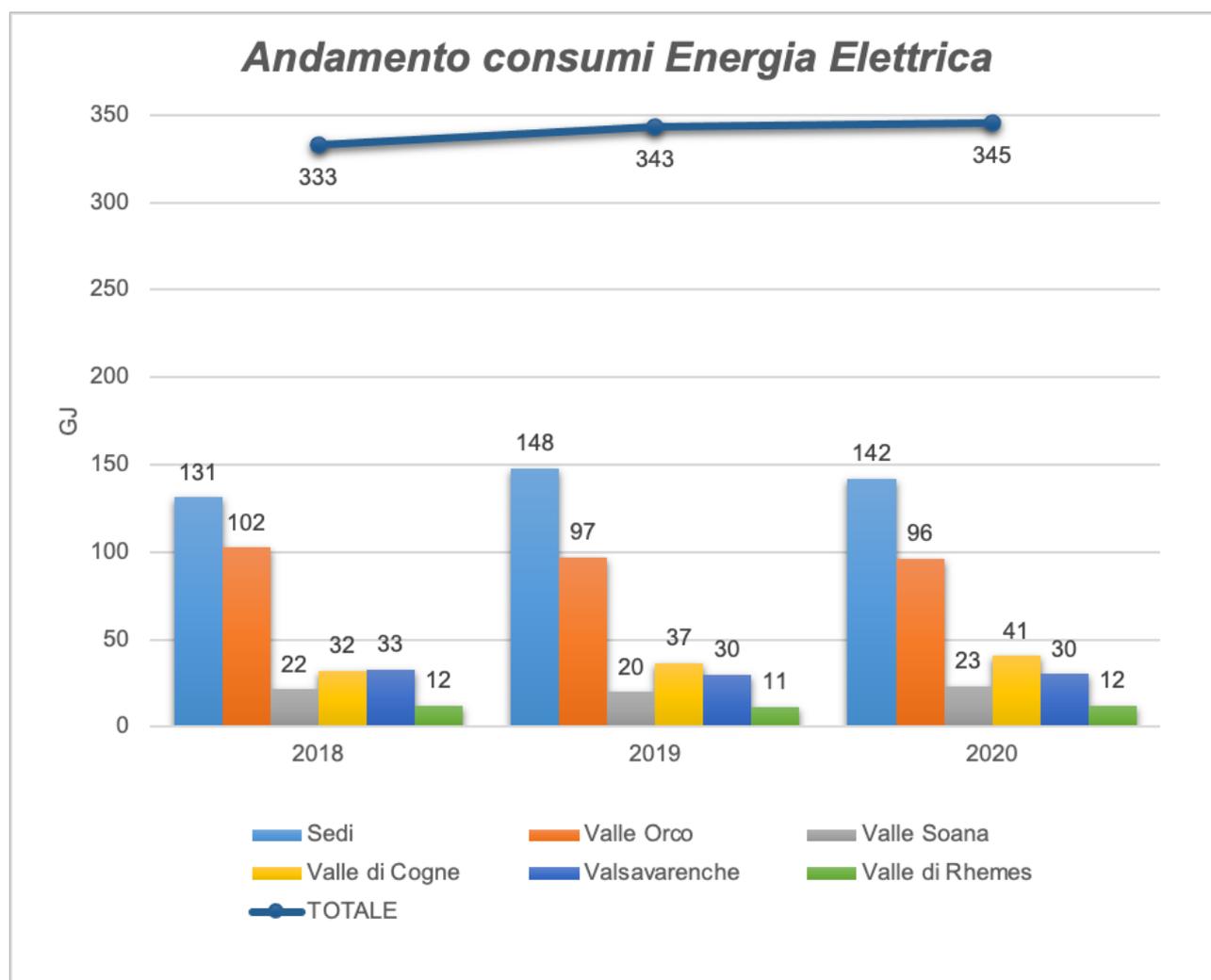
Si rileva nel 2020 un incremento per la Valle Orco, imputabile principalmente ad un maggior utilizzo dell'utenza di Piantonetto, dove è in funzione un incubatoio ittico e risiedono alcuni ricercatori.

I consumi idrici non possono essere raffrontati con l'esempio di eccellenza indicato dalla Decisione (UE) 2019/61 (6,4 m³/dipendente/anno), poiché non sono riconducibili esclusivamente al personale dipendente ma anche a persone esterne (es. studenti, ricercatori, etc.) che frequentano le strutture.

#### Risorse energetiche

##### Energia elettrica

Il *Grafico 5* mostra i consumi di energia elettrica, espressi in energia utilizzata (GJ), monitorati nel triennio 2018-2020.



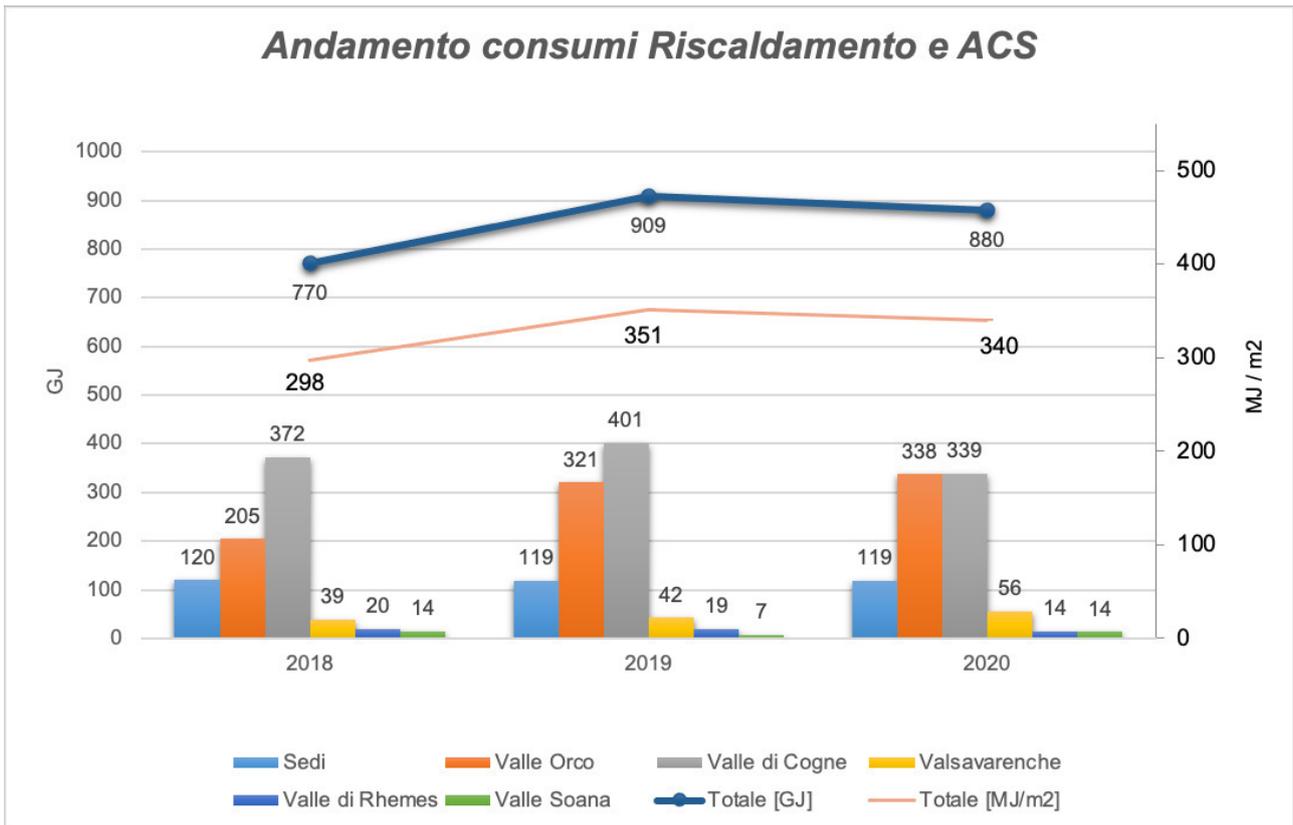
**Grafico 5:** Andamento consumi di energia elettrica espressi in energia utilizzata (GJ).

La contabilizzazione dell'energia elettrica per la sede di Torino avviene a partire dalla spesa annuale (l'Ente paga la propria parte in funzione dei millesimi in affitto), utilizzando il valore del costo medio annuo dell'energia fornito dall'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (fonte: <https://www.arera.it/it/dati/eep35.htm>).

#### Riscaldamento e ACS

Il *Grafico 6* mostra l'andamento dei consumi di combustibili, convertiti energia (GJ), utilizzati per il riscaldamento e per l'acqua calda sanitaria (ACS) del triennio 2018-2020.

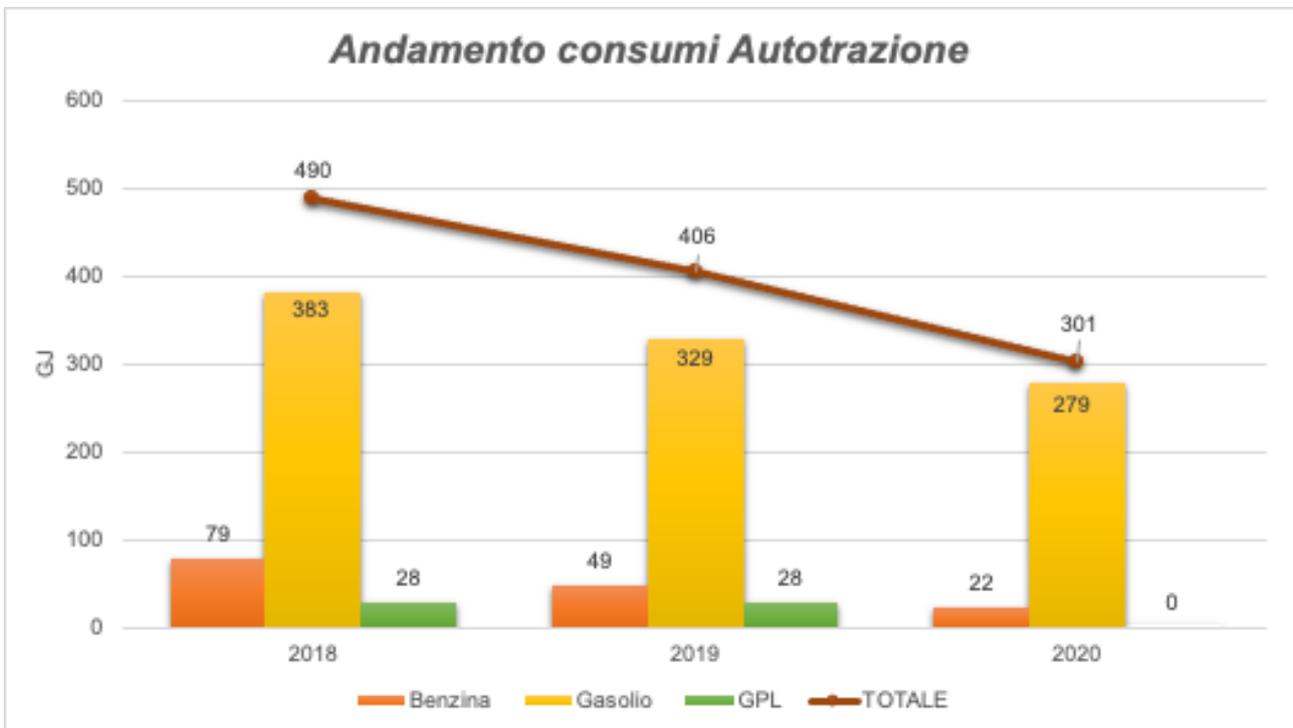
Si è scelto di riportare il dato totale di consumo alla superficie degli edifici considerati (2.588 m<sup>2</sup>); per tale indicatore la Decisione (UE) 2019/61 non offre riferimenti di eccellenza con cui paragonare il dato.



**Grafico 6:** Andamento consumi di combustibile per riscaldamento e acqua calda sanitaria nel periodo 2018-2020.

Mezzi di trasporto

Il Grafico 7 presenta i consumi di carburante per autotrazione, suddivisi per tipologia, monitorati nel triennio 2018-2020.

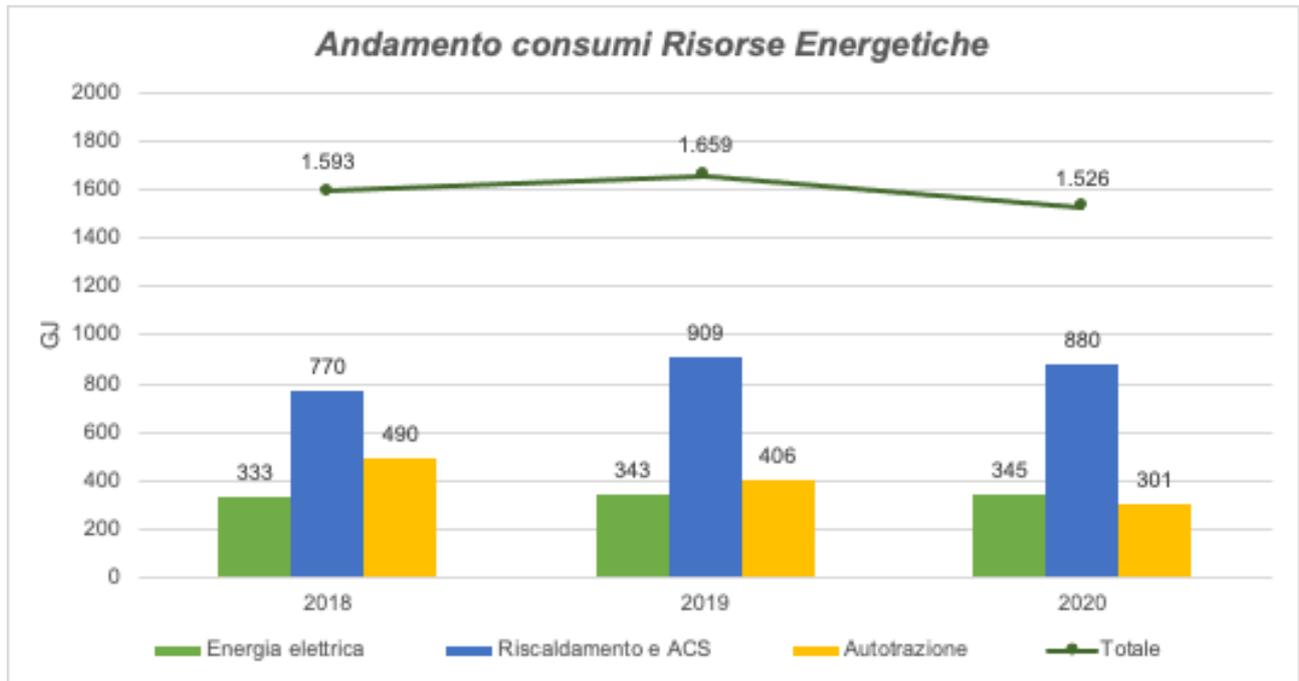


**Grafico 7:** Andamento dei consumi di carburante per autotrazione suddivisi per tipologia.

Si evidenzia un andamento decrescente dovuto in parte ad una riorganizzazione del parco mezzi (dismissione mezzi a GPL e sostituzione con mezzi a trazione ibrida) e, per il 2020, ad un minor utilizzo imputabile alle restrizioni agli spostamenti imposte a seguito dell'emergenza COVID-19.

Consumi complessivi

Il *Grafico 8* sintetizza i consumi totali espressi in GJ e suddivisi per singola tipologia di fonte energetica del triennio 2018-2020.

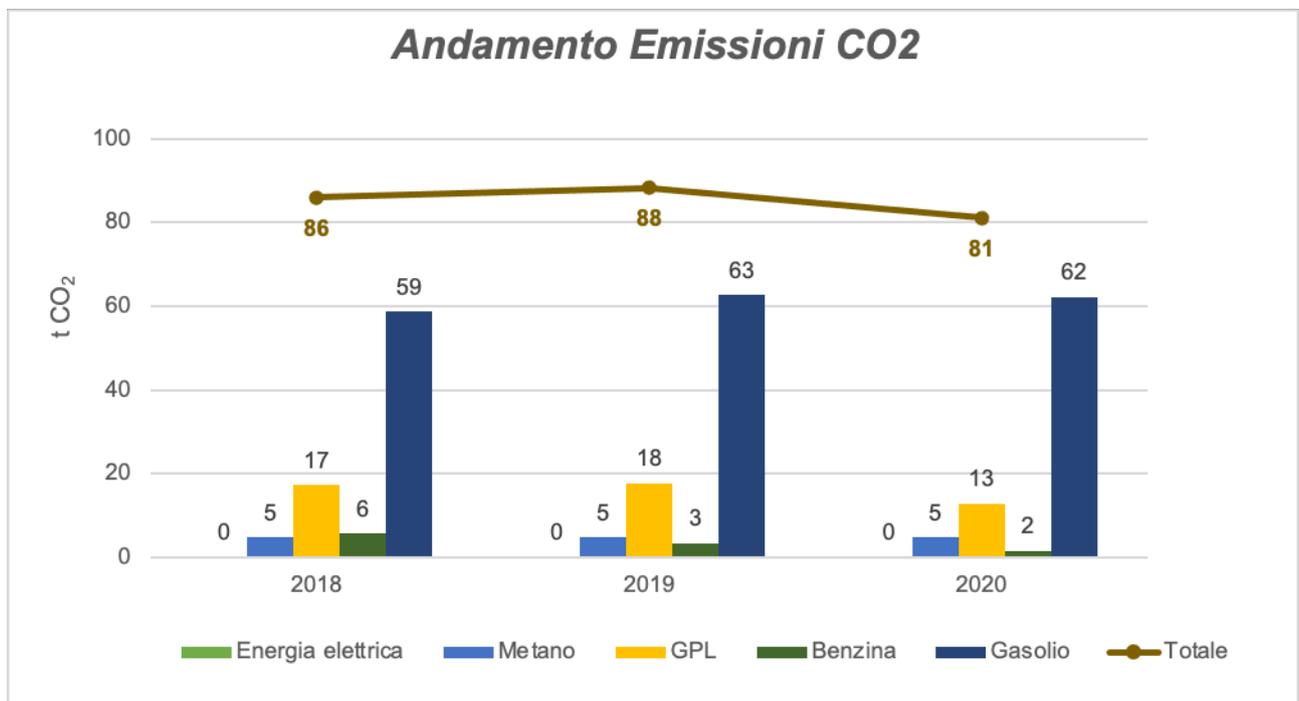


**Grafico 8:** Andamento dei consumi complessivi di risorse energetiche.

Emissioni di anidride carbonica

Nel *Grafico 9* viene riportata la sintesi delle emissioni di anidride carbonica (CO<sub>2</sub>) derivanti dal consumo di risorse energetiche e calcolate utilizzando i fattori di conversione dell’inventario nazionale UNFCCC, aggiornati annualmente dall’Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale (ISPRA).

Per tale indicatore la Decisione (UE) 2019/61 non offre riferimenti di eccellenza con cui paragonare il dato.



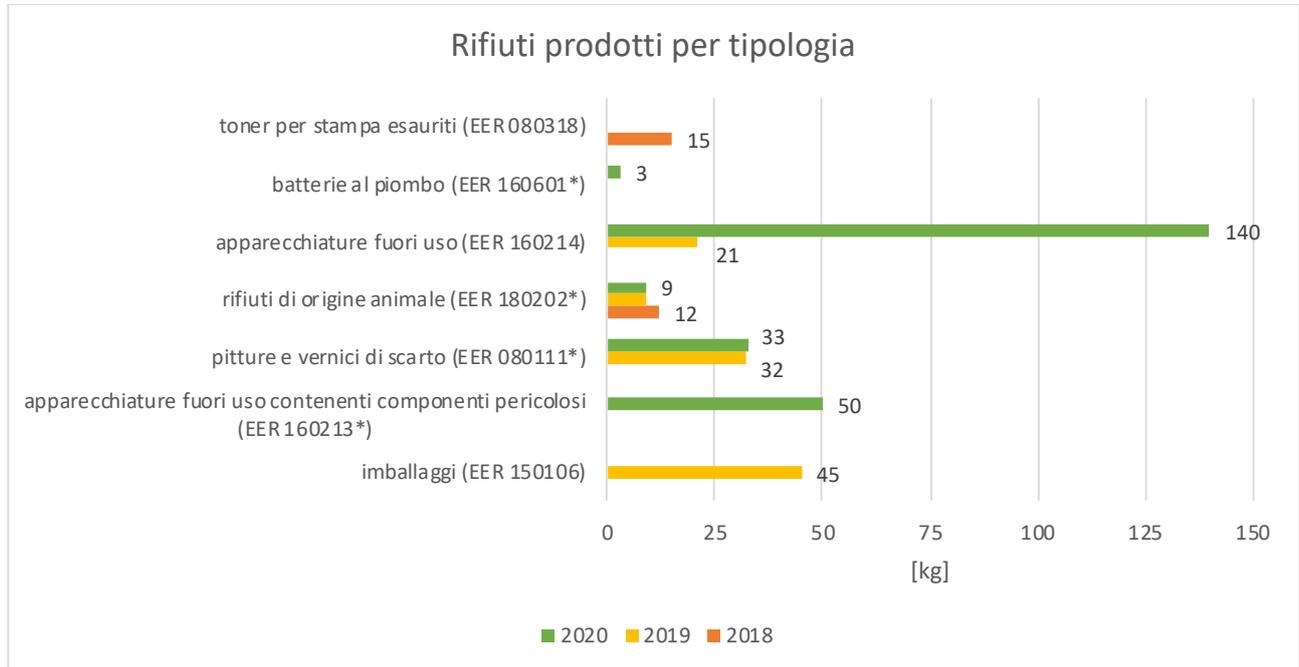
**Grafico 9:** Andamento emissioni di CO<sub>2</sub> per singola risorsa energetica.

Nel *Grafico 9* la quota parte di emissioni legate al consumo di energia elettrica è nulla grazie alla fornitura di energia elettrica certificata per il 100% proveniente da fonte rinnovabile.

**PRODUZIONE RIFIUTI**

L'Ente Parco risulta produttore di rifiuti urbani e di rifiuti speciali (pericolosi e non pericolosi).

Il *Grafico 10* mostra le quantità di rifiuti speciali prodotti, suddivise per tipologia e codice dell'Elenco Europeo dei Rifiuti (EER).

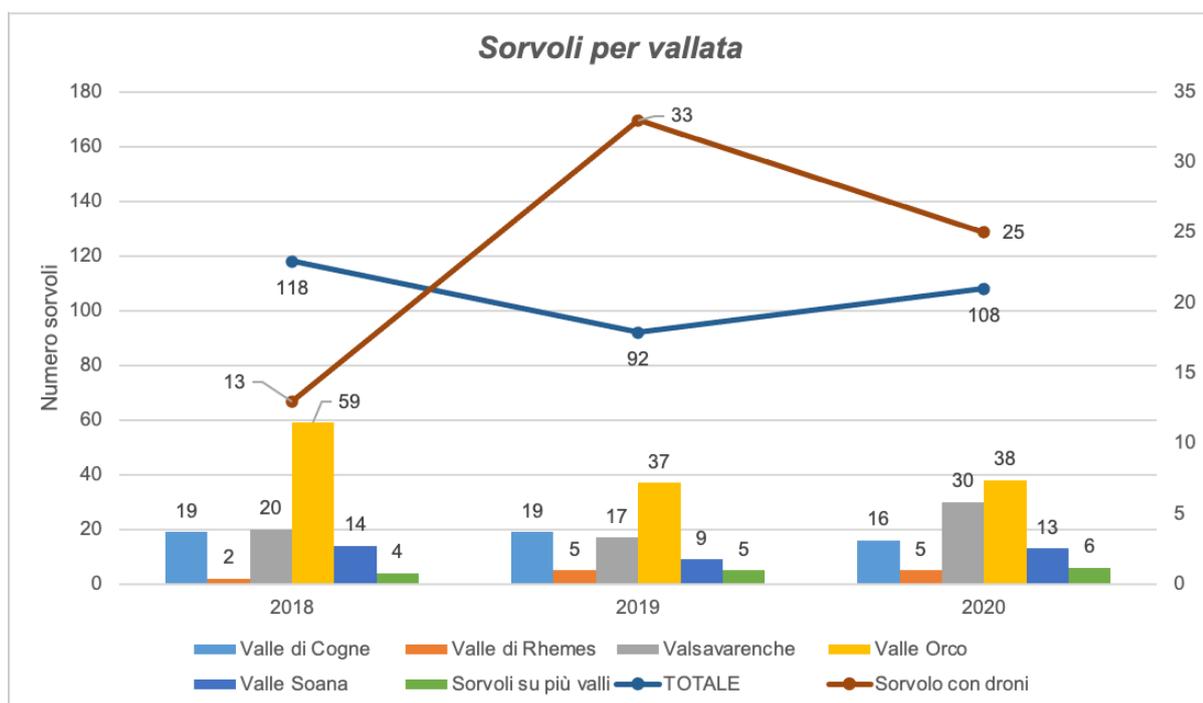


**Grafico 10:** Quantità di rifiuti prodotti.

Nel 2020 la produzione di rifiuti è fortemente influenzata dalla decisione di alienare attrezzature per ufficio obsolete. Nel 2020 sono stati prodotti 235 kg di rifiuti speciali, 42 dei quali destinati a smaltimento (-53% rispetto al 2019) e 193 a recupero (+33% rispetto al 2019). I rifiuti provenienti dalle attività degli uffici sono conferiti al servizio di raccolta urbana e, pertanto, il quantitativo non è rendicontato. Per tale ragione non è applicabile il riferimento d'eccellenza (200 kg di rifiuti prodotti/dipendente/anno) proposto dalla Decisione (UE) 2019/61.

**SORVOLI**

L'Ente Parco provvede all'autorizzazione ed al monitoraggio delle attività di volo alpino mediante elicottero e droni sul territorio, le informazioni relative ai sorvoli del triennio 2018-2020 in ciascuna vallata sono presentate nel *Grafico 11*.



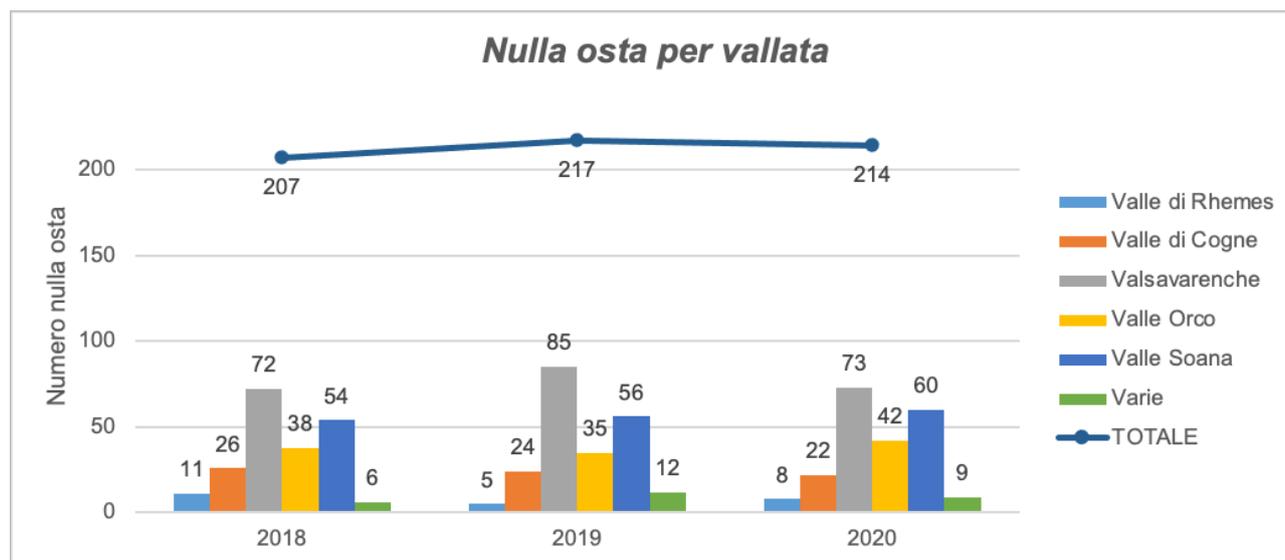
**Grafico 11:** Numero di sorvoli per vallata.

La valle più interessata dai sorvoli del 2020 è la Valle Orco (35% sul totale), dove sono ubicati i grandi impianti idroelettrici che necessitano del mezzo aereo per il cambio degli addetti alla guardiania delle dighe e per trasportare in quota materiali necessari ai lavori di manutenzione. Seguono le valli Valsavarenche (28%), Cogne (15%), Soana (12%) e Rhêmes (5%) in cui si ricorre all'elicottero per il rifornimento dei rifugi e per diverse tipologie di lavori (sentieristica, edilizia, alpeggi, monitoraggio linee elettriche, etc.).

Le autorizzazioni al sorvolo con droni all'interno del Parco sono rilasciate principalmente per monitoraggi scientifici e riprese fotografiche, in progressiva sostituzione dell'impiego dell'elicottero.

## RILASCIO NULLA OSTA

Il rilascio di concessioni o autorizzazioni relative ad interventi, impianti ed opere all'interno del PNGP, è sottoposto al preventivo nulla osta dell'Ente Parco, al fine di verificare la conformità dell'intervento alle disposizioni del Piano e del Regolamento. Il numero di pratiche istruite nel triennio 2018-2020 per ciascuna vallata è presentato nel *Grafico 12*.



**Grafico 12:** Numero di nulla osta per vallata.

Il 48% delle richieste del 2020 ha riguardato interventi di manutenzione straordinaria, restauro e risanamento conservativo di pertinenze dei fabbricati e manutenzione delle loro reti tecnologiche. Tali interventi sono in massima parte localizzati nelle limitate zone urbanizzate dell'area protetta.

Le restanti autorizzazioni hanno riguardato bonifiche agrarie, interventi su piste da sci, sentieri, sistemazioni idrauliche, etc..

## ISTRUTTORIE DI ASSOGGETTABILITÀ A VALUTAZIONI DI INCIDENZA

Nei siti Natura 2000 sono sottoposti a procedura di Valutazione d'Incidenza (VIEc) tutti gli interventi, le attività ed i progetti suscettibili di determinare, direttamente o indirettamente, incidenze significative sulle specie e sugli habitat.

L'Ente Parco, da febbraio 2020, è delegato all'espletamento delle procedure di Valutazione di Incidenza all'interno dell'area protetta.

Nel *Grafico 13* e nel *Grafico 14* si riportano le informazioni relative ai provvedimenti rilasciati nel 2020, suddivisi per tipologia e vallata.

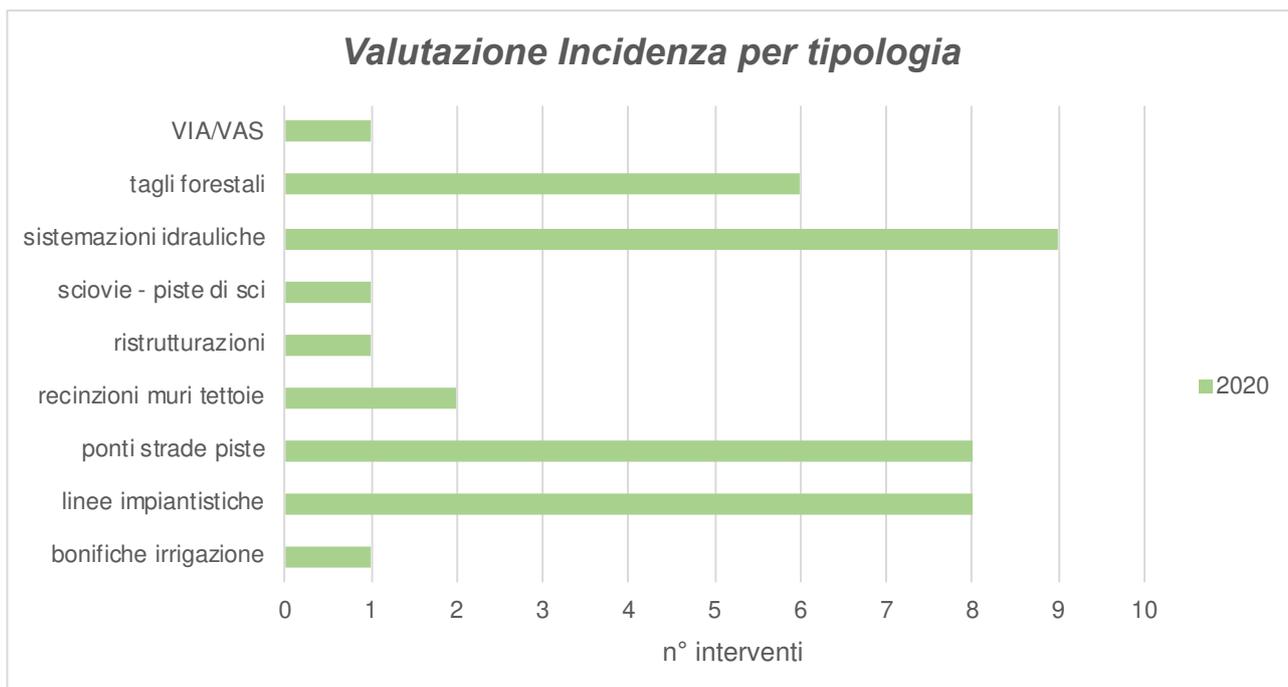


Grafico 13: Numero di Valutazioni di Incidenza per tipologia

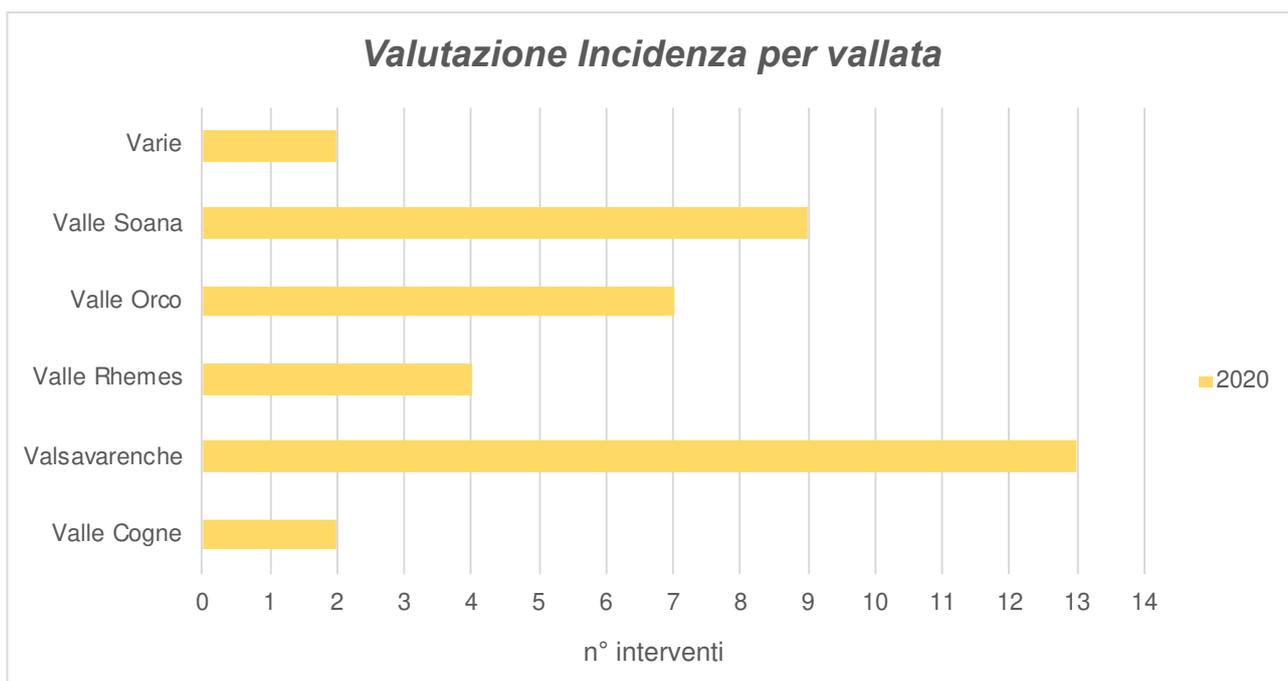


Grafico 14: Numero di Valutazioni di Incidenza per vallata

**ILLECITI AMMINISTRATIVI E PENALI**

Il numero di illeciti penali ed amministrativi rilevati dal Corpo di Sorveglianza dell'Ente Parco nel triennio 2018-2020 sono mostrati rispettivamente nel Grafico 15 e nel Grafico 16.

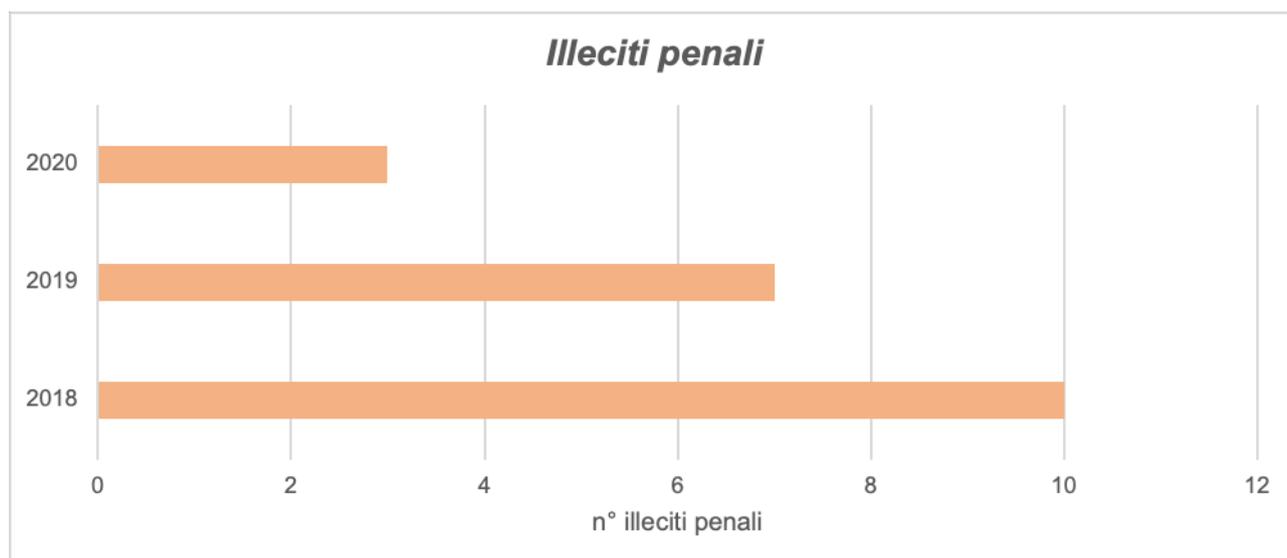


Grafico 15: Numero di illeciti penali.

I principali reati penali contestati nel 2020 sono stati parapendio e furto.

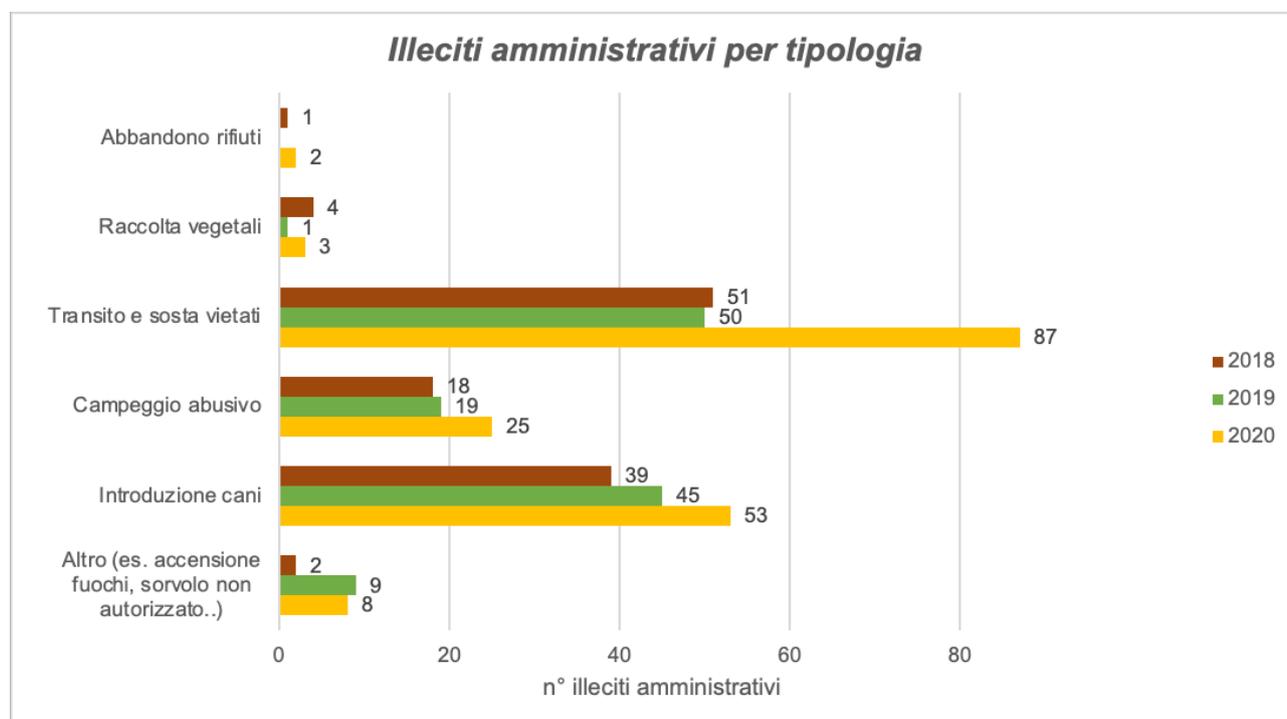


Grafico 16: Numero di illeciti amministrativi.

Per quanto riguarda gli illeciti amministrativi, la sanzione più ricorrente nel 2020 è legata al transito e alla sosta in aree interdette.

### MONITORAGGIO ACQUISTI VERDI

L’Ente Parco, in qualità di pubblica amministrazione, è soggetto al “Codice degli appalti” (D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.), pertanto in fase di acquisto di beni e servizi è obbligato ad applicare i Criteri Ambientali Minimi (CAM) ovvero quei requisiti ambientali, definiti in appositi decreti del Ministero dell’Ambiente, volti a individuare la soluzione progettuale, il prodotto o il servizio migliore sotto il profilo ambientale lungo il ciclo di vita, tenuto conto della disponibilità di mercato.

L’applicazione dei CAM è derogata esclusivamente nel caso in cui sia necessario acquistare prodotti con requisiti particolari.

Il Grafico 17 presenta le tipologie di prodotto o servizio acquistate in conformità ai CAM nel triennio 2018-2020; si precisa che i dati per l’acquisto di arredi per interni, edilizia, stampanti, calzature da lavoro e accessori in pelle e cartucce sono monitorati a partire dal 2019.

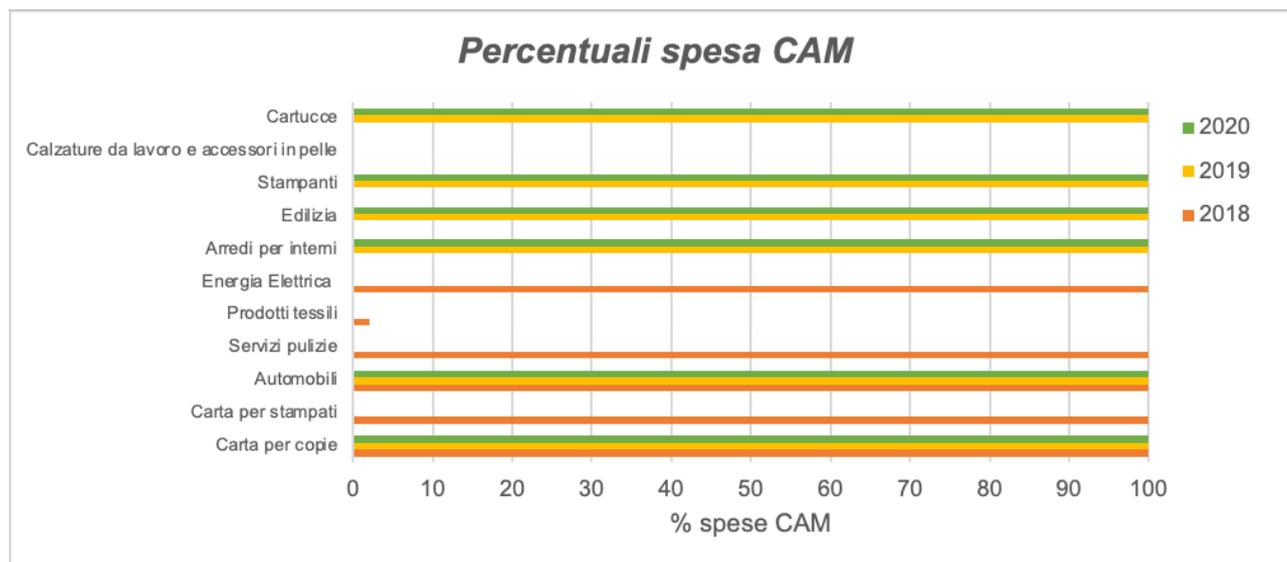


Grafico 17: Percentuale di spesa CAM suddivisa per prodotto.

Dal grafico si evince come le tipologie per le quali non è solitamente possibile avvalersi dei CAM siano i prodotti tessili e le calzature (vestiario tecnico, dispositivi di protezione individuale e calzature per i quali sono richieste specifiche tecniche particolari per l'utilizzo in alta montagna).

**INCENDI BOSCHIVI**

Nel triennio 2018-2020 non si sono verificati incendi.

**MONITORAGGIO RILASCIO MARCHIO COLLETTIVO DI QUALITÀ GRAN PARADISO**

A partire dal 2007 l'Ente Parco Gran Paradiso ha avviato un percorso volto ad incentivare il miglioramento degli standard di sostenibilità ambientale e di valorizzazione delle risorse del territorio attraverso il Marchio Collettivo di Qualità Gran Paradiso. Si tratta di un importante strumento di identificazione assegnato dallo stesso a operatori locali del settore ricettivo/turistico, artigianale e agroalimentare.

Requisito fondamentale per l'ottenimento di tale Marchio è l'impegno in un percorso di qualità e sostenibilità, al fine di garantire ai consumatori la provenienza dei prodotti dal territorio del Parco e la qualità delle lavorazioni, oltre agli adempimenti del *Regolamento d'uso del Marchio Collettivo* (disponibile sul sito internet dell'Ente).

Per poter ottenere il "Marchio di Qualità" le imprese o gli artigiani coinvolti devono rispondere a precisi standard di tipicità territoriale e aspetti di gestione interna, oltre che soddisfare procedure di sostenibilità ambientale.

Il numero di concessioni rilasciate alle diverse imprese (operatori turistico-ricettivi e della ristorazione, artigiani, agroalimentari) nel triennio 2018-2020 è presentato nel *Grafico 18*.

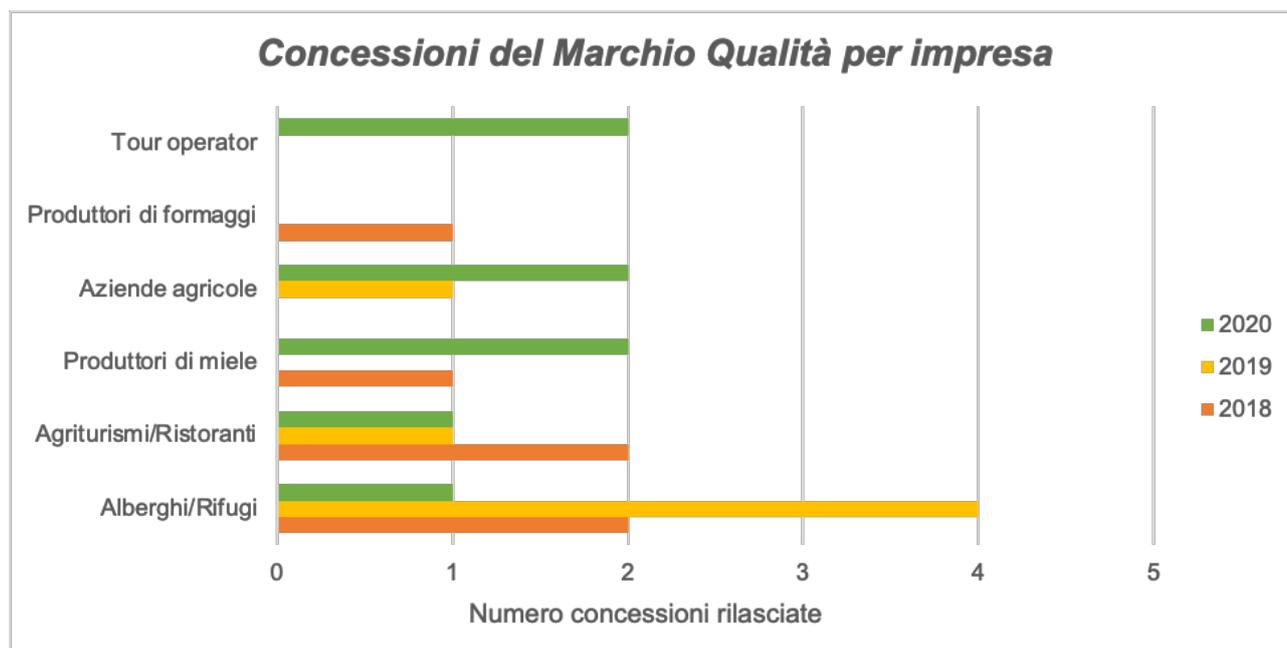


Grafico 18: Numero di concessioni del Marchio di Qualità rilasciate per tipologia di impresa.

Nel corso del 2020 sono state rilasciate 8 concessioni del Marchio Qualità.

Il numero totale di operatori che dispongono attualmente di tale riconoscimento è pari a 99 (+ 8% rispetto al 2019).

Nel 2020 sono stati svolti 10 controlli alle imprese per la verifica del rispetto dei disciplinari, che in linea generale hanno dato esito positivo.

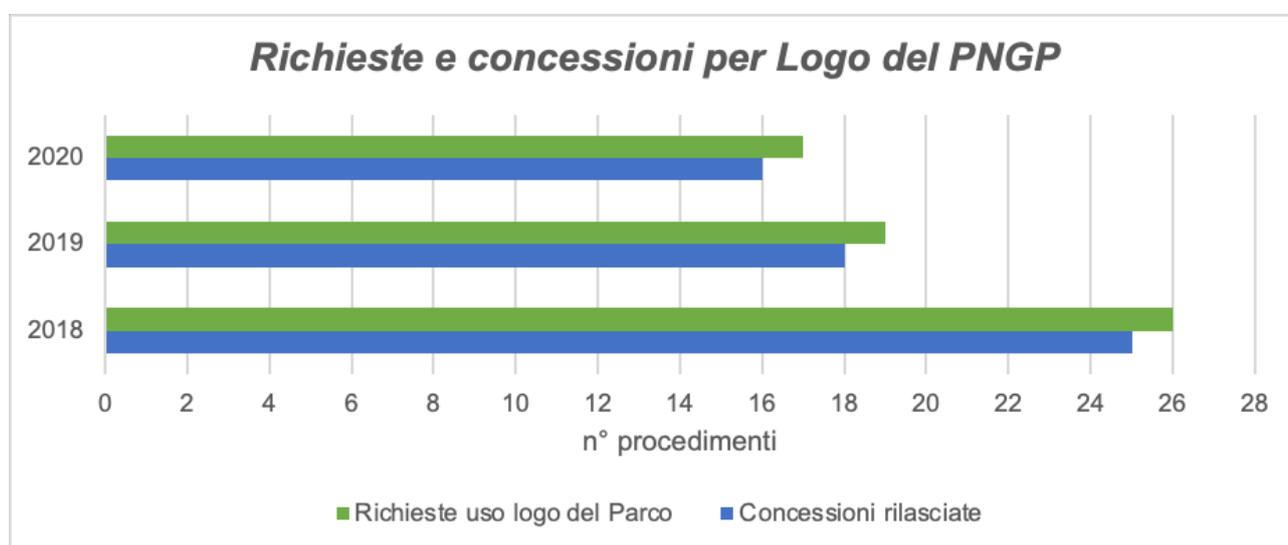
La pandemia ha influito pesantemente sulle attività della rete degli operatori a Marchio di Qualità, con inevitabile annullamento di numerose iniziative che li vedevano coinvolti, tra le quali la partecipazione a fiere, mercatini, saloni. In tale contesto, per dare un segno di sostegno alle imprese che hanno risentito della crisi causata dalla pandemia, l'Ente Parco ha deciso di sospendere la quota di adesione per l'annualità 2020, come segno simbolico di vicinanza al territorio. Tra le altre azioni a sostegno della rete, oltre a mantenere costantemente un filo diretto con gli operatori, sono state fornite informazioni utili sugli aspetti legati alla sanificazione dei locali, in linea con le normative ministeriali anti-COVID, cercando altresì di garantire sempre un basso impatto ambientale, in coerenza con i disciplinari del Marchio.

### MONITORAGGIO CONCESSIONE D'USO DEL LOGO ISTITUZIONALE DEL PARCO

L'Ente Parco può concedere l'uso del proprio logo istituzionale a scopi promozionali; la concessione può essere attribuita a prodotti (come carta, articoli di abbigliamento, confezioni, etc.), a servizi (trasporto, ristorazione, etc.) e ad attività promosse da terzi, ma organizzate e promosse di concerto con il PNGP.

Relativamente ai prodotti, viene data preferenza a quelli che presentano requisiti di qualità e tipicità, che valorizzano le attività tradizionali, artigianali e culturali mentre per i servizi, a quelli in linea con le leggi istitutive dell'Ente Parco e con i principi dettati dalla Legge quadro sulle aree protette.

Il *Grafico 19* confronta il numero di concessioni del logo rilasciate nel triennio 2018-2020 con il numero di richieste ricevute.



**Grafico 19:** Numero di concessioni per uso del Logo del PNGP rispetto alle richieste ricevute.

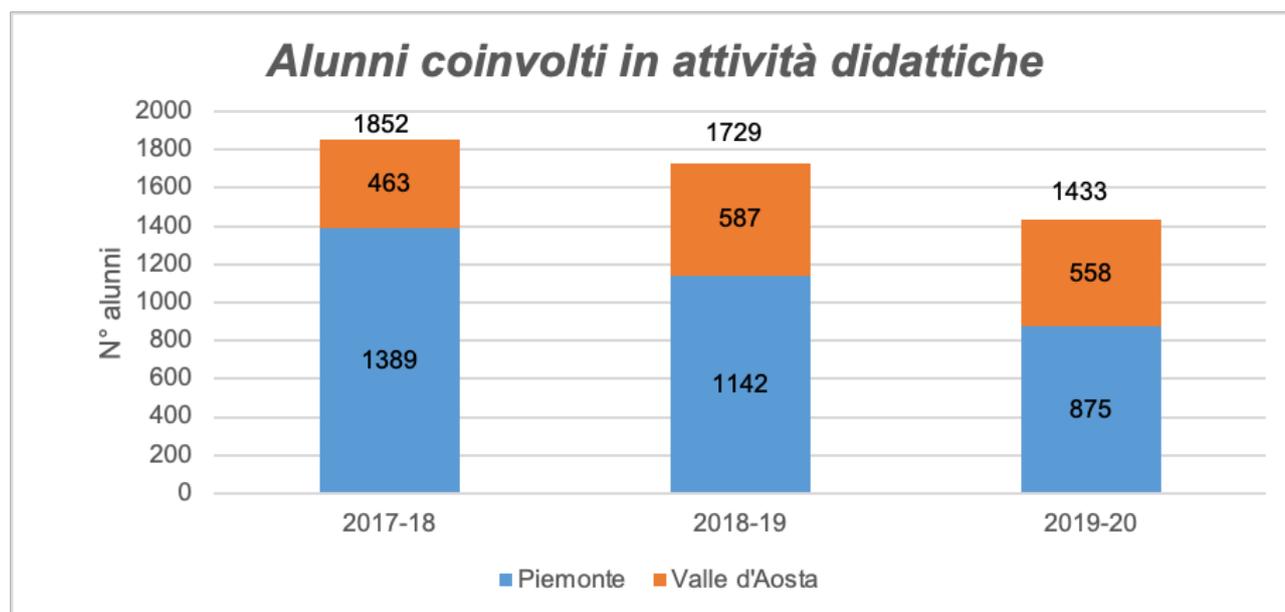
### ATTIVITÀ DIDATTICHE E DI EDUCAZIONE AMBIENTALE

La *Tabella 2* riporta alcuni dati significativi delle principali attività didattiche e di educazione ambientale promosse dall'Ente Parco.

<b>Tabella 2: Dati sulle attività didattiche e di educazione ambientale promosse</b>			
Regione	A.S.	Progetto	N. soggetti coinvolti
Piemonte	2018/2019	Parco Nazionale Gran Paradiso: chi ama protegge	55 classi = 944 alunni
		Corso insegnanti "Chi ama protegge"	62 insegnanti
		Classi IREN a Ceresole	4 classi = 100 alunni
		Corso insegnanti Life ASAP	n.d.
Valle d'Aosta	2018/2019	Progetto Predatori & Lupo con Legambiente (progetto sorveglianza)	100 alunni
		Progetto liceo Maria Adelaide di Aosta "Salvaguardia del territorio: riserve. Risorsa, ricerca (progetto sorveglianza)	2 classi = 40 alunni
		Woody tales (progetto sorveglianza)	5 scuole primarie del territorio = 33 alunni

<b>Tabella 2: Dati sulle attività didattiche e di educazione ambientale promosse</b>			
<b>Regione</b>	<b>A.S.</b>	<b>Progetto</b>	<b>N. soggetti coinvolti</b>
		Parco Nazionale Gran Paradiso: chi ama protegge	18 classi = 354 alunni
		Corso insegnanti "Chi ama protegge"	6 insegnanti
<b>Piemonte</b>	2019/2020	Parco Nazionale Gran Paradiso: chi ama protegge	50 classi = 753 alunni
		Corso insegnanti "Chi ama protegge"	72 insegnanti
		Progetto H2O a 360° con Ministero e CAI	5 classi = 123 alunni
		Classi IREN a Ceresole	4 classi = 98 alunni
		Uscita-premio Transumanza classi Pont C.se a Ceresole	2 classi = 24 alunni
<b>Valle d'Aosta</b>	2019/2020	Progetto Predatori ed ecosistemi con Scuola Media Martinet (progetto sorveglianza)	137 alunni
		Progetto liceo Maria Adelaide di Aosta "Salvaguardia del territorio: riserve. Risorsa, ricerca (progetto sorveglianza)	2 classi = 40 alunni
		Woody tales (progetto sorveglianza)	5 scuole primarie del territorio = 35 alunni
		Parco Nazionale Gran Paradiso: chi ama protegge	14 classi = 273 alunni
		Life ASAP	4 classi medie Aosta = 100 alunni
		Premio letterario Città di Aosta	Premi per 3 classi (1 primaria, 1 media, 1 superiore) 75 alunni
<b>Piemonte</b>	2020/2021	Parco Nazionale Gran Paradiso: chi ama protegge	Nessuna classe coinvolta a causa della pandemia
		Corso insegnanti "Chi ama protegge"	Non effettuato per mancato avvio progetto causa pandemia
<b>Valle d'Aosta</b>	2020/2021	Parco Nazionale Gran Paradiso: chi ama protegge	Nessuna classe coinvolta a causa della pandemia
		Liceo Maria Adelaide Aosta	2 classi solo alcuni interventi svolti

Il *Grafico 20* sintetizza il numero di alunni coinvolti annualmente nelle attività didattiche.



**Grafico 20:** Numero di alunni coinvolti in attività didattiche.

Per l'anno scolastico 2019-2020, a causa della pandemia tutte le uscite primaverili del progetto "Chi ama protegge" sono state annullate, ma le classi sono state coinvolte precedentemente durante l'inverno con una rappresentazione teatrale

che ha visto 5 repliche e più di 2.000 bambini/ragazzi e insegnanti coinvolti. Inoltre è stato inviato loro un breve video curato dalle Guide del Parco sul tema dell'acqua e sul Centro di Rovenaud, meta prevista delle uscite.

Nell'ambito dei dati pervenuti dalle imprese convenzionate con l'Ente Parco per lo svolgimento di attività didattiche, nel corso dell'anno scolastico 2019-2020 sono state coinvolte 13 classi con 316 alunni esterni al territorio del Parco, che hanno svolto uscite sia nel versante piemontese, sia in quello valdostano.

Nessuna attività si è potuta svolgere nell'autunno dell'anno scolastico 2020-21, ma sono stati inviati alle scuole 5 video tematici sotto forma di pillole per la didattica a distanza (DAD).

## OBIETTIVI AMBIENTALI

Gli obiettivi ambientali costituiscono gli impegni di miglioramento che l'organizzazione assume volontariamente al fine di dare seguito a quanto espresso nella Politica Ambientale. Essi specificano i campi di azione prioritari, perseguendo il mantenimento della conformità normativa e il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali dell'organizzazione, specie per quanto riguarda gli aspetti ambientali valutati come significativi.

La responsabilità generale relativa all'attuazione del Programma è posta a capo del Direttore, che in funzione delle varie tematiche e degli obiettivi specifici assegna precisi ruoli e responsabilità al proprio personale.

In *Tabella 3* si riporta un avanzamento del Programma Ambientale 2020-2022.

Tabella 3: Programma Ambientale 2020-2022

Obiettivi ambientali	Target ambientali	Risorse	Responsabilità	Indicatore	Avanzamento	Scadenza
1) Rafforzare l'adattamento ai cambiamenti climatici di alcuni siti umidi prioritari e di alcune praterie alto alpine allo scopo di ridurre le perdite di biodiversità, migliorare la risorsa vegetale (sia per i grandi erbivori che per gli invertebrati) e potenziare la capacità di assorbimento della CO <sub>2</sub>	1A) Contrastare il progressivo inaridimento di alcuni siti umidi prioritari attraverso azioni finalizzate al ripristino o al potenziamento dell'approvvigionamento idrico ed alla riduzione/neutralizzazione delle opere di drenaggio costruite in tempi storici. I principali interventi previsti sono: a) progettazione dell'intervento e attivazione dei monitoraggi (biotici e abiotici) pre-intervento; b) realizzazione di opere di potenziamento degli apporti idrici (loc. Arculà e loc. Alpe La Bruna) che in parte derivano da manufatti centenari destinati all'irrigazione dei pascoli; c) costruzione di soglie di sbarramento (loc. Arpiat) per mitigare gli effetti dei canali di scolo e di drenaggio costruiti negli anni '40-'50 dai proprietari dei fondi; d) monitoraggio nelle fasi post-intervento misurazioni dell'umidità dei suoli e delle portate medie, misurazione dei flussi di H <sub>2</sub> O e CO <sub>2</sub> mediante strumenti portatili (camera a flusso), rilievi floristici e faunistici	650.000 € nell'ambito del "Programma di interventi di efficientamento energetico, mobilità sostenibile, mitigazione e adattamento ai cambiamenti climatici degli Enti parco nazionali" promosso dal Ministero dell'Ambiente	Servizio Biodiversità e Ricerca Scientifica	1) numero di interventi attivati (2) 2) mantenimento dei siti umidi oggetto di intervento (ha)	Gli interventi attuati sono relativi alla fase di progettazione delle opere e di individuazione delle superfici da destinare ai diversi interventi: <ul style="list-style-type: none"> <li>Vallone di Noaschetta (Arculà e La Bruna): le azioni di rilievo e misurazione pre-intervento sono state attivate alla Noaschetta bassa fino all'Arculà (rilievo invertebrati indicatori e impollinatori). È in fase di studio la modalità di potenziamento degli apporti idrici della zona umida della Arculà (contatti con IREN);</li> <li>Vallone Dres (Arpiat): sono in corso di realizzazione i manufatti in legno da usare come soglie di sbarramento. Si è proceduto all'acquisto di un ulteriore tratto di zona umida e sono stati attuali i rilievi di invertebrati indicatori;</li> <li>Sono state iniziate le misure con camera di flusso nel vallone di Noaschetta.</li> </ul>	Dicembre 2022
	1B) Ridurre gli effetti dell'innalzamento delle temperature sulla composizione floristica e sulla fenologia vegetale delle praterie alto alpine. I principali interventi previsti sono: a) progettazione dell'intervento e attivazione dei monitoraggi (biotici e abiotici) pre-intervento; b) realizzazione di opere di ripristino degli apporti idrici (loc. Loserai inferiore) che derivano da manufatti centenari destinati all'irrigazione dei pascoli e ripristino dei fossati di irrigazione realizzati in tempi storici (loc. Levionaz inferiore e di mezzo); c) azioni di spietramento e ripristino dei suoli nei siti interessati da esondazioni e frana (loc. Levionaz inferiore e di mezzo); d) azioni mantenimento di aree aperte tramite interventi meccanici di sfalcio e decespugliamento e con pascolo controllato di erbivori domestici; e) monitoraggio nelle fasi pre e post intervento: misurazioni dell'umidità dei suoli, misurazione dei flussi di H <sub>2</sub> O e CO <sub>2</sub> mediante strumenti portatili (camera a flusso), rilievi floristici e faunistici, rilievi e analisi chimiche e microbiologiche dei suoli, rilievi floristici e indagini chimico-bromatologiche dei foraggi (per verificare il miglioramento della risorsa in termini di apporto di proteine e fibra digeribili) e faunistici; f) misurazioni comparative in un sito di prateria non soggetto ad azioni di ripristino irriguo (loc. Alpe Maon) al fine di misurare il differente grado di incorporazione di CO <sub>2</sub> tra praterie ripristinate e praterie lasciate ad evoluzione naturale.		Servizio Biodiversità e Ricerca Scientifica	1) numero di interventi attivati (2) 2) conservazione delle praterie alpine oggetto di intervento (ha)	Gli interventi attuati sono relativi alla fase di progettazione delle opere e di individuazione delle superfici da acquisire al fine di una migliore tutela (Alpe Loserai): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vallone Roc (Alpe Loserai) effettuato sopralluogo per ripristinare l'acquedotto della Regina (o della Cuccagna) e attivate le procedure di valutazione per l'acquisto dell'area;</li> <li>- Vallone Levionaz: effettuati i sopralluoghi per verificare l'attuabilità delle opere di presa e delle azioni di spietramento;</li> <li>Sono state iniziate le misure con camera di flusso all'Alpe Levionaz di mezzo.</li> </ul>	Dicembre 2022

Tabella 3: Programma Ambientale 2020-2022

Obiettivi ambientali	Target ambientali	Risorse	Responsabilità	Indicatore	Avanzamento	Scadenza
2) Ridurre le emissioni di CO2 derivanti dalle strutture in uso all'Ente Parco	2A) Effettuare interventi di efficientamento energetico sulle seguenti strutture di proprietà o in piena disponibilità dell'Ente Parco: a) Centro visitatori di Campiglia Soana (Valle Soana); b) Sede del Giardino botanico alpino di Paradisia (Valle di Cogne); c) Sede di Valsavarenche; d) Sede di Cogne. Gli interventi previsti riguardano: • isolamento dell'involucro esterno (cappotto esterno, sostituzione serramenti, etc.); • riqualificazione energetica degli impianti termici (installazione caldaia a condensazione, pompa di calore, etc.); • incremento della prestazione energetica post intervento di almeno 2 classi superiori	1.166.753 € nell'ambito del "Programma di interventi di efficientamento energetico, mobilità sostenibile, mitigazione e adattamento ai cambiamenti climatici degli Enti parco nazionali" promosso dal Ministero dell'Ambiente	Servizio Gestione tecnica, pianificazione del territorio	t CO2/anno	Due interventi sono già in fase di progettazione. Per gli altri due è in corso la procedura di aggiudicazione dei servizi di ingegneria.	Dicembre 2022
3) Ridurre il rischio di contaminazione del terreno	3A) Inertizzazione del serbatoio interrato di gasolio a servizio dell'impianto termico della Sede del Giardino botanico alpino di Paradisia	Compreso nell'ambito dell'investimento di cui al target 2A	Servizio Gestione tecnica, pianificazione del territorio	n. serbatoi interrati inertizzati (1)	Da avviare	Dicembre 2022
4) Ridurre le emissioni derivanti dalla mobilità all'interno del Parco	4A) a) acquisto di autobus elettrici/ibridi, a servizio di tratte che si sviluppano all'interno del Parco, in ambiti non serviti dalle linee di trasporto pubblico locale o serviti con mezzi tradizionali a gasolio, anche con soluzione condivise tra più Comuni; b) acquisto scuolabus ibridi in sostituzione di mezzi tradizionali a gasolio, dimensionalmente diversificati in funzione dei piccoli numeri delle scuole di montagna dei Comuni del Parco. Gli autobus acquistati saranno concessi in gestione diretta ai Comuni.	2.592.483 € nell'ambito del "Programma di interventi di efficientamento energetico, mobilità sostenibile, mitigazione e adattamento ai cambiamenti climatici degli Enti parco nazionali" promosso dal Ministero dell'Ambiente	Servizio Gestione tecnica, pianificazione del territorio	1) n. autobus elettrici/ibridi acquistati 2) n. scuolabus elettrici acquistati	Avviata una convenzione con Federparchi per "attività di supporto per l'attivazione di azioni di mobilità", comprendente l'individuazione delle caratteristiche e dei mezzi più idonei; l'elaborazione del capitolato di gara; la redazione di convenzioni per la cessione in uso dei mezzi ai comuni. In corso l'individuazione con i comuni delle prestazioni richieste, al fine di individuare i mezzi adatti.	Dicembre 2022
	4B) a) realizzazione di nuove stazioni di bike sharing di interscambio con i punti di attestamento del trasporto pubblico locale concentrate nel versante piemontese del Parco (Comuni di Ronco Canavese, Valprato Soana, Ribordone, Locana e Noasca), dove non sono attualmente presenti infrastrutture di questo tipo; b) potenziamento di stazioni di bike sharing esistenti nel versante valdostano del Parco (Comuni di Introd, Aymavilles, Cogne e Valsavarenche). Le stazioni di bike sharing saranno in gestione diretta da parte dei Comuni.		Servizio Gestione tecnica, pianificazione del territorio  Servizio Affari generali, comunicazione, educazione e turismo	n. di stazioni di bike sharing disponibili per i fruitori (125 %)	Affidato il servizio per il progetto di installazione delle stazioni di bike nei comuni di Valprato Soana, Ronco Canavese, Locana, Ribordone, Noasca, Aymavilles, Introd e Valsavarenche.	Dicembre 2022
	4C) Incremento dei veicoli elettrici o ibridi per esigenze di spostamenti di servizio dei dipendenti del Parco		Servizio Gestione tecnica, pianificazione del territorio  Servizio Amministrazione	n. di autovetture elettriche o ibride acquistate	Stato attuale: n. 1 auto ibrida, n. 2 auto elettriche. In corso l'individuazione da parte dei servizi dell'Ente delle prestazioni richieste per i mezzi.	Dicembre 2022

## IL PARCO ED I SERVIZI ECOSISTEMICI

Gli ecosistemi (insieme degli organismi viventi e delle sostanze non viventi con le quali i primi stabiliscono uno scambio di materiali e di energia, in un'area delimitata, per es. un lago, un prato, un bosco etc.) forniscono all'umanità numerosi vantaggi definiti "beni e servizi ecosistemici", il cui valore reale però, nel lungo periodo, non è sino ora "contabilizzato" nelle previsioni economiche.

Si distinguono principalmente 3 categorie di servizi ecosistemici (SE):

- **servizi di fornitura o approvvigionamento:** sono quei beni materiali veri e propri forniti dagli ecosistemi, quali cibo, acqua, legname, fibre, combustibile e altre materie prime, ma anche materiale genetico e specie ornamentali
- **servizi di regolazione:** gli ecosistemi regolano il clima, la qualità dell'aria e le acque, la formazione del suolo, l'impollinazione, l'assimilazione dei rifiuti, e mitigano i rischi naturali quali erosione, infestanti ecc.
- **servizi culturali:** includono benefici non materiali quali l'eredità e l'identità culturale, l'arricchimento spirituale e intellettuale e i valori estetici e ricreativi.

Lo sviluppo di strumenti adeguati per una corretta gestione dell'ambiente passa quindi necessariamente attraverso l'integrazione di elementi ecologici, economici e pianificatori all'interno di un quadro interdisciplinare.

In *Tabella 4* si riporta un prospetto dei principali servizi ecosistemici riconducibili al territorio di un Parco.

<i>Tabella 4: Servizi Ecosistemici del Parco</i>	
<b>Servizi Ecosistemici</b>	<b>Tipologie</b>
Servizi di Fornitura	Materie prime (legno, fibre, etc.)
	Coltivazioni
	Foraggio, pascolo
	Specie carismatiche
	Piante medicinali
	Diversità di specie
	Diversità di habitat
	Acqua potabile
Servizi di Regolazione	Sequestro del carbonio
	Regolazione del clima locale/ purificazione dell'aria
	Regolazione delle acque (ricarica delle falde)
	Purificazione dell'acqua
	Protezione dall'erosione e dissesti geologici (frane, instabilità versanti) e mantenimento fertilità dei suoli
	Protezione dai dissesti idrologici (piene, inondazioni)
	Controllo diffusione parassiti e malattie
Impollinazione / Dispersione semi	
Servizi Culturali	Valore estetico
	Valore ricreativo (ecoturismo, attività all'aperto)
	Ispirazione per cultura, arti, valori educativi e spirituali, senso d'identità

In *Tabella 5* si indica un elenco di indicatori quantitativi e qualitativi associabili ai SE più rilevanti ed un riferimento alle politiche attive promosse dal Parco.

Tabella 5: Indicatori per i Servizi Ecosistemici del Parco

Servizi Ecosistemici	Tipologie	Politiche attive del Parco	Indicatori	Valori
Servizi di Fornitura	Specie carismatiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>Censimenti periodici (monitoraggi) coordinati dal Servizio Biodiversità e Ricerca Scientifica, con il supporto del Corpo di Sorveglianza.</li> <li>Condivisione dati con Enti, Università, comunità scientifica, etc.</li> </ul>	1) Numero di specie carismatiche <sup>1</sup> 2) Abbondanza di specie carismatiche (N/km <sup>2</sup> ) 3) Rarità di specie carismatiche (scala)	N specie carismatiche n = 6 (stambecco, camoscio, gipeto, aquila reale, fagiano di monte, pernice bianca);  Abbondanza: stambecco n = 2.754 ind., camoscio n = 6.782 ind., gipeto n = 3 coppie, aquila n = 27 coppie  Rarità: gipeto = 3 coppie (20% coppie alpine, n. tot =15).
	Diversità di specie		1) Numero di specie 2) Abbondanza specie (N/km <sup>2</sup> ) 3) Rarità/endemismi (scala)	N specie fauna rilevate = 940 <ul style="list-style-type: none"> <li>Vertebrati: Mammiferi n = 53; Uccelli n = 100, Anfibi n = 2, Rettili n = 8, Pesci n = 4</li> <li>Invertebrati: Lepidotteri ropaloceri n = 141, Carabidi n = 108, Stafilinidi n = 178, Ragni (Aracnea) n = 238; Formiche n = 43, Ortoteri n = 41, Imenotteri apoidei genere <i>Bombus</i> n = 24.</li> </ul> N specie rilevate FLORA Superiore = 1160  Abbondanza: Capriolo = 4 ind/100 ha; Lupo = 3 branchi.  Endemismi alpini FAUNA: 51 specie Endemismi alpici FLORA: 82 di cui 47 Ovest-Alpici
	Diversità di habitat		1) Numero di habitat 2) Estensione habitat (km <sup>2</sup> ) 3) Unicità dell'habitat (scala) 4) Naturalità	Sono presenti nel PNGP 36 habitat Natura 2000 (Direttiva 43/92/CEE All. I) Estensione habitat: dato non calcolabile da cartografia in quanto sono rappresentati dei raggruppamenti di habitat Naturalità: per tutti gli habitat è da ritenersi elevata
Servizi di Regolazione	Sequestro del carbonio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Applicazione di un approccio metodologico sperimentale dell'Università di Milano Bicocca (in collaborazione con Servizio Biodiversità e Ricerca Scientifica), finalizzato alla definizione della capacità di stoccaggio del carbonio.</li> <li>Condivisione dati con Enti, Università, comunità scientifica, etc.</li> </ul>	Quantità di carbonio organico stoccato (t CO/ha)	Per la valutazione della capacità di stoccaggio di carbonio da parte degli habitat del Parco, è stata effettuata una campagna specifica di rilevamenti per le tipologie forestali e di prateria più rappresentative. Il dato risultante, ancora parziale, si riferisce pertanto al carbonio organico stoccato negli strati organici e minerali del suolo fino a una profondità di 40 cm e al carbonio organico stoccato nella biomassa arborea ed epigea, stimato come valore medio per tipologia di habitat. Il dato si riferisce al carbonio organico medio stoccato negli habitat considerati sino ad ora: Lariceti, 111,20 t/ha; Boschi misti di conifere, 133,10 t/ha; Peccete, 144,47 t/ha; Boschi misti di conifere e latifoglie, 115,82 t/ha; Boschi misti di latifoglie, 142,18 t/ha; Castagneti, 148,51 t/ha; Abetine, 158 t/ha; Prateria acidofile, 73,62 t/ha; Prateria calcicole 54,92. Bisogna considerare che esso presenta una grande variabilità entro gli habitat del Parco.
	Impollinazione / Dispersione semi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Censimenti periodici (monitoraggi) coordinati dal Servizio Biodiversità e Ricerca Scientifica in condivisione con Università di Milano Bicocca.</li> </ul>	1) Numero specie impollinatrici 2) Numero specie che necessitano impollinazione 3) N specie frugivore <sup>2</sup> 4) Abbondanza fiorume <sup>3</sup>	1) N specie impollinatrici: Lepidotteri ropaloceri n = 141; Imenotteri apoidei genere <i>Bombus</i> n = 24. 2) tutte le specie vegetali richiedono impollinazione entomofila o anemofila o altro.

<sup>1</sup> specie che hanno un forte potere evocativo nell'uomo e sono quindi in grado di comunicare e sensibilizzare sulla necessità di conservare la natura attraverso le emozioni che suscitano (es. stambecco)

<sup>2</sup> specie che si nutrono di frutti

<sup>3</sup> rimasugli del fieno ricchi di semi di erbe varie

Tabella 5: Indicatori per i Servizi Ecosistemici del Parco

Servizi Ecosistemici	Tipologie	Politiche attive del Parco	Indicatori	Valori
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Condivisione dati con Enti, Università, comunità scientifica, etc.</li> </ul>		
Servizi Culturali	Valore estetico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Database del Servizio Biodiversità e Ricerca Scientifica, in condivisione con Università di Milano Bicocca.</li> <li>Condivisione dati con Enti, Università, comunità scientifica, etc.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tipologie di paesaggi</li> <li>Naturalità paesaggi</li> <li>Elementi paesaggistici</li> <li>Rarità specie carismatiche (scala)</li> </ol>	Dati in fase di elaborazione. Saranno presentati nell'ambito del prossimo aggiornamento annuale della Dichiarazione Ambientale
	Valore ricreativo (ecoturismo, attività all'aperto)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rilevamenti periodici presso Centri Visitatori e aree significative del Parco, coordinati dal Servizio affari generali, comunicazione, educazione e turismo</li> <li>Gestione rete sentieristica coordinata dal Servizio Gestione tecnica, Pianificazione del territorio, con il supporto del Corpo di Sorveglianza</li> <li>Condivisione dati con Enti e parti interessate</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Numero turisti</li> <li>Estensione sentieri (km)</li> <li>Numero eventi turistici (N/anno)</li> </ol>	<p>Rete sentieristica: 96 km dell'itinerario Giroparco Gran Paradiso</p> <p>N. visitatori nel 2020 in 10 Centri Visitatori = 22.958 (sul tot. di arrivi stimati del 2019 di 30.775)</p> <p>N. eventi realizzati = 1 rassegna di teatro natura (<i>Gran paradiso dal Vivo</i> con 730 partecipanti); le altre rassegne sono state annullate a causa del Covid. 1 programma di brevi escursioni guidate in tutti i Comuni del Parco, con 183 escursioni e 1.062 partecipanti; inoltre sono state organizzate escursioni nelle 9 giornate di "A piedi tra le nuvole" con 343 partecipanti. Si aggiungono attività e laboratori tematici a Paradisia e Campiglia, proiezioni narrate e attività outdoor con letture e racconti.</p> <p>In totale nell'estate 2020 hanno beneficiato delle attività del Parco <b>4.850 persone</b>.</p>
	Ispirazione per cultura, arti, valori educativi e spirituali, senso d'identità	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concessione uso del logo istituzionale per promuovere eventi</li> <li>Concessione Marchio di Qualità del Parco</li> <li>Coinvolgimento comunità locali in iniziative sostenibili</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Numero comunità locali</li> <li>Numero monumenti culturali</li> <li>Numero eventi artistici (N/anno)</li> <li>Numero eventi religiosi (N/anno)</li> </ol>	<p>Comunità locali: comuni = 13; unioni montane = 2</p> <p>N. stakeholder per attività culturali = 34; N. eventi artistici condivisi e cofinanziati dagli enti locali = 14;</p> <p>N. concessioni logo = 43 (2020) N. nuove concessioni Marchio = 8 (2020); Tot. concessioni Marchio = 95 (da 2011 a 2020).</p> <p>Valori artistico-culturali: 89 agglomerati di interesse storico-artistico; 8 aree di interesse archeologico; 92 km storiche ex mulattiere reali di caccia; 440 beni isolati di interesse storico artistico (edifici religiosi, edicole votive, edifici civili, archeologia industriale, ecc.).</p>

## **2.2 - Sottosezione di programmazione - Performance**

L'Ente Parco, con Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 32 del 28.10.2021, ha approvato il Piano per la performance 2022 – 2024; il Piano è stato verificato positivamente dall'OIV ai fini dei successivi monitoraggi, ed è stato approvato dal Ministero della Transizione Ecologica (MITE) nell'esercizio dell'attività di vigilanza con prot. n. 134971 del 02.12.2021: è pubblicato oltre che nella apposita sezione Amministrazione Trasparente del sito [www.pngp.it](http://www.pngp.it), altresì sul Portale della Performance del Dipartimento della Funzione Pubblica.

In questa fase transitoria, e tenuto conto che il Piano, approvato ed esecutivo, sta avendo concreta attuazione presso l'Ente, il documento viene riportato integralmente di seguito, ad esclusione della Dichiarazione ambientale EMAS già riportato nella precedente sottosezione Valore pubblico.



**ENTE PARCO NAZIONALE GRAN PARADISO**

**Via Pio VII n° 9 - 10135 TORINO**



## **Piano per la performance 2022 - 2024**

*Adottato in data ..... con deliberazione .....*

*Publicato sul sito internet dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente – Performance" e sul Portale della Performance della Funzione Pubblica*

<b>Introduzione e presentazione del Piano</b>	<b>pag. 3</b>
<b>1. Presentazione dell'Ente</b>	<b>pag. 5</b>
<b>1.1 Missione e principali attività</b>	<b>pag. 5</b>
<b>1.2 Organizzazione</b>	<b>pag. 7</b>
<b>1.3 Personale e risorse umane</b>	<b>pag. 8</b>
<b>1.4 Bilancio e risorse finanziarie</b>	<b>pag.10</b>
<b>1.5 Altri dati</b>	<b>pag.15</b>
<b>2. La pianificazione triennale</b>	<b>pag.15</b>
<b>2.1 Gli obiettivi dell'amministrazione</b>	<b>pag.15</b>
<b>3. La programmazione annuale e il collegamento con il PTPC</b>	<b>pag.16</b>
<b>4. Dalla performance organizzativa alla performance individuale del dirigente</b>	<b>pag.18</b>
<b>5. Area degli obiettivi del dirigente</b>	<b>pag.18</b>
<b>Allegato 1 – Riassunto direttive strategiche</b>	
<b>Allegato 2 – Descrizione direttive strategiche</b>	
<b>Allegato 3 – Schede indicatori</b>	
<b>Allegato 4 – Fattibilità e validazione indicatori 2022</b>	
<b>Allegato 5 – Piano operativo 2022</b>	
<b>Allegato 6 – Attività 2022</b>	
<b>Allegato 7 - Dichiarazione Ambientale EMAS 2020 – 2022 – Aggiornamento 2021</b>	

## **Introduzione e presentazione del Piano**

Il presente Piano è stato strutturato secondo quattro direttrici principali:

**Funzionamento del Parco**, in cui rientrano tutte le attività di carattere generale che consentono la gestione dell'Ente secondo 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 Pubblica Amministrazione;

**Tutela attiva, conservazione del patrimonio naturale e paesistico e valorizzazione storico-culturale**, che si ripromette di raggiungere una migliore conoscenza della biodiversità e del territorio dell'area protetta per garantirne gestione e conservazione;

**Valorizzazione, fruizione sostenibile del Parco e diffusione della consapevolezza ambientale**, con cui si cerca di mettere a disposizione di turisti, scolari, ricercatori e comunità locale, luoghi 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;

**Promozione dello sviluppo economico e sociale delle comunità locali**, per costruire insieme alle comunità locali nuove opportunità di lavoro e di vita giocate sulla qualità, grazie ad innovazioni, processi produttivi e filiere rispettosi dell'ambiente.

Il piano ha una funzione di programmazione e nello stesso tempo vuole mettere a disposizione informazioni, idee e progetti per consentire di comprendere come si sta svolgendo il lavoro dell'Area protetta, per controllare se le risorse umane e finanziarie siano utilizzate nel migliore dei modi, per suggerire nuove strade per migliorare.

Il d.lgs. 150/2009 ha disciplinato il ciclo della *performance* per le amministrazioni pubbliche, che si articola in diverse fasi, consistenti nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi, nel collegamento tra gli obiettivi e le risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti (v. in particolare l'art. 4 c. 2). Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

A seguito delle modifiche apportate al d.lgs. 150/2009 dal d.lgs. 74/2017 (cd. decreto Madia), sono state introdotte nel Sistema di Valutazione e Misurazione della Performance (SMVP) alcune novità, recepite per le parti di riferimento.

Il Piano della *performance* (art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009) è un documento programmatico triennale definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica (in ultimo, le linee guida n. 1/2017, rivolte ai Ministeri), entro il 31 gennaio di ogni anno.

A partire dall'entrata in vigore della legge, l'Ente Parco ha approvato i seguenti documenti di performance, tutti pubblicati nelle apposite sezioni della pagina "Amministrazione trasparente" del sito <http://www.pnqp.it/ente-parco/amministrazione-trasparente/performance> e a cui si rinvia per gli approfondimenti di volta in volta ritenuti utili; questa procedura è necessaria anche per evitare di appesantire la lettura del presente Piano, in particolare nelle parti che compongono la "fotografia" dell'Ente e che necessariamente permangono immutate, tenuto conto del fatto che tutti i documenti presentano un contenuto assolutamente consistente (come risulta dal numero di pagine di ciascuno):

- Adozione del Piano per la performance 2011-2013: Deliberazione del Commissario Straordinario n. 2/2011; (427 pagg.)
- Adozione del Piano per la performance 2012-2014: Deliberazione del Consiglio Direttivo (DCD) n. 12/2012; (475 pagg)
- Adozione del Piano per la performance 2013-2015: DCD n. 8/2013; (118 pagg)
- Adozione del Piano per la performance 2014-2016 e degli standard di qualità: DCD n. 15/2014; (560 pagg)
- Adozione del Piano per la performance 2015-2017 e degli standard di qualità: DCD n. 19/2015; (500 pagg)
- Adozione del Piano per la performance 2016 - 2018 e degli standard di qualità: DCD n. 2/2016; (501 pagg)
- Adozione del Piano per la performance 2017 - 2019 e degli standard di qualità: Deliberazione d'urgenza del Presidente (DUP) n. 19/2017, ratificata con DCD n. 3/2017; (474 pagg.)
- Adozione del Piano per la performance 2018 – 2020: DCD n. 5/2018; (61 pagg)
- Adozione del Piano per la performance 2019 – 2021: DUP n. 2/2019, ratificata con DCD n. 5/2019 (68 pagg.)
- Adozione del Piano per la performance 2020 – 2022: D.C.D. n. 2/2020 (97 pagg.)
- Adozione del Piano per la performance 2021 – 2023: D.C.D. n. 30/2020 (70 pagg.)

Come emerge dal confronto, a partire dal Piano triennale 2018 – 2020, in un'ottica di semplificazione, si è altresì cercato di aggiornare l'impostazione del Piano prendendo spunto dalle Linee Guida per il Piano della Performance n. 1 del giugno 2017 dettate dal Dipartimento della Funzione Pubblica ai Ministeri, che pur non essendo obbligatorie per l'Ente sono state riprese specialmente nella parte in cui si suggerisce, per semplificazione e praticità di consultazione, di riportare i dati tramite richiami o a pregressi documenti o agli appositi link di pubblicazione alla sezione "amministrazione trasparente" dell'Amministrazione.

Pertanto, nell'adozione del presente Piano ci si è allineati con gli indirizzi forniti nel Piano 2021/2023, applicando i necessari aggiornamenti temporali per l'anno 2022.

Sono stati quindi confermati i livelli delle Aree Strategiche, degli Obiettivi Strategici e del Piano operativo (vedi oltre, e vedi allegati), mantenendo i medesimi Indici e Target di misurazione sia delle Aree Strategiche sia degli Obiettivi Strategici, del Piano triennale 2021 – 2023.

Come risulta dal “Monitoraggio della pubblicazione dei documenti del ciclo della performance” pubblicato per il 2021 sul Portale della Performance presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, l’Ente Parco rientra fra quelli che hanno sempre adempiuto gli obblighi come prescritto per legge:

<https://performance.gov.it/system/files/Monitoraggio/Monitoraggio%20periodico%20%28settembre%202021%29.pdf>

Si precisa altresì che è di comune conoscenza il fatto che le più recenti modifiche sono intervenute a livello normativo e di legislazione di urgenza a seguito dell’emergenza COVID 19, emergenza che ha inciso, con la rilevanza purtroppo da tutti conosciuta, sulla attività di ordinaria programmazione degli Enti nel corso del 2020 e del 2021, e sicuramente inciderà anche sulla prossima previsione e programmazione annuale. In tal senso, parte delle azioni di seguito previste potrebbero avere necessità di essere riviste e ridefinite a seguito delle eventuali e nuove misure eccezionali o di restrizione connesse al protrarsi dell’emergenza.

## **1. Presentazione dell’Ente**

### **1.1 Missione e principali attività**

Il Parco Nazionale Gran Paradiso, primo tra i Parco nazionali italiani, nasce il 3 dicembre del 1922 per *“conservare le forme nobili della flora e della fauna alpina”*. Agli scopi originari ed esclusivi di tutela e ricerca oggi il parco nazionale affianca una specifica attenzione per lo sviluppo sostenibile del proprio territorio, integrando la conservazione con le esigenze della popolazione. Ma in un contesto più ampio si pone 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.

In applicazione dei principi della legge quadro sulle aree protette 394/1991, lo Statuto dell’Ente ribadisce che *“L’Ente Parco persegue la finalità di tutela ambientale e di promozione economico sociale delle popolazioni locali valorizzando e conservando le specifiche caratteristiche ambientali del Parco Nazionale Gran Paradiso e, comunque, dei territori rientranti nel perimetro del Parco.”*

Le finalità (e conseguentemente le principali attività che l’Ente Parco svolge per il loro conseguimento) sono riassunte nelle indicazioni di cui all’art. 3 della Legge 394/1991, e nello Statuto dell’Ente:

*a) conservazione di specie animali o vegetali, di associazioni vegetali o forestali, di singolarità geologiche, di formazioni paleontologiche, di comunità biologiche, di biotopi, di valori scenici e panoramici, di processi naturali, di equilibri idraulici e idrogeologici, di equilibri ecologici;*  
*b) applicazione di metodi di gestione o di restauro ambientale idonei a realizzare un'integrazione tra uomo e ambiente naturale, anche mediante la salvaguardia dei valori antropologici, archeologici, storici e architettonici e delle attività agro-silvo-pastorali e tradizionali;*

*c) promozione di attività di educazione, di formazione e di ricerca scientifica, anche interdisciplinare, nonché di attività ricreative compatibili;*

*d) difesa e ricostituzione degli equilibri idraulici e idrogeologici.*

Il Parco Nazionale Gran Paradiso si colloca in un contesto territoriale complesso, dovuto alla sua posizione geografica, al confine tra Italia e Francia, alla ripartizione tra Regione Piemonte e Regione Autonoma Valle d'Aosta, alla posizione in ambito montano che, dal punto di vista ambientale, economico e sociale presenta particolari specificità e difficoltà.

Il ruolo di primo Parco Nazionale Italiano e la sua storia, in alcuni momenti drammatica e conflittuale rispetto alle necessità di difesa ambientale e alle esigenze della comunità locale, definiscono un contesto interno ed esterno corposi ed articolati.

Come sopra anticipato e come previsto dalle linee guida n. 1/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, si rinvia per ulteriori approfondimenti della missione e delle attività svolte dal Parco ai Piani precedentemente approvati, in particolare al Piano della Performance 2017 – 2019 pubblicato nella apposita sezione del sito <http://www.pnqp.it/ente-parco/amministrazione-trasparente/performance>, con dettagliate analisi contenute in particolare nei paragrafi introduttivi (da 1 a 4, pagg. 1-27).

Si conferma il dato da cui risulta che organizzazione, funzioni e compiti dell'Ente Parco sono indicati, oltre che nella legge quadro 394/1991, nei seguenti documenti, tutti pubblicati sul sito [www.pnqp.it](http://www.pnqp.it), ed altresì descritti nei relativi *link* di riferimento:

- Leggi, Statuto e Regolamenti dell'Ente: <http://www.pnqp.it/ente-parco/ufficio-relazioni-con-il-pubblico/atti-e-regolamenti>
- Organi istituzionali: <http://www.pnqp.it/ente-parco/organi-istituzionali>

Una riassuntiva scheda identificativa del Parco si trova sul portale dei Parchi italiani "Parks.it", all'indirizzo <http://www.parks.it/parco.nazionale.gran.paradiso/index.php>

In questa sede, si aggiungono solo le novità più rilevanti intervenute nel contesto interno a cavallo delle annualità 2020/2021, che si riflettono sulle attività previste nel 2022 dal presente Piano performance:

- A seguito delle **dimissioni dall'incarico di Direttore** Prof. Antonio Mingozzi, a far data dal 01.07.2020 era stato incaricato temporaneamente quale Direttore facente funzioni dell'Ente il Dott. Pier Giorgio Mosso, già Responsabile del Servizio Affari Generali e Comunicazione dell'Ente Parco, a seguito di D.U.P. n. 7/2020, nelle more del completamento della procedura di nomina del nuovo Direttore, e con decadenza automatica dalla data di entrata in carica del nuovo Direttore; con D.C.D. n. 36 del 29.10.2020 erano state assunte le determinazioni in merito all'avviso pubblico per l'individuazione di una rosa di tre nominativi da sottoporre al Ministro dell'Ambiente per il conferimento dell'incarico di Direttore;

- con **decreto del Ministro della Transizione Ecologica n. 233 del 28.05.2021** è stato nominato il **nuovo Direttore nella persona del Dott. Bruno Bassano**, già Responsabile del Servizio Biodiversità e Ricerca Scientifica, e il Presidente dell'Ente ha quindi stipulato un contratto di diritto privato con decorrenza dal 01.07.2021 al 30.06.2026;
- dal 03.10.2017 è in carica il nuovo **Consiglio Direttivo dell'Ente**, la durata dell'organo è quinquennale, la scadenza è prevista nel 2022;
- la durata in carica del **Presidente** dell'Ente, in scadenza a metà luglio 2021, è stata prorogata a seguito dell'art. 61 del D.L. 77/2021, convertito in Legge 108/2021, ed è stata allineata alla scadenza del Consiglio Direttivo, ultimo organo rinnovato; pertanto, nel 2022 scadranno entrambi gli organi;
- con decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 3 giugno 2021 è stato nominato il **nuovo Collegio dei Revisori dei Conti** così composto: dott.ssa Tiziana ACCHIARDI Ragioneria Territoriale dello Stato di Cuneo Presidente, in rappresentanza del Ministero dell'Economia e delle Finanze; sig.ra Rita POGGIO Ragioneria Territoriale dello Stato di Alessandria e Asti Componente in rappresentanza del Ministero dell'Economia e delle Finanze; dott.ssa Monica Maria Bianca VACHA Componente in rappresentanza delle Regioni Valle d'Aosta e Piemonte; il collegio dura in carica cinque anni dalla data del decreto di nomina;
- per quanto riguarda l'**Organismo di Valutazione Interno (O.I.V.)**, con Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 10 del 29.03.2021 è stata rinnovata la nomina dell'O.I.V. monocratico dell'Ente Parco per il triennio 2021 - 2024 nella persona del Dott. Daniele Perotti, a seguito dell'espletamento della procedura selettiva pubblica prevista dal art. 14-bis, comma 3, del d.l.gs. 150/2009; il disciplinare di incarico allo stesso è stato approvato a seguito di Determinazione Dirigenziale n. 93 del 01.04.2021;
- con il decreto Del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del territorio e del mare 12 febbraio 2020, pubblicato sulla G.U. n. 47 del 25 febbraio 2020, **il Parco Nazionale Gran Paradiso è stato designato quale Zona speciale di conservazione (ZSC)** della regione biogeografica alpina, codice sito IT1201000. Ai sensi dell'art. 3 del decreto, la gestione della ZSC è affidata all'Ente Parco in quanto gestore dell'area protetta. La Regione autonoma Valle d'Aosta e la Regione Piemonte hanno delegato l'Ente Parco all'espletamento della **procedura di valutazione di incidenza** per i piani, i progetti e gli interventi ricadenti nel sito;
- il **Regolamento del Parco** è in corso di revisione. La prima formulazione è stata adottata con deliberazione del Consiglio Direttivo del Parco n. 14 del 10.12.2009 e trasmessa al Ministero vigilante; in seguito, con il completamento dell'istruttoria del Piano del Parco e Piano di gestione del SIC/ZPS coincidente con l'area protetta, si è reso necessario procedere ad una revisione del testo. Il **Piano del Parco** è stato approvato dalle Regioni Piemonte e Valle d'Aosta nel 2019. L'Ente sta provvedendo alle verifiche di coerenza con il Piano approvato e alla revisione sia sulla base degli aggiornamenti normativi in particolare per quanto riguarda le foreste e gli habitat Natura 2000, sia sulla base del Format definito successivamente dal Ministero vigilante;

- dal 2019, a seguito dell'emissione annuale dei **bandi del MITE per la "Realizzazione di interventi finalizzati alla mitigazione e all'adattamento ai cambiamenti climatici degli Enti Parco"**, l'Ente partecipa con l'approvazione delle relative proposte progettuali;
- con D.C.D. n. 4 del 25.01.2021 è stata approvata la partecipazione dell'Ente Parco a **nuovi progetti Europei di conservazione LIFE** presentati con i seguenti acronimi: LIFE-ResqueAlPyr (CEAB-CSIC, Capofila del progetto), LIFE- PolliNetWork (WWF Italia, Capofila del progetto) e LIFE-GrayMarble (Regione Autonoma Valle d'Aosta, Capofila del progetto);
- in attuazione alle prescrizioni del GDPR "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati" (Regolamento UE 2016/679), sono stati approvati il **nuovo modello organizzativo** contenente le disposizioni necessarie ed opportune a consentire la corretta applicazione della normativa, comunitaria e nazionale, **in tema di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (data breach)** dell'Ente Parco Nazionale Gran Paradiso, richiesta dagli articoli 33 e 34 del GDPR (D.G.E. n. 14/2020), come predisposte dal D.P.O. Avv. Massimo Ramello;
- con D.C.D. n. 13 del 29.03.2021 è stato approvato il **Piano di azioni positive per le pari opportunità** ai sensi dell'art. 48 del d.lgs. 198/2006, per il triennio 2021-2023;

Per completare la presentazione dell'Ente, ed anche a riscontro di quanto evidenziato dall'Ufficio Valutazione Performance circa la necessità di sviluppare meglio l'analisi del contesto, si reputa opportuno riportare in apposito allegato l'integrale **Dichiarazione Ambientale EMAS 2020-2022, aggiornamento 2021, convalidata dall'Ente certificatore in data 30.09.2021 (Allegato 7)**.

Si precisa altresì che non è pervenuto nessun report dell'Ufficio Valutazione Performance (U.V.P.) presso il Dipartimento della Funzione Pubblica in merito al Piano Performance 2021 – 2023, pertanto non è presente l'allegato di relativo riscontro da parte dell'Ente Parco.

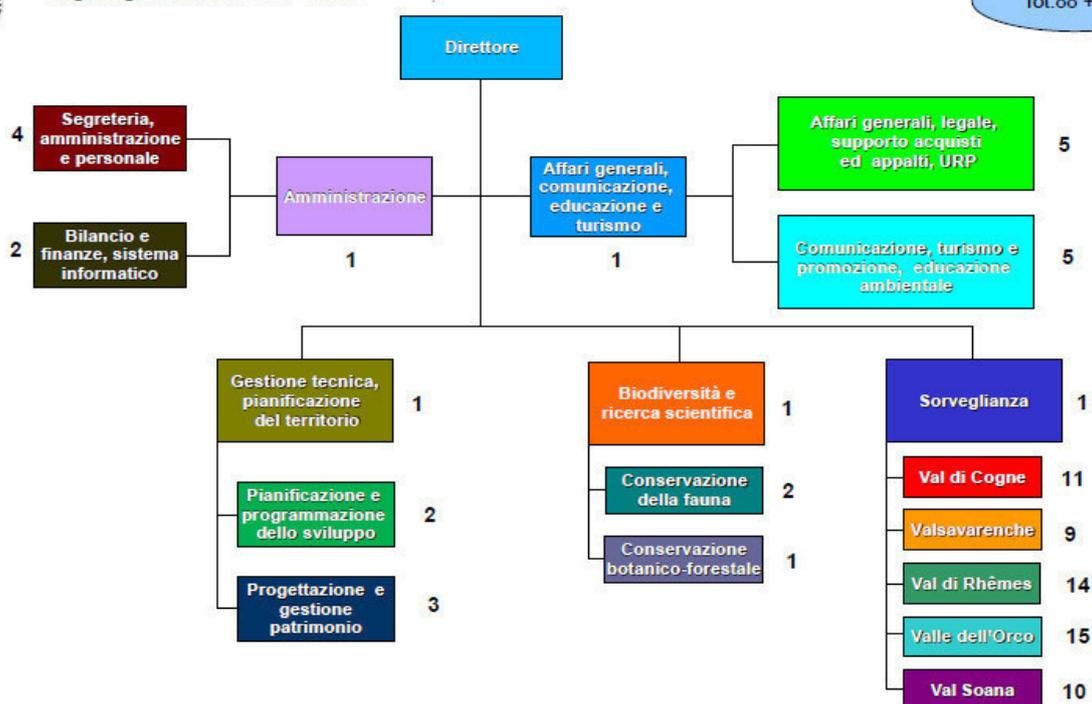
## **1.2 Organizzazione**

Attualmente, l'Ente Parco presenta il seguente organigramma:



## Organigramma al 5-07-2017

Tot.88 + dir.



Si conferma la definitiva nuova strutturazione degli attuali 5 Servizi, a loro volta ripartiti in uffici e dislocati su diverse sedi sul territorio per complessive 88 persone (60 nella Sorveglianza, i Guardaparco con funzioni di Polizia Giudiziaria e Pubblica Sicurezza) e 28 nell'area tecnica ed amministrativa, coordinate e dirette dal Direttore, non dipendente di ruolo ma incaricato. La riorganizzazione dei Servizi è stata attuata con diversi atti, tutti disponibili sul sito internet dell'Ente.

Per approfondimenti sulle sedi e sugli uffici si rinvia, oltre che al già citato Piano performance 2017, al seguente link sul sito internet del Parco: <http://www.pnqp.it/ente-parco/uffici-e-sedi>.

L'Ente pubblica altresì i dati di organizzazione nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) all'indirizzo:

[http://www.indicepa.gov.it/ricerca/ndettaglioamministrazione.php?cod\\_amm=pr\\_grpan](http://www.indicepa.gov.it/ricerca/ndettaglioamministrazione.php?cod_amm=pr_grpan)

### 1.3 Personale e risorse umane

La dotazione organica dell'Ente, approvata con DPCM del 23.01.2013, è costituita da 88 unità:

Area/Posizione economica		Dotazione organica	
		Amm./Tecn.	Guardaparco
Prof.	I livello	-	
	Totale	-	
Area C	Totale	17	6
Area B	Totale	11	54
Area A	Totale	-	-
Totale	Prof.	-	-
	Aree	28	60
	<b>Totale</b>	<b>28</b>	<b>60</b>

Alla data del 31.12.2020 erano presenti nelle dotazioni organiche le seguenti unità, tutte a t.i.:

Area/Pos. economica	Dotazione organica sorveglianza	Unità cessate	Presenti al 31.12.2020
Area C	6	-	6
Area B	54	15	39
Totale	<b>60</b>	<b>15</b>	<b>45</b>
Area/Pos. economica	Dotazione organica amministrativi /tecnici	Unità cessate	Presenti al 31.12.2020
Area C	17	2	15
Area B	11	-	11
Totale	<b>28</b>	<b>2</b>	<b>26</b>

Al di fuori della dotazione organica risulta la posizione di n. 1 dirigente di 2 fascia a t.d. che è coperta dal Direttore dell'Ente.

Al 31.12.2020 erano presenti n. 3 lavoratori somministrati, n. 9 borse di studio.

**Le risorse umane** assegnate a ciascun Servizio ed Ufficio, come sintetizzate dalla sopra riportata dotazione organica, sono le seguenti:

**Servizio Affari generali, comunicazione, educazione e turismo:** n. 1 Responsabile Funzionario amministrativo C

- **Ufficio Affari generali, legale, supporto acquisti ed appalti, URP:** n. 1 Responsabile Funzionario Amm.vo C, n. 2 Assistenti amministrativi B (di cui uno vacante)
- **Ufficio Comunicazione, turismo e promozione, educazione ambientale:** n. 1 Responsabile Funzionario Amm.vo C, n. 3 Funzionari ammi.vi C (di cui uno vacante), n. 2 Assistenti

amministrativi B

**Servizio Amministrazione:** n. 1 Responsabile Funzionario amministrativo C

- **Ufficio Segreteria, amministrazione e personale:** n. 1 Responsabile Funzionario Amm.vo C, n. 3 Assistenti amministrativi B
- **Ufficio Bilancio e finanze, sistema informatico:** n. 1 Responsabile Funzionario Amm.vo C, n. 1 Assistente amministrativo B

**Servizio Gestione tecnica, pianificazione del territorio:** n. 1 Responsabile Funzionario tecnico C

- **Ufficio Pianificazione e programmazione dello sviluppo:** n. 1 Responsabile Funzionario tecnico C, n. 1 Assistente tecnico B
- **Ufficio Progettazione e gestione del patrimonio:** n. 1 Responsabile Funzionario tecnico C, n. 2 Assistenti tecnici B

**Servizio Biodiversità e ricerca scientifica:** n. 1 Responsabile Funzionario tecnico C (attualmente in aspettativa a seguito di nomina a Direttore dell'Ente, ruolo assunto ad interim dallo stesso)

- **Ufficio Conservazione della fauna:** n. 1 Responsabile Funzionario tecnico C
- **Ufficio Conservazione botanico-forestale:** n. 1 Responsabile Funzionario tecnico C (attualmente vacante a seguito di pensionamento, ruolo assunto ad interim dal Direttore)

**Servizio Sorveglianza:** n. 1 Ispettore Funzionario C

- **Sede Valle di Cogne:** n. 1 Caposervizio Funzionario C, n. 7 Guardaparco Assistenti B
- **Sede Valsavarenche:** n. 1 Caposervizio Funzionario C, n. 12 Guardaparco Assistenti B
- **Sede Valle di Rhemes:** n. 1 Caposervizio Funzionario C, n. 5 Guardaparco Assistenti B
- **Sede Valle Orco:** n. 1 Caposervizio Funzionario C, n. 11 Guardaparco Assistenti B
- **Sede Valle Soana:** n. 1 Caposervizio Funzionario C, n. 8 Guardaparco Assistenti B

Si ricorda che alla stesura della presente relazione, come riportato nell'allegato 6, risultano complessivamente vacanti n. 21 posti, di cui 5 nell'area amministrativa e tecnica e 16 nell'area della Sorveglianza.

Per un maggiore livello di dettaglio, oltre al rinvio al Piano performance 2017 - 2019, come previsto dalle linee guida 1/2017 si riporta il link alla sotto-sezione "personale" della sezione "amministrazione trasparente": <http://www.pnqp.it/ente-parco/amministrazione-trasparente/personale>

#### **1.4 Bilancio e risorse finanziarie**

L'Ente Parco, sulla base delle attuali norme generali ed organizzative, ha individuato un solo centro di responsabilità di 1° livello, di cui è titolare il direttore; pertanto, il budget di previsione dell'unico centro di responsabilità coincide con il bilancio di previsione vero e proprio dell'Ente.

Al seguente link sono pubblicati tutti i Bilanci dell'Ente; in particolare il Bilancio 2022, completo di Piano degli indicatori e dei risultati attesi del Bilancio, in corso di pubblicazione non appena interverrà l'approvazione da parte del Ministero Vigilante: <http://www.pngp.it/ente-parco/amministrazione-trasparente/bilanci/bilancio-preventivo-e-consuntivo>

**Risorse finanziarie:** si riportano di seguito i dati risultanti dalla nota tecnica della Relazione programmatica al suddetto Bilancio di previsione 2022 – 2024, in corso di approvazione

### **Entrate**

Per quanto riguarda il finanziamento ordinario dello Stato è stato mantenuto precauzionalmente l'importo dell'esercizio finanziario 2021. Le entrate del bilancio di previsione 2022 dell'Ente sono sostanzialmente riconducibili alle seguenti fonti:

- il contributo ordinario del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare pari a € 5.960.000 con il quale si fa fronte alle spese obbligatorie;
- il contributo del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare per la biodiversità per € 88.500;
- il contributo del 5x100 di € 150.000,00;
- il contributo di € 241.091 del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare per la realizzazione/gestione del Centro per la qualificazione e valorizzazione ambientale dei corsi d'acqua ai sensi dell'art.10 della L. 31 luglio 2002, n. 179;
- contributi della Regione Autonoma Valle d'Aosta (€ 24.800) e della Città Metropolitana di Torino (Ex Provincia di Torino - € 24.789,93) per le gestioni turistiche del territorio protetto, in attuazione alla previsione della legge 9 ottobre 1967, n.959;
- il contributo della Regione Autonoma Valle d'Aosta per la gestione del Giardino Alpino Paradisia (€ 10.000);
- i due contributi europei "Grey Marble Rava" e "Wolfnext" rispettivamente di € 129.541 e € 17.500;
- autofinanziamento per complessivi € 59.000 riconducibili a ricavi derivanti dalle vendite di pubblicazioni, gadget, a royalties e prestazione di servizi;
- proventi patrimoniali diversi per € 27.100;
- recuperi, rimborsi, indennizzi ed assicurazioni, concorsi nelle spese per € 88.000;
- proventi per conciliazioni per € 15.000;
- proventi per tasse concorsuali € 2.000;
- entrate in conto capitale per complessivi € 27.000 riconducibili ad alienazioni di beni mobili, strumenti ed attrezzature scientifiche, automezzi;
- il contributo di € 67.000 di IREN per attività sul versante piemontese del Parco.

A quanto sopra è da aggiungersi l'avanzo di amministrazione di € 19.353.245,61. Tale cifra risulta così consistente in quanto comprende sia l'accantonamento finanziario relativo al trattamento di fine rapporto dei dipendenti dell'Ente Parco (€ 3.252.790,78), sia una serie di interventi in conto capitale, in particolare tre progetti per interventi di mitigazione e adattamento ai cambiamenti climatici 2019, 2020 e 2021 (€ 4.107.358,36, € 4.338.742,17 e € 4.200.000,00) che sono da considerarsi vincolati.

Di conseguenza l'avanzo di amministrazione risulta essere per il 98,9% come parte vincolata.

### **Uscite**

Per quanto riguarda la spesa si è garantita la copertura delle spese fisse ed obbligatorie, in buona parte corrispondenti con le azioni di spesa previste nell'azione dell'area strategica A **"Funzionamento del Parco"** prevedendo:

- le disposizioni di cui alla legge 27 dicembre 2019 n. 160 (Legge di Bilancio 2020);
- gli stanziamenti necessari per effettuare i versamenti al bilancio dello Stato ivi previsti.

Di seguito si elencano le nuove disposizioni contenute nei documenti normativi di cui sopra, e quindi applicate nell'elaborazione del Bilancio di Previsione 2022:

#### **Legge 27 dicembre 2019 n. 160 (Legge di Bilancio 2020)**

##### **Art. 1 commi da 590 a 602**

A decorrere dal 1° gennaio 2020, cessano di applicarsi le norme di cui all'allegato A del comma 590 e non è possibile effettuare spese per l'acquisto di beni e servizi rientranti nelle spese di funzionamento per un importo superiore al valore medio sostenuto per le medesime finalità negli esercizi finanziari 2016, 2017 e 2018, come risultante dai relativi rendiconti o bilanci deliberati. Non rientrano nella nuova disciplina le norme che recano vincoli in materia di personale.

Al fine di assicurare il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti e gli organismi di cui al comma 590, ivi comprese le autorità indipendenti, versano annualmente entro il 30 giugno di ciascun anno al capitolo n. 3422 di Capo X di entrata del bilancio dello Stato "versamenti da parte degli enti pubblici non territoriali delle somme derivanti da interventi di razionalizzazione per la riduzione delle proprie spese" un importo pari a quanto dovuto nell'esercizio 2018 in applicazione delle norme di cui al citato allegato A, incrementato del 10 per cento.

Sono stati istituiti appositi capitoli in uscita per i trasferimenti allo Stato per complessivi € 56.735,64, così come riportato in dettaglio nell'allegato tecnico.

Si riporta altresì di seguito il prospetto riepilogativo delle spese per missioni e programmi del Bilancio 2022

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE PER MISSIONI E PROGRAMMI ALLEGATO 6 DM 1° OTTOBRE 2013		ESERCIZIO FINANZIARIO 2022
		COMPETENZA
<b>Missione 018 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>		
	<b>018.015 Programma – Tutela e conservazione della fauna e della flora, salvaguardia della biodiversità e dell'ecosistema marino nei Parchi Nazionali</b> Gruppo COFOG: divisione 5 Protezione dell'Ambiente Gruppo 4 - Protezione della Biodiversità e dei beni paesaggisti	23.976.041,57
	<b>Totale Programma 018.015</b>	<b>23.976.041,57</b>
<b>Totale Missione 018 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>		<b>23.976.041,57</b>
<b>Missione 032 – Servizi istituzionali e generali delle Amministrazioni Pubbliche</b>		
	<b>032.002 Programma – Indirizzo Politico</b> Gruppo COFOG: divisione 5 Protezione dell'Ambiente Gruppo 4 - Protezione della Biodiversità e dei beni paesaggisti	42.172,40
	<b>Totale Programma 032.002</b>	<b>42.172,40</b>
	<b>032.003 Programma – Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza</b> Gruppo COFOG: divisione 5 Protezione dell'Ambiente Gruppo 4 - Protezione della Biodiversità e dei beni paesaggisti	2.183.533,57
	<b>Totale Programma 032.003</b>	<b>2.183.533,57</b>
<b>Totale Missione 032 - Servizi istituzionali e generali delle Amministrazioni Pubbliche</b>		<b>2.225.705,97</b>
<b>Missione 033 – Fondi da ripartire</b>		
	<b>033.002 Programma – fondi di riserva e speciali</b> Gruppo COFOG: divisione 5 Protezione dell'Ambiente Gruppo 4 - Protezione della Biodiversità e dei beni paesaggisti	82.820,00
	<b>Totale Programma 033.002</b>	<b>82.820,00</b>
<b>Totale Missione 033 – Fondi da ripartire</b>		<b>82.820,00</b>
<b>Missione 099 – Servizi per conto terzi e partite di giro</b>		
	<b>001 Programma – Spese relative ad operazioni contabili degli Enti quali sostituti d'imposta</b> Gruppo COFOG: divisione 5 Protezione dell'Ambiente Gruppo 4 - Protezione della Biodiversità e dei beni paesaggisti	1.555.000,00
	<b>002 Programma – Spese relative alle attività gestionali per conto terzi</b> Gruppo COFOG: divisione 5 Protezione dell'Ambiente Gruppo 4 - Protezione della Biodiversità e dei beni paesaggisti	21.000,00
<b>Totale Missione 099 - Servizi per conto terzi e partite di giro</b>		<b>1.576.000,00</b>
<b>Totale Spese</b>		<b>27.860.567,54</b>

Sempre in un'ottica di adeguato collegamento fra gli strumenti di bilancio e le principali attività connesse al Piano della Performance, si ritiene utile riportare un quadro riassuntivo dei principali progetti nazionali ed europei in corso presso l'Ente Parco, che vengono descritti a livello di maggior dettaglio nell'Allegato 6:

Progetti nazionali ed europei	Fonti finanziamento e importi
<p><b>Progetto PSR, Piano Sviluppo Rurale, 2014 – 2020</b>, bando regionale per l'attuazione dell'operazione 7.5.1 - Infrastrutture turistico ricreative ed informazioni turistiche, per la valorizzazione degli itinerari Giroparco Gran Paradiso e Alta Via Canavesana</p>	<p>UE, Regione Piemonte, importo totale lavori, € 295000, importo concedibile € 265000. La scadenza per l'ultimazione lavori è stata prorogata al 30 settembre 2019. Entro tale data è stata ultimata la rendicontazione. Non risulta ancora completata l'istruttoria regionale.</p>
<p><b>Progetto Interreg ALCOTRA 2014-2020 "Jardin Alp"</b>: approvato alla fine del 2016. Concerne accorgimenti gestionali per migliorare la protezione e la valorizzazione della flora alpina nei giardini botanici, lo sviluppo di attività di animazione per favorire la scoperta della flora e degli habitat, migliorare l'accessibilità e la fruibilità del giardino alpino Paradisia.</p>	<p>UE. L'importo totale del progetto è di 2.550.000 €, di cui 357.000 € destinati all'Ente Parco Nazionale Gran Paradiso. In tale finanziamento vi è una contropartita nazionale del 15% finanziata dall'Agenzia per la Coesione Territoriale corrispondente a 53.550 €, il restante 85% (303.450 €) invece è finanziato dal FESR. Il progetto è terminato in data 31/12/2020.e sono stati impegnati € 349.765,05</p>
<p><b>Progetto Interreg ALCOTRA 2014-2020 "RestHalp - Restauro ecologico degli habitat nelle Alpi"</b>: approvato alla fine del 2016. Concerne la limitazione dell'espansione delle specie esotici vegetali invasive, il ripristino di habitat degradati e la produzione a tal fine di sementi di origine locale grazie alla realizzazione di una macchina innovativa per aumentare l'efficienza della raccolta.</p>	<p>UE. L'importo totale del progetto è di 1.372.750 €, di cui 127.500 € destinati all'Ente Parco Nazionale Gran Paradiso. In tale finanziamento vi è una contropartita nazionale del 15% finanziata dall'Agenzia per la Coesione Territoriale corrispondente a 19.125 €, il restante 85% (108.375 €) invece è finanziato dal FESR. Il progetto è terminato in data 31/12/2020 e sono stati impegnati € 98.885,88.</p>
<p><b>Progetto Interreg ALCOTRA 2014-2020 "Lemed - Ibex"</b>: approvato alla fine del 2016. Concerne la conservazione genetica dello Stambecco (adattamenti in funzione dell'azione di patogeni e di cambi climatici), la problematica dei flussi genetici tra le diverse popolazioni e la divulgazione e diffusione di questi temi al grande pubblico</p>	<p>UE. L'importo totale del progetto è di 1.696.217,77 €, di cui 351.220 € destinati all'Ente Parco Nazionale Gran Paradiso. In tale finanziamento vi è una contropartita nazionale del 15% finanziata dall'Agenzia per la Coesione Territoriale corrispondente a 52.683 €, il restante 85% (298.537 €) invece è finanziato dal FESR. Il progetto è terminato in data 24/09/2020 e sono stati impegnati € 348.541,10.</p>
<p><b><u>LIFE16CCA/IT/000060 project PASTORALP (Pastures vulnerability and adaptation strategies to climate change impact in the Alps)</u></b></p>	<p>UE. L'importo totale del progetto è di 2.314.400 € Il Budget previsto per l'Ente Parco Nazionale Gran Paradiso è di 335.278 € di cui 201.166 € cofinanziati dall'EU e inclusi nell'importo totale del progetto, e 134.112 € coperti dalla contribuzione dell'Ente Parco stesso; progetto iniziato a ottobre 2017, inizialmente in scadenza a fine a marzo 2022, sarà prorogato fino a giugno dello stesso anno. Al 31.12.2020 sono stati impegnati € 164.521,35.</p>

<p>PROGRAMMA DI COOPERAZIONE TRANSFRONTALIER ITALIA-FRANCIA "ALCOTRA" 2014/20 (FESR) - Piano integrato tematico "BIODIVALP" - Protèger et valoriser la biodiversité et les écosistèm alpins par un partenariat et un réseau de connectivés écologiques transfrontaliers", Progetto 2 COBIODIV, comprendere la biodiversità e gli ecosistemi per proteggerli meglio insieme</p>	<p>L'importo totale del progetto 2 COBIODIV è di 1.883.490 € di cui 110.000 € destinati all'Ente Parco Nazionale Gran Paradiso. In tale finanziamento vi è una contropartita nazionale del 15% finanziata dall'Agenzia per la Coesione Territoriale corrispondente a 16.500 €, il restante 85% (93.500 €) invece è finanziato dal FESR. Il progetto è stato prorogato fino al 14/07/2022. Al 31.12.2020 sono stati impegnati € 76.363,68.</p>
<p>PROGRAMMA DI COOPERAZIONE TRANSFRONTALIER ITALIA-FRANCIA "ALCOTRA" 2014/20 (FESR) - Piano integrato tematico "BIODIVALP" - Protèger et valoriser la biodiversité et les écosistèm alpins par un partenariat et un réseau de connectivés écologiques transfrontaliers", Progetto 3 GEBIODIV, Gestire gli ambiti di biodiversità armonizzando i metodi di gestione degli spazi protetti alpini.</p>	<p>L'importo totale del progetto 3 GEBIODIV è di 2.825.235 €, di cui 200.000 € destinati all'Ente Parco Nazionale Gran Paradiso. In tale finanziamento vi è una contropartita nazionale del 15% finanziata dall'Agenzia per la Coesione Territoriale corrispondente a 30.000 €, il restante 85% (170.000 €) invece è finanziato dal FESR. Il progetto è stato prorogato fino al 25/12/2022. Al 31.12.2020 sono stati impegnati € 63.200,00.</p>
<p>PROGRAMMA DI COOPERAZIONE TRANSFRONTALIER ITALIA-FRANCIA "ALCOTRA" 2014/20 (FESR) - Piano integrato tematico "BIODIVALP" - Protèger et valoriser la biodiversité et les écosistèm alpins par un partenariat et un réseau de connectivés écologiques transfrontaliers", Progetto 5 PROBIODIV, Promuovere la biodiversità e gli habitat come fattore di sviluppo sostenibile dei territori: attuazione di una governance per la valorizzazione e la protezione attiva e partecipativa della biodiversità transalpina.</p>	<p>L'importo totale del progetto 5 PROBIODIV è di 1.883.402,63 €, di cui 173.000 € destinati all'Ente Parco Nazionale Gran Paradiso. In tale finanziamento vi è una contropartita nazionale del 15% finanziata dall'Agenzia per la Coesione Territoriale corrispondente a 25.950 €, il restante 85% (147.050 €) invece è finanziato dal FESR. Il progetto è stato prorogato e scadrà nel corso del 2022. Al 31.12.2020 sono stati impegnati € 67.952,64.</p>
<p><b>Progetto Ministero dell'Ambiente per l'indirizzo delle attività dirette alla conservazione della biodiversità – Direttiva 2019</b></p>	<p>L'importo totale del progetto della Direttiva 2019 destinato al Parco Nazionale del Gran Paradiso, da spendere nell'anno 2020, è di 85.000 €. L'importo per l'anno 2020 è stato totalmente speso.</p>
<p><b><u>Programma Parchi per il Clima 2019</u></b> Realizzazione di interventi finalizzati alla mitigazione e all'adattamento ai cambiamenti climatici da parte degli Enti Parco nazionali</p> <p><b><u>Programma Parchi per il Clima 2020</u></b> Realizzazione di interventi finalizzati alla mitigazione e all'adattamento ai cambiamenti climatici da parte degli Enti Parco nazionali</p> <p><b><u>Programma Parchi per il Clima 2021</u></b> Realizzazione di interventi finalizzati alla mitigazione e all'adattamento ai cambiamenti climatici da parte degli Enti Parco nazionali</p>	<p>Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare, ora Ministero per la Transizione Ecologica (MITE) Importo assegnato: € 4.388.250,00</p> <p>MITE Importo assegnato: € 4.124.023,82</p> <p>MITE Importo richiesto: € 4.457.007,14</p>
<p><b><u>Centenario del Parco Nazionale Gran Paradiso e Parco Nazionale d'Abruzzo, Lazio e Molise</u></b> Azioni congiunte tra i due parchi per le celebrazioni del centenario. Progetto con il contributo finanziario del Ministero della Transizione Ecologica</p>	<p>Il finanziamento complessivo derivante dalla quota del Ministero e dal cofinanziamento dei Parchi è ripartito su quattro anni (2020-21-22-23). Ciascun parco gestisce il 50% dell'introito e delle spese: al Gran Paradiso afferiscono € 430.000 di investimento totale, di cui € 150.000 a carico del proprio bilancio</p>

<p><b>FEASR-Programma di sviluppo rurale 2014-2020 Mis. 19.2-Sottomisura 7.5</b> – strategia di sviluppo locale del Gal Valle d'Aosta Sostegno a investimenti di fruizione pubblica in infrastrutture ricreative, informazioni turistiche e infrastrutture turistiche su piccola scala</p>	<p>Il progetto è stato ammesso a finanziamento in data 3 luglio 2020 per un importo di € 106.329,24 pari all'80% della spesa prevista di € 132.911,55. Nel corso del 2020 è stato predisposto il progetto esecutivo con allegati tutti i pareri acquisiti, previsti dalle normative vigenti.</p>
--	--

## 1.5 Altri dati

Per quanto attiene al processo seguito ed alle azioni di miglioramento del Ciclo di gestione delle performance, si rinvia integralmente al paragrafo 7 del Piano per la performance 2017 – 2019, così come alle schede di analisi SWOT (allegati 8 del Piano 2017).

## 2. La pianificazione triennale

In questa sezione vengono evidenziati gli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire nel triennio ("obiettivi specifici" ex art. 5 del d.lgs. 150/2009) e i relativi risultati attesi.

Il contesto esterno ed interno in cui opera l'amministrazione, con le connesse riconfigurazioni organizzative in atto nell'Ente su riportate, come sopra precisato, sono dettagliatamente evidenziati nei precedenti Piani performance, in particolare quello 2017 – 2019, cui si rinvia.

La pianificazione triennale è collegata:

- al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022 – 2024, in corso di approvazione;
- alla programmazione triennale di Bilancio, ed in particolare alle Relazioni programmatiche (o note integrative allegate) ai Bilanci; si precisa che il Bilancio per l'esercizio finanziario 2022, con il relativo documento triennale, è in approvazione e verrà pubblicato alla pagina <http://www.pngp.it/ente-parco/amministrazione-trasparente/bilanci/bilancio-preventivo-e-consuntivo>

### 2.1 Gli obiettivi dell'amministrazione

Questa sezione del Piano della performance, sempre secondo le linee guida 1/2017, riporta: gli obiettivi (ora denominati "specifici", e già strategici) dell'amministrazione; i risultati e impatti attesi programmati su base triennale in termini quantitativi (quindi espressi con un set di indicatori e relativi target); il valore di partenza del/degli indicatori (baseline); le unità organizzative che devono contribuire al raggiungimento dei risultati attesi.

Come già precisato, è molto stretto il rapporto con le relazioni programmatiche e note integrative al Bilancio, ed in particolare per il presente Piano ci si è adeguati alle Direttive Strategiche (descrizioni e tabelle) in approvazione dal Consiglio Direttivo con la Relazione programmatica al Bilancio 2022, che sono state integrate con i dati ed i contenuti previsti specificamente per il Piano della performance.

Per migliore comprensione di lettura, i dati di questa sezione, che, come si è detto, sono analoghi a quelli indicati in ultimo nei Piani performance dal 2017 ad oggi, e sono riportati in separati allegati,

che per migliore collegamento riportano le medesime diciture della relazione programmatica al Bilancio 2022:

- **Allegato 1**, Direttive strategiche, contenente le tabelle riassuntive, anche triennali, di aree, obiettivi, indicatori, target, risorse finanziarie ed umane;
- **Allegato 2**, Direttive strategiche, che riporta le descrizioni delle aree e degli obiettivi;
- **Allegato 3**, Schede anagrafiche degli indicatori
- **Allegato 4**, Tabelle di test di fattibilità degli indicatori, di validazione della qualità dei target, di qualità dei target

### **3. La programmazione annuale e il collegamento con il PTPC**

Partendo dagli obiettivi triennali, l'Ente deve individuare gli obiettivi per l'anno di riferimento, delineando i risultati attesi attraverso opportuni set di indicatori e relativi target.

Gli obiettivi annuali rappresentano, quindi, i traguardi intermedi da raggiungere al fine di assicurare il conseguimento dell'obiettivo triennale cui si riferiscono, e definiscono la performance organizzativa annuale, in termini di efficacia ed efficienza.

Per la definizione degli obiettivi annuali, vengono specificati: le attività e i progetti da realizzare per il raggiungimento dell'obiettivo; i risultati attesi in termini quantitativi, il valore di partenza del/degli indicatori (baseline); le unità organizzative che devono contribuire al raggiungimento dei risultati attesi.

Per migliore comprensione di lettura, i dati di questa sezione, che per quanto riguarda gli obiettivi di Piano operativo riporta come si è detto i dati analoghi a quelli indicati nei Piani performance dal 2017 ad oggi, sono riportati in separati allegati, che per uniformità e collegamento riportano le medesime diciture della relazione programmatica approvata con il Bilancio 2022, con specifica delle principali azioni che si intenderanno realizzare nel 2022;

- **Allegato 5**, Piano operativo di programmazione 2022,
- **Allegato 6**, Sintesi delle principali attività previste nel 2022.

Partendo quindi dalle indicazioni fornite dall'organo politico e che giungono fino alla individuazione delle azioni del Piano annuale 2022, il Direttore potrà predisporre con proprio provvedimento il quadro degli obiettivi operativi considerati strategici da assegnare a ciascun dipendente del Servizio/Ufficio, come obiettivi individuali e/o di gruppo, nel rispetto delle indicazioni fornite appunto in particolare con gli allegati 5 e 6 del presente Piano.

Questa scelta, in linea con quanto fanno altri Parchi, è motivata anche dalla necessità di applicare le nuove indicazioni legislative, in raccordo con le indicazioni che perverranno dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

Nell'impostazione ed esame di tali ultimi provvedimenti verrà utilizzato l'attuale Sistema di valutazione delle prestazioni dei dipendenti del Parco, approvato con deliberazione del Commissario

straordinario n. 3/2011, modificato con D.C.D. n. 13/2012, e integrato con successivi accordi sindacali, il cui testo è rinvenibile al seguente link: <http://www.pngp.it/ente-parco/amministrazione-trasparente/performance/Sistema-di-misurazione-e-valutazione-della-performance>

Il suddetto Sistema di valutazione delle prestazioni del personale ha per oggetto la misurazione e la valutazione della performance individuale, con riferimento:

- al dirigente preposto alla gestione dell'Ente Parco;
- ai preposti alle unità organizzative in posizione di autonomia e responsabilità (servizi ed aree);
- al personale non dirigenziale.

**Collegamento con il PTPC:** un ulteriore importante collegamento fra strumenti di programmazione è quello che viene attuato fra obiettivi contenuti nei Piani di performance ed obiettivi collegati all'approvazione dei Piani per la Prevenzione della corruzione (PTPC). In tutti i precedenti PTPC è stata inserita un'apposita sezione che delinea lo stretto collegamento fra i due strumenti di programmazione, e pertanto anche nel presente Piano si rinvia in tal senso al PTPC per il triennio 2022/2024 in corso di approvazione.

Si conferma comunque che gli obiettivi di performance che comunque sono strettamente connessi anche alla prevenzione della corruzione sono in particolare riconducibili alle seguenti direttive:

- area strategica **A, Funzionamento del Parco:** per quanto attiene all'Obiettivo strategico A1, Organizzazione e gestione delle risorse umane, gli aspetti di organizzazione generale e di revisioni organizzative (A1a) sono connessi anche all'applicazione dei principi di rotazione; gli aspetti di reclutamento e gestione delle risorse umane (A1b) sono connessi ai connessi controlli dell'inesistenza di cause impeditive ed ai principi enunciati dal Codice di comportamento; gli aspetti di Formazione del personale dipendente (A1c) si collegano strettamente alla formazioni in materia di anticorruzione; parimenti le attività riconducibili all'obbiettivo strategico A2, Organizzazione e gestione delle risorse finanziarie e patrimoniali sono strettamente connesse ai principi ispiratori del PTPC, in particolare attinenti ai principi di trasparenza;
- area strategica **B, Tutela attiva e conservazione del patrimonio naturale e paesistico e valorizzazione storico-culturale:** in particolare gli obiettivi B1b, B2a e B3, sono connessi ai principi da osservare in materia di rispetto dei termini procedurali, di attribuzione vantaggi economici ed erogazione contributi, di gestione dei fondi europei;
- area strategica **C, Valorizzazione, fruizione sostenibile del parco e diffusione della consapevolezza ambientale:** oltre ai principi generali in materia di anticorruzione, sono qui inseriti obbiettivi ed attività che in particolare sono finalizzati a garantire l'attuazione dei principi di trasparenza, si vedano in particolare le attività di cui all'obbiettivo strategico C1, Informazione turistica-ambientale
- area strategica **D, Promozione dello sviluppo economico e sociale delle comunità locali,** con particolare riferimento ai principi in materia di attribuzione di vantaggi economici ed erogazione contributi, cui devono conformarsi specialmente le attività connesse agli obiettivi D1a, Marchio di

qualità del Parco, e D2a, Contributi a comuni e stakeholder.

#### **4. Dalla performance organizzativa alla performance individuale del dirigente**

Come indicato dalle linee guida n. 1/2017, viene qui effettuato il collegamento fra la performance organizzativa attesa e la performance individuale del dirigente.

Gli obiettivi di performance individuale collegati alla performance organizzativa sono declinati essenzialmente a partire dalle attività e dai progetti definiti in sede di programmazione annuale.

L'Ente è diretto da un unico dirigente, che è responsabile, in linea generale, della gestione operativa delle attività dell'Ente e dei risultati raggiunti.

L'Ente Parco per la valutazione del dirigente fa attualmente riferimento al Sistema di Valutazione delle prestazioni dei dipendenti su indicato, che potrà essere rivisto in sintonia con eventuali nuove indicazioni provenienti dall'O.I.V., in quanto soggetto che propone la valutazione del dirigente all'organo politico.

#### **5. Area degli obiettivi del dirigente:**

Per il 2022 vengono assegnati i seguenti obiettivi al Direttore:

## AREA DEGLI OBIETTIVI DIRIGENTE

### obiettivo n. 1

<b>Descrizione Obiettivo</b>	Espletamento procedure concorsuali per assunzione guardiaparco e personale tecnico amministrativo
<b>Peso attribuito all'obiettivo</b>	30/70
<b>Indicatore di risultato</b> (criterio di misura e di valutazione - misurabile quantitativamente)	Redazione bandi concorso ed esecuzione degli stessi.
<b>Target</b> (quantificazione obiettivo)	1
<b>Piano d'azione e limiti temporali di riferimento</b>	Conclusione procedure di assunzione entro il 31.12.2022
<b>Osservazioni</b> Eventi o fattori che possono influenzare il raggiungimento dell'obiettivo Eventuali dissensi e proposte alternative	Ritardi, vincoli e limitazioni derivanti dai Ministeri Vigilanti per i concorsi.

## AREA DEGLI OBIETTIVI DIRIGENTE

### obiettivo n. 2

<b>Descrizione Obiettivo</b>	Prosecuzione delle attività di cui ai Bandi “Parchi per il clima” del Ministero della Transizione Ecologica sul contrasto ai cambiamenti climatici per le annualità 2019 e 2020 e avvio delle attività previste dal Bando 2021. Avvio attività di cui al Bando sulle Infrastrutture Verdi
<b>Peso attribuito all’obiettivo</b>	25/70
<b>Indicatore di risultato</b> (criterio di misura e di valutazione - misurabile quantitativamente)	Rispetto dei vincoli prescritti dal MITE nel bando “Parchi per il Clima “con riferimento alle attività ed agli interventi previsti per l’anno 2021 e del Bando Infrastrutture Verdi per l’anno 2021
<b>Target</b> (quantificazione obiettivo)	Acquisizione definitiva a bilancio dei finanziamenti anticipati dal MITE all’Ente, a seguito del rispetto dei vincoli richiesti dai bandi e attuazione delle attività ed interventi previsti per l’anno 2021
<b>Piano d’azione e limiti temporali di riferimento</b>	Nell’anno dovranno essere seguite le scansioni temporali prescritte dal MITE
<b>Osservazioni</b> Eventi o fattori che possono influenzare il raggiungimento dell’obiettivo Eventuali dissensi e proposte alternative	Ritardi, vincoli e limitazioni derivanti dal MITE o da soggetti terzi all’Ente

## AREA DEGLI OBIETTIVI DIRIGENTE

### obiettivo n. 3

<b>Descrizione Obiettivo</b>	Svolgimento delle attività previste dal progetto: "Celebrazioni del Centenario dei parchi nazionali d'Abruzzo, Lazio e Molise e Gran Paradiso" cofinanziato dal Ministero della Transizione Ecologica per l'anno 2022
<b>Peso attribuito all'obiettivo</b>	15/70
<b>Indicatore di risultato</b> (criterio di misura e di valutazione - misurabile quantitativamente)	Evento organizzato a Roma Ospitalità Parco Yellowstone Convegno mondiale sullo stambecco
<b>Target</b> (quantificazione obiettivo)	1
<b>Piano d'azione e limiti temporali di riferimento</b>	Realizzazione attività previste nell'anno 2022 dal programma per il centenario definito con Parco Abruzzo Lazio e Molise e Ministero Transizione Ecologica secondo il calendario approvato
<b>Osservazioni</b> Eventi o fattori che possono influenzare il raggiungimento dell'obiettivo Eventuali dissensi e proposte alternative	

**DIRETTIVA STRATEGICA A**

**Area strategica A: Funzionamento del Parco**

**Outcome Area strategica A:**

Garantire che la gestione risponda a standard di efficienza nel rispetto dei criteri di economicità, sostenibilità ambientale, efficacia nel perseguimento degli obiettivi istituzionali e pubblicità, che dovrebbero essere propri della Pubblica Amministrazione

**Indicatore Area strategica A:**

Riduzione dei tempi di attesa nel rilascio delle autorizzazioni rispetto ai tempi di legge (%)

**Target Area strategica A: 50%**

**Risultati target:** anno 2020: 78,7%; anno 2019: 89,4%; anno 2018: 89,4%

**Obiettivo strategico A1: Organizzazione e gestione delle risorse umane**

**Output Obiettivo strategico A1:**

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

**Indicatore Obiettivo strategico A1: (n. 1)**

Benessere organizzativo espresso come giornate medie di assenza dal lavoro (ferie comprese)

**Target triennali Obiettivo strategico A1:**

anno 2022: 45; anno 2023: 45; anno 2024: 45

**Risultati target:** anno 2020: 45,06; anno 2019: 41,05; anno 2018: 43,18

*(Dato comparativo Target: 45,1- Fonte: Conto annuale sul Pubblico impiego Enti comparto 2013 riel.)*

<p><b>Risorse finanziarie Obiettivo strategico A1</b> A valere sui capp. 2010, 2013, 2020, 2025, 2030, 2033, 2035, 2040, 2050, 2055, 2080, 2090, 2100, 2110, 2120, 2130, 2140, 4200, 4210, 4260, 10030, 15010</p>	<p><b>Risorse umane Obiettivo strategico A1</b> N° 21 Funzionari area C N° 50 Assistenti area B</p>	<p><b>Stakeholder esterni coinvolti</b> Tutti (1. Associazioni ambientaliste, 2. Ass. sportive, 3-5. Ass. produttori, 6. Ass. culturali, 7. Collaboratori, 8. Enti pubblici) (rif. Performance 2017 – 2019 pagg. 15 – 19)</p>
---	---	---

**Obiettivo strategico A2: Organizzazione e gestione delle risorse finanziarie e patrimoniali**

**Output Obiettivo strategico A2:**

Amministrazione degli strumenti di bilancio, del flusso di spesa, del patrimonio,  
organizzazione e gestione del ciclo di performance e funzionamento dei servizi generali dell'Ente.

**Indicatore Obiettivo strategico A2: (n. 2)**

Miglioramento della prestazione ambientale dei servizi espressa come riduzione di tonnellate  
di CO2 emesse in atmosfera (- n° t)

**Target triennali Obiettivo strategico A2:**

anno 2022: 100; anno 2023: 100; anno 2024: 100

**Risultati target:** anno 2020: 84; anno 2019: 87 anno 2018: 103

*(Dato storico Target: Consumi 2011 - Fonte: dichiarazione EMAS Ente Parco 2014 – inventario UNFCCC MATTM)*

<p><b>Risorse finanziarie Obiettivo strategico A2</b> A valere sui capp. 1010, 1020, 1030, 1040, 1050, 1080, 4010, 4015, 4020, 4025, 4030, 4040, 4042, 4044, 4046, 4050, 4053, 4055, 4057, 4060, 4063, 4065, 4070, 4080, 4090, 4100, 4110, 4115, 4120, 4130, 4140, 4160, 4180, 4210, 4220, 4230, 4270, 5090, 5190, 8010, 8013, 80115, 8020, 8025, 8030, 8035, 8040, 8043, 8045, 9010, 10010, 10050, 12010, 12020, 12030, 12050, 12070</p>	<p><b>Risorse umane</b> N° 20 Funzionari area C N° 11 Assistenti area B 11</p> <p><b>Stakeholder esterni coinvolti</b> 1.Associazioni ambientaliste, 2. Ass. sportive, 6. Ass. culturali, 8.Enti pubblici (rif. Performance 2017 – 2019 pagg. 15 – 19)</p>
---	--

**Obiettivo strategico A3: Riconoscimento e rapporti esterni**

**Output Obiettivo strategico A3:**

Intrattenere buoni rapporti con parchi e altri Enti/istituzioni preposti alla tutela e alla valorizzazione e ottenere il riconoscimento delle proprie azioni esemplari

**Indicatore Obiettivo strategico A3: (n. 3)**

Visibilità dell'Ente espressa come n° di visualizzazioni di pagina del sito istituzionale dell'Ente

**Target triennali Obiettivo strategico A3:**

anno 2022: 1.300.000; anno 2023: 1.300.000; anno 2024: 1.300.00

**Risultati target:** anno 2020: 1.947.104; anno 2019: 1.824.294; anno 2018: 1.645.253

*(Dato comparativo target 1.645.253, n° visualizzazioni sito [www.pngp.it](http://www.pngp.it) nel 2018)*

**Risorse finanziarie Obiettivo strategico A3:**

A valere sui capp.  
2055, 4220, 5160

**Risorse umane**

N° 10 Funzionari area C  
N° 3 Assistenti area B

**Stakeholder esterni coinvolti**

Tutti (1. Associazioni ambientaliste, 2.Ass. sportive, 3-5. Ass. produttori, 6.Ass. culturali, 7.Collaboratori, 8.Enti pubblici)  
(rif. Performance 2017 – 2019 pagg. 15 – 19)

**DIRETTIVA STRATEGICA B**

**Area strategica B: Tutela attiva e conservazione del patrimonio naturale e paesistico e valorizzazione storico-culturale**

**Outcome Area strategica B:**

Raggiungere un sempre più elevato grado di conoscenza della biodiversità e della composizione strutturale degli habitat e dei paesaggi che compongono l'area protetta, allo scopo di garantire la messa in atto di azioni gestionali improntate alla conservazione e di misurare nel tempo gli effetti dei cambi climatici e di uso del suolo

**Indicatore Area strategica B:** % monitoraggi eseguiti/programmati

**Target Area strategica B: 80%**

**Risultati target:** anno 2020: 80%; anno 2019: 90%; anno 2018: 100%

**Obiettivo strategico B1: Conservazione**

**Output Obiettivo strategico B1:**

Proteggere l'area del parco dagli impatti negativi derivanti dall'azione umana e curarne il patrimonio naturalistico ed ambientale lasciando il più possibile che gli ecosistemi seguano un'evoluzione naturale, intervenendo attivamente quando necessario, per lo più a scopo di recupero o di manutenzione

**Indicatore Obiettivo strategico B1: (n. 4)**

N° piante vascolari endemiche W alpine nel Parco

**Target triennali Obiettivo strategico B1:**

anno 2022: 43; anno 2023: 43; anno 2024: 43

**Risultati target:** anno 2020: 47; anno 2019: n. 49; anno 2018: 43

*(Dato comparativo Target: 41 - Fonte: Servizio botanico Ente, anno 2014)*

**Risorse finanziarie Obiettivo strategico B1**

A valere sui capp.

4140, 4063, 4140, 4160, 4210, 4230, 5010, 5030, 5040, 5060, 5075, 5140, 5260, 5300, 12030, 12050

**Risorse umane**

N° 12 Funzionari area C

N° 46 Assistenti area B

**Stakeholder esterni coinvolti**

**1.Associazioni ambientaliste, 8.Enti pubblici**

(rif. Performance 2017 – 2019 pagg. 15 – 19)

**Obiettivo strategico B2: ricerca scientifica applicata alla conservazione**

**Output Obiettivo strategico B2:**

Accrescere la conoscenza sul patrimonio ambientale e floro-faunistico del parco per comprendere i fenomeni in atto e modellizzare scenari futuri di trasformazione, legati sia a perturbazioni sia ambientali (*climate-change*) sia antropiche (abbandono e uso eccessivo del territorio) in modo da poter indirizzare scelte di conservazione attiva utili al mantenimento dei più elevati gradi di diversità;

**Indicatore Obiettivo strategico B2: (n. 5)**

Impact factor totale (somma algebrica) delle pubblicazioni scientifiche prodotte dal e nel Parco

**Target triennali Obiettivo strategico B2:**

anno 2022: 5; anno 2023: 5; anno 2024: 5

**Risultati target:** anno 2020: > 10; anno 2019: > 10; anno 2018: > 10

*(Dato storico Target: 6,74 - Elaborazioni da Journal Citation Reports 2011)*

**Risorse finanziarie Obiettivo strategico B2**

A valere sui capp.  
5010, 5140, 5300

**Risorse umane**

N° 9 Funzionari area C  
N° 46 Assistenti area B

**Stakeholder esterni coinvolti**

8. Enti pubblici  
(rif. Performance 2017 – 2019 pagg. 15 – 19)

**Obiettivo strategico B3: pianificazione e sorveglianza ambientale**

**Output Obiettivo strategico B3:**

Indirizzare le attività e gli interventi operativi sul territorio, prevenire, controllare e reprimere comportamenti ed atti contrari alla legge, assicurare la sicurezza dei visitatori e orientarne i comportamenti

**Indicatore Obiettivo strategico B3: (n. 6)**

Mantenimento della naturalità espresso in % di nuovo suolo consumato annualmente rispetto alla superficie totale del parco

**Target triennali Obiettivo strategico B3:**

anno 2022: 0,001%; anno 2023: 0,001%; anno 2024: 0,001%

**Risultati target:** anno 2020: 0; anno 2019: 0,00004983; anno 2018: 0,000309667%

*(Dato storico Target: 0,001%)*

**Risorse finanziarie Obiettivo strategico B3:**

A valere sui capp.

4120, 4130, 4140, 4160, 4180, 4230, 4250, 4260, 5040, 5050, 5070, 5280, 5290, 5300, 5330, 11050, 11060, 12010, 12030

**Risorse umane**

N° 12 Funzionari area C

N° 49 Assistenti area B

**Stakeholder esterni coinvolti**

1.Associazioni ambientaliste, 2. Ass. sportive, 8.Enti pubblici

(rif. Performance 2017 – 2019 pagg. 15 – 19)

<p><b>DIRETTIVA STRATEGICA C</b></p> <p><b>Area strategica C: Valorizzazione, fruizione sostenibile del parco e diffusione della consapevolezza ambientale</b></p> <p><b>Outcome Area strategica C:</b></p> <p>Mettere a disposizione di turisti, studenti, ricercatori, e comunità locale luoghi 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</p> <p><b>Indicatore Area strategica C:</b></p> <p><b>Coinvolgimento</b> % partecipanti alle attività didattiche del Parco</p> <p><b>Target Area strategica C: 100%</b></p> <p><b>Risultati target:</b> anno 2020: 100%; anno 2019: -15%; anno 2018: 5,5% <i>(N.B. fino al 2019 il target era calcolato sulla base dell'indicatore di % incremento partecipanti, dal 2020 modificato in % coinvolgimento partecipanti)</i></p>	
<p><b>Obiettivo strategico C1: Informazione turistica- ambientale</b></p> <p><b>Output Obiettivo strategico C1:</b></p> <p>Fornire notizie utili e di interesse sull'area protetta e di illustrare le regole da rispettare all'interno del parco, le attività e gli eventi</p> <p><b>Indicatore Obiettivo strategico C1 (n. 7)</b></p> <p>Grado di conoscenza del parco espresso come incremento % delle visite al sito istituzionale rispetto all'anno precedente</p> <p><b>Target triennali Obiettivo strategico C1:</b> anno 2022: 5%; anno 2023: 5%; anno 2024: 5%</p> <p><b>Risultati target: anno 2020: 15%; anno 2019: 383,36%; anno 2018: 15,52%</b> <i>(Dato comparativo Target: 31,56 - Visualizzazioni anno 2018: 1.645.253)</i></p>	
<p><b>Risorse finanziarie obiettivo strategico C1</b> A valere sui capp. 4080, 4160, 4170, 4180, 5060, 5065, 5095</p>	<p><b>Risorse umane</b> N° 11 Funzionari area C N° 3 Assistenti area B <b>Stakeholder esterni coinvolti</b> <b>Tutti (1. Associazioni ambientaliste, 2.Ass. sportive, 3-5. Ass. produttori, 6. Ass. culturali, 7. Collaboratori, 8.Enti pubblici)</b> (rif. Performance 2017 – 2019 pagg. 15 – 19)</p>

<p><b>Obiettivo strategico C2: Sensibilizzazione ambientale</b></p> <p><b>Output Obiettivo strategico C2:</b></p> <p>Portare all'attenzione dei visitatori temi ritenuti cruciali per la conservazione e la tutela dell'ambiente e della natura,</p> <p><b>Indicatore Obiettivo strategico C2 (n. 8)</b></p> <p>Fruizione Centri visitatori rispetto ai pernottamenti nell'area del parco (%)</p> <p><b>Target triennali Obiettivo strategico C2:</b></p> <p>anno 2022: 5%; anno 2023: 5%; anno 2024: 5%</p> <p><b>Risultati target:</b> anno 2020: 5%; anno 2019: 8%; anno 2018: 9%</p> <p><i>(Dato comparativo Target: 31,1 - Fonte dati pernottamenti: Regione Valle d'Aosta e Turismo Torino e Provincia 2011)</i></p>	
<p><b>Risorse finanziarie obiettivo strategico C2</b></p> <p>A valere sui capp.</p> <p>4010, 4015, 4020, 4025, 4030, 4040, 4042, 4044, 4046, 4050, 4053, 4055, 4057, 4060, 4063, 4090, 4110, 4120, 4130, 4160, 4170, 4180, 5020, 5060, 5065, 5070, 5080, 5085, 5090, 5185, 5270, 5340, 11030, 11190, 12010, 12020, 12070</p>	<p><b>Risorse umane</b></p> <p>N° 14 Funzionari area C</p> <p>N° 8 Assistenti area B</p> <p>Stakeholder esterni coinvolti</p> <p>Tutti (1. Associazioni ambientaliste, 2.Ass. sportive, 3-5. Ass. produttori, 6. Ass. culturali, 7. Collaboratori, 8.Enti pubblici)</p> <p>(rif. Performance 2017 – 2019 pagg. 15 – 19)</p>
<p><b>Obiettivo strategico C3: Divulgazione naturalistica e scientifica</b></p> <p><b>Output Obiettivo strategico C3:</b></p> <p>Trasmettere alla collettività i risultati delle ricerche e dei progetti scientifici realizzati dal Parco e dimostrare come questi siano essenziali per una buona protezione degli ambienti naturali</p> <p><b>Indicatore Obiettivo strategico C3 (n. 9)</b></p> <p>Lavori presentati alla Comunità scientifica (% rispetto ai lavori prodotti)</p> <p><b>Target triennali Obiettivo strategico C3:</b></p> <p>anno 2022: 60%; anno 2023: 60%; anno 2024: 60%;</p> <p><b>Risultati target:</b> anno 2020: 60%; anno 2019: 100%; anno 2018: 100%</p> <p><i>(Dato comparativo Target: 70 - Fonte interna)</i></p>	
<p><b>Risorse finanziarie obiettivo strategico C3</b></p> <p>A valere sui capp.</p> <p>4170, 4270, 5010, 5340</p>	<p><b>Risorse umane</b></p> <p>N° 7 Funzionari area C</p> <p>N. 6 Assistenti area B</p> <p>Stakeholder esterni coinvolti</p> <p>8.Enti pubblici</p> <p>(rif. Performance 2017 – 2019 pagg. 15 – 19)</p>

<p><b>Obiettivo strategico C4: Educazione ambientale</b></p> <p><b>Output Obiettivo strategico C4:</b></p> <p>Stimolare comportamenti positivi verso la natura e formare alla cittadinanza attiva e responsabile</p> <p><b>Indice Obiettivo strategico C4 (n. 10)</b></p> <p>Gradimento espresso in % di soddisfazione degli utenti per i programmi educativi</p> <p><b>Target triennali Obiettivo strategico C4:</b></p> <p>anno 2022: 80%; anno 2023: 80%; anno 2024: 80%</p> <p><b>Risultati target:</b> anno 2020: 0%; anno 2019: 95%; anno 2018: 98%</p> <p><i>(Dato storico Target: 100 - Fonte interna 2012)</i></p>	
<p><b>Risorse finanziarie obiettivo strategico C4</b></p> <p>A valere sui capp.</p> <p>4160, 4170, 4180, 5065, 5095</p>	<p><b>Risorse umane</b></p> <p>N° 11 Funzionari area C</p> <p>N° 8 Assistenti area B</p> <p><b>Stakeholder esterni coinvolti</b></p> <p>5. Ass. produttori terziario, 6. Ass. culturali, 8. Enti pubblici</p> <p>(rif. Performance 2017 – 2019 pagg. 15 – 19)</p>

<p><b>DIRETTIVA STRATEGICA D</b></p> <p><b>Area strategica D: Promozione dello sviluppo economico e sociale delle comunità locali</b></p> <p><b>Outcome Area strategica D:</b></p> <p>Costruire insieme alle comunità locali nuove opportunità di lavoro e di vita grazie ad innovazioni, processi produttivi e filiere rispettosi dell'ambiente per determinare un futuro sostenibile per le attività economiche dell'area protetta</p> <p><b>Indicatore Area strategica D:</b></p> <p>aumento annuo aziende dotate di marchio del Parco</p> <p><b>Target Area strategica D: 1</b></p> <p>Risultati target: anno 2020: 8; anno 2019: 6%; anno 2018: 6% <i>(N.B. fino al 2019 il target era calcolato sulla base dell'indicatore di % annuo aumento aziende, dal 2020 modificato in aumento annuo aziende)</i></p>	
<p><b>Obiettivo strategico D1: Marketing territoriale</b></p> <p><b>Output Obiettivo strategico D1:</b></p> <p>Valorizzare le tradizioni, le tipicità e l'economia del territorio e promuovere l'attrattività e la riconoscibilità dell'area</p> <p><b>Indice Obiettivo strategico D1 (n. 11)</b></p> <p>Gradimento espresso in % di soddisfazione dei partecipanti rilevata da questionari</p> <p><b>Target triennali Obiettivo strategico D1:</b></p> <p>anno 2022: 75%; anno 2023: 75%; anno 2024: 75%</p> <p><b>Risultati target:</b> anno 2020: 98,3%; anno 2019: 100%; anno 2018: 99%; 2017: 100%; <i>(Dato comparativo Target: media risultati ultimo quadriennio)</i></p>	
<p><b>Risorse finanziarie obiettivo strategico D1</b></p> <p>A valere sui capp. 5060, 5185</p>	<p><b>Risorse umane</b></p> <p>N° 12 Funzionari area C N° 11 Assistenti area B</p> <p><b>Stakeholder esterni coinvolti</b></p> <p>1.Associazioni ambientaliste, 2.Ass. sportive, 3-5. Ass. produttori primario e terziario, 6. Ass. culturali, 8.Enti pubblici <i>(rif. Performance 2017 – 2019 pagg. 15 – 19)</i></p>

<p><b>Obiettivo strategico D2: Finanziamenti</b></p> <p><b>Output Obiettivo strategico D2:</b></p> <p>Supportare e incentivare una miglior gestione del territorio e contribuire alla crescita della qualità della vita delle comunità locali</p> <p><b>Indicatore Obiettivo strategico D2</b></p> <p>Utilizzazione dei finanziamenti distribuiti (%)</p> <p><b>Target triennali Obiettivo strategico D2:</b></p> <p>anno 2022: 50%; anno 2023: 50%; anno 2024: 50%</p> <p><b>Risultati target:</b> anno 2020: 25%; anno 2019: 0; anno 2018: 0</p> <p><i>(Dato comparativo Target: media risultati ultimo quadriennio)</i></p>	
<p><b>Risorse finanziarie obiettivo strategico D2</b></p> <p>A valere sui capp.</p> <p>5120, 5160, 11220</p>	<p><b>Risorse umane</b></p> <p>N° 2 Funzionari area C</p> <p>N° 1 Assistenti area B</p> <p><b>Stakeholder esterni coinvolti</b></p> <p>1.Associazioni ambientaliste, 2.Ass. sportive, 3-5. Ass. produttori primario e terziario, 6. Ass. culturali, 7. Collaboratori, 8.Enti pubblici</p> <p>(rif. Performance 2017 – 2019 pagg. 15 – 19)</p>

## Allegato 2 – Descrizione direttive strategiche

### DIRETTIVE STRATEGICHE

La missione principale del Parco Nazionale Gran Paradiso - garantire la conservazione di ambienti di rara bellezza ed integrità, cercando di conciliare le azioni di protezione con quelle di sviluppo sostenibile, che permettano condizioni di maggior benessere per le comunità locali – verrà attuata, in uno sviluppo triennale, con un percorso di azioni articolato su **Aree ed Obiettivi strategici**, individuati in linea con le definizioni tipizzanti dei documenti connessi al ciclo della Performance.

- **L'Area strategica A** relativa al **Funzionamento del Parco** deve *“Garantire che la gestione risponda a standard di efficienza nel rispetto dei criteri di economicità, sostenibilità ambientale, efficacia nel perseguimento degli obiettivi istituzionali e pubblicità, che dovrebbero essere propri della Pubblica Amministrazione”*.
- I tre **Obiettivi strategici** dell'azione sono:
  - **A1: Organizzazione e gestione delle risorse umane**, si ripromette di *“Perfezionare la struttura organizzativa dell'Ente, garantendo continuità nella gestione ordinaria, nella formazione e nelle condizioni di sicurezza e benessere nel lavoro”*.
  - **A2: Organizzazione e gestione delle risorse finanziarie e patrimoniali**, provvede all'*“Amministrazione degli strumenti di bilancio, del flusso di spesa, del patrimonio, organizzazione e gestione del ciclo di performance e funzionamento dei servizi generali dell'Ente”*.
  - **A3: Riconoscimento e rapporti esterni**, ha come finalità *“Intrattenere buoni rapporti con parchi e altri Enti/istituzioni preposti alla tutela e alla valorizzazione dell'ambiente e ottenere il riconoscimento delle proprie azioni esemplari”*.
- **L'Area strategica B** relativa alla **Tutela attiva e conservazione del patrimonio naturale e paesistico e valorizzazione storico-culturale** si pone come fine quello di *“Raggiungere un sempre più elevato grado di conoscenza della biodiversità e della composizione strutturale degli habitat e dei paesaggi che compongono l'area protetta, allo scopo di garantire la messa in atto di azioni gestionali improntate alla conservazione e di misurare nel tempo gli effetti climatici e di uso del suolo”*.
- L'azione si attua attraverso tre **Obiettivi strategici**:
  - **B1: Conservazione** che ha lo scopo di *“Proteggere l'area del parco dagli impatti negativi derivanti dall'azione umana e curarne il patrimonio naturalistico ed ambientale, lasciando il più possibile che gli ecosistemi seguano un'evoluzione naturale, intervenendo attivamente quando necessario, per lo più a scopo di recupero o di manutenzione”*.
  - **B2: Ricerca scientifica applicata alla conservazione**, che ha lo scopo di *“Accrescere la conoscenza sul patrimonio ambientale e floro-faunistico del parco per comprendere i fenomeni in atto e modellizzare scenari futuri di trasformazione, legati a perturbazioni sia ambientali (climate-change) sia antropiche (abbandono e uso eccessivo del territorio) in modo da poter indirizzare scelte di conservazione attiva utili al mantenimento dei più elevati gradi di diversità”*.

- **B3: Pianificazione e sorveglianza ambientale**, che intende *“Indirizzare le attività e gli interventi operativi sul territorio, prevenire, controllare e reprimere comportamenti ed atti contrari alla legge, assicurare la sicurezza dei visitatori e orientarne i comportamenti”*.
- **L’Area strategica C Valorizzazione, fruizione sostenibile del Parco e diffusione della consapevolezza ambientale** ha come finalità *“Mettere a disposizione di turisti, studenti, ricercatori, e comunità locale luoghi 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”*.
- Si articola in quattro **Obiettivi strategici**:
  - **C1: Informazione turistica-ambientale** che si ripromette di *“Fornire notizie utili e di interesse sull’area protetta e di illustrare le regole da rispettare all’interno del Parco, le attività e gli eventi”*.
  - **C2: Sensibilizzazione ambientale** per *“Portare all’attenzione dei visitatori temi ritenuti cruciali per la conservazione e la tutela dell’ambiente e della natura”*.
  - **C3: Divulgazione naturalistica e scientifica** per *“Trasmettere alla collettività i risultati delle ricerche e dei progetti scientifici realizzati dal Parco e dimostrare come questi siano essenziali per una buona protezione degli ambienti naturali”*.
  - **C4: Educazione ambientale** che intende *“Stimolare comportamenti positivi verso la natura e formare alla cittadinanza attiva e responsabile”*.
- **L’area strategica D Promozione dello sviluppo economico e sociale delle comunità locali** ha la finalità di *“Costruire insieme alle comunità locali nuove opportunità di lavoro e di vita grazie ad innovazioni, processi produttivi e filiere rispettosi dell’ambiente per determinare un futuro sostenibile per le attività economiche dell’area protetta”*
- Si articola su due **Obiettivi strategici**:
  - **D1: Marketing territoriale**, per *“Valorizzare le tradizioni, le tipicità e l’economia del territorio e promuovere l’attrattività e la riconoscibilità dell’area”*.
  - **D2: Finanziamenti**, con cui si intende *“Supportare e incentivare una miglior gestione del territorio e contribuire alla crescita della qualità della vita delle comunità locali”*.

### Allegato 3 - Schede indicatori Parco Nazionale Gran Paradiso

<b>N° indicatore</b>	<b>1 – OBIETTIVO STRATEGICO A1</b>
<b>Nome dell'indicatore</b>	Benessere organizzativo
<b>Descrizione dell'indicatore</b>	Misura il benessere organizzativo espresso come giornate medie di assenza dal lavoro (ferie comprese).
<b>Razionale</b>	I cambiamenti organizzativi, il clima di competizione, la cattiva gestione delle risorse, umane e non, sono spesso cause scatenanti di conflitti di ruolo, di insoddisfazione e demotivazione personale. Un basso numero di giornate medie di assenza dal lavoro indica un ambiente lavorativo in cui la qualità del lavoro e dei rapporti interpersonali, la motivazione di tutela e la passione per ciò che si fa, prevalgono sui fattori negativi.
<b>Programma/obiettivo di riferimento</b>	A1 Organizzazione e gestione delle risorse umane. Si tratta comunque di un indicatore trasversale che afferisce a tutti i programmi ed obiettivi di ente.
<b>Legami con gli altri indicatori</b>	Sì, trattandosi di indicatore trasversale
<b>Data di approvazione dell'indicatore</b>	2013
<b>Tipo di calcolo/Formula/formato</b>	A = TA/ GG Dove: TA=Totale giorni di assenza GGL=Totale Cumulativo Giornate Lavorative Per assenze si intendono: ferie+malattie+altre assenze (per permessi L.104/92, congedi parentali (d.lgs. 151/2001), permessi retribuiti e aspettative (CCNL), infortuni e scioperi
<b>Fonte/i dei dati</b>	Ufficio segreteria, amm.ne e personale dell'Ente
<b>Qualità dei dati</b>	Nessun problema nella raccolta e interpretazione dei dati
<b>Frequenza di rilevazione</b>	Ogni mese
<b>Target (valore desiderato)</b>	45 gg
<b>Processo di sviluppo</b>	Considerato che il dato medio per il pubblico impiego è di 45,1 gg annui, sembra attendibile prevedere un mantenimento della performance di ente sui valori indicati, se non intervengono fattori esogeni negativi sul clima lavorativo o un ulteriore peggioramento del trattamento economico
<b>Responsabile dell'indicatore e del target se diverso</b>	Direzione
<b>Responsabile delle performance legate all'indicatore</b>	Tutti i servizi ed uffici
<b>Che cosa sarà fatto?</b>	Il target vuole rappresentare la buona performance dell'Ente
<b>Reportistica</b>	Mensile sul sito internet: <a href="http://www.pngp.it/ente-parco/trasparenza-valutazione-e-merito/dati-informativi-sul-personale/assenze-e-presenze">http://www.pngp.it/ente-parco/trasparenza-valutazione-e-merito/dati-informativi-sul-personale/assenze-e-presenze</a>
<b>Target ottenuto 2019</b>	41,05 gg
<b>Calcolo target finale</b>	Totale gg assenza 2019: 3099/Numero medio dipendenti 2019: 75,5
<b>Target ottenuto 2020</b>	45,06 gg
<b>Calcolo target finale</b>	Totale gg assenza 2020: 3335/ numero medio dipendenti 2020: 74
<b>Target ottenuto 2021</b>	
<b>Calcolo target finale</b>	

## Allegato 3 - Schede indicatori Parco Nazionale Gran Paradiso

<b>N° indicatore</b>	<b>2 – OBIETTIVO STRATEGICO A2</b>
<b>Nome dell'indicatore</b>	Miglioramento della prestazione ambientale dei servizi
<b>Descrizione dell'indicatore</b>	L'indicatore misura i consumi energetici dell'Ente espressi come riduzione di tonnellate di CO <sub>2</sub> emesse in atmosfera (-n° t)
<b>Razionale</b>	La ottimizzazione della gestione di Ente si misura anche in termini di minor impatto sull'ambiente, realizzabile con un risparmio energetico che si raggiunge con una maggiore attenzione alle misure di efficienza energetica
<b>Programma/obiettivo di riferimento</b>	A2 Ottimizzazione delle risorse del Parco. Si tratta comunque di un indicatore trasversale che afferisce a tutti i programmi ed obiettivi di ente.
<b>Legami con gli altri indicatori</b>	Indiretto, trattandosi di indicatore trasversale
<b>Data di approvazione dell'indicatore</b>	2012
<b>Tipo di calcolo/Formola/formato</b>	C = E + R + A Dove: E = emissioni di CO <sub>2</sub> in atmosfera derivanti da consumo di energia elettrica R = emissioni di CO <sub>2</sub> in atmosfera derivanti da riscaldamento e acqua calda sanitaria A = emissioni di CO <sub>2</sub> in atmosfera derivanti da consumo di carburante per autotrazione Calcoli effettuati secondo i fattori di conversione utilizzati per l'inventario delle emissioni di CO <sub>2</sub> nell'inventario nazionale UNFCCC (media dei valori negli anni 2005-2007) definiti dal Ministero dell'Ambiente per il calcolo delle emissioni sino al 31 dicembre 2010. La rendicontazione delle emissioni equivalenti dovute all'utilizzo di energia elettrica presso gli edifici del Parco, non è un'emissione diretta. Il fattore di conversione utilizzato è quello fornito da Terna S.p.A. ed è pari a: 1 kWh en. elettrica = 0,000414 t CO <sub>2</sub> .
<b>Fonte/i dei dati</b>	Servizi Gestione tecnica, pianificazione del territorio; Amministrazione
<b>Qualità dei dati</b>	Nessun problema nella raccolta e interpretazione dei dati
<b>Frequenza di rilevazione</b>	Mensile (energia elettrica e autotrazione), annuale (riscaldam.)
<b>Target (valore desiderato)</b>	100 t
<b>Processo di sviluppo</b>	L'adozione di misure di riduzione (per esempio l'uso di valvole termostatiche o la coibentazione in alcuni edifici) dovrebbe determinare una riduzione dei consumi, tuttavia l'entrata in funzione di alcuni nuovi servizi potrebbe compensarli. È inoltre da verificare il consumo della nuova sede di Torino.
<b>Responsabile indicatore e target se diverso</b>	Servizi Gestione tecnica, pianificazione del territorio; Amministrazione
<b>Responsabile performance legate all'indicatore</b>	Tutti i servizi ed uffici ciascuno per quanto di propria competenza
<b>Che cosa sarà fatto?</b>	Essendo variabili i consumi, specialmente nelle nuove sedi, potrebbero verificarsi modesti aumenti, pur cercando di ottenere un dato almeno costante
<b>Reportistica</b>	Sito internet
<b>Target ottenuto 2019</b>	87 t
<b>Calcolo target finale</b>	Calcolato sulla base dei dati dell'aggiornamento annuale della dichiarazione ambientale EMAS 2017 – 2020 aggiornati al 25.06.2019 e reperibili sul sito del Parco al link <a href="http://www.pngp.it/sites/default/files/allegati/da_ente_parco_gran_paradiso_convalidato_0.pdf">http://www.pngp.it/sites/default/files/allegati/da_ente_parco_gran_paradiso_convalidato_0.pdf</a>
<b>Target ottenuto 2020</b>	84 t
<b>Calcolo target finale</b>	Calcolato sulla base dei dati della dichiarazione ambientale EMAS 2020 – 2022 aggiornata al 31.12.2019 e reperibili sul sito del Parco a pag. 47 al link: <a href="http://www.pngp.it/sites/default/files/allegati/dichiarazione_ambientale_2020_2022_xweb.pdf">www.pngp.it/sites/default/files/allegati/dichiarazione_ambientale_2020_2022_xweb.pdf</a>
<b>Target ottenuto 2021</b>	
<b>Calcolo target finale</b>	

### Allegato 3 - Schede indicatori Parco Nazionale Gran Paradiso

<b>N° indicatore</b>	<b>3 – OBIETTIVO STRATEGICO A3</b>
<b>Nome dell'indicatore</b>	Visibilità dell'Ente
<b>Descrizione dell'indicatore</b>	L'indicatore misura la visibilità dell'Ente attraverso il confronto con i dati delle visualizzazioni di pagine del sito istituzionale dell'Ente
<b>Razionale</b>	Il riconoscimento dell'Ente e delle sue azioni dipende dalla visibilità che viene creata grazie al volume di informazioni e notizie su di esso che vengono veicolate sui siti internet. La consultazione delle pagine internet da parte degli utenti fornisce infatti, attraverso numerosi meccanismi di richiamo, la misura dell'interesse per le azioni proposte e contribuisce, assieme agli altri media, ad aumentarne la visibilità.
<b>Programma/obiettivo di riferimento</b>	A3 Riconoscimento e rapporti esterni
<b>Legami con gli altri indicatori</b>	Sì, indicatori 1 e 7
<b>Data di approvazione dell'indicatore</b>	2017
<b>Tipo di calcolo/Formula/formato</b>	$V = \sum v$ Dove: V = visibilità v = n° di visualizzazioni sulle pagine del sito <a href="http://www.pngp.it">www.pngp.it</a>
<b>Fonte/i dei dati</b>	Sito internet dell'Ente <a href="http://www.pngp.it">www.pngp.it</a> tramite google analytics
<b>Qualità dei dati</b>	Nessun problema nella raccolta e interpretazione dei dati
<b>Frequenza di rilevazione</b>	Verificabile giornalmente, anche se il dato di controllo è annuale
<b>Target (valore desiderato)</b>	1.300.000 visualizzazioni
<b>Processo di sviluppo</b>	Il processo è continuo ed è determinato dal volume di iniziative che viene integrato nel sito;
<b>Responsabile dell'indicatore e del target se diverso</b>	Servizio Affari generali, comunicazione, educazione e turismo
<b>Responsabile delle performance legate all'indicatore</b>	Tutti i servizi
<b>Che cosa sarà fatto?</b>	Si intende ottenere una maggiore attenzione alle attività dell'Ente
<b>Reportistica</b>	Sito internet Google Analytics tramite <a href="http://www.pngp.it">www.pngp.it</a>
<b>Target ottenuto 2019</b>	1.824.294 visualizzazioni
<b>Calcolo target finale</b>	Conteggio numero visualizzazioni
<b>Target ottenuto 2020</b>	1.947.104 visualizzazioni
<b>Calcolo target finale</b>	Conteggio numero visualizzazioni
<b>Target ottenuto 2021</b>	
<b>Calcolo target finale</b>	

### Allegato 3 - Schede indicatori Parco Nazionale Gran Paradiso

<b>N° indicatore</b>	<b>4 – OBIETTIVO STRATEGICO B1</b>
<b>Nome dell'indicatore</b>	N° piante vascolari endemiche W alpine nel parco
<b>Descrizione dell'indicatore</b>	L'indicatore misura la ricchezza floristica del parco. Il riferimento è al numero totale di specie endemiche W alpine presenti nel territorio del parco (Peruzzi et al. 2014 <i>An inventory of vascular plant endemic to Italy</i> ); tale numero costituisce una % del totale nazionale delle specie endemiche.
<b>Razionale</b>	La gestione conservativa dell'Ente si riflette sulla costanza del numero di endemismi mentre l'azione di monitoraggio potrebbe portare alla scoperta di nuove specie.
<b>Programma/obiettivo di riferimento</b>	B1 Conservazione
<b>Legami con gli altri indicatori</b>	Sì, indicatore 1
<b>Data di approvazione dell'indicatore</b>	2015
<b>Tipo di calcolo/Formola/formato</b>	$N = \Sigma$ n. osservazioni di specie endemiche pervenute trattate Numero privo di elaborazione
<b>Fonte/i dei dati</b>	Servizio Biodiversità e ricerca scientifica, Ricercatori esterni
<b>Qualità dei dati</b>	Da verificare a seconda della fonte di provenienza
<b>Frequenza di rilevazione</b>	Verificabile giornalmente nella stagione estiva, anche se il dato di controllo è annuale
<b>Target (valore desiderato)</b>	43 (numero delle specie attualmente rilevate)
<b>Processo di sviluppo</b>	Lo sviluppo dell'attività è continuo
<b>Responsabile dell'indicatore e del target se diverso</b>	Servizio Biodiversità e ricerca scientifica
<b>Responsabile delle performance legate all'indicatore</b>	Servizio Biodiversità e ricerca scientifica
<b>Che cosa sarà fatto?</b>	Si intende stimolare l'attuazione dei programmi di monitoraggio ambientale,
<b>Reportistica</b>	Sito internet
<b>Target ottenuto 2019</b>	49 (n° specie allo stato attuale delle conoscenze 2019 presenti nel Parco)
<b>Calcolo target finale</b>	Specie floristiche endemiche ovest – alpine dedotte dalla banca dati PNGP (su tot. 84 specie endemiche alpine; specie presenti nel Parco n. 1159 di cui 1125 autoctone)
<b>Target ottenuto 2020</b>	47
<b>Calcolo target finale</b>	Specie floristiche endemiche ovest – alpine dedotte dalla banca dati PNGP (su tot. 82* specie endemiche alpine; specie presenti nel Parco n. 1159 di cui n. 1125 autoctone) <i>NB* la variazione del numero di specie endemiche ovest-alpine è attribuibile esclusivamente alle variazioni tassonomiche in seguito all'aggiornamento nomenclaturale della checklist del Parco</i>
<b>Target ottenuto 2021</b>	
<b>Calcolo target finale</b>	

### Allegato 3 - Schede indicatori Parco Nazionale Gran Paradiso

<b>N° indicatore</b>	<b>5 – OBIETTIVO STRATEGICO B2</b>
<b>Nome dell'indicatore</b>	Indicatore di ricerca e monitoraggio
<b>Descrizione dell'indicatore</b>	L'indicatore di ricerca e monitoraggio misura l'impact factor delle pubblicazioni redatte da e nel Parco e le serie storiche dei monitoraggi mantenuti attivi
<b>Razionale</b>	La conoscenza specifica e della biodiversità animale e vegetale si realizza sia attraverso il monitoraggio, sia con la ricerca scientifica. I monitoraggi ambientali sono volti a esplorare le variazioni della biodiversità del Parco. La ripetizione nel tempo offre informazioni sugli effetti dei cambi climatici e delle azioni antropiche. L'esito dei monitoraggi è la raccolta sistematica di dati sul lungo termine e l'implementazione di serie storiche. Queste, per avere un senso, devono essere mantenute attive, quindi valide, anno per anno (o ad intervalli regolari di tempo). Il prodotto è il lavoro svolto, sul campo ed a tavolino. I risultati, dopo alcuni anni, possono essere anche in pubblicazioni, ma la sola presenza di serie storiche attive è un dato di per sé rilevante in termini di qualità e valore. L'efficacia del lavoro è dimostrata dalla quantità di monitoraggi effettivamente realizzati, dalle pubblicazioni scientifiche edite e dall'impatto che esse hanno ottenuto sulla comunità scientifica. Questo è misurabile con l'impact factor, pubblicato a cadenza annuale nel <a href="#">Journal Citation Reports (JCR)</a> che misura il numero medio di citazioni ricevute in un particolare anno da articoli pubblicati in una rivista scientifica nei due anni precedenti.
<b>Programma/obiettivo di riferimento</b>	B2 Ricerca scientifica applicata alla conservazione
<b>Legami con gli altri indicatori</b>	Sì, indicatore 1
<b>Data approvazione dell'indicatore</b>	2013
<b>Tipo di calcolo/Formola/formato</b>	$RM = (1 + \sum IF) * (Sn/Stot)$ , dove: RM = Indice ricerca e monitoraggio; $\sum IF$ = la sommatoria degli impact factor di tutte le pubblicazioni fatte dal e nel Parco. È un indice già utilizzato, per esempio dalle Università Inglesi, per valutare la produttività dei vari dipartimenti; Sn= Somma delle diverse serie storiche mantenute attive all'interno del Parco nell'anno "n"; Stot= numero totale di serie storiche approvate e attivate dall'Ente per lo stesso anno o nei piani pluriennali di programmazione. Il valore di RM in questo caso (3) varia: - da 0= quando nessuna serie storica è stata portata a termine; - a > 10, quando si supera 10 nella sommatoria degli impact factors.
<b>Fonte/i dei dati</b>	Elaborazioni da Journal Citation Reports 2011 e dati interni
<b>Qualità dei dati</b>	Nessun problema nella raccolta e interpretazione dei dati
<b>Frequenza rilevaz.</b>	Annuale
<b>Target (valore desiderato)</b>	5
<b>Processo di sviluppo</b>	Lo sviluppo dell'attività è continuo, prevede la continuazione delle azioni di monitoraggio ed un particolare impulso alla valorizzazione dei dati attraverso i processi di scoperta, interpretazione e revisione di fatti, eventi, comportamenti e teorie, tenendo conto di dati di benchmark con la comunità scientifica internazionale.
<b>Resp. Indic. e target se diverso</b>	Servizio Biodiversità e ricerca scientifica
<b>Resp. performance legate all'indicatore</b>	Servizi Biodiversità e ricerca scientifica, Sorveglianza
<b>Che cosa sarà fatto?</b>	Si intende stimolare l'attuazione dei programmi di monitoraggio ambientale, la ricerca scientifica e la pubblicazione dei lavori scientifici su riviste di prestigio internazionale
<b>Reportistica</b>	Sito internet
<b>Target ottenuto 2019</b>	> 10
<b>Calcolo target finale</b>	Dato calcolato su 10 pubblicazioni verificate, che hanno prodotto un impact factor di 19,7
<b>Target ottenuto 2020</b>	> 10
<b>Calcolo target finale</b>	Dato calcolato su circa 12 pubblicazioni verificate, che hanno prodotto impact factor 18,5
<b>Target ottenuto 2021</b>	
<b>Calcolo target finale</b>	

### Allegato 3 - Schede indicatori Parco Nazionale Gran Paradiso

<b>N° indicatore</b>	<b>6 – OBIETTIVO STRATEGICO B3</b>
<b>Nome dell'indicatore</b>	Mantenimento della naturalità
<b>Descrizione dell'indicatore</b>	L'indice misura la percentuale di nuovo suolo consumato annualmente rispetto alla superficie totale del parco.
<b>Razionale</b>	La legge quadro sulle aree protette L.394/1991 prevede all'art.13 che il rilascio di concessioni o autorizzazioni relative ad interventi, impianti ed opere all'interno del parco sia sottoposto al preventivo nulla osta dell'Ente parco. Attraverso le istruttorie sulle richieste di modificazione territoriale e la valutazione degli impatti dei lavori si cerca di intervenire per rendere compatibile l'esigenza di miglioramento della vita socio-culturale delle collettività locali e di miglior godimento del parco da parte dei visitatori. Il parco per esercitare i suoi doveri di tutela deve eseguire le istruttorie sulle richieste di modifica ambientale facendo sì che le esigenze siano soddisfatte con il minor consumo di suolo possibile.
<b>Programma/obiettivo di riferimento</b>	B3 Pianificazione e sorveglianza ambientale
<b>Legami con gli altri indicatori</b>	Sì, indicatore 1
<b>Data di approvazione dell'indicatore</b>	2013
<b>Tipo di calcolo/Formola/formato</b>	$N = Sc * 100 / Stot$ Dove: N = indice di naturalità Sc = nuovo suolo consumato dalle opere di modificazione territoriale Stot = superficie totale del Parco (ha 71.044)
<b>Fonte/i dei dati</b>	Interna
<b>Qualità dei dati</b>	Nessun problema nella raccolta e interpretazione dei dati
<b>Frequenza di rilevazione</b>	Continua, resoconto annuale
<b>Target (valore desiderato)</b>	0,001%
<b>Processo di sviluppo</b>	Amministratori
<b>Responsabile dell'indicatore e del target se diverso</b>	Servizio gestione tecnica, pianificazione del territorio
<b>Responsabile delle performance legate all'indicatore</b>	Servizio gestione tecnica, pianificazione del territorio
<b>Che cosa sarà fatto?</b>	Istruttoria delle pratiche di nulla osta, sopralluoghi, conferenze di servizio, acquisizione dati ambientali
<b>Reportistica</b>	Sito internet
<b>Target ottenuto 2019</b>	0,00004983
<b>Calcolo target finale</b>	$Sc\ 2019 = 0,0354$ ettari (misurato sulla base dell'istruttoria delle pratiche di nulla osta pervenute nel 2019); $N = 0,0354 * 100 / 71044$
<b>Target ottenuto 2020</b>	0
<b>Calcolo target finale</b>	$Sc\ 2020 = 0$ ettari (misurato sulla base dell'istruttoria delle pratiche di nulla osta pervenute nel 2020 comportanti consumo di suolo); $N = 0 * 100 / 71.044$
<b>Target ottenuto 2021</b>	
<b>Calcolo target finale</b>	

### Allegato 3 - Schede indicatori Parco Nazionale Gran Paradiso

<b>N° indicatore</b>	<b>7 – OBIETTIVO STRATEGICO C1</b>
<b>Nome dell'indicatore</b>	Grado di conoscenza del parco
<b>Descrizione dell'indicatore</b>	L'indicatore misura l'incremento percentuale delle visite al sito istituzionale rispetto all'anno precedente
<b>Razionale</b>	Il sito internet istituzionale si configura come fonte di informazioni molto vasta per raccontare il Parco ai fruitori, sia in termini di conoscenza del funzionamento della macchina amministrativa (URP), sia attraverso le indicazioni per la visita, le iniziative del parco, le pagine relative a natura e ricerca, la sezione vivere nel Parco. Tutte queste informazioni costituiscono uno dei modi per trasmettere e spiegare ai cittadini l'area protetta e per verificarne il grado di conoscenza. La misurazione delle visite al sito consente la quantificazione del contatto e fornisce una indicazione del flusso di informazioni.
<b>Programma/obiettivo di riferimento</b>	C1 Informazione turistica-ambientale
<b>Legami con gli altri indicatori</b>	Sì, indicatori 1 e 4.
<b>Data di approvazione dell'indicatore</b>	2013
<b>Tipo di calcolo/Formola/formato</b>	$I = V * 100 / p$ I = incremento grado conoscenza (indice %) V = visite anno X p = visite anno X-1
<b>Fonte/i dei dati</b>	Google Analytics
<b>Qualità dei dati</b>	Nessun problema nella raccolta e interpretazione dei dati
<b>Frequenza di rilevazione</b>	Verificabile giornalmente, anche se il dato di controllo è annuale
<b>Target (valore desiderato)</b>	5,00%
<b>Processo di sviluppo</b>	Amministratori
<b>Responsabile dell'indicatore e del target se diverso</b>	Servizio affari generali, comunicazione, educazione e turismo
<b>Responsabile delle performance legate all'indicatore</b>	Servizio affari generali, comunicazione, educazione e turismo
<b>Che cosa sarà fatto?</b>	Il sito verrà continuamente alimentato con informazioni, nuove sezioni e notizie per raccontare ai suoi fruitori l'evoluzione dell'ente; attraverso le statistiche rilevabili con lo strumento "Google analytics", che consente l'analisi dei dati web di livello aziendale, si monitoreranno i flussi di visita al sito istituzionale.
<b>Reportistica</b>	Sito internet e relazioni annuali
<b>Target ottenuto 2019</b>	383,36%
<b>Calcolo target finale</b>	Visite anno 2018: 302.131 - Visite anno 2019 1.158.248
<b>Target ottenuto 2020</b>	15%
<b>Calcolo target finale</b>	Visite anno 2019: 1.158.248; Visite anno 2020: 1.328.400
<b>Target ottenuto 2021</b>	
<b>Calcolo target finale</b>	

### Allegato 3- Schede indicatori Parco Gran Paradiso

<b>N° indicatore</b>	<b>8 – OBIETTIVO STRATEGICO C2</b>
<b>Nome dell'indicatore</b>	Fruizione Centri visitatori
<b>Descrizione dell'indicatore</b>	L'indicatore misura quanto i centri visitatori siano frequentati dall'utenza turistica in relazione ai flussi turistici dell'area protetta espressi attraverso il numero di pernottamenti
<b>Razionale</b>	I centri visitatori del parco sono gestiti direttamente dall'ente parco, attraverso un processo di assegnazione con procedure di gara oppure dalla Fondazione Gran Paradiso, con meccanismo convenzionale. La loro fruizione è correlata al numero di visitatori che raggiungono l'area protetta, che è fortemente influenzato dalla promozione, dalla disponibilità di spesa, dall'attrattività, dalla vocazione turistica delle stazioni, dai meccanismi culturali, dalla concorrenza turistica internazionale.
<b>Programma/obiettivo di riferimento</b>	C2 Sensibilizzazione ambientale
<b>Legami con gli altri indicatori</b>	Sì, indicatore 1.
<b>Data di approvazione dell'indicatore</b>	2013
<b>Tipo di calcolo/Formola/formato</b>	$F = t * 100 / P$ Dove: F = Indice fruizione Centri visitatori e strutture Ente t = turisti in visita a Centri visitatori e strutture Ente P = visitatori che soggiornano almeno una notte nel parco (presente, dati alberghieri)
<b>Fonte/i dei dati</b>	Interna, Fondation Grand Paradis, Regione Valle d'Aosta e Turismo Torino e Provincia
<b>Qualità dei dati</b>	Nessun problema nella raccolta e interpretazione dei dati
<b>Frequenza di rilevazione</b>	90 gg
<b>Target (valore desiderato)</b>	5,00%
<b>Processo di sviluppo</b>	Amministratori
<b>Responsabile dell'indicatore e del target se diverso</b>	Servizio affari generali, comunicazione, educazione e turismo
<b>Responsabile delle performance legate all'indicatore</b>	Servizio affari generali, comunicazione, educazione e turismo
<b>Che cosa sarà fatto?</b>	Attraverso una serie di azioni si cercherà di indirizzare una maggiore percentuale di visitatori dell'area protetta verso i CV
<b>Reportistica</b>	Sito internet
<b>Target ottenuto 2019</b>	8%
<b>Calcolo target finale</b>	$T_{2019} = 30.775, P_{2019} = 381.937$
<b>Target ottenuto 2020</b>	5%
<b>Calcolo target finale</b>	$t_{2020} = 22958, P_{2020} = 441.346$
<b>Target ottenuto 2021</b>	
<b>Calcolo target finale</b>	

### Allegato 3- Schede indicatori Parco Gran Paradiso

<b>N° indicatore</b>	<b>9 – OBIETTIVO STRATEGICO C3</b>
<b>Nome dell'indicatore</b>	Lavori presentati alla comunità scientifica
<b>Descrizione dell'indicatore</b>	L'indicatore misura la produttività della azione di divulgazione scientifica dell'Ente.
<b>Razionale</b>	Attraverso la partecipazione a momenti di divulgazione scientifica (congressi e convegni) ci si prefigge di far conoscere alla comunità scientifica nazionale ed internazionale le azioni di ricerca e di conservazione svolte nel e dal Parco.
<b>Programma/obiettivo di riferimento</b>	C3 Divulgazione naturalistica e scientifica
<b>Legami con gli altri indicatori</b>	Sì, indicatori 1 e 5
<b>Data di approvazione dell'indicatore</b>	2016
<b>Tipo di calcolo/Formola/formato</b>	$X=(N/n) * 100$ dove: N = Numero di comunicazioni o poster; n = Numero di convegni a cui si partecipa
<b>Fonte/i dei dati</b>	Interna
<b>Qualità dei dati</b>	Nessun problema nella raccolta e interpretazione dei dati
<b>Frequenza di rilevazione</b>	Annuale
<b>Target (valore desiderato)</b>	60,00%
<b>Processo di sviluppo</b>	Amministratori
<b>Responsabile dell'indicatore e del target se diverso</b>	Servizio Biodiversità e ricerca scientifica
<b>Responsabile delle performance legate all'indicatore</b>	Servizio Biodiversità e ricerca scientifica
<b>Che cosa sarà fatto?</b>	Saranno indicati i convegni a cui si è partecipato e il numero di pubblicazioni/poster presentati.
<b>Reportistica</b>	Sito internet
<b>Target ottenuto 2019</b>	100
<b>Calcolo target finale</b>	In tutti i convegni a cui si è partecipato (almeno 7) sono stati elaborati e illustrati poster o presentazioni
<b>Target ottenuto 2020</b>	60%
<b>Calcolo target finale</b>	Causa la pandemia Covid19 molti convegni previsti sono stati annullati. Un solo convegno effettuato in presenza nel 2020 in cui però sono state fatte diverse presentazioni del parco (4). Alcuni convegni sono stati effettuati in modalità online ed in alcuni di questi (almeno 3) il parco ha presentato risultati sotto forma di presentazioni online.
<b>Target ottenuto 2021</b>	
<b>Calcolo target finale</b>	

### Allegato 3 - Schede indicatori Parco Gran Paradiso

<b>N° indicatore</b>	<b>10 – OBIETTIVO STRATEGICO C4</b>
<b>Nome dell'indicatore</b>	Gradimento attività educative
<b>Descrizione dell'indicatore</b>	L'indice misura il grado di soddisfazione dei progetti educativi da parte degli utenti
<b>Razionale</b>	I numeri relativi alla frequentazione dei progetti didattici dell'ente possono essere significativi rispetto all'aspetto quantitativo, ma del tutto insufficienti rispetto al grado di gradimento ed al recepimento dei contenuti somministrati. Ciò diviene possibile con questa rilevazione.
<b>Programma/obiettivo di riferimento</b>	C4 Educazione ambientale
<b>Legami con gli altri indicatori</b>	Sì, indicatore 1.
<b>Data di approvazione dell'indicatore</b>	2011
<b>Tipo di calcolo/Formola/formato</b>	$X = (a+b+c+d) * 100 / A+B+C+D$ a,b,c,d = n° risposte positive allievi relative ai quesiti sui contenuti e ai docenti impiegati nel progetto A,B,C,D = n° risposte totali a ciascuna domanda del questionario di valutazione somministrato. Con "positive" si intendono le risposte che rientrano nell'area buono-ottimo.
<b>Fonte/i dei dati</b>	Interna
<b>Qualità dei dati</b>	Nessun problema nella raccolta e interpretazione dei dati
<b>Frequenza di rilevazione</b>	90 gg
<b>Target (valore desiderato)</b>	80,00%
<b>Processo di sviluppo</b>	Amministratori
<b>Responsabile dell'indicatore e del target se diverso</b>	Servizio affari generali, comunicazione, educazione e turismo
<b>Responsabile delle performance legate all'indicatore</b>	Servizio affari generali, comunicazione, educazione e turismo
<b>Che cosa sarà fatto?</b>	Saranno somministrati agli utenti dei programmi didattici sviluppati dall'Ente dei questionari di customer satisfaction per testare il grado di gradimento. Seguirà trattamento ed elaborazione dei risultati.
<b>Reportistica</b>	Sito internet
<b>Target ottenuto 2019</b>	95%
<b>Calcolo target finale</b>	n. tot. risposte insegnanti 180 di cui: 100 A - 71 B - 9 C A e B si considerano risposte positive; sono quindi 171 risposte positive su 180 risposte date = 95%
<b>Target ottenuto 2020</b>	0%
<b>Calcolo target finale</b>	Nessun dato per il 2020 per sospensione di tutte le attività con le scuole a causa del Covid
<b>Target ottenuto 2021</b>	
<b>Calcolo target finale</b>	

### Allegato 3 - Schede indicatori Parco Gran Paradiso

<b>N° indicatore</b>	<b>11 – OBIETTIVO STRATEGICO D1</b>
<b>Nome dell'indicatore</b>	Gradimento utenti
<b>Descrizione dell'indicatore</b>	L'indice misura il grado di soddisfazione degli utenti per le attività programmate realizzate nel campo della scoperta delle tradizioni, della cultura, della storia e dell'enogastronomia locale.
<b>Razionale</b>	I numeri relativi alla frequentazione delle attività programmate possono essere significativi rispetto all'aspetto quantitativo, ma del tutto insufficienti rispetto al grado di gradimento. Ciò diviene possibile con questa rilevazione.
<b>Programma/obiettivo di riferimento</b>	D1 Marketing territoriale
<b>Legami con gli altri indicatori</b>	Sì, indicatore 1.
<b>Data di approvazione dell'indicatore</b>	2014
<b>Tipo di calcolo/Formula/formato</b>	$X = (a+b+c+d) * 100 / A+B+C+D$ a,b,c,d = n° risposte positive utenti relative al 50% delle attività proposte A,B,C,D = n° risposte totali a ciascuna domanda del questionario di valutazione somministrato. Con "positive" si intendono le risposte che rientrano nell'area buono-ottimo.
<b>Fonte/i dei dati</b>	Interna
<b>Qualità dei dati</b>	Nessun problema nella raccolta e interpretazione dei dati
<b>Frequenza di rilevazione</b>	90 gg
<b>Target (valore desiderato)</b>	75 %
<b>Processo di sviluppo</b>	Amministratori
<b>Responsabile dell'indicatore e del target se diverso</b>	Servizio affari generali, comunicazione, educazione e turismo
<b>Responsabile delle performance legate all'indicatore</b>	Servizio affari generali, comunicazione, educazione e turismo
<b>Che cosa sarà fatto?</b>	Saranno somministrati agli utenti delle attività proposte dei questionari di customer satisfaction per testare il grado di gradimento. Seguirà trattamento ed elaborazione dei risultati.
<b>Reportistica</b>	Sito internet
<b>Target ottenuto 2019</b>	100%
<b>Calcolo target finale</b>	n° 6 attività monitorate; n° 54 questionari gradimento raccolti; n° 54 risposte positive; n° 0 risposte negative (n° risposte positive al questionario gradimento domande n. 1 e n. 3)
<b>Target ottenuto 2020</b>	98,3%
<b>Calcolo target finale</b>	N° 62 attività monitorate; n° 112 questionari gradimento raccolti; 56,3% risposte entusiaste (assolutamente originale); n° 42% risposte positive (interessante), 1,7% risposte negative (noioso-poco attraente)
<b>Target ottenuto 2021</b>	
<b>Calcolo target finale</b>	

### Allegato 3 - Schede indicatori Parco Gran Paradiso

<b>N° indicatore</b>	<b>12 – OBIETTIVO STRATEGICO D2</b>
<b>Nome dell'indicatore</b>	Utilizzazione finanziamenti distribuiti
<b>Descrizione dell'indicatore</b>	L'indice misura il grado di utilizzazione economica dei finanziamenti ricevuti da Enti pubblici e privati negli anni precedenti per attività di miglioramento territoriale sulla base degli indirizzi del Piano pluriennale economico e sociale (Ppes)
<b>Razionale</b>	Il Ppes è lo strumento pianificatorio che promuove le iniziative atte a favorire lo sviluppo economico e sociale delle collettività residenti all'interno del parco e nei territori adiacenti. L'Ente ha scelto di finanziare una serie di attività in esso previste. Il grado di utilizzazione delle risorse concesse fornisce da un lato la misura del gradimento dell'iniziativa dell'Ente, dall'altro della dinamicità della comunità locale e della necessità/utilità di reiterare i finanziamenti.
<b>Programma/obiettivo di riferimento</b>	D2 Finanziamenti
<b>Legami con gli altri indicatori</b>	Sì, indicatore 1.
<b>Data di approvazione dell'indicatore</b>	2015
<b>Tipo di calcolo/Formula/formato</b>	$U = f * 100 / F$ dove: U = Utilizzazione finanziamenti f = somme finanziate spese nell'anno F= Totale somme finanziate nell'anno e dei residui passivi accertati nel consuntivo dell'esercizio precedente
<b>Fonte/i dei dati</b>	Interna
<b>Qualità dei dati</b>	Nessun problema nella raccolta e interpretazione dei dati
<b>Frequenza di rilevazione</b>	Annuale
<b>Target (valore desiderato)</b>	50,00%
<b>Processo di sviluppo</b>	Amministratori
<b>Responsabile dell'indicatore e del target se diverso</b>	Servizio Gestione tecnica, pianificazione del territorio
<b>Responsabile delle performance legate all'indicatore</b>	Servizio Gestione tecnica, pianificazione del territorio, Servizio Amm.ne
<b>Che cosa sarà fatto?</b>	Saranno individuati i residui passivi relativi ai finanziamenti pregressi e annotati i finanziamenti effettuati nell'anno. Periodicamente verranno monitorati i destinatari dei finanziamenti e sollecitati alla rendicontazione. Il servizio amministrativo fornirà i dati dei pagamenti effettuati nell'anno. Seguirà trattamento ed elaborazione dei risultati.
<b>Reportistica</b>	Sito internet
<b>Target ottenuto 2019</b>	0
<b>Calcolo target finale</b>	Nel 2019, pur avendo residui passivi a bilancio, non sono state erogate le somme per ritardi dovuti alle verifiche contributive, o per altri problemi procedurali; le somme spettanti verranno liquidate nel 2020
<b>Target ottenuto 2020</b>	25%
<b>Calcolo target finale</b>	Nel 2020, pur avendo residui passivi a bilancio, sono state erogate parzialmente le somme per ritardi dovuti alle verifiche contributive, o per altri problemi procedurali; le somme ancora spettanti verranno liquidate nel 2021.
<b>Target ottenuto 2021</b>	
<b>Calcolo target finale</b>	



Allegato 4 - Fattibilità e validazione indicatori 2019

## Parco Nazionale Gran Paradiso

Test di fattibilità informativa degli indicatori

Lista degli indicatori da valutare	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Indicatore 7	Indicatore 8	Indicatore 9	Indicatore 10	Indicatore 11	Indicatore 12
<b>Denominazione indicatore</b>	Benessere organizzativo	Miglioramento prestazione ambientale	Visibilità Ente	N° piante vascolari endemiche W alpine nel Parco	Impact factor pubblicazioni scientifiche Parco	Mantenimento naturalità	Grado conoscenza parco	Fruizione CV rispetto ai pernottamenti	Lavori presentati alla Comunità scientifica	Gradimento per programmi educativi	Gradimento utenti	Utilizzazione finanziamenti distribuiti
<b>Responsabile dell'alimentazione dati</b>	Direzione	Gestione tecnica, pianificazione del territorio	Affari generali, comunicazione educazione e turismo	Biodiversità e ricerca scientifica	Biodiversità e ricerca scientifica	Sorveglianza	Affari generali, comunicazione educazione e turismo	Affari generali, comunicazione educazione e turismo	Biodiversità e ricerca scientifica	Affari generali, comunicazione educazione e turismo	Affari generali, comunicazione educazione e turismo	Gestione tecnica, pianificazione del territorio
<b>Dato reperibile internamente(I) o esternamente (E)</b>	I	I	E	I + E	I + E	I	I + E	I + E	I	I	I	I
<b>Periodicità di rilevazione (giorni)</b>	30	30	90	30	365	90	365	120	90	7	365	90
<b>Tempestività del dato (giorni)</b>	30	30	90	1	365	90	90	10	90	7	365	90
<b>Verificabilità del dato (giorni)</b>	30	30	10	1	365	10	10	10	10	10	10	10
<b>Esattezza "ex ante" del dato (Scala 0-10)</b>	10	10	10	10	10	10	10	10	10	8	10	10
<b>Supporto informativo (cartaceo o elettronico)</b>	E	E	E	E	E	E	E	C	C	E	E	C
<b>Applicativo a supporto (Si-no)</b>	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	No	Si	Si	No

Allegato 4

**Parco Nazionale Gran Paradiso**

Test di validazione della qualità dell'indicatore

Attributi degli indicatori (valutazione su scala 0-10)		Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Indicatore 7	Indicatore 8	Indicatore 9	Indicatore 10	Indicatore 11	Indicatore 12
		Benessere organizzativo	Miglioramento prestazione ambientale	Visibilità Ente	N° piante vascolari endemiche W alpine nel Parco	Impact factor pubblicazioni scientifiche Parco	Mantenimento naturalità	Grado conoscenza parco	Fruizione CV rispetto ai pernottamenti	Lavori presentati alla Comunità scientifica	Gradimento per programmi educativi	Gradimento utenti	Utilizzazione finanziamenti distribuiti
Comprensibilità	Chiaro	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
	Contestualizzato	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
	Concreto	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
	Assenza di ambiguità circa le sue finalità	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
Rilevanza	Si riferisce ai programmi	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
	Utile e significativo per gli utilizzatori	10	10	10	10	10	10	10	5	10	10	10	10
	Attribuibile alle attività chiave	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
Confrontabilità	Permette comparazioni nel tempo tra diverse organizzazioni, attività e standard	10	10	5	10	10	10	10	10	5	10	10	5
Fattibilità	Fattibile a livello finanziario	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
	Fattibile in termini temporali	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
	Fattibilità in termini di sistemi informativi autoalimentanti	10	10	3	10	5	5	10	2	2	2	3	3
Affidabilità	Rappresenta accuratamente ciò che si sta misurando (valido, esente da influenze)	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
	Completa il quadro della situazione integrandosi con altri indicatori	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
Giudizio complessivo	Si basa su dati di qualità	10,0	10,0	9,1	10,0	9,6	9,6	10,0	9,0	9,0	9,4	9,5	9,1

Allegato 4

**Parco Nazionale Gran Paradiso**

Test della qualità del target

		Numero indice	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6	Indicatore 7	Indicatore 8	Indicatore 9	Indicatore 10	Indicatore 11	Indicatore 12
		Denominazione indice	Benessere organizzativo	Miglioramento prestazione ambientale	Visibilità Ente	N° piante vascolari endemiche W alpine nel Parco	Impact factor pubblicazioni scientifiche Parco	Mantenimento naturalità	Grado conoscenza parco	Fruizione CV rispetto ai pernottamenti	Lavori presentati alla Comunità scientifica	Gradimento per programmi educativi	Gradimento utenti	Utilizzazione finanziamenti distribuiti
		Target	45	100	1.300.000	43	5	0,001	5	5	60	80	75	50
<b>Strategia</b>	Questo target è allineato con gli obiettivi strategici dell'organizzazione?		si	si	si	si	si	si	si	si	si	si	si	si
<b>Performance</b>	Questo target è abbastanza ambizioso?		si	si	si	si	si	si	si	si	si	si	si	si
<b>Attenzione</b>	Questo target attira veramente l'attenzione?		si	si	si	si	si	si	si	si	si	si	si	si
<b>Azione</b>	È probabile che questo target stimoli un'azione pronta e significativa?		si	si	si	si	si	si	si	si	si	si	si	si
<b>Costo</b>	Si ripagherà il costo di raccogliere e analizzare i dati?	* la risposta non è riferita a termini esclusivamente finanziari	si	si	si	si	si	si	si	si	si	si	si	si
<b>Abilità</b>	Avrà il singolo responsabile l'abilità di raggiungere questo target?		si	si	si	si	si	si	si	si	si	si	si	si
<b>Processo</b>	Il processo sottostante consentirà il raggiungimento di questo target?		si	si	si	si	si	si	si	si	si	si	si	si
<b>Feedback</b>	Verrà fornita una risposta, per mostrare i progressi in relazione a questo target?		si	si	si	si	si	si	si	si	si	si	si	si
<b>Riconoscimento</b>	Sarà dato un riconoscimento (monetario o altro) se sarà conseguito questo target?		no	no	no	no	no	no	no	no	si	no	no	no
<b>Accettazione</b>	Il target assegnato è accettato dall'individuo/gruppo responsabile?		no	no	si	si	si	si	no	no	si	si	si	si

<b>Area strategica A: Funzionamento del Parco</b>									
<b>Obiettivo strategico A1: Organizzazione e gestione delle risorse umane</b>									
Codice	Piano operativo	Output	Tempi Rif.A1			Indicatori	Target	Servizi coinvolti	
			2022	2023	2024				
A1a	Revisioni organizzative	Revisione degli aspetti organizzativi generali (Dotazione organica, servizi ed uffici, regolamentazione). Perfezionamento stati giuridici.	X	X	X	N° riorganizzazioni	1	Direzione	
A1b	Reclutamento, mobilità, gestione risorse umane	Assunzione personale nei limiti delle disposizioni vigenti e secondo procedure di legge. Gestione ordinaria del personale in servizio e dei volontari del servizio civile.	X	X	X	% dipendenti sottoposti a visite mediche N° dati per la misurazione e la valutazione della performance individuale dei dipendenti elaborati	100% 80	Amministrazione, Affari Generali, comunicazione, educazione e turismo	
A1c	Formazione personale dipendente	Garantire la formazione finalizzata alla crescita professionale per l'assolvimento delle funzioni assegnate ai dipendenti.	X	X	X	% dipendenti formati in servizio	80	Amministrazione, Sorveglianza	
A1d	Dotazioni, equipaggiamento e controlli	Equipaggiamento e dotazioni necessari ai guarda parco ed al personale per l'espletamento ordinario del servizio.	X	X	X	% guardie equipaggiate sul totale	95	Sorveglianza/Amministrazione	
A1e	Sicurezza sul lavoro e benessere organizzativo dei dipendenti	Adeguamento comportamenti, apparecchiature e strutture alle norme in materia di sicurezza, predisposizione di procedure per la rilevazione, la prevenzione e la lotta alle discriminazioni. Miglioramento benessere organizzativo dipendenti	X	X	X	N° riunioni formazione sicurezza	3	Direzione/Amministrazione /Affari Generali, comunicazione, educazione ambientale e Turismo	
<b>Obiettivo strategico A2: Organizzazione e gestione delle risorse finanziarie e patrimoniali</b>									
Codice	Piano operativo	Output	Tempi Rif. A2			Indicatore	Target	Servizi coinvolti	
			2022	2023	2024				
A2a	Programmazione e gestione economico-finanziaria, dei lavori pubblici, del ciclo di performance e	Gestione adempimenti relativi ai bilanci ed alla gestione contabile, compreso il recupero di entrate proprie. Programmazione dei lavori	X	X	X	% obiettivi operativi/individuali completamente raggiunti	80	Direzione, Amministrazione, Gestione Tecnica,	

**Allegato 5 – Piano operativo 2022**

	del Sistema di Gestione Ambientale	pubblici. Programmazione, gestione e rendicontazione del ciclo della performance. Attuazione e mantenimento di Sistema di Gestione Ambientale conforme alla norma ISO 14001 e Reg. CE 761/2001 (EMAS).				% comunicazioni all'anagrafe delle prestazioni ex art. 53 d.lgs. 165/2001 emesse	80	pianificazione del territorio/altri Servizi coinvolti nell'anno
A2b	Appalti, forniture e servizi	Gestione appalti, forniture, servizi, locazioni, affidamento in gestione di strutture a terzi e relativi adempimenti.	X	X	X	N° appalti forniture e servizi complessivamente inseriti nel programma biennale 2022/2023	3	Amministrazione/ Affari generali, comunicazione, educazione e Turismo
A2c	Gestione tecnico- amministrativa del patrimonio e delle strutture in gestione all'Ente	Gestione amministrativa dei beni mobili ed immobili dell'Ente e loro inventariamento. Gestione tecnica permanente patrimonio immobiliare, accatastamenti e agibilità. Stime per locazioni, acquisizioni o cessioni. Adempimenti in materia di certificazioni di legge.	X	X	X	N. trimestrali consumo carburante automezzi  N° accatastamenti presidi in quota	4  1	Amministrazione/ Gestione Tecnica, pianificazione del territorio
A2d	Attività giuridico-amministrativa a servizio degli Organi e dei Servizi	Supporto ai servizi e agli organi. Attività giuridico-legale (pareri, circolari, controllo atti...) in appoggio.	X	X	X	% efficacia controllo (n. atti CD ctrl*100/n. atti approvati Ministero)  % positivo riscontro a richieste organi e servizi interni ed esterni ente (CD, Revisori, OIV, Corte Conti, Ministeri)	90  100	Affari Generali, comunicazione, educazione e Turismo/Amministrazione
A2e	Funzionamento uffici	Attività degli uffici centrali di supporto generale e di servizio al pubblico	X	X	X	Rapidità evasione pratiche (% evasione entro 30 gg)	90	Affari Generali, comunicazione, educazione e Turismo

**Obiettivo strategico A3: Riconoscimento e rapporti esterni**

Codice	Piano operativo	Output	Tempi rif. A3			Indicatore	Target	Servizi coinvolti
			2022	2023	2024			
A3a	Azioni per una maggiore visibilità internazionale	Diploma Europeo delle aree protette e Green list: adeguamento della gestione dell'Ente alle prescrizioni indicate dal Consiglio d'Europa.	X	X	X	N° relazioni Diploma Europeo	1	Direzione

**Allegato 5 – Piano operativo 2022**

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 Rete delle Aree Protette Alpine. Rafforzamento del partenariato con il Parc National de la Vanoise e attuazione di progetti comuni nell'ambito del Protocollo di buon vicinato. Pubbliche relazioni e scambi di esperienze con altri Enti ed aree protette naturali italiane ed europee. Procedure candidatura per la Carta Europea Turismo Sostenibile. Azioni congiunte con il Parco Nazionale D'Abruzzo, Lazio e Molise per il centenario dei due Parchi.	X	X	X	N° incontri a livello internazionale	1	Direzione/ Affari Generali, comunicazione, educazione e Turismo/ Gestione Tecnica, pianificazione del territorio
-----	---	---	---	---	---	--------------------------------------	---	--

Area strategica B: Tutela attiva e conservazione del patrimonio naturale e paesistico e valorizzazione storico-culturale								
Obiettivo strategico B1: Conservazione								
Codice	Piano operativo	Output	Tempi rif. B1			Indice	Target	Servizi coinvolti
			2022	2023	2024			
B1a	Monitoraggio delle componenti ambientali	Monitoraggio delle componenti ambientali (fauna e flora, suolo, acqua, aria, fattori climatici e paesaggio), dei beni materiali e del patrimonio culturale, anche in relazione ai cambiamenti climatici e ad usi ed interferenze antropici, secondo quanto previsto da Piano del Parco e Piano di gestione del SIC.	X	X	X	% azioni attuate e realizzate nell'anno 2022 rispetto alle attività descritte nell'allegato 6	90	Direzione/Biodiversità e Ricerca scientifica/Sorveglianza/Gestione Tecnica, pianificazione del territorio
B1b	Interventi di conservazione attiva a scopo di miglioramento della biodiversità e degli ecosistemi. Gestione di problematiche sanitarie di fauna e flora	Interventi di controllo delle specie alloctone e di limitazione di quelle autoctone 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 sostenibile della mobilità. Gestione eco-patologica fauna e flora selvatiche.	X	X	X	% azioni attuate e realizzate nell'anno 2022 rispetto alle attività descritte nell'allegato 6	90	Biodiversità e Ricerca scientifica/Affari generali, comunicazione, educazione e Turismo/Gestione Tecnica, pianificazione del territorio
Obiettivo strategico B2: ricerca scientifica applicata alla conservazione								
Codice	Piano operativo	Output	Tempi rif. B2			Indicatore	Target	Servizi coinvolti
			2022	2023	2024			
B2a	Progetti di monitoraggio e di ricerca scientifica su flora, fauna ed habitat dell'area Protetta	Sviluppo della ricerca scientifica su temi prioritari attinenti l'ecologia animale e vegetale con particolare riguardo alle	X	X	X	% azioni attuate e realizzate nell'anno 2022 rispetto alle	90	Biodiversità e ricerca scientifica/Sorveglianza

		specie ed habitat presenti nel parco ed aree adiacenti, secondo i temi prioritari indicati nel Piano pluriennale economico e sociale (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, proiezione delle realtà biologiche del Parco nelle prospettive di climate change, ricerche applicate alla conservazione della biodiversità negli ambienti montani).				attività descritte nell'allegato 6		
<b>Obiettivo strategico B3: pianificazione e sorveglianza ambientale</b>								
Codice	Piano operativo	Output	Tempi Rif. B3			Indicatore	Target	Servizi coinvolti
			2022	2023	2024			
B3a	Pianificazione e rilascio di nulla osta ed autorizzazioni per la realizzazione di interventi ed opere	Tutela dei valori naturali, ambientali, storici, culturali, antropologici e tradizionali attraverso la gestione dei processi pianificatori di legge (piano, regolamento, piano di gestione SIC/ZPS e piano anti-incendi) 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.	X	X	X	% azioni attuate e realizzate nell'anno 2022 rispetto alle attività descritte nell'allegato 6	90	Affari generali, comunicazione, educazione e Turismo/Gestione tecnica, pianificazione del territorio
B3b	Progettazione ed interventi straordinari	Redazione di studi di fattibilità e progettazione di strutture destinate agli usi del Parco.	X	X	X	% azioni attuate e realizzate nell'anno 2022 rispetto alle attività descritte nell'allegato 6	90	Gestione tecnica, pianificazione del territorio

## Allegato 5 – Piano operativo 2022

B3c	Manutenzione delle strutture del Parco e della rete sentieristica	Attività permanente di mantenimento e miglioramento del patrimonio immobiliare, dei sentieri e dei manufatti: manutenzioni ordinarie e straordinarie, adeguamenti alle normative di settore, verifiche di legge, sicurezza dei locali e degli impianti.	X	X	X	% azioni attuate e realizzate nell'anno 2022 rispetto alle attività descritte nell'allegato 6	90	Gestione tecnica, pianificazione del territorio/Sorveglianza
B3d	Antibracconaggio, informazione e controlli sul comportamento dei fruitori, interventi attinenti alla protezione civile	Attività di vigilanza, di informazione e spiegazione ai visitatori, di controllo e repressione del bracconaggio, dei reati e degli illeciti ambientali. Attività in caso di incendi, soccorso e protezione civile.	X	X	X	% azioni attuate e realizzate nell'anno 2022 rispetto alle attività descritte nell'allegato 6	90	Sorveglianza

<b>Area strategica C: Valorizzazione, fruizione sostenibile del parco e diffusione della consapevolezza ambientale</b>								
<b>Obiettivo strategico C1: Informazione turistica- ambientale</b>								
Codice	Piano operativo	Output	Tempi rif. C1			Indicatore	Target	Servizi coinvolti
			2022	2023	2024			
C1a	Punti informativi	Realizzazione e gestione di punti e sentieri informativi, anche in collaborazione con le comunità locali, per veicolare una migliore informazione sul parco, la sua offerta e le sue attività; segnaletica turistica	X	X	X	% azioni attuate e realizzate nell'anno 2022 rispetto alle attività descritte nell'allegato 6	90	Gestione tecnica, pianificazione del territorio/Biodiversità e ricerca Scientifica
C1b	Comunicazione esterna	Gestione della comunicazione esterna dell'Ente. Produzione materiale informativo per il pubblico riguardante temi conservazionistici, indirizzo dei comportamenti, sostegno e conoscenza del parco, servizi turistici, iniziative e progetti.	X	X	X	% azioni attuate e realizzate nell'anno 2022 rispetto alle attività descritte nell'allegato 6	90	Direzione/Affari generali, comunicazione, educazione e turismo
<b>Obiettivo strategico C2: Sensibilizzazione ambientale</b>								
Codice	Piano operativo	Output	Tempi rif. C2			Indicatore	Target	Servizi coinvolti
			2022	2023	2024			
C2a	Centri visitatori	Realizzazione, gestione e manutenzione dei centri visitatori, intesi come centri di servizio, attrazione e sensibilizzazione dei visitatori su temi attinenti la conservazione e la tutela ambientale.	X	X	X	% azioni attuate e realizzate nell'anno 2022 rispetto alle attività descritte nell'allegato 6	90	Affari generali, comunicazione, educazione e turismo/ Biodiversità e ricerca scientifica/Gestione tecnica, pianificazione del territorio/Sorveglianza
C2b	Visite guidate e attività di sensibilizzazione	Accompagnamenti sul territorio ed attività (lezioni, conferenze, animazioni ecc.) per l'illustrazione di aspetti e temi attinenti la conservazione e la tutela dei beni naturali, culturali ed ambientali.	X	X	X	% azioni attuate e realizzate nell'anno 2022 rispetto alle attività descritte nell'allegato 6	90	Affari generali, comunicazione, educazione e turismo/ Biodiversità e ricerca scientifica/Gestione

**Allegato 5 – Piano operativo 2022**

								tecnica, pianificazione del territorio/Sorveglianza
C2c	Materiale di sensibilizzazione	Realizzazione e veicolazione di materiali per la sensibilizzazione su temi attinenti la conservazione e la tutela dei beni naturali, culturali ed ambientali.	X	X	X	% azioni attuate e realizzate nell'anno 2022 rispetto alle attività descritte nell'allegato 6	90	Affari generali, comunicazione, educazione e turismo/ Biodiversità e ricerca scientifica/Gestione tecnica, pianificazione del territorio/Sorveglianza
<b>Obiettivo strategico C3: Divulgazione naturalistica e scientifica</b>								
	Piano operativo	Output	Tempi rif. C3			Indicatore	Target	Servizi coinvolti
			2022	2023	2024			
C3a	Pubblicazioni scientifiche	Redazione di studi scientifici, pubblicazione del Journal of Mountain Ecology, implementazione siti scientifici e del Gruppo Stambecco Europa, loro divulgazione.	X	X	X	% azioni attuate e realizzate nell'anno 2022 rispetto alle attività descritte nell'allegato 6	90	Biodiversità e ricerca scientifica
C3b	Convegni e conferenze	Organizzazione e partecipazione convegni su specie protette, biodiversità e conservazione, aspetti culturali.	X	X	X	% lavori presentati alla comunità scientifica rispetto a quelli prodotti	50	Biodiversità e ricerca scientifica
C3c	Formazione scientifica	Attività di formazione scientifica: corsi di formazione per laureati, stage e formazione post-laurea, scuole estive di specializzazione	X	X	X	% azioni attuate e realizzate nell'anno 2022 rispetto alle attività descritte nell'allegato 6	90	Biodiversità e ricerca scientifica
<b>Obiettivo strategico C4: Educazione ambientale</b>								
Codice	Piano operativo	Output	Tempi rif. C4			Indicatore	Target	Servizi coinvolti
			2022	2023	2024			
C4a	Progetti di educazione ambientale	Trasmissione all'esterno di comportamenti positivi per la	X	X	X	% risposte positive rispetto al totale	60	Affari generali, comunicazione,

## Allegato 5 – Piano operativo 2022

		conservazione del patrimonio ambientale (naturale, storico e culturale) attraverso l'educazione alla natura, allo sviluppo sostenibile, alla cittadinanza attiva: Gestione Centri Educazione Ambientale e attività a carattere educativo.				delle schede rilevate		educazione e turismo/Sorveglianza/Biodiversità e ricerca scientifica
--	--	---	--	--	--	-----------------------	--	--

Area strategica D: Promozione dello sviluppo economico e sociale delle comunità locali								
Obiettivo strategico D1: Marketing territoriale								
Codice	Piano operativo	Output	Tempi rif. D1			Indicatore	Target	Servizi coinvolti
			2022	2023	2024			
D1a	Marchio di qualità del parco	Attribuzione marchio di qualità del Parco e progettazione-attuazione di azioni di qualità diffusa per i settori turistico, enogastronomico e dell'artigianato: formazione, promozione, istruttorie e controlli.	X	X	X	N° eventi organizzati per attività di promozione	1	Affari generali, comunicazione, educazione e turismo
D1b	Eventi e manifestazioni di promozione	Organizzazione di manifestazioni per la conoscenza e valorizzazione dell'area protetta e inerenti le caratteristiche storico-culturali ed ambientali dell'area protetta in grado di potenziare l'offerta e la promozione del parco fuori dal territorio.	X	X	X	% soddisfazione dei partecipanti rilevata da questionari	60	Affari generali, comunicazione, educazione e turismo
Obiettivo strategico D2: Finanziamenti								
Codice	Piano operativo	Output	Tempi rif. D2			Indicatore	Target	Servizi coinvolti
			2022	2023	2024			
D2a	Contributi a comuni e stakeholders	Gestione contributi a Comuni e stakeholders per l'attuazione di politiche sostenibili ed in grado di contribuire alla crescita della qualità di vita e lavoro delle comunità locali	X	X	X	% azioni attuate e realizzate nell'anno 2022 rispetto alle attività descritte nell'allegato 6	90	Affari generali, comunicazione, educazione e turismo/Gestione e tecnica, pianificazione del territorio

## **Allegato 6 – Attività annuali 2022**

### **Principali attività previste nel 2022, di cui è prevista l'attuazione tramite le azioni del Piano Operativo (Allegato 5)**

Di seguito, si riporta una descrizione delle principali attività di cui è prevista l'attuazione, articolate in linea con le Direttive strategiche:

#### **Area strategica A “Funzionamento del Parco”:**

#### **Obiettivi Strategici A1 (Organizzazione e gestione delle risorse umane), A2 (Organizzazione e gestione delle risorse finanziarie e patrimoniali) e A3 (Riconoscimento e rapporti esterni):**

Nell'ambito obiettivi connessi alla **organizzazione e gestione delle risorse umane (Obiettivo strategico A1)** per quanto riguarda la copertura dei posti vacanti e le connesse procedure si richiama quanto riportato al precedente punto 2, Dotazione organica.

Si prevede la prosecuzione dell'azione collegata alla riorganizzazione dei servizi dell'Ente, in un'ottica di miglioramento dell'efficienza ed efficacia delle attività.

Per quanto attiene alle attività connesse al benessere organizzativo dei dipendenti ed al miglioramento dei servizi offerti dall'Ente, proseguirà la ricerca di soluzioni idonee per l'attuazione dei nuovi istituti, quali lo *smart working* ( lavoro agile), e altre tipologie di prestazioni lavorative, con possibilità di svolgimento nelle varie sedi ed articolazioni su tutto il territorio del Parco, che consentano anche di applicare i nuovi strumenti di flessibilità lavorativa che nel 2020 sono stati resi in parte obbligatori a seguito dell'emergenza COVID 19. Parallelamente verrà valutata la fattibilità della proposta del CUG di istituire uno sportello di ascolto, così come previsto dalla Direttiva n. 2 del 27.06.2019, che integra la Direttiva 04.03.2011, indicando le linee guida per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Pubbliche Amministrazioni.

Proseguiranno le iniziative connesse alla mobilità sostenibile dei dipendenti nel tragitto casa/lavoro e si valuteranno, in caso di richieste da parte del personale, possibili incentivi alle attività di alta formazione ai sensi dell'art. 26 del d.lgs. 150/2009.

Sotto il fronte dell'**organizzazione e gestione delle risorse finanziarie e patrimoniali (Obiettivo strategico A2)** si confermano le azioni di gestione ordinaria, ed altresì il proseguimento nell'implementazione della informatizzazione di diverse procedure per la gestione documentale, dalla acquisizione al protocollo alla conclusione dell'iter procedurale delle specifiche pratiche, tramite utilizzo del relativo nuovo *software*, anche in attuazione dei nuovi adempimenti richiesti dal nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e delle numerose nuove incombenze richieste anche in stretta interconnessione con le esigenze di informatizzazione richieste dal Codice dei Contratti Pubblici. Si prosegue nell'attività di revisione e riorganizzazione del sistema di telefonia e connettività Internet per le diverse sedi presenti sul territorio, in un'ottica di riduzione dei costi e miglioramento dei collegamenti. È stata attuata l'esternalizzazione del trattamento degli stipendi,

connessa all'ulteriore automatizzazione della rilevazione delle presenze del personale. Sono state avviate le procedure per l'esternalizzazione anche del sistema di commercializzazione di gadget e prodotti editoriali, che vedrà nel 2022 la definitiva attuazione, finalizzata ad aumentare la rete di commercializzazione e quindi la visibilità dell'Ente, oltre che ad ottimizzare il carico di lavoro dei dipendenti. Infine, è prevista l'adozione di contabilità analitica. Per perseguire l'ottimizzazione della gestione delle attività dell'Ente secondo criteri di sostenibilità e l'attuazione con maggiore efficacia delle azioni istituzionali di gestione, conservazione e valorizzazione degli aspetti naturalistici, territoriali e culturali del Parco è previsto il mantenimento del sistema di gestione ambientale certificato ai sensi delle norme ISO 14001 ed EMAS.

Per quanto riguarda la **gestione tecnica-amministrativa del patrimonio e delle strutture in gestione all'Ente** (riferibile all'**obiettivo operativo A2c**) si prevede: la regolarizzazione catastale di due fabbricati in quota in uso all'Ente sul versante piemontese, con l'acquisto di terreno e il relativo successivo accatastamento previo incarico professionale, il rinnovo degli attestati di prestazione energetica per gli edifici; l'attualizzazione delle competenze tributarie sui beni di proprietà dell'Ente; l'annuale rilevazione dei beni immobili da inviare al MEF, la redazione di pareri di congruità tecnica e/economica su beni immobili.

Per quanto attiene il **riconoscimento e rapporti esterni (Obiettivo strategico A3)** proseguirà l'attività di mantenimento dello standard *Green List*, vista la conclusione con esito positivo del rinnovo della certificazione avvenuto nel 2021. Si mettono in evidenza i rapporti con il Parc National de la Vanoise che si espliciteranno con le usuali azioni di collaborazione e l'attuazione di progetti europei (Alcotra) di cui si è entrambi partner.

Nell'ambito di tale obiettivo strategico, sono confermati per l'**obiettivo operativo A3b** il finanziamento e l'attuazione delle attività connesse all'obiettivo partenariati, scambi di esperienze ed azioni comuni con altre aree protette e soggetti operanti negli ambiti di interesse dell'ente; in particolare prosegue con il Parco Nazionale D'Abruzzo, Lazio e Molise l'organizzazione delle azioni congiunte per il centenario dei 2 Parchi, grazie all'ottenimento di un finanziamento al progetto da parte del MITE. Le celebrazioni avranno inizio nel 2022 con un evento celebrativo a Roma che si auspica possa avere come ospite d'onore il Parco Nazionale di Yellowstone; proseguiranno fino alla primavera 2023 con attività congressuali internazionali sulle due specie simbolo, stambecco e orso, e coinvolgeranno tutte le aree protette nazionali con un calendario di eventi e una pubblicazione sul tema della biodiversità. Per quanto riguarda la Carta Europea del Turismo Sostenibile (CETS) si proseguirà con il lavoro di concertazione con il territorio e con lo scambio di informazioni con il Parco Nazionale D'Abruzzo, Lazio e Molise e con altre aree protette per la predisposizione della candidatura nei confronti di Europarc, nell'ambito del progetto europeo PROBIODIV. Proseguono gli scambi di esperienze e le richieste di collaborazione sul tema del Marchio di Qualità del Parco da parte di altre aree protette (Parco del Mont Avic e Parco delle Alpi Marittime), riconoscendo il progetto come buona pratica da cui prendere spunto.

Prosegue inoltre la collaborazione con Parco Nazionale dello Stelvio, d’Abruzzo, Lazio e Molise, e de la Vanoise nell’ambito del concorso internazionale “Fotografare il Parco”, giunto alla 16<sup>a</sup> edizione. Nell’ambito del neo-istituito Gruppo di Ricerca in Educazione Ambientale (G.R.E.E.N.) dell’Università della Valle D’Aosta, di cui il Parco fa parte, verrà proposta un’iniziativa sperimentale che ha come obiettivo il rafforzamento dell’immagine dei Parchi come luoghi rigenerativi, terapeutici, di salute e benessere, e che intende coinvolgere istituzioni, medici e pazienti, guide e gruppi che da tempo operano sul tema della montagna-terapia.

### **Area strategica B “Tutela attiva e conservazione del patrimonio naturale e paesistico e valorizzazione storico-culturale”**

#### **Obiettivi strategici B1 (Conservazione), B2 (Ricerca scientifica applicata alla conservazione) e B3 (Pianificazione e sorveglianza ambientale)**

Sono stati previsti per la **conservazione (Obiettivo strategico B1)** il finanziamento e l'attuazione di una serie di:

**“Monitoraggi delle componenti ambientali” (obiettivo operativo B1a)**, tra cui:

- il monitoraggio glaciologico dei ghiacciai del Parco con misurazioni della retrazione /avanzamento e delle variazioni della massa glaciale di uno di essi, il Grand Etret.
- la produzione di carte degli habitat in scala 1: 2.000 di aree specifiche del Parco con la fotointerpretazione di foto aeree IR e sul visibile. Tali aree di particolare interesse per presenza di habitat o specie saranno individuate in accordo con gli altri servizi in base ad esigenze di conservazione e gestione;
- il monitoraggio della diversità vegetale, anche in relazione ai fenomeni climatici, con la continuazione dei progetti Flora PNGP, banca dati floristici, erbario e spermatoteca e approfondimenti sull’ecologia di specie e habitat target di interesse conservazionistico;
- indagini fenologiche sulla flora forestale e dei pascoli; queste sono effettuate tramite osservazioni dirette e con l’ausilio di strumentazione specifica (webcam e NDVI) che misurano stagionalmente i vari gradi di inverdimento e senescenza della copertura vegetale;
- censimenti su Stambecco e Camoscio con obiettivo il mantenimento della serie storica di monitoraggio;
- prosecuzione raccolta dati floro/faunistici con l’ausilio di computer palmari;
- monitoraggio delle dinamiche vegetazionali in aree periglaciali su plot permanenti a intervalli di tempo periodici (Accordo di collaborazione con il DISAFA, Università di Torino);
- monitoraggio della produzione e della qualità foraggera dei pascoli alpini nei siti provvisti di strumentazione tecnologica (PhenoCam e NDVI) in rapporto ai cambiamenti climatici (Accordo di collaborazione con il DISAFA, Università di Torino);

- controllo delle specie vegetali alloctone e relativo contenimento/estirpazione di quelle definite invasive secondo le Liste nere della Regione Piemonte, della Regione Autonoma Valle d'Aosta e di quella della Comunità Europea;
- predisposizione di alcuni piani di monitoraggio per habitat arbustivi e forestali, inseriti nell'allegato I della Direttiva CEE 43/92 con la collaborazione dell'ARPA Piemonte (Accordo quadro di collaborazione tra ARPA e PNGP 2019-2023);
- prosecuzione della raccolta dati a lungo termine sulla biodiversità animale, secondo i protocolli e le azioni stabiliti con il MITE, nell'ambito dell'azione di sistema *"Monitoraggio della biodiversità in ambiente alpino"* concordata con i Parchi Nazionali della Val Grande, dello Stelvio e delle Dolomiti Bellunesi; in particolare, per l'anno 2020, è previsto il monitoraggio di Apoidei e impollinatori, oltre che dei *taxa* previsti dai protocolli nelle diverse aree test, lungo transetti altitudinali, con la raccolta e la determinazione degli esemplari raccolti; di conservazione;
- monitoraggio di presenza e distribuzione di carnivori predatori, in particolare della presenza e distribuzione del Lupo, con la messa in atto delle tradizionali tecniche non invasive di monitoraggio (DNA fecale, foto-trappole, transetti e *snow-tracking*);
- *monitoraggio di mammiferi indicatori degli ambienti aperti, in particolare delle praterie di alta quota: Camoscio, Stambecco, Marmotta;*
- *monitoraggio dello stato di conservazione di Trota marmorata;*
- monitoraggio di attività antropiche causa di impatti ambientali (interferenza di elicotteri, interazione diretta e indiretta tra ungulati domestici e selvatici).

***"Interventi di conservazione attiva a scopo di miglioramento della biodiversità e degli ecosistemi. Gestione di problematiche sanitarie di fauna e flora"* (obiettivo operativo B1b), tra cui:**

- Prosecuzione del progetto Life *"PASTORALP- Pastures vulnerability and adaptation strategies to climate change impacts in the Alps"* che affronta, con strategie di adattamento, le problematiche dei pascoli alpini in relazione agli impatti generati dai cambiamenti climatici. In particolare, per quanto riguarda la componente vegetale sono state redatte le cartografie delle tipologie di pascolo per i comprensori di maggiore interesse conservazionistico per la fauna selvatica e si stanno sperimentando forme di gestione dei pascoli favorevoli sia per la fauna selvatica, sia per gli animali domestici. Il progetto prevede anche l'acquisto di due lotti di terreno per un totale di circa 98 ha di territorio sito nel comune di Ceresole reale, con finalità di conservazione oltre che azioni di gestione sostenibile del pascolo attraverso *"gregge di servizio"*. Nelle aree di progetto sono continuate le operazioni di monitoraggio della biodiversità animale in zone sottoposte a diverse pressioni di pascolo.
- Attuazione dei progetti di finanziamento europeo inseriti nel PITEM – BIODIVALP che riguarda i territori della regione alpina EUSALP in particolare: Région Sud Provence Alpes Côte d'Azur (PACA), Regione Piemonte, Région Auvergne Rhône Alpes, Regione Liguria, Regione autonoma della valle d'Aosta, Agence régionale pour l'environnement – agence régionale pour la Biodiversité de la Région PACA, ASTERS-

Conservatoire d'espaces naturels Haute-Savoie, Parc national des Ecrins, Parco nazionale del Gran Paradiso, ARPAL

a) Progetto Interreg Alcotra "COBIODIV" PS 2 del PITEM – BIODIVALP che come obiettivo principale quello di conoscere la biodiversità e gli ecosistemi per proteggerli meglio a livello transfrontaliero. In particolare il progetto si propone di redigere elenchi comuni di specie e habitat per le Alpi occidentali; scambiare e definire protocolli comuni per il monitoraggio della fauna, della flora e degli habitat; realizzare inventari della biodiversità, strutturare i database in una logica di interoperabilità; scambiare i metodi di monitoraggio degli habitat e delle specie della rete Natura 2000.

b) Progetto Interreg Alcotra "GEOBIODIV" PS 3 del PITEM – BIODIVALP che ha invece l'obiettivo di gestire gli ambiti di biodiversità armonizzando i metodi di gestione degli spazi protetti alpini. Le attività principali riguardano: l'individuazione sul territorio transfrontaliero dei principali fattori di minaccia della biodiversità; la condivisione delle principali metodologie di gestione, recupero e tutela degli habitat e delle specie minacciate dai fattori di criticità e l'individuazione di metodologie di previsione e valutazione degli impatti; l'applicazione di una rete di osservatori ambientali al fine di tenere sotto controllo i principali fattori di erosione della biodiversità e valutare l'efficacia dei sistemi di gestione e riqualificazione predisposti sul territorio; la realizzazione di interventi concreti di recupero di habitat degradati.

- Attuazione del progetto europeo LIFE RESQUE ALPYR, REStoration of aQUatic Ecosystems of protected areas from the ALps and PYRenees con Capo-fila CEAB-CSIC, Spain sulla conservazione dei laghi alpini di alta quota finanziato nel 2021 in cui il PNGP è cofinanziatore.
- Attuazione del progetto europeo LIFE Gray Marble - Conservation and management of marble trout and adriatic grayling in the Dora Baltea catchment, con capo-fila la Regione Autonoma Valle d'Aosta e come partner la Città Metropolitana di Torino, il Consorzio regionale per la tutela, l'esercizio e l'incremento della pesca -Valle d'Aosta, il FLUvial Management and Ecology società cooperativa, l'Ente Parco Gran Paradiso, il Politecnico di Torino L'obiettivo principale del progetto è il miglioramento, da sfavorevole a favorevole dello stato di conservazione di Temolo e trota marmorata nella zona di studio, da realizzare attraverso l'attenuazione delle principali minacce, il ripopolamento, il miglioramento della qualità dell'habitat e l'aggiornamento dei regolamenti e norme sulla pesca.
- interventi di contenimento e controllo faunistico (cinghiali: acquisto di strumenti e attrezzi), gestione delle carcasse (spoglie animali da destinare al consumo umano con il conferimento alla Coop. Kiuva) e delle spoglie di animali da destinare alla tassidermia;
- avanzamento nel progetto di riqualificazione del comprensorio del Nivolet con collaborazione a progetti Alcotra presentati dai comuni interessati.

Nell'ambito dell'**obiettivo strategico B2 "Ricerca scientifica applicata alla conservazione"** sono stati previsti per

**“progetti di monitoraggio e di ricerca scientifica su flora, fauna ed habitat dell'area Protetta”  
(obiettivo operativo B2a):**

- collaborazione alla gestione della Banca del germoplasma della Valle d’Aosta fornendo supporto sulla scelta delle specie particolarmente rare da conservare, per la raccolta dei semi e la preparazione dei campioni;
- indagini e ricerche mirate sullo stato sanitario della fauna, con approfondimenti sull'eziologia delle principali cause di mortalità di bovidi alpini;
- ricerche scientifiche a lungo termine su: *Stambecco* (area di studio di Levionaz in cui sono indagati gli effetti dei cambi climatici e della variabilità genetica su alcuni tratti di Life-History della specie); *Camoscio* (effetti di variabili esterne sul successo e sulle diverse strategie riproduttive di maschi e femmine di camoscio); *Marmotta* (conclusione del Dottorato di ricerca presso l'Università degli Studi di Torino, sull'eco-etologia della specie, con particolare riferimento alla misurazione degli effetti della qualità delle risorse trofiche e del clima su sopravvivenza nel letargo, crescita corporea e successo riproduttivo di individui marcati nell'area di studio di Orvieille);
- ricerche scientifiche a breve termine su: a) Spioncello e Fringuello alpino, allo scopo di indagare gli effetti delle precipitazioni nevose e dell'incremento delle temperature su densità e sopravvivenza di individui marcati; b) Piccoli mammiferi e Moscardino in diverse aree test del Parco; c) Ecologia e consistenza delle popolazioni di Gipeto e Aquila reale; d) Indagine sulle caratteristiche dei suoli e sui Servizi eco-sistemici forniti dai diversi habitat presenti nel PNGP; e) Indagine su presenza e distribuzione di *Cacyreus marshalli* (Licenide dei gerani) all'interno del Parco;
- conclusione del progetto Europeo Horizon-2020 *Ecopotential*, in collaborazione con l'istituto di Geoscienze e Georisorse del CNR, sul monitoraggio degli effetti dei cambiamenti ambientali all'interno di alcune aree protette distribuite in tutto il globo, con misurazione dei servizi eco-sistemici;
- conclusione di un progetto, con finanziamento CRT, dal titolo “Camp2it – Coltivi innovativi e tradizionali per lo sviluppo rurale in aree montane”, in collaborazione con il DISAFA dell’Università di Torino; questo progetto prevede prove di coltivazione, presso il Centro “L’Uomo e i coltivi” a Campiglia Soana, di alcune specie vegetali spontanee particolarmente utilizzate dalla tradizione popolare, su cui verranno effettuate analisi sui principi officinali, al fine di promuoverne l’eventuale coltivazione presso gli agricoltori locali;

Nell'ambito **dell’obiettivo strategico B3 “pianificazione e sorveglianza ambientale”** sono previste le seguenti azioni:

- adempimenti connessi all’attuazione del Piano del Parco e del Piano di Gestione SIC/ZPS;

- adempimenti connessi alla revisione del regolamento ex art. 11 L. 394/1991, aggiornato in coerenza con il Piano approvato e con il format definito dal MITE, ai fini dell'approvazione del testo da parte del Consiglio Direttivo dell'Ente;
- adempimenti connessi all'approvazione del nuovo piano antincendi boschivi (PAIB) 2020-2024 da parte delle Regioni (verifica di coerenza con i piani antincendi regionali) e da parte del Mi.Te; aggiornamento catasto incendi; monitoraggi richiesti dal Ministero della Transizione ecologica;
- gestione e sviluppo del Sistema Informativo Territoriale (SIT); aggiornamento della infrastruttura del SIT (data-base e geoportale); pubblicazione cartografie per consultazione esterna;
- realizzazione di cartografie tematiche, anche su richiesta dei servizi dell'Ente, finalizzate alla redazione di istanze autorizzative e ad analisi sulla fruizione del territorio; implementazione di banche dati georiferibili;
- censimenti e monitoraggi cartografici di opere e manufatti;
- attività istruttoria sugli interventi comportanti trasformazione del territorio ex art. 13 L. 394/91, sopralluoghi, partecipazione a conferenze dei servizi, pareri in ambito di valutazione impatto ambientale;
- applicazione procedure istruttorie del Piano di Gestione del ZSC-ZPS IT1201000 Gran Paradiso a seguito a seguito della delega all'Ente Parco dell'espletamento della procedura di valutazione di incidenza per i piani, i programmi e gli interventi ricadenti nel sito;
- iniziativa "A piedi tra le nuvole" di regolamentazione del traffico di accesso all'area del Nivolet: attività istruttoria finalizzata al rinnovo del Protocollo d'intesa tra gli Enti territoriali, in scadenza a giugno 2022; studio di fattibilità per il miglioramento dell'efficacia dell'iniziativa sulla base dei monitoraggi effettuati; proseguimento delle modalità di organizzazione dei servizi di bus navetta sostitutiva, contributo al Comune di Ceresole Reale per il servizio di navetta estiva feriale; monitoraggi sulla frequentazione; iniziative di promozione del cicloturismo e aggiornamento monitoraggio iniziative di bikesharing; studio e verifica proposte nuovi itinerari per biciclette;
- prosecuzione attuazione dei progetti ammessi a finanziamento nell'ambito del Bando Parchi per il Clima per la *"Realizzazione di interventi finalizzati alla mitigazione e all'adattamento ai cambiamenti climatici degli Enti Parco"* Annualità 2019: interventi a carico di n. 4 edifici dell'Ente volti a migliorarne l'efficienza energetica; interventi per la realizzazione di servizi e infrastrutture per la mobilità sostenibile: progettazione delle stazioni di bikesharing; redazione di convenzione per la cessione in comodato d'uso dei mezzi e delle infrastrutture alle amministrazioni comunali; redazione capitolati per la fornitura dei mezzi; monitoraggi e rendicontazioni semestrali;
- avvio attuazione dei progetti ammessi a finanziamento nell'ambito del Bando Parchi per il Clima 2020 *"Realizzazione di interventi finalizzati alla mitigazione e all'adattamento ai cambiamenti climatici degli Enti Parco"*; proseguimento degli interventi di efficientamento energetico e di mobilità sostenibile ammessi; rendicontazioni semestrali;

- nell'ambito della riqualificazione dell'area del Nivolet, monitoraggio e verifica dello stato di attuazione dell'Accordo di programma con il comune di Valsavarenche per l'adeguamento del servizio idrico integrato; adempimenti concernenti lo stato di avanzamento e la rendicontazione degli interventi affidati al Comune di Valsavarenche;
- gestione delle procedure relative ai contributi assegnati a comuni, enti e associazioni sulla base del vigente Regolamento contributi dell'Ente; adempimenti relativi ai contributi previsti dal programma triennale per interventi volti alla valorizzazione e promozione del turismo nel versante piemontese del Parco;
- adempimenti connessi all'attuazione delle convenzioni in corso (Arpea, Arpa Piemonte);
- studio e progettazione di sistemi alternativi all'elicottero per il trasporto di materiali in quota, che minimizzino l'impatto su fauna, flora e paesaggio;
- stesura del Programma triennale dei lavori pubblici 2022-2024 ed eventuali aggiornamenti del Programma triennale dei lavori pubblici 2021-2023 ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 50/2016;
- partecipazione alla stesura del Programma biennale delle forniture e servizi 2022-2023 per gli interventi di competenza;
- proseguimento procedure per l'affidamento e l'esecuzione dei lavori di manutenzione straordinaria della Fucina del rame di Ronco Canavese;
- proseguimento progettazione e avvio procedure per l'affidamento e l'esecuzione dei lavori di risanamento del presidio della Sorveglianza del Sort in comune di Rhêmes Notre Dame;
- manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture di proprietà dell'Ente e delle strutture in uso;
- manutenzioni degli allestimenti, degli arredi, degli impianti e delle attrezzature necessarie a garantire la corretta gestione e apertura al pubblico dei Centri Visitatori;
- interventi di miglioramento e/o aggiornamento degli allestimenti dei centri visitatori, comprensivi di azioni volte al miglioramento della fruibilità da parte di turisti stranieri; in particolare, completamento APP con testi in inglese e francese; rifacimento vari video e nuove installazioni;
- Interventi finalizzati al ripristino delle infrastrutture verdi: a seguito di specifici finanziamenti del Ministero della Transizione ecologica, avvio incarichi di progettazione per la manutenzione della tratta del "Sentiero dei Parchi" ricadente nel Gran Paradiso e per la manutenzione dei muretti a secco, con particolare riferimento al recupero delle ex mulattiere reali di caccia e delle storiche "poste";
- manutenzione ordinaria della rete sentieristica, con azioni *ad hoc*, supporto dei Guardaparco, ed intervento coordinato su tratti del Gioparco piemontese attraverso la programmazione del Piano di Manutenzione ordinaria (PMO) delle Unioni Montane; intesa con il CAI regionale per interventi di controllo e segnalazione danni e ripristino della segnaletica orizzontale;

- manutenzione ordinaria della segnaletica turistica, con individuazione degli interventi da eseguire sia in amministrazione diretta, sia con affidamenti esterni;
- manutenzione ordinaria percorsi sentieri natura “Sulle sponde del Savara” e “Le fontaines”;
- manutenzione straordinaria della segnaletica turistica attraverso affidamenti esterni;
- revisione contenuti pannello informativo “divieti” e studio standardizzazione pannelli di informazione specifica (abbandono rifiuti, sorvolo, ecc.)
- adempimenti connessi alle convenzioni in atto per interventi di manutenzione e promozione degli itinerari Giroparco, AVC e GTA;
- studio di fattibilità di un “Albergo diffuso” in frazione Varda del Comune di Noasca.
- ricerca finanziamenti su fondi comunitari e nazionali per l’attuazione dei progetti di piano e di piano pluriennale economico e sociale.

**Area strategica C “Valorizzazione, fruizione sostenibile e diffusione della consapevolezza ambientale”**

**Obiettivi strategici C1 (Informazione turistica-ambientale), C2 (Sensibilizzazione ambientale), C3 (Divulgazione naturalistica e scientifica) e C4 (Educazione ambientale)**

Si prevedono diverse azioni di infrastrutturazione e comunicazione. In particolare, per l'**obiettivo strategico C1 “Informazione turistica-ambientale”** sono previsti:

- integrazione e aggiornamento della segnaletica coordinata; progettazione di interventi di indirizzo, richiamo ed informazione sul Parco;
- completamento progetto di segnaletica ammesso a finanziamento sul bando promosso dal Gal Valle d’Aosta Mis. 19.2-Sottomisura 7.5;
- avvio realizzazione delle “Porte del Parco” nei comuni del versante canavesano, in coordinamento con la posa di analoghe strutture finanziate con il Bando Gal Valle d’Aosta Mis. 19.2-Sottomisura 7.5, in corso di completamento;
- studio revisione e aggiornamento sentieri natura esistenti; avvio dello studio per la manutenzione straordinaria area attrezzata di Perabacù, Ceresole Reale;
- collaborazione con il comune di Cogne per il rifacimento del sentiero natura del Montzeuc (attività di redazione testi, loro traduzione e grafica pannelli);
- gestione della comunicazione con produzione di materiale informativo su temi naturalistici e sul parco, riviste istituzionali, materiale istituzionale, turistico e promozionale;
- Gestione, manutenzione e attività di sviluppo del sito web dell’Ente;
- Gestione pagine social ufficiali del Parco sulle piattaforme Facebook, Twitter, Instagram, YouTube: editing, moderazione dei commenti, risposte alle domande di turisti-residenti-etc., attività di promozione dell’area protetta anche attraverso inserzioni sponsorizzate.

- relazioni con i media, invio comunicati stampa e notizie, ricerca e selezione materiali foto-video per richieste giornali/web/tv, coordinamento interviste con amministratori e dipendenti dell'Ente, predisposizione autorizzazioni alle riprese come da regolamento;
- revisione del sito istituzionale e della intranet (studio della struttura e dei contenuti, verifica delle analitiche e delle linee guida Agid);
- attività di comunicazione congiunta con il Parco Nazionale D'Abruzzo, Lazio e Molise nell'ambito del progetto per il centenario dei due parchi, finanziato dal MITE;
- attività di comunicazione nell'ambito del progetto per il centenario del solo PNGP (libro, calendari, flyer...);
- prosecuzione progetto di servizio civile universale "Gran Paradiso: citizen science e comunicazione", attivato per la sede di Torino e avente tra gli obiettivi la revisione del catalogo dell'archivio fotografico e video dell'Ente, la realizzazione di contenuti multimediali e attività connesse al progetto di citizen science in corso
- prosecuzione dei progetti di conservazione ed integrazione degli archivi storico, fotografico, video e della biblioteca con l'ausilio del servizio Senior Civici, attualmente sospesi a causa dell'emergenza COVID – 19 e ove consentito dalle misure di contingentamento;
- annualmente viene valutata l'eventuale partecipazione a fiere ed eventi promozionali, anche con il supporto e la collaborazione del soggetto convenzionato con l'ente Parco (ITUR)
- monitoraggio dei flussi turistici sia tramite la raccolta delle presenze presso i Centri Visitatori che attraverso l'indagine con l'intercettazione delle celle telefoniche (Big Data); progetto finanziato con fondi MITE nell'ambito del centenario con PNALM.

Resta obiettivo fondamentale e assolutamente strategico, in quanto tale misurabile con apposito indicatore, l'obiettivo di garantire la trasparenza dell'attività dell'Ente in attuazione dei dettami di cui al d.lgs. 33/2013 ed in connessione con i principi in materia di anticorruzione, assolto tramite ***l'obiettivo operativo C1b, Comunicazione esterna.***

Per l'**obiettivo strategico C2 "sensibilizzazione ambientale"** sono previsti i seguenti obiettivi operativi:

***Centri visitatori (obiettivo operativo C2a)***

- realizzazione e gestione delle aree di coltivazione nel Centro visitatori "L'Uomo ed i coltivi" con l'affidamento del servizio a personale esterno; è stata predisposta la cartellonistica sulle specie coltivate (cereali e simili, patate, ortaggi, piccoli frutti, piante officinali ed ornamentali, canapa) con particolare attenzione all'utilizzo tradizionale;
- studio e progettazione nuovo allestimento della sala sui "nuovi mestieri" nel Centro visita di Locana;
- sistemazione allestimento interno punto informativo del Serrù, a seguito dei lavori di manutenzione eseguiti dalla proprietà, per la riapertura al pubblico nell'estate 2022;

- studio e prima applicazione di un modello di gestione per il centro “acqua e biodiversità” di Rovenaud, sulla base della sperimentazione avvenuta a settembre-ottobre 2019;
- verifiche e monitoraggi relativi al progetto di una derivazione d’acqua dall’esistente impianto irriguo del Consorzio di miglioramento fondiario di Valsavarenche a favore del Centro Acqua e biodiversità di Rovenaud;
- nuova passerella per l’accesso al centro di Rovenaud: dopo l’approvazione della progettazione esecutiva e della convenzione tra Parco e Comune di Valsavarenche, passaggio della Responsabilità del procedimento all’amministrazione comunale per l’appalto dei lavori
- prosecuzione della nuova gestione triennale dei servizi educativi affidata nel 2021 attraverso procedura di appalto europeo e che comprende la gestione dei servizi di informazione, promozione turistica, organizzazione eventi ed educazione ambientale. Oltre a questi, come ricordato al precedente Obiettivo strategico A2, è stata aggiunta un’area di attività imprenditoriali attraverso la quale la ditta, in accordo con l’ente, può gestire attività a costo zero per l’Ente e “remunerative” per entrambi (come la commercializzazione di libri e gadget);
- gestione ordinaria dei centri visitatori valdostani, in collaborazione con la Fondation Grand Paradis;
- gestione del centro visitatori “Acqua e Biodiversità” di Rovenaud;
- gestione degli uffici di informazione generale (segreterie turistiche);
- azione di promozione del Centro di educazione ambientale e della scuola di Maison (Noasca) anche in sinergia con il polo astronomico di Alpette;
- intervento concordato con il Comune di Noasca per il miglioramento della visibilità e della gestione del Centro Visitatori;
- gestione del Giardino alpino Paradisia avvalendosi di appalti di servizi per pratiche colturali ordinarie, reperimento, coltivazione e trapianto delle piante, scambio internazionale semi, reperimento, coltivazione e trapianto delle piante.

**“Visite guidate e attività di sensibilizzazione” (Obiettivo operativo C2b)**

- prosecuzione del forte coinvolgimento delle nuove Guide del Parco per attività sul territorio; interventi di esperti, conferenze tematiche, attività educative.

**“Materiali di sensibilizzazione” (Obiettivo operativo C2c)**

- realizzazione materiali promozionali specifici per il centro di Rovenaud e per il centro “L’Uomo e i coltivi” di Campiglia Soana;
- prosecuzione del lavoro di redazione grafica e stampa del libro sulla flora e la vegetazione del parco;
- Realizzazione n. 2 numeri rivista istituzionale “Voci del Parco”

Per l'**obiettivo strategico C3 "Divulgazione naturalistica e scientifica"** sono previste le seguenti attività:

- organizzazione di scuole estive, corsi e *workshop* per studenti ed esperti, tirocini e stage;
- gestione della rivista scientifica "*Journal of mountain ecology*".

Per l'**obiettivo strategico C4 "Educazione ambientale"** si prevedono:

- nuova gestione triennale dei servizi educativi attraverso procedura di appalto europeo che comprende i seguenti punti:
  - nuovo progetto per le scuole del Parco e delle aree circostanti dal titolo "Tutto è connesso", con attività nelle classi, uscite sul territorio e sessioni di aggiornamento per gli insegnanti. Per il versante valdostano il progetto è sostenuto per la prima volta dalla Sovrintendenza agli Studi della Regione Autonoma Valle D'Aosta, che finanzierà l'aggiornamento dei docenti, dall'Unités des Communes Valdotaines e dall'Università della Valle D'Aosta per gli aspetti sperimentali del progetto;
  - attività di sensibilizzazione per scuole extra-territorio e gruppi organizzati, con relative azioni di promozione del turismo scolastico;
  - gestione del centro di educazione ambientale sito a Noasca e della struttura "ecomuseo della scuola di Maison";
  - eventuale gestione della Fucina da Rame di Ronco Canavese, compresa nel nuovo appalto di gestione dei servizi turistici, qualora vengano terminati i lavori di manutenzione;
- avvio del gemellaggio tra scuole del PNGP e del Parco Nazionale Abruzzo Lazio e Molise, previsto nel progetto del centenario dei due Parchi con l'individuazione delle classi partecipanti e la gestione del programma di preparazione previsto per l'a.s. 2021-2022.

**Area strategica D "Promozione dello sviluppo economico e sociale delle comunità locali"**

**Obiettivi strategici D1 (Marketing territoriale), D2 (Finanziamenti)**

Si prevedono nell'ambito dell'**obiettivo strategico D1 "marketing territoriale"**:

**"Marchio di qualità del Parco" (obiettivo operativo D1a):**

- proseguono le procedure di concessione del marchio, acquisizione delle quote di adesione, realizzazione materiali promozionali, attività di controllo a campione, formazione operatori, collaborazione ad attività proposte da partner esterni;
- attività di promozione e valorizzazione degli operatori del circuito attraverso eventi, iniziative e azioni di comunicazione sui media;
- prosecuzione azioni del Piano Tematico europeo "Biodivalp", progetto semplice PROBIODIV sulla tutela e valorizzazione della biodiversità come fattore di sviluppo locale, attraverso studi e attività di marketing territoriale particolarmente orientati ai temi delle erbe officinali ad uso cosmetico e relativa formazione degli operatori, ad attività di Citizen Science, alla valorizzazione

della segale autoctona della valle di Rhemes e dei prodotti locali e percorso per l'ottenimento della Carta Europea del Turismo Sostenibile (CETS);

- sperimentazione del settore dei servizi turistici a Marchio di Qualità: coinvolgimento dei Tour Operator che hanno ottenuto l'abilitazione a presentare pacchetti a Marchio, e relativa promozione.

**“Eventi e manifestazioni di promozione” (obiettivo operativo D1b):**

- organizzazione Memorial Danilo Re 2023
- gestione del progetto con il Parco Nazionale d'Abruzzo, Lazio e Molise finalizzato alla promozione congiunta del centenario dei due Parchi (2021-22-23), attraverso il finanziamento ottenuto dal MITE, che sosterrà nel 2022 l'evento celebrativo di apertura a Roma;
- organizzazione di un programma speciale di eventi per il centenario attraverso la collaborazione con i Comuni e le organizzazioni turistiche del territorio. Programma che si andrà ad interfacciare con il programma eventi congiunti con il Parco D'Abruzzo
- concessione di patrocinio ad attività che saranno ritenute di valore culturale, turistico, sportivo, storico e della tradizione locale, con eventuale cofinanziamento delle iniziative di pregio e di interesse per il Parco;
- sostegno a progetti con i partner operativi dell'ambito turistico (Turismo Torino e Provincia, Itur e Fondation Grand Paradis) individuati sulla base di proposte, accordi e politiche comuni;
- attività di promozione del turismo sostenibile (es. valorizzazione delle località riconosciute dal circuito internazionale delle Perle Alpine); rapporti con enti e organizzazioni per lo sviluppo di politiche di marketing territoriale e turistico.

Sempre nell'ambito dell'area di promozione dello sviluppo per l'**obiettivo strategico D2 “Finanziamenti”** si prevedono:

- contributi a Comuni e *stakeholders* per interventi di miglioramento della qualità del territorio, con riferimento alle attività finanziate e cofinanziate a valere sull'accordo di programma con la Regione Piemonte anche con fondi vincolati per “interventi di recupero ambientale in Valle Orco” su risorse derivanti da contribuzione Iren afferenti al cap. 11220 ed ulteriori altri interventi per buone pratiche e procedure di gestione sostenibile, nel quadro delle risorse disponibili;
- prosecuzione del progetto di *fundraising* con azioni di ricerca fondi e di sponsor privati per i progetti del Centenario.



Seguendo le indicazioni dello schema di Piano tipo approvato a seguito del DM 24 giugno 2022, si ritiene opportuno precisare quanto segue con riferimento in particolare ai seguenti obiettivi collegati alla sezione performance del PIAO, la maggior parte già inclusi nel Piano performance 2022 - 2024:

### **Obiettivi di semplificazione e innovazione digitale:**

Con Determinazione Dirigenziale n. 368 del 09.10.2015 l'Ente ha provveduto ad una prima ricognizione degli adempimenti in materia di amministrazione digitale (D.P.C.M. 03.12.2013 e D.P.C.M. 13.11.2014), approvando contestualmente il "Manuale di gestione".

L'Ente Parco ha provveduto alla nomina del Responsabile della Transizione Digitale, con Determinazione Dirigenziale n. 266 del 24.09.2020, nella persona del Dott. Enzo Massa Micon, Funzionario Responsabile dell'Ufficio Bilancio e Finanze, sistema informatico.

Con Determinazione Dirigenziale n. 34 del 25.02.2021 si è preso atto degli adempimenti, e delle relative scadenze in materia di semplificazione e innovazione digitale, di cui al D.L. 76/2020, e conseguentemente, come risulta da D.D. n. 1 del 13.01.2022, l'Ente Parco ha provveduto all'integrazione della piattaforma PagoPA nei sistemi di incasso e riscossione delle proprie entrate, attivando il sistema di pagamento PagoPA tramite il sistema PiemontePAY messo a disposizione dalla Regione Piemonte, accordo prot. n. 2122/2020.

Da gennaio 2022 l'Ente Parco ha aderito al servizio PagoPA della Banca Popolare di Sondrio, attuale gestore della Tesoreria dell'Ente Parco, per gli anni 2022, 2023 e 2024, come risulta da D.D. n. 1 del 13.01.2022.

L'Ente sta attivando l'accesso ai servizi tramite un'area riservata sul sito [www.pngp.it](http://www.pngp.it) accessibile tramite l'utilizzo di SPID.

### **Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione**

Per l'anno 2022 ai sensi delle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici (capitolo 4 paragrafo 2) sono già stati approvati con Deliberazione di Consiglio Direttivo n. 3 del 25.01.2022, esecutiva per intervenuta approvazione del ministero vigilante, gli obiettivi di accessibilità. È stato altresì nominato il Responsabile dell'Accessibilità nella figura del Direttore.

Di conseguenza si riportano di seguito gli stessi obiettivi, come pubblicati all'apposita sezione amministrazione trasparente del sito dell'Ente Parco <https://www.pngp.it/ente-parco/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/Accessibilit%C3%A0-e-Catalogo-di-dati-metadati-e-banche-dati%E2%80%8B> che rinvia altresì alla pubblicazione sul portale dell'AGID al link <https://form.agid.gov.it/>

#### **Sito web istituzionale**

**Intervento:** Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i, Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i, Sito web e/o app mobili - Analisi dell'usabilità

**Tempi di adeguamento:** 31.12.2022

#### **Sito intranet**

**Intervento:** Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i

**Tempi di adeguamento:** 31.12.2022

Per quanto riguarda i rimanenti **obiettivi di accessibilità già approvati e realizzati dal 2016**, si rinvia alla pubblicazione al medesimo link su indicato.

## **Obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere:**

Il Piano triennale delle azioni positive è disciplinato dalla direttiva n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche" emanata nel giugno 2019 dal Ministero della Funzione Pubblica.

Con Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 13 del 29.03.2021 è stato approvato il Piano di azioni positive per le pari opportunità, ai sensi dell'art. 48 del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198, per il triennio 2021 – 2023; lo stesso prevedeva un aggiornamento annuale, qualora ritenuto necessario ed opportuno.

Il DPR 24 giugno 2022, n. 81 ha confermato la soppressione degli adempimenti relativi al Piano di azioni positive, che sono stati assorbiti dalla apposita sezione 2.2 del PIAO.

Di conseguenza, si prevedono e si approvano le seguenti linee di azione generali per il triennio 2022 - 2024:

### **1. PROGRAMMAZIONE TRIENNALE AZIONI POSITIVE**

In passato, l'azione si riferiva alla predisposizione del Piano triennale delle azioni positive, in collegamento al Piano della performance, in quanto la promozione delle 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. A tal fine, gli obiettivi contenuti nel Piano triennale delle azioni positive erano collegati a corrispondenti obiettivi del Piano della performance.

Per questa Linea d'azione, e tenuto conto delle modifiche introdotte con il PIAO, l'Ente parco nazionale Gran Paradiso definisce gli obiettivi specifici finalizzati a favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere nella sezione 2.2 Performance del PIAO.

### **2. 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 posizioni organizzative o ad attività rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, e nella corresponsione dei relativi emolumenti.

Per questa Linea d'azione l'Ente Parco Nazionale Gran Paradiso ha tra i suoi obiettivi specifici l'inserimento del Piano triennale di fabbisogni di personale nella apposita Sezione 3.3 del PIAO, il quale prevede l'adozione di tutti i provvedimenti per la pianificazione dei fabbisogni e il reclutamento, garantendo in ogni fase dell'attività il rispetto di valori orientati alle pari opportunità e delle norme antidiscriminatorie.

### **3. 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, soprattutto nell'attuale fase di fondamentali e rivoluzionari cambiamenti organizzativi che coinvolgono la Pubblica Amministrazione, legati all'introduzione del Lavoro Agile in forma ordinaria già attraverso il POLA

(Piano organizzativo del lavoro agile), ora soppresso e inserito nella apposita Sezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile, del PIAO.

Per questa Linea d'azione l'Ente Parco Nazionale gran Paradiso 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'adozione degli obiettivi in materia di Organizzazione del lavoro agile connessi al PIAO, 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 pagina intranet di informative sulle attività e le iniziative svolte dall'Ente nel corso dell'anno.

#### **4. FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO CULTURALE IMPRONTATO ALLA PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ E ALLA CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E LAVORO**

L'azione prevede la promozione, anche avvalendosi del CUG, 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 Parco nazionale gran Paradiso ha tra i suoi obiettivi specifici:

- l'attuazione degli obiettivi connessi alla formazione del personale, all'interno della sezione 3.3 del PIAO, 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.

#### **5. RAFFORZAMENTO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA E CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI**

L'azione concerne il rafforzamento del Comitato unico di garanzia (CUG), che esplica la propria attività attraverso 3 funzioni:

- Funzione propositiva: sulla base di raccolte dati e informazioni, formulazione di proposte di indirizzo e attuazione di azioni positive, prevenzione o rimozione di situazioni di discriminazione e violenza, mobbing, disagio organizzativo all'interno dell'amministrazione pubblica;

- Funzione consultiva: formulazione di pareri su riorganizzazione, piani di formazione del personale, forme di flessibilità lavorativa, interventi di conciliazione, criteri di valutazione del personale;
- Funzione di verifica: relazione annuale sulla situazione del personale, attuazione del piano di azioni positive, monitoraggio degli incarichi, indennità e posizioni organizzative.

L'azione concerne inoltre l'obbligo di osservare ed esigere l'osservanza di tutte le norme vigenti in materia di discriminazione diretta o indiretta in ambito lavorativo e riferite ai fattori di rischio: genere, età, orientamento sessuale, razza e origine etnica, disabilità, religione e opinioni personali.

Per questa Linea d'azione l'Ente Parco ha tra i suoi obiettivi specifici la promozione e lo sviluppo di un territorio socialmente responsabile, tesi a favorire l'equilibrio di opportunità per donne e uomini nell'ente, la promozione di occasioni di confronto e di apprendimento continuo, che sviluppino servizi che favoriscono il benessere organizzativo, la condivisione di valori positivi, buone pratiche e indirizzi strategici orientati alle pari opportunità.

Di seguito si indicano i quadri riassuntivi relativi al rapporto di genere in diverse situazioni. La prima tabella è riferita allo stato registrato alla data di adozione del presente provvedimento; le tabelle dalla 2 alla 12 sono riferite alla data del 31.12.2021.

**TABELLA 1 – RAPPORTO DONNE/UOMINI**

AREA	DONNE	UOMINI	TOTALE
C	7	13	20
B	16	32	48
TOTALE	23	44	68

Questo primo quadro rappresenta il riscontro tra la situazione delle donne e degli uomini nell'attuale configurazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presso l'Ente Parco: Donne: n. 23; Uomini: n. 44.

Nel Parco, preso nel suo complesso, il personale femminile rappresenta il 34,32% del totale. Nel servizio della sorveglianza, le donne rappresentano il 18,18%. Negli uffici il rapporto si inverte con il personale femminile in netta prevalenza 65,22%.

**Ripartizione dei Guardaparco per genere**

AREA	DONNE	UOMINI	TOTALE
C	0	6	6
B	8	30	38
TOTALE	8	36	44

Tra il personale la professione del guardaparco è ancora prevalentemente maschile, seppur la presenza femminile sia in lento ma costante aumento. Per questo motivo è necessario nella gestione del personale porre una particolare attenzione agli strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

**TABELLA 2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETÀ**

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
Livello B1		1	2				1			
Livello B2		3	5	12			2	2	3	
Livello B3			5	4			1	5	2	
Livello C2		1	1	2				1	1	
Livello C3				4						
Livello C4				1					1	2
Livello C5		0	0	2	2				1	1
<b>Totale personale</b>		<b>5</b>	<b>13</b>	<b>25</b>	<b>2</b>		<b>4</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>3</b>
<b>% sul personale complessivo</b>		<b>7,35</b>	<b>19,12</b>	<b>36,76</b>	<b>2,94</b>		<b>5,88</b>	<b>11,76</b>	<b>11,76</b>	<b>4,41</b>

**Nota Metodologica** – Inserire il numero delle persone in servizio al 31/12 di ciascun anno per tipo di contratto (ad esempio tempo determinato/indeterminato e/o relativo livello o accorpamento di riferimento)

Tabella standard da compilare separatamente per:

- a) gli organi di vertice, anche politici, dettagliata per tipologia di incarico (Presidente, Ministro ecc.);
- b) per il personale dirigenziale, dettagliata per tipo di incarico (Direttore di.../ Responsabile di ..., ecc.) con specificando se di ruolo o art.19 d.lgs. n.165/2001 e livello di inquadramento (es. 1°, 2° fascia, ecc.)
- c) personale non dirigenziale (es. Profilo e livello)

Si evidenzia che è maggiormente rappresentata la fascia oltre i 51 anni, soprattutto nel genere maschile. Questo si verifica perché da ormai moltissimi anni non è più stato possibile reintegrare tramite concorsi pubblici i posti che sono risultati vacanti per quiescenza.

**TABELLA 3 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETÀ E TIPO DI PRESENZA**

Classi età Tipo Presenza	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tempo Pieno		5	12	25	2	44	64,71		3	5	7	3	18	26,47
Part Time >50%			1			1	1,47		1	2	1		4	5,88
Part Time <50%										1			1	
<b>Totale</b>		5	13	25	2	45	66,18		4	8	8	3	23	33,82
<b>Totale %</b>		7,35	19,12	36,76	2,94	66,18			5,88	11,76	11,76	4,41	33,82	

**Nota metodologica** – la modalità di rappresentazione dei dati è quella individuata da RGS e che si trova al link <https://www.contoannuale.mef.gov.it/struttura-personale/occupazione>

Il genere maschile rappresenta in percentuale quasi il doppio del genere femminile, dato determinato soprattutto dalla maggioranza di uomini nella sorveglianza.

Il 7% circa del personale è in part-time, percentuale determinata solo dai dipendenti di genere femminile: questo è collegato certamente ad esigenze di tipo familiare

**TABELLA 4 - POSIZIONI DI RESPONSABILITÀ REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE**

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Facente Funzione Direttore	1	1,49	/		1	1,49
Responsabili di Servizi	4	5,97	1	1,49	5	7,46
Responsabili di Valle	5	7,46	/		5	7,46
Responsabili Uffici	2	2,98	5	7,46	7	10,45
<b>Totale personale</b>	<b>12</b>	<b>17,90</b>	<b>6</b>	<b>9,86</b>	<b>18</b>	<b>26,86</b>
<b>% sul personale</b>		17,90		8,95		26,86

Le posizioni di responsabilità sono fortemente sbilanciate sul genere maschile sia per la sorveglianza che per i servizi amministrativi. In particolare, nella prima nessuna donna ha mai ricoperto funzioni apicali, mentre negli altri Servizi solo un quinto è rappresentato da donne.

**TABELLA 5 - ANZIANITÀ NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETÀ E PER GENERE**

	Classi età	UOMINI							DONNE						
		<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	Tot.	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	Tot.	%
<b>profilo e livello</b>															
Inferiore a 3 anni				2	2		4	5,88			1			1	1,47
Tra 3 e 5 anni			3				3	4,41		1				1	1,47
Tra 5 e 10 anni			2	2	1		5	7,35		1	2			3	4,41
Superiore a 10 anni				9	22	2	33	48,53		2	5	8	3	18	26,47
<b>Totale</b>			5	13	25	2	45	66,18		4	8	8	3	23	33,82
<b>Totale %</b>			7,35	19,12	36,76	2,94	66,18			5,88	11,76	11,76	4,41	33,82	

**Nota Metodologica** – Inserire il numero di persone per classi di anzianità di permanenza per ciascun profilo e classe di età

Rispetto alle progressioni economiche, è preoccupante il dato secondo cui ben il 42% degli uomini e il 24% delle donne siano nella stessa posizione economica e giuridica da più di 10 anni, fatto che potrebbe essere causa di demotivazione al lavoro. Si prende atto che l'Ente da alcuni anni sta attuando, in sede di contrattazione decentrata, una politica per favorire le progressioni economiche per tutti i livelli, pur nella limitazione dei pochi disponibili, ma con procedure annuali.

**TABELLA 6 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO**

Inquadramento	UOMINI		DONNE		Divario economico per livello	
	Retribuzione netta media		Retribuzione netta media		Valori assoluti	%
LIVELLO B1	23.635		23.542		+ 93	0,39
LIVELLO B2	25.486		23.785		+ 1.701	6,67
LIVELLO B3	26.811		24.297		+ 2.514	9,38
LIVELLO C2	27.070		23.254		+ 3.816	14,10
LIVELLO C3	28.168		-		-	
LIVELLO C4	29.428		26.574		+ 2.854	9,70
LIVELLO C5	27.901		29.157		- 1.256	-4,50
<b>Totale personale</b>	<b>26.928</b>		<b>25.101</b>		<b>+ 1.827</b>	<b>6,78</b>
<b>% sul personale complessivo</b>	<b>51,76</b>		<b>48,24</b>			

***Nota Metodologica** – inserire il valore in euro delle retribuzioni medie nette, ivi compresi il trattamento accessorio (straordinari ecc.) del personale a tempo pieno da considerare al netto dei contributi previdenziali e assistenziali*

Si evidenzia che il divario economico tra uomini e donne è particolarmente alto (a favore ovviamente degli uomini) negli inquadramenti C2 e C4. Sarebbe interessante analizzare questi dati anche sulla base del personale operante sui due versanti del parco, in quanto l'indennità di bilinguismo incide certamente sulla retribuzione.

**TABELLA 7 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO**

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Laurea	<b>1</b>				<b>1</b>	
Laurea magistrale						
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	<b>1</b>					<b>100,00%</b>
% sul personale complessivo	<b>100,00%</b>					

***Nota Metodologica** - Tabella standard da compilare per ciascun profilo e livello di inquadramento (es. 1°, 2° fascia, ecc.)*

**TABELLA 8 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO**

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	11	24,44	2	8,70	13	19,12
Diploma di scuola superiore	15	33,33	8	34,78	23	33,82
Laurea	5	11,11	1	4,35	6	8,82
Laurea magistrale	12	26,67	12	52,17	24	35,29
Master di I livello	2	4,44		0,00	2	2,94
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	45		23		68	
% sul personale complessivo	66,18		33,82		100,00	

**Nota Metodologica** - Tabella standard da compilare per ciascun profilo e livello di inquadramento

Il livello culturale all'interno dell'Ente si rivela essere molto alto, con il 50% di laureati (di cui alcuni con master) e il 35% di diplomati. Questo dato indica che ci sono grandi potenzialità nel personale, sia culturali, sia di competenze specifiche: potenzialità che si auspica possano essere maggiormente valorizzate. Sarà compito del questionario sul benessere organizzativo valutare il punto di vista del personale in merito a questo.

**TABELLA 9 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO**

Tipo di Commissione	UOMINI		DONNE		TOTALE		Presidente (D/U)
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	
....							
<b>Totale personale</b>						<b>100,00%</b>	
<b>% sul personale</b>							

**Nota Metodologica** – Inserire per ciascuna commissione di concorso nominata nell'anno (per procedure di reclutamento di personale, assegni di ricerca, collaborazioni, ecc.) il numero e la percentuale di uomini e donne.

Non si sono svolti concorsi pubblici, tuttavia si evidenzia che in tutte le occasioni di nomina di commissioni finalizzate a procedure d'appalto o simili, sono state rispettate le parità di genere.

**TABELLA 10 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETÀ**

Classi età Tipo Misura conciliazione	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Personale che fruisce di part time a richiesta														
Personale che fruisce di telelavoro														
Personale che fruisce del lavoro agile														
Personale che fruisce di orari flessibili														
Altro (specificare eventualmente aggiungendo una riga per ogni tipo di misura attivata)														
<b>Totale</b>														
<b>Totale %</b>														

***Nota Metodologica:** Indicare il numero di dipendenti che fruiscono delle singole misure di conciliazione nell'anno. Per il part-time specificare il tipo: orizzontale/verticale/misto e relativa percentuale aggiungendo una riga per ciascun tipo.*

**TABELLA 11 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE**

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti	107	21,97	67	13,76	<b>174</b>	<b>35,73</b>
Numero permessi orari L.104/1992 (n. ore) fruiti	174	35,73			<b>174</b>	<b>35,73</b>
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti	29	5,95	110	22,59	<b>139</b>	<b>28,54</b>

Numero permessi orari per congedi parentali fruiti	-		-		-	
<b>Totale</b>	<b>310</b>		<b>177</b>		<b>487</b>	
<b>% sul personale complessivo</b>		<b>63,65</b>		<b>36,35</b>		<b>100</b>

**TABELLA 12 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA'**

Classi età Tipo Formazione	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Obbligatoria (sicurezza)		24	144	114		282	92,16		50	20	12		82	44,56
Aggiornamento professionale		18		0	6	24	7,84		24	6	48	12	90	48,91
Competenze manageriali/Relazionali														
Tematiche CUG												12	12	6,53
Violenza di genere														
Altro (specificare)														
<b>Totale ore</b>		42	144	114	6	306			74	26	60	24	184	
<b>Totale ore %</b>		13,72	47,07	37,25	1,96		100%		40,22	14,13	32,61	13,04		100%

**Nota Metodologica** – Inserire la somma delle ore di formazione fruita per i tipi di formazione: Obbligatoria (sicurezza), aggiornamento professionale (comprese competenze digitali), competenze manageriali/relazionali (lavoro di gruppo, public speaking, project work, ecc.). Nel conteggio vanno considerati tutti i tipi di intervento formativo la cui partecipazione sia stata attestata dall'ente formatore (sia per la formazione interna che esterna, compresa la formazione a distanza come webinar qualora attestati). **Qualora l'amministrazione, allo stato attuale, non sia in grado di rilevare i diversi tipi di formazione, potrà inserire il dato aggregato in ore senza la classificazione nei diversi tipi.**

Si evidenzia che la formazione obbligatoria riguarda solo il tema della sicurezza, anche se in materia ad esempio di appalti, molto del personale partecipa ogni anno agli aggiornamenti. Si auspica che l'Ente operi nella direzione di una maggiore opportunità di formazione per tutti, anche e soprattutto nelle materie specifiche delle diverse competenze. Queste opportunità vanno molto a favore,

infatti, della qualità del lavoro e della motivazione allo stesso. Il CUG proporrà all'Ente alcune misure di miglioramento di questa attività.

### Azioni Realizzate e risultati raggiunti al 31.12.2021

#### **DESCRIZIONE DELLE INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITA', VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E SULLA CONCILIAZIONE VITA LAVORO PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE NELL'ANNO PRECEDENTE**

##### **Iniziativa n. 1 Promozione della flessibilità oraria e altre forme di prestazione lavoro**

**Obiettivo:** favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari (legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori) attraverso l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

**Azioni:** rispetto di un equilibrio fra le esigenze proprie e le richieste dei dipendenti.

**Attori Coinvolti:** personale dell'ente di concerto con l'Amministrazione.

**Misurazione:** soluzioni che permettono ai lavoratori e alle lavoratrici di poter al meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche al fine di consentire la continuità dei percorsi professionali intrapresi da ciascun dipendente.

**Beneficiari:** personale amministrativo e tecnico – uomini 44 – donne 23

**Spesa:** l'iniziativa non ha comportato spesa

##### **Iniziativa n. 2: Formazione e valorizzazione delle competenze**

**Obiettivo:** I piani di formazione dell'Amministrazione definiti in modo da consentire pari possibilità ai dipendenti e di partecipare ai corsi individuati.

**Azioni:** articolazione dei corsi accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

**Attori Coinvolti:** personale dell'ente.

**Misurazione:** valorizzazione adeguata delle competenze del personale

**Beneficiari:** dipendenti

**Spesa:** prevista all'interno dell'abbonamento formativo e webinar gratuiti

##### **Iniziativa n. 3 - Sviluppo di carriera e professionalità**

**Obiettivo:** favorire professionalità e carriera dei lavoratori e delle lavoratrici senza alcuna discriminazione

**Azioni:** promuovere il merito e il miglioramento della performance individuale anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti (incentivi sia economici che di carriera) selettivi, secondo logiche meritocratiche

**Attori Coinvolti:** personale dell'ente

**Misurazione:** procedure selettive progressioni sviluppo economico

**Beneficiari:** dipendenti

**Spesa:** prevista all'interno dei fondi risorse decentrate

#### **Iniziativa n. 4 - Composizione delle Commissioni, dei Comitati e di altri eventuali gruppi di lavoro costituiti dall'Amministrazione**

**Obiettivo:** garantire la composizione di commissioni e gruppi di lavoro con la rappresentazione di genere

**Azioni:** costituzione commissioni e gruppi di lavoro

**Attori Coinvolti:** personale dell'ente.

**Misurazione:** commissioni e gruppi di lavoro

**Beneficiari:** dipendenti

**Spesa:** l'iniziativa non ha comportato spese.

#### **Azioni positive per il triennio 2022-2024**

L'Ente Parco Nazionale Gran Paradiso, per il triennio 2022-2024, persegue la realizzazione delle seguenti azioni positive tese a promuovere le pari opportunità nell'ambiente di lavoro:

#### **Monitoraggio annuale relativo alla situazione dell'organico, declinato per genere**

Sarà garantita, per il tramite del Comitato Unico di Garanzia che si farà carico di tale attività un'analisi a cadenza annuale della situazione dell'organico, declinata per genere, al fine di individuare le aree organizzative maggiormente critiche e per mettere in luce eventuali discriminazioni da rimuovere.

#### **Promozione della flessibilità oraria e altre forme di prestazione lavoro**

L'Amministrazione continuerà a favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari (legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori) attraverso l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario. L'Ente si impegnerà a trovare, laddove se ne manifesti la necessità e nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze proprie e le richieste dei dipendenti, oltre che nelle norme vigenti, una soluzione che permetta ai lavoratori e alle lavoratrici di poter al meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche al fine di consentire la continuità dei percorsi professionali intrapresi da ciascun dipendente.

Nell'anno 2021, con l'emergenza sanitaria da Covid-19 l'Ente ha proseguito nell'attuazione dello smart working in modalità semplificata, anche per far fronte nell'anno alle frequenti disposizioni di quarantena a cui sono stati sottoposti i dipendenti che avevano avuto contatti con soggetti positivi al Covid-19, evitando per quanto possibile di ricorrere all'utilizzo di congedi o altri tipi di permesso, qualora non si fossero positivizzati i dipendenti stessi.

Per affrontare la fase post emergenziale, è quindi necessario, ripensare il modello organizzativo, anche in considerazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, disegnando una organizzazione che risponda al cambiamento e che consenta una riconfigurazione rapida ed efficiente di strategia, struttura, processi, allo scopo di assicurare la migliore efficacia nel raggiungimento degli obiettivi.

Questo strumento, evoluto dalla situazione emergenziale, oltre che politica di conciliazione, è una leva che contribuisce a favorire una maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra responsabili e collaboratori e, quindi, facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più “sostenibili”. Allo scopo è stato previsto un questionario sull’utilizzo di tale modalità di lavoro durante il periodo emergenziale e sulle problematiche riscontrate, anche al fine di migliorare tale modalità di lavoro nel suo futuro uso ordinario.

L’ente si impegnerà ad operare in funzione dell’organizzazione del lavoro agile secondo i modi e i tempi stabiliti nella apposita sezione del PIAO.

### **Reinserimento lavorativo personale assente a vario titolo**

L’Amministrazione presterà particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale rimasto assente per lungo tempo a vario titolo, prevedendo un periodo di affiancamento o la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Al fine di conciliare tempi di vita e di lavoro e favorire la partecipazione alle attività dell’amministrazione anche del personale assente per brevi o lunghi periodi, l’Ente promuoverà attraverso la pagina intranet pagine informative sulle attività e le iniziative svolte dall’Ente nel corso dell’anno.

### **Promozione delle pari opportunità di formazione e valorizzazione delle competenze**

In tale ambito l’ente Parco si impegna a programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nel corso del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l’utilizzo del credito formativo. I piani di formazione dell’Amministrazione saranno definiti in modo da consentire pari possibilità ai dipendenti di frequentare i corsi individuati.

L’amministrazione si impegnerà inoltre a valorizzare adeguatamente le competenze e i contributi del personale disabile eventualmente impiegato, attraverso il coinvolgimento nelle iniziative di formazione promosse e mediante apposite iniziative di accompagnamento sia in fase di inserimento lavorativo, sia in momenti successivi, al fine di rilevare e risolvere eventuali problematiche che dovessero insorgere.

### **Azioni per il miglioramento del senso di appartenenza all’Ente**

Saranno organizzate e promosse azioni non solo di informazione orizzontale, cioè tra tutti i dipendenti, sulle attività e progetti e-dell’Ente, cosa che è già in atto, ma anche di procedure e buone pratiche volte al miglioramento della comunicazione verticale, attività che va a vantaggio non solo della qualità del lavoro ma anche delle relazioni interpersonali. Inoltre, saranno organizzate attività a favore del miglioramento del senso di appartenenza a tutti gli ambiti del Parco, con una maggiore conoscenza delle diverse problematiche territoriali e condivisione delle attività svolte dai diversi Servizi.

### **Istituzione del nucleo di ascolto**

Su indicazione del Presidente del Cug e compatibilmente con le previsioni dei CCNL si prevede l'organizzazione di un nucleo di ascolto organizzato, uno sportello che abbia la doppia funzione, sia di ascolto per i dipendenti, sia 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. Qualora previsto nei CCNL e nei relativi Codici di Condotta ed etici approvati dall'Ente, si potrà individuare, a supporto dello sportello, una figura esterna all'Ente del/la "consigliere/a di fiducia", così lo sportello potrà non solo recepire le istanze ma proporre soluzioni nell'interesse di tutti.

### **Azioni di promozioni del CUG**

Saranno promosse attività per la maggiore informazione presso tutti i dipendenti dell'esistenza del CUG, delle sue funzioni e opportunità, con l'utilizzo degli strumenti di comunicazione e informazione a disposizione dell'Ente.

### **Sviluppo di carriera e professionalità**

L'Amministrazione continuerà a impegnarsi a favorire professionalità e carriera dei lavoratori e delle lavoratrici senza alcuna discriminazione. Promuove il merito e il miglioramento della performance individuale anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti (incentivi sia economici che di carriera) selettivi, secondo logiche meritocratiche. Inoltre, si impegna a promuovere le pari opportunità anche mediante l'inserimento di specifici obiettivi organizzativi (che potranno rivolgersi sia al contesto interno sia al contesto esterno di ciascun Ente) nella sezione di programmazione Performance.

### **Composizione delle Commissioni, dei Comitati e di altri eventuali gruppi di lavoro costituiti dall'Amministrazione**

L'Amministrazione 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.

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 degli obiettivi.

### **Obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi:**

come precisato nella D.C.D. n. 32 del 28.10.2021 di approvazione del Piano 2022 – 2024, è stata confermata la validità degli standard di qualità come definiti negli anni precedenti; si riportano quindi di seguito per completezza documentale **le relative 18 schede:**



PARCO NAZIONALE GRAN PARADISO

INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI EROGATI

SERVIZIO AFFARI GENERALI

1. Sportello-Front Office

<i>Principali caratteristiche del servizio erogato</i>	Il servizio, gestito dalla segreteria presso la sede di Torino, ha il compito di agevolare i rapporti tra Ente e cittadini, aiutandoli ad orientarsi rispetto alla organizzazione dell'Ente, a trovare le prime risposte rispetto ai problemi che devono risolvere; prevede, attraverso la gestione del centralino dell'Ente e del servizio di accoglienza, il rilascio di informazioni sulle attività ed i servizi erogati dall'Ente, sulla fruibilità del territorio e gestisce direttamente o in coordinamento con altri servizi le richieste e/o segnalazioni di vario genere provenienti da privati, ditte ed enti. Il servizio impegna quota parte del lavoro di due persone a regime.		
<i>Modalità di erogazione</i>	Il servizio viene effettuato tramite attività di sportello secondo orari prestabiliti per l'accesso al pubblico (dal lunedì al giovedì 9-12.30 14-17, venerdì 9-12.30)		
<i>Tipologia di utenza che usufruisce del servizio</i>	Cittadini, visitatori, associazioni, Enti, il cui soddisfacimento è raggiunto attraverso erogazione servizi di base o tramite reindirizzamento agli uffici di competenza, con punte di complessità moderate.		
<i>Collegamento con ciclo performance</i>	Scheda A2e		
<i>Responsabile dell'ufficio</i>	Pier Giorgio Mosso	<i>Modalità presentazione reclami</i>	Come da normazione generale di ente (vedi sito internet <a href="http://www.pngp.it">www.pngp.it</a> )
<i>Indicatore di qualità</i>	<i>Standard di qualità programmato</i>	<i>Standard di qualità rilevato</i>	
<i>Tempo rilascio atti (gg)</i>	10	10	

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore programmato	Consuntivo 2022
Accessibilità	Accessibilità fisica	Accesso agli uffici/sportelli	Numero giornate lavorative con apertura assicurata dello sportello/Numero totale di giornate lavorative ufficiali	90%	
	Accessibilità multicanale	Informazioni (web) su come accedere più agevolmente ai servizi	Numero spazi web aggiornati/Numero spazi web da aggiornare	90%	
Tempestività	Tempestività	Tempo massimo della presentazione della richiesta per l'erogazione della prestazione	Numero di prestazioni effettuate entro il tempo previsto/Numero totale di richieste di prestazione pervenute	90%	
Trasparenza	Responsabili	Pubblicazione sul sito web delle informazioni riguardanti il responsabile di servizio	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento sul web	2	
	Procedure di contatto	Pubblicazione sul sito web delle informazioni riguardanti le modalità di contatto	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento sul web	2	
	Tempistiche di risposta	Pubblicazione sul sito web della tempistica programmata	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento sul web	2	
	Eventuali spese a carico dell'utente	Pubblicazione sul sito web delle eventuali spese a carico dell'utente	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento sul web del tariffario delle spese a carico dell'utente	2	
Efficacia	Conformità	Regolarità della prestazione erogata	Numero di pratiche evase conformemente alla norma di riferimento/Numero totale pratiche	90%	
	Affidabilità	Pertinenza della prestazione erogata	Numero reclami /Numero comunicazioni evase	2/1000	
	Compiutezza	Esaustività della prestazione erogata	Numero di istanze concluse senza richiedere documentazione e certificazioni già in possesso dell'amministrazione/Numero totale di istanze pervenute	90%	

PARCO NAZIONALE GRAN PARADISO

INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI EROGATI

SERVIZIO AFFARI GENERALI

2. Servizi di informazione al pubblico erogati dalle segreterie turistiche

<i>Principali caratteristiche del servizio erogato</i>	Il servizio prevede l'informazione generale al pubblico che intende recarsi a visitare il Parco; è quindi un'azione di indirizzo e promozione che viene completata da quella dei centri visitatori durante i periodi di apertura. Il servizio riguarda principalmente le informazioni che costituiscono attrazione per i visitatori e per tutti coloro che sono interessati a collaborare con il Parco: prossimi eventi e manifestazioni, orari di apertura dei centri visitatori, campi di esperienza estivi, caratterizzazione naturalistica delle diverse valli, attività tipiche, prodotti dell'enogastronomia, progetti di divulgazione, sistema di accoglienza e ospitalità, attività per le scuole.		
<i>Modalità di erogazione</i>	Il servizio viene effettuato tramite attività di sportello presso la sede di Torino sia attraverso il personale interno, sia attraverso collaborazioni a contratto; viene effettuato altresì sul territorio attraverso l'attività di due uffici appositamente istituiti, uno per versante del parco, denominati "segreterie turistiche di versante".		
<i>Tipologia di utenza che usufruisce del servizio</i>	Tutti i cittadini		
<i>Collegamento con ciclo performance</i>	Scheda C2a		
<i>Responsabile del servizio</i>	Pier Giorgio Mosso	<i>Modalità presentazione reclami</i>	Come da normazione generale di ente (vedi sito internet <a href="http://www.pngp.it">www.pngp.it</a> )
<i>Indicatore di qualità</i>	<i>Standard di qualità programmato</i>	<i>Standard di qualità rilevato</i>	
<i>% riscontri positivi</i>	70 Piem 70 Vda	98 Piem 86 Vda	

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore programmato	Consuntivo 2022
Accessibilità	Accessibilità fisica	Libero accesso agli uffici nell'orario di apertura al pubblico	Percentuale stimata di contatto operatore/visitatore	95%	
	Accessibilità multicanale	Accessibilità alle informazioni via web, telefono, posta e strumenti di comunicazione	Percentuale accessibilità delle informazioni turistiche via web/altri strumenti	85%	
Tempestività	Tempestività	Tempo massimo di risposta a partire dall'esigenza dell'utente	Percentuale stimata delle prestazioni effettuate entro il tempo richiesto rispetto al totale delle richieste pervenute	90%	
Trasparenza	Responsabili	Pubblicazione sul sito web delle informazioni riguardanti le modalità di contatto	Completezza delle informazioni riguardanti i responsabili sul web	85%	
	Procedure di contatto	Pubblicazione sul sito web delle informazioni riguardanti le modalità di contatto	Numero di giorni lavorativi necessari per l'aggiornamento sul web	5	
	Tempistiche di risposta	Tempo che intercorre dalla richiesta dell'utente all'erogazione del servizio	Numero massimo di giorni lavorativi per la comunicazione della risposta	3	
	Eventuali spese a carico dell'utente	Non sono previsti costi a carico dell'utente per il servizio erogato	-	-	
Efficacia	Conformità	Adeguatezza delle informazioni contenute nella risposta rispetto alla richiesta	Percentuale stimata delle risposte conformi alle richieste dell'utente rapportata al numero totale di richieste pervenute	95%	
	Affidabilità	Stima dell'affidabilità delle comunicazioni erogate	Percentuale stimata delle azioni di comunicazione erogate rispetto alle azioni di cui si è ricevuta critica/lamentela	85%	
	Compiutezza	Esaustività delle informazioni erogate	Percentuale informazioni fornite rispetto al numero totale di richieste pervenute	98%	

PARCO NAZIONALE GRAN PARADISO

INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI EROGATI

SERVIZIO AFFARI GENERALI

3. Servizi di accoglienza e informazione erogati dai Centri visitatori e dal Giardino Botanico Alpino

<i>Principali caratteristiche del servizio erogato</i>	Il servizio prevede l'attività di front-office per i visitatori che sono già sul territorio del Parco; eroga informazioni turistiche inerenti gli itinerari, le regole di comportamento, gli eventi e le iniziative in programma; indirizza sulle possibilità di ospitalità. Comprende altresì l'opportunità di visitare gli allestimenti museali tematici organizzati all'interno dei centri visitatori e il giardino botanico alpino.		
<i>Modalità di erogazione</i>	I servizi vengono erogati su un calendario annuale di apertura delle strutture che operano prevalentemente nelle stagioni di massima affluenza (estate, periodi natalizio e pasquale, festività). La gestione dei servizi viene affidata dall'Ente Parco a terzi, o tramite gara d'appalto o tramite accordi di gestione con Enti partner (FGP, altri).		
<i>Tipologia di utenza che usufruisce del servizio</i>	Tutti i cittadini		
<i>Collegamento con ciclo performance</i>	Scheda C2a		
<i>Responsabile del Servizio</i>	Pier Giorgio Mosso	<i>Modalità presentazione reclami</i>	<a href="http://www.pngp.it">Come da normazione generale di ente (vedi sito internet www.pngp.it)</a>
<i>Indicatore di qualità</i>	<i>Standard di qualità programmato</i>	<i>Standard di qualità rilevato</i>	
<i>% riscontri positivi</i>	70 Piem 70 Vda	98 Piem 86 Vda	

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore programmato	Consuntivo 2022
Accessibilità	Accessibilità fisica	Possibilità di accesso da parte del pubblico all'operatore del centro durante i periodi e gli orari di apertura	Percentuale stimata di contatto operatore/visitatore	95%	
	Accessibilità multicanale	Accessibilità alle informazioni via web, telefono, posta e strumenti di comunicazione	Percentuale accessibilità delle informazioni turistiche via web/altri strumenti	80%	
Tempestività	Tempestività	Tempo massimo di risposta a partire dall'esigenza dell'utente	Percentuale stimata delle prestazioni effettuate entro il tempo richiesto rispetto al totale delle richieste pervenute	90%	
Trasparenza	Responsabili	Pubblicazione sul sito web delle informazioni riguardanti i responsabili dei diversi servizi erogati	Completezza delle informazioni riguardanti i responsabili sul web	85%	
	Procedure di contatto	Pubblicazione sul sito web delle informazioni riguardanti le modalità di contatto	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento di locandine e web	10	
	Tempistiche di risposta	Tempo che intercorre tra la richiesta dell'utente e l'erogazione del servizio	Numero di giorni necessari	1	
	Eventuali spese a carico dell'utente	Pubblicazione dei costi dei biglietti di ingresso ad alcuni centri visitatori e al giardino botanico e di eventuali altri costi a carico dell'utenza	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento del tariffario delle spese a carico dell'utente	5	
Efficacia	Conformità	Adeguatezza delle informazioni contenute nella risposta rispetto alla richiesta	Percentuale stimata delle risposte conformi alle richieste dell'utente rapportata al numero totale di richieste pervenute	95%	
	Affidabilità	Stima dell'affidabilità delle comunicazioni erogate	Percentuale stimata delle azioni di comunicazione erogate rispetto alle azioni di cui si è ricevuta critica/lamentela	85%	
	Compiutezza	Esaustività delle informazioni erogate	Percentuale informazioni fornite rispetto al numero totale di richieste pervenute	95%	

PARCO NAZIONALE GRAN PARADISO

INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI EROGATI

SERVIZIO AFFARI GENERALI

4. Servizi di accompagnamento, divulgazione ed educazione ambientale

<i>Principali caratteristiche del servizio erogato</i>	Il servizio riguarda l'informazione ai diversi pubblici interessati inerente le attività di accompagnamento sul territorio (escursioni guidate), divulgazione naturalistica ed educazione ambientale. Riguarda inoltre l'interazione con gli interessati per indirizzarne la prenotazione e favorirne l'acquisto o la fruizione.		
<i>Modalità di erogazione</i>	Il servizio sopra descritto viene erogato dal personale che opera presso la sede di Torino. La prenotazione e l'acquisto dei servizi di accompagnamento, divulgazione ed educazione vengono invece rimandati ai soggetti esterni con i quali il Parco è convenzionato per la gestione delle attività (es. guide del parco, associazioni, cooperative, consorzi e fondazioni).		
<i>Tipologia di utenza che usufruisce del servizio</i>	Tutti i cittadini		
<i>Collegamento con ciclo performance</i>	Scheda C2a		
<i>Responsabile del Servizio</i>	Pier Giorgio Mosso	<i>Modalità presentazione reclami</i>	<a href="#">Come da normazione generale di ente (vedi sito internet <a href="http://www.pngp.it">www.pngp.it</a>)</a>
<i>Indicatore di qualità</i>	<i>Standard di qualità programmato</i>	<i>Standard di qualità rilevato</i>	
<i>% trattamento richieste</i>	100	100	

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore programmato	Consuntivo 2022
Accessibilità	Accessibilità fisica	Possibilità di accesso da parte del pubblico ai dipendenti dell'ente presso la sede di Torino durante le giornate lavorative	Percentuale stimata di contatto operatore/richiedente	85%	
	Accessibilità multicanale	accessibilità alle informazioni via web, telefono, posta e strumenti di comunicazione	Percentuale accessibilità alle informazioni via web/altri strumenti	100%	
Tempestività	Tempestività	Tempo massimo di risposta a partire dall'esigenza dell'utente	Percentuale stimata delle prestazioni effettuate entro il tempo richiesto rispetto al totale delle richieste pervenute	90%	
Trasparenza	Responsabili	Pubblicazione sul sito web delle informazioni riguardanti i responsabili dei diversi servizi erogati	Completezza delle informazioni riguardanti i responsabili sul web	90%	
	Procedure di contatto	Pubblicazione sul sito web delle informazioni riguardanti le modalità di contatto con il personale addetto	Percentuale esaustività delle informazioni	90%	
	Tempistiche di risposta	Tempo che intercorre tra la richiesta di informazione e l'erogazione della risposta	Numero di giorni	3	
	Eventuali spese a carico dell'utente	Comunicazione sul web e telefonica dei costi dei servizi a pagamento che sono erogati da terzi incaricati della gestione e di eventuali altri costi a carico dell'utenza	Percentuale delle informazioni pubblicate ed erogate	80%	
Efficacia	Conformità	Adeguatezza delle informazioni contenute nella risposta rispetto alla richiesta	Percentuale stimata delle risposte conformi alle richieste dell'utente rapportata al numero totale di richieste pervenute	95%	
	Affidabilità	Stima dell'affidabilità delle comunicazioni erogate	Percentuale stimata delle azioni di comunicazione erogate rispetto alle azioni di cui si è ricevuta critica/lamentela	85%	
	Compiutezza	Esaustività delle informazioni erogate	Percentuale informazioni fornite rispetto al numero totale di richieste pervenute	95%	

PARCO NAZIONALE GRAN PARADISO

INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI EROGATI

SERVIZIO AFFARI GENERALI

5. Evasione di richieste da parte di altri enti portatori di interesse

<i>Principali caratteristiche del servizio erogato</i>	Il servizio consiste nell'evasione delle richieste che pervengono all'Ente Parco da parte di enti pubblici e privati, organizzazioni esterne, altre aree protette che riguardano l'ambito turistico-promozionale-educativo.		
<i>Modalità di erogazione</i>	Il servizio viene effettuato tramite contatti telefonici, epistolari, telematici durante l'orario di ufficio dei dipendenti.		
<i>Tipologia di utenza che usufruisce del servizio</i>	Enti pubblici e privati quali ad es.: Comuni, Comunità Montane, Regioni, Province, organizzazioni di promozione turistica (AIAT, IAT, consorzi di operatori, tour-operators..), aree protette e network di parchi, istituzioni scolastiche, associazioni, fondazioni, imprese turistiche.		
<i>Collegamento con ciclo performance</i>	Scheda C2b		
<i>Responsabile del Servizio</i>	Pier Giorgio Mosso	<i>Modalità presentazione reclami</i>	<a href="http://www.pngp.it">Come da normazione generale di ente (vedi sito internet www.pngp.it)</a>
<i>Indicatore di qualità</i>	<i>Standard di qualità programmato</i>	<i>Standard di qualità rilevato</i>	
<i>% evasione richieste</i>	90	90	

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore programmato	Consuntivo 2022
Accessibilità	Accessibilità fisica	Possibilità di accesso agli uffici nell'orario di apertura al pubblico	Percentuale stimata di gg lavorative con la presenza di un dipendente dedicato/numero totale gg lavorative ufficiali	85%	
	Accessibilità multicanale	Informazioni (web) su come accedere più agevolmente ai servizi	Percentuale stimata di servizi erogati via web, posta, fax, telefono/numero tot servizi erogati	95%	
Tempestività	Tempestività	Rispetto delle scadenze richieste dall'esterno	Percentuale stimata di prestazioni effettuate entro la scadenza richiesta/numero tot richieste pervenute	85%	
Trasparenza	Responsabili	Pubblicazione sul sito web delle informazioni riguardanti i responsabili dei servizi erogati	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento sul web	5	
	Procedure di contatto	Pubblicazione sul sito web delle informazioni riguardanti le modalità di contatto	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento sul web	5	
	Tempistiche di risposta	Verifica richiesta, ricerca dati, risposta al richiedente	Numero massimo di giorni necessari per la ricerca dell'informazione e la	10	
	Eventuali spese a carico dell'utente	Non sono previsti costi a carico dell'utente per il servizio erogato	-	-	-
Efficacia	Conformità	Adeguatezza delle informazioni contenute nella risposta rispetto alla richiesta	Percentuale stimata di pratiche evase conformi alla richiesta dell'utente/Numero totale pratiche richieste	95%	
	Affidabilità	Stima dell'affidabilità delle comunicazioni erogate	Percentuale stimata delle azioni di comunicazione erogate rispetto alle azioni di cui si è ricevuta critica/lamentela	85%	
	Compiutezza	Esaustività della prestazione erogata	Percentuale stimata di informazioni fornite rispetto al numero totale di richieste pervenute	95%	

PARCO NAZIONALE GRAN PARADISO

INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI EROGATI

SERVIZIO AFFARI GENERALI

6. Accesso agli atti

<i>Principali caratteristiche del servizio erogato</i>	Il diritto di accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo o/a detenerlo stabilmente. La normativa base di riferimento è la legge 241 del 1990. Per quanto riguarda la trasparenza, gli atti vengono pubblicati sull'albo on line ai sensi dell'articolo 32 della legge 69/2009 e del regolamento accesso atti adottato dal parco. Inoltre, a partire dal 1° gennaio 2013 l'Ente ha attivato sul proprio sito istituzionale l'attuale sezione Amministrazione trasparente e URP		
<i>Modalità di erogazione</i>	L'accesso agli atti può avvenire secondo quanto previsto dalle recenti normative, ed in particolare: Come accesso informale, mediante presa visione degli atti direttamente presso l'ente o sul sito web Come accesso formale mediante richiesta scritta, con eventuale estrazione di copia. La richiesta viene valutata e istruita dagli Uffici, i quali, quindi, verificano la conformità della richiesta, nel caso di accesso formale ne garantiscono l'esercizio, mantengono il contatto con il richiedente per l'eventuale completamento della pratica ed esprimono un'istruttoria di merito, alla base del provvedimento finale. Il servizio viene effettuato anche tramite attività di sportello secondo orari prestabiliti per l'accesso al pubblico (dal lunedì al giovedì 9-12.30 14-17, venerdì 9-12.30)		
<i>Tipologia di utenza che usufruisce del servizio</i>	Cittadini, aziende, associazioni, Enti, ogni altro portatore di interesse.		
<i>Collegamento con ciclo performance</i>	Azione A2e		
<i>Responsabile del Servizio</i>	Pier Giorgio Mosso	<i>Modalità presentazione reclami</i>	Come da normazione generale di ente (vedi sito internet <a href="http://www.pngp.it">www.pngp.it</a> )
<i>Indicatore di qualità</i>	<i>Standard di qualità programmato</i>	<i>Standard di qualità rilevato</i>	
<i>GG rilascio atti</i>	15	15	

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore programmato	Consuntivo 2022
Accessibilità	Accessibilità fisica	Accesso agli uffici/sportelli	Numero giornate lavorative con apertura assicurata dello sportello/Numero totale di giornate lavorative ufficiali	90%	
	Accessibilità multicanale	Informazioni (web) su come accedere più agevolmente ai servizi	Numero spazi web aggiornati/Numero spazi web da aggiornare	100%	
Tempestività	Tempestività	Tempo massimo per l'evasione delle richieste	N° massimo di giorni conteggiato dal ricevimento della domanda all'accesso	30	
Trasparenza	Responsabili	Pubblicazione sul sito web delle informazioni riguardanti il responsabile di servizio	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento sul web	1	
	Procedure di contatto	Pubblicazione sul sito web delle informazioni riguardanti le modalità di contatto	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento sul web	1	
	Tempistiche di risposta	Pubblicazione sul sito web della tempistica programmata	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento sul web	1	
	Eventuali spese a carico dell'utente	Pubblicazione sul sito web delle eventuali spese a carico dell'utente	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento sul web del tariffario delle spese a carico dell'utente	1	
Efficacia	Conformità	Regolarità della prestazione erogata	Numero di pratiche evase conformemente alla norma di riferimento/Numero totale pratiche	100%	
	Affidabilità	Pertinenza della prestazione erogata	Numero contenziosi /Numero prestazioni evase	1/10	
	Compiutezza	Esaustività della prestazione erogata	N° di provvedimenti rilasciati compiutamente /totale delle pratiche avviate	100%	

PARCO NAZIONALE GRAN PARADISO

INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI EROGATI

SERVIZIO AMMINISTRAZIONE

7. Sportello pratiche autorizzative

<i>Principali caratteristiche del servizio erogato</i>	Il servizio prevede l'esame della pratica per il rilascio o diniego di autorizzazione in deroga a divieto ai sensi del Regolamento di fruizione del Parco		
<i>Modalità di erogazione</i>	Il servizio viene effettuato tramite trasmissione via fax, email/PEC, o tramite compilazione da parte del richiedente di appositi FORM presenti sul sito internet		
<i>Tipologia di utenza che usufruisce del servizio</i>	Tutti i cittadini		
<i>Collegamento con ciclo performance</i>	Scheda B3a		
<i>Responsabile del Servizio</i>	Andrea Carta	<i>Modalità presentazione reclami</i>	Come da normazione generale di ente (vedi sito internet <a href="http://www.pngp.it">www.pngp.it</a> )
<i>Indicatore di qualità</i>	<i>Standard di qualità programmato</i>	<i>Standard di qualità rilevato</i>	
<i>GG rilascio autorizzazioni</i>	10	2,5	

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore programmato	Consuntivo 2022
Accessibilità	Accessibilità fisica	Accesso agli uffici/sportelli	Numero giornate lavorative con apertura assicurata dello sportello/Numero totale di giornate lavorative ufficiali	90%	
	Accessibilità multicanale	Informazioni (web) su come accedere più agevolmente ai servizi; via fax; via email; telefonicamente	Numero spazi web aggiornati/Numero spazi web da aggiornare	100%	
Tempestività	Tempestività	Tempo massimo della presentazione della richiesta per l'erogazione della prestazione	Numero di prestazioni effettuate entro il tempo previsto/Numero totale di richieste di prestazione pervenute	100%	
Trasparenza	Responsabili	Pubblicazione sul sito web delle informazioni riguardanti il responsabile di servizio	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento sul web	1	
	Procedure di contatto	Pubblicazione sul sito web delle informazioni riguardanti le modalità di contatto	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento sul web	1	
	Tempistiche di risposta	Pubblicazione sul sito web della tempistica programmata	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento sul web	1	
	Eventuali spese a carico dell'utente	Pubblicazione sul sito web delle eventuali spese a carico dell'utente	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento sul web del tariffario delle spese a carico dell'utente	1	
Efficacia	Conformità	Regolarità della prestazione erogata	Numero di pratiche evase conformemente alla norma di riferimento/Numero totale pratiche	100%	
	Affidabilità	Pertinenza della prestazione erogata	Numero reclami /Numero comunicazioni evase	1/1000	
	Compiutezza	Esaustività della prestazione erogata	Numero di istanze concluse senza richiedere documentazione e certificazioni già in possesso dell'amministrazione/Numero totale di istanze pervenute	100%	

PARCO NAZIONALE GRAN PARADISO

INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI EROGATI

SERVIZIO AMMINISTRAZIONE

8. Sportello pratiche sorvolo

Principali caratteristiche del	Il servizio prevede l'esame della pratica per il rilascio o diniego di autorizzazione in deroga a divieto di sorvolo sul territorio del Parco		
Modalità di erogazione	Il servizio viene effettuato tramite trasmissione via fax o email, con compilazione da parte del richiedente di form presente sul sito		
Tipologia di utenza che usufruisce del servizio	Tutti i cittadini		
Collegamento con ciclo performance	Schede B3a		
Responsabile dell'ufficio	Andrea Carta	Modalità presentazione reclami	Come da normazione generale di ente (vedi sito internet <a href="http://www.pngp.it">www.pngp.it</a> )
Indicatore di qualità	Standard di qualità programmato	Standard di qualità rilevato	
GG rilascio autorizzazione	6	2,5	

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore programmato	Consuntivo 2022
Accessibilità	Accessibilità fisica	Accesso agli uffici/sportelli	Numero giornate lavorative con apertura assicurata dello sportello/Numero totale di giornate lavorative ufficiali	90%	
	Accessibilità multicanale	Informazioni (web) su come accedere più agevolmente ai servizi; via fax; via email; telefonicamente	Numero spazi web aggiornati/Numero spazi web da aggiornare	100%	
Tempestività	Tempestività	Tempo massimo della presentazione della richiesta per l'erogazione della prestazione	Numero di prestazioni effettuate entro il tempo previsto/Numero totale di richieste di prestazione pervenute	100%	
Trasparenza	Responsabili	Pubblicazione sul sito web delle informazioni riguardanti il responsabile di servizio	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento sul web	1	
	Procedure di contatto	Pubblicazione sul sito web delle informazioni riguardanti le modalità di contatto	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento sul web	1	
	Tempistiche di risposta	Pubblicazione sul sito web della tempistica programmata	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento sul web	1	
	Eventuali spese a carico dell'utente	Pubblicazione sul sito web delle eventuali spese a carico dell'utente	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento sul web del tariffario delle spese a carico dell'utente	1	
Efficacia	Conformità	Regolarità della prestazione erogata	Numero di pratiche evase conformemente alla norma di riferimento/Numero totale pratiche	100%	
	Affidabilità	Pertinenza della prestazione erogata	Numero reclami /Numero comunicazioni evase	1/1000	
	Compiutezza	Esastività della prestazione erogata	Numero di istanze concluse senza richiedere documentazione e certificazioni già in possesso dell'amministrazione/Numero totale di istanze pervenute	100%	

PARCO NAZIONALE GRAN PARADISO

INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI EROGATI

SERVIZIO GESTIONE TECNICA E PIANIFICAZIONE

9.Rilascio nulla osta ex art. 13 L. 394/91

Principali caratteristiche del servizio erogato	Il servizio prevede il rilascio dei nulla osta ex art. 13 della Legge Quadro 394/91 e ss.mm.ii., sulla base di apposita istruttoria tecnica		
Modalità di erogazione	Il servizio viene effettuato tramite trasmissione via PEC		
Tipologia di utenza che usufruisce del servizio	Tutti i cittadini che rientrano nell'ambito di applicazione della normativa del nulla osta		
Collegamento con ciclo performance	Scheda B3a		
Responsabile del Servizio	Patrizia Vaschetto	Modalità presentazione reclami	Come da normazione generale di ente (vedi sito internet <a href="http://www.pngp.it">www.pngp.it</a> )
Indicatore di qualità	Standard di qualità programmato	Standard di qualità rilevato	
N° giorni rilascio	45	25	

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore programmato	Consuntivo 2022
Accessibilità	Accessibilità fisica	Accesso agli uffici/sportelli	Numero giornate lavorative con apertura assicurata dello sportello/Numero totale di giornate lavorative ufficiali	100%	
	Accessibilità multicanale	Informazioni (web) su come accedere più agevolmente ai servizi; via fax; via email; telefonicamente	Numero spazi web aggiornati/Numero spazi web da aggiornare	100%	
Tempestività	Tempestività	Tempo massimo della presentazione della richiesta per l'erogazione della prestazione	Numero di prestazioni effettuate entro il tempo previsto/Numero totale di richieste di prestazione pervenute	100%	
Trasparenza	Responsabili	Pubblicazione sul sito web delle informazioni riguardanti il responsabile di servizio	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento sul web	1	
	Procedure di contatto	Pubblicazione sul sito web delle informazioni riguardanti le modalità di contatto	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento sul web	1	
	Tempistiche di risposta	Pubblicazione sul sito web della tempistica programmata	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento sul web	1	
	Eventuali spese a carico dell'utente	Pubblicazione sul sito web delle eventuali spese a carico dell'utente	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento sul web del tariffario delle spese a carico dell'utente	1	
Efficacia	Conformità	Regolarità della prestazione erogata	Numero di pratiche evase conformemente alla norma di riferimento/Numero totale pratiche	100%	
	Affidabilità	Pertinenza della prestazione erogata	Numero reclami /Numero comunicazioni evase	1/100	
	Compiutezza	Esaustività della prestazione erogata	Numero di istanze concluse senza richiedere documentazione e certificazioni già in possesso dell'amministrazione/Numero totale di istanze pervenute	100%	

PARCO NAZIONALE GRAN PARADISO

INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI EROGATI

SERVIZIO AMMINISTRAZIONE

10. Sportello pratiche risarcimento danni fauna

Principali caratteristiche del servizio erogato	Il servizio dispone il rilascio o diniego di autorizzazione alla liquidazione del risarcimento danni da fauna		
Modalità di erogazione	Il servizio viene effettuato tramite trasmissione via fax e via posta o PEC		
Tipologia di utenza che usufruisce del servizio	Tutti i cittadini		
Collegamento con ciclo performance	Scheda B1b		
Responsabile del Servizio	Andrea Carta	Modalità presentazione reclami	Come da normazione generale di ente (vedi sito internet <a href="http://www.pngp.it">www.pngp.it</a> )
Indicatore di qualità	Standard di qualità programmato	Standard di qualità rilevato	
N° giorni per pagamento	90	> 80	

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore programmato	Consuntivo 2022
Accessibilità	Accessibilità fisica	Accesso agli uffici/sportelli	Numero giornate lavorative con apertura assicurata dello sportello/Numero totale di giornate lavorative ufficiali	90%	
	Accessibilità multicanale	Informazioni (web) su come accedere più agevolmente ai servizi; via fax; via email; telefonicamente	Numero spazi web aggiornati/Numero spazi web da aggiornare	100%	
Tempestività	Tempestività	Tempo massimo della presentazione della richiesta per l'erogazione della prestazione	Numero di prestazioni effettuate entro il tempo previsto/Numero totale di richieste di prestazione pervenute	100%	
Trasparenza	Responsabili	Pubblicazione sul sito web delle informazioni riguardanti il responsabile di servizio	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento sul web	1	
	Procedure di contatto	Pubblicazione sul sito web delle informazioni riguardanti le modalità di contatto	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento sul web	1	
	Tempistiche di risposta	Pubblicazione sul sito web della tempistica programmata	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento sul web	1	
	Eventuali spese a carico dell'utente	Pubblicazione sul sito web delle eventuali spese a carico dell'utente	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento sul web del tariffario delle spese a carico dell'utente	1	
Efficacia	Conformità	Regolarità della prestazione erogata	Numero di pratiche evase conformemente alla norma di riferimento/Numero totale pratiche	100%	
	Affidabilità	Pertinenza della prestazione erogata	Numero reclami /Numero comunicazioni evase	1/1000	
	Compiutezza	Esaustività della prestazione erogata	Numero di istanze concluse senza richiedere documentazione e certificazioni già in possesso dell'amministrazione/Numero totale di istanze pervenute	100%	

PARCO NAZIONALE GRAN PARADISO

INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI EROGATI

SERVIZIO AMMINISTRAZIONE

11. Autorizzazioni al pascolo

Principali caratteristiche del servizio erogato	Il servizio comprende le azioni relative all'autorizzazione all'uso dei pascoli di proprietà dell'Ente		
Modalità di erogazione	Il servizio viene effettuato prendendo diretto contatto con gli allevatori e con le loro richieste, formulate secondo la procedura prevista dal regolamento dell'Ente		
Tipologia di utenza che usufruisce del	Allevatori e utilizzatori di fondi a fini zootecnici		
Collegamento con ciclo performance	Scheda B1b		
Responsabile del Servizio	Andrea Carta	Modalità presentazione reclami	Come da normazione generale di ente (vedi sito internet <a href="http://www.pngp.it">www.pngp.it</a> )
Indicatore di qualità	Standard di qualità programmato	Standard di qualità rilevato	
N° giorni rilascio	15	> 15	

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore programmato	Consuntivo 2022
Accessibilità	Accessibilità fisica	Libero accesso agli uffici centrali e di valle nell'orario di apertura al pubblico per la consegna delle domande e delle richieste	Numero giornate lavorative con apertura assicurata dello sportello/Numero totale di giornate lavorative ufficiali	90%	
	Accessibilità multicanale	Accessibilità alle informazioni via web, telefono, posta e strumenti di comunicazione	Numero spazi web aggiornati/Numero spazi web da aggiornare	100%	
Tempestività	Tempestività	Tempo massimo di risposta a partire dall'esigenza dell'utente	Percentuale stimata delle risposte effettuate entro il tempo richiesto rispetto al totale delle richieste pervenute	80%	
Trasparenza	Responsabili	Pubblicazione sul sito web delle informazioni riguardanti le modalità di presentazione delle domande	Completezza delle informazioni riguardanti i responsabili sul web	100%	
	Procedure di contatto	Pubblicazione sul sito web delle informazioni riguardanti le modalità di presentazione delle domande	Numero di giorni lavorativi necessari per l'aggiornamento sul web	5	
	Tempistiche di risposta	Tempo intercorso tra la richiesta di pascolo e l'autorizzazione	(Numero di richieste evase entro i termini di regolamento/numero totale di richieste)*100	80%	
	Eventuali spese a carico dell'utente	Nessun costo aggiuntivo	-	-	
Efficacia	Conformità	Adeguatezza delle azioni rispetto alla richiesta	Percentuale stimata delle risposte conformi alle richieste dell'utente rapportata al numero totale di richieste pervenute	80%	
	Affidabilità	Stima dell'affidabilità delle azioni di autorizzazione	Percentuale stimata delle azioni per cui si è ricevuta critica/lamentela, rispetto al totale delle azioni svolte	5%	
	Compiutezza	Esaustività delle azioni erogate in merito all'autorizzazione	(Numero di richieste evase/numero totale di richieste)*100	90%	

PARCO NAZIONALE GRAN PARADISO

INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI EROGATI

SERVIZIO AFFARI GENERALI

12. Concessione d'uso logo del Parco

<i>Principali caratteristiche del servizio erogato</i>	Il servizio prevede l'informazione agli interessati sulle modalità di concessione del logo ufficiale del Parco Nazionale Gran Paradiso; la procedura stessa di concessione o diniego per iniziative proposte da esterni inerenti la promozione del territorio attraverso attività sportive, culturali educative e del tempo libero.		
<i>Modalità di erogazione</i>	La domanda viene analizzata dal competente Ufficio Turismo e comunicazione che segue l'istruttoria: verifica la conformità della richiesta, tiene il contatto con il richiedente per l'eventuale completamento della pratica ed esprime un giudizio di merito. Se la domanda riguarda attività di pertinenza di altri Servizi, verifica con questi la conformità del giudizio. Poi trasmette al Direttore l'istanza e ne verifica altrettanto la conformità di giudizio. In caso affermativo il Direttore approva la richiesta con Determinazione Dirigenziale contenente le motivazioni e le specifiche di utilizzo del logo; la decisione viene poi comunicata al richiedente via PEC/mail. In caso negativo all'interlocutore vengono comunicate tramite lettera scritta le motivazioni del diniego e gli eventuali suggerimenti per attività future che possano essere compatibili con il logo del Parco		
<i>Tipologia di utenza che usufruisce del servizio</i>	Enti pubblici e privati, Associazioni di vario titolo e genere, Soggetti Privati, Cooperative, partner istituzionali di specifiche attività		
<i>Collegamento con ciclo performance</i>	Scheda C1b		
<i>Responsabile del Servizio</i>	Pier Giorgio Mosso	<i>Modalità presentazione reclami</i>	Come da normazione generale di ente (vedi sito internet <a href="http://www.pngp.it">www.pngp.it</a> )
<i>Indicatore di qualità</i>	<i>Standard di qualità programmato</i>	<i>Standard di qualità rilevato</i>	
<i>N° giorni rilascio</i>	15	15	

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore programmato	Consuntivo 2022
Accessibilità	Accessibilità fisica	Accesso agli uffici/sportelli	Percentuale giornate lavorative con presenza in sede assicurata dell'addetto al servizio rapportata al totale delle giornate lavorative ufficiali	80%	
	Accessibilità multicanale	Informazioni (web) su come accedere più agevolmente ai servizi	Percentuale servizi erogati via fax-web-telefono rapportata al totale dei servizi erogati	100%	
Tempestività	Tempestività	Tempo massimo di recepimento della pratica e avvio dell'istruttoria	Numero massimo di giorni conteggiato dal ricevimento della domanda all'avvio dell'istruttoria	5	
Trasparenza	Responsabili	Indicazione sul sito web dei responsabili della procedura	Nominativo responsabile/ Informazioni specifiche relative all'istruttoria	50%	
	Procedure di contatto	Informazioni sul sito web inerenti le modalità di presentazione della domanda	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento del servizio web	3	
	Tempistiche di risposta	Tempistiche di svolgimento della pratica	Numero di giorni totali necessari per l'espletamento dell'istruttoria e della pratica nel suo insieme	20	
	Eventuali spese a carico dell'utente	Pubblicazione sul sito web delle spese inerenti la procedura di richiesta	Numero di giorni necessario per la modifica dell'importo a carico dell'utente sul web	3	
Efficacia	Conformità	Regolarità della prestazione erogata	Numero pratiche evase / Numero totale pratiche	100%	
	Affidabilità	Affidabilità della comunicazione	Numero di reclami accolti rispetto al numero totale di pratiche eseguite	2%	
	Compiutezza	Esaurività della prestazione erogata	Numero di concessioni, o di dinieghi, erogate compiutamente rispetto al totale delle pratiche avviate	100%	

PARCO NAZIONALE GRAN PARADISO

INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI EROGATI

SERVIZIO AFFARI GENERALI

13. Concessione del Marchio collettivo di qualità del Parco

<i>Principali caratteristiche del servizio erogato</i>	Il servizio prevede l'informazione agli interessati sulle modalità di concessione del Marchio collettivo di qualità del Parco Nazionale Paradiso; la procedura di concessione o diniego riguarda il riconoscimento agli operatori dei settori artigianato, agroalimentare e turistico operano seguendo ben determinati parametri di qualità in sintonia con l'ambiente, le tradizioni e il territorio,		
<i>Modalità di erogazione</i>	La domanda viene analizzata dal competente Ufficio Comunicazione che segue l'istruttoria: verifica la conformità della richiesta, tiene il con il richiedente per l'eventuale completamento della pratica, che prevede una visita di un operatore del Parco presso la struttura, specifico compito di analizzare insieme il regolamento e il disciplinare specifico. In seguito alla visita l'operatore ha facoltà di decidere inoltrare o meno la domanda ufficiale per l'attribuzione del marchio. In caso affermativo deve compilare e sottoscrivere un piano miglioramento triennale della propria attività. Una volta ricevuta tutta la documentazione prevista, l'Ente organizza una commissione di valutazione delle domande pervenute, come da specifico regolamento, ed emette il relativo parere di attribuzione. L'operatore riceve comunicazione scritta inerente l'esito dell'istruttoria. In caso negativo all'interlocutore vengono comunicate anche le motivazioni del c gli eventuali suggerimenti per attività future che possano essere compatibili con il marchio del Parco.		
<i>Tipologia di utenza che usufruisce del servizio</i>	Operatori dei settori artigianato, agroalimentare o turistico		
<i>Collegamento con ciclo performance</i>	Scheda D1a		
<i>Responsabile del Servizio</i>	Pier Gorgio Mosso	<i>Modalità presentazione reclami</i>	<a href="http://www.pngp.it">Come da normazione generale di ente (vedi sito internet www.pngp.it)</a>
<i>Indicatore di qualità</i>	<i>Standard di qualità programmato</i>	<i>Standard di qualità rilevato</i>	
N° giorni rilascio	15	15	

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore programmato	Consuntivo 2022
Accessibilità	Accessibilità fisica	Accesso agli uffici/sportelli	Percentuale giornate lavorative con presenza in sede assicurata dell'addetto al servizio rapportata al totale delle giornate lavorative ufficiali	80%	
	Accessibilità multicanale	Informazioni (web) su come accedere più agevolmente ai servizi	Percentuale servizi erogati via fax-web-telefono rapportata al totale dei servizi erogati	100%	
Tempestività	Tempestività	Tempo massimo per il recepimento della pratica e avvio dell'istruttoria	Numero mesi conteggiato dal ricevimento della domanda all'avvio dell'istruttoria	6	
Trasparenza	Responsabili	Indicazione sul sito web dei responsabili della procedura	Nominativo responsabile/ Informazioni specifiche relative all'istruttoria	100%	
	Procedure di contatto	Informazioni sul sito web inerenti le modalità di presentazione della domanda	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento del servizio web	3	
	Tempistiche di risposta	Tempistiche di svolgimento della pratica	Numero di mesi totali necessari per l'espletamento dell'istruttoria e della pratica nel suo insieme	6	
	Eventuali spese a carico dell'utente	Pubblicazione sul sito web delle spese inerenti la procedura di richiesta	Numero di giorni necessario per la modifica dell'importo a carico dell'utente sul web	3	
Efficacia	Conformità	Regolarità della prestazione erogata	Numero pratiche evase / Numero totale pratiche	100%	
	Affidabilità	Affidabilità della comunicazione	Numero di reclami accolti rispetto al numero totale di pratiche eseguite	2%	
	Compiutezza	Esaustività della prestazione erogata	Numero di concessioni, o di dinieghi, erogate compiutamente rispetto al totale delle pratiche avviate	100%	

PARCO NAZIONALE GRAN PARADISO

INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI EROGATI

SERVIZIO BIODIVERSITA'

14. Scambio dei semi (Index Seminum)

<i>Principali caratteristiche del servizio erogato</i>	Scambio gratuito di materiale vegetale per soli scopi scientifici e/o divulgativi (secondo la Convenzione Internazionale di Rio de Janeiro, 1992) con altri Giardini e strutture analoghe		
<i>Modalità di erogazione</i>	Spedizione di bustine contenenti i semi richiesti tramite ordine (Desiderata) sulla base di Index seminum prodotto dal servizio botanico		
<i>Tipologia di utenza che usufruisce del servizio</i>	Giardini botanici, Orti botanici, Università, Laboratori di ricerca		
<i>Collegamento con ciclo performance</i>	Scheda B2a		
<i>Responsabile del Servizio (interim)</i>	Bruno Bassano	<i>Modalità presentazione reclami</i>	Come da normazione generale di ente (vedi sito internet <a href="http://www.pngp.it">www.pngp.it</a> )
<i>Indicatore di qualità</i>	<i>Standard di qualità programmato</i>	<i>Standard di qualità rilevato</i>	
N° gg evasione richieste	30	20	

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore programmato	Consuntivo 2022
Accessibilità	Accessibilità fisica	Accesso al servizio	Numero giornate utilizzate per rispondere alle richieste/numero giornate programmate per soddisfare le richieste	100%	
	Accessibilità multicanale	Informazioni sul web su come accedere più facilmente al servizio, pubblicazione informatica dell'Index seminum	Numero di informazioni pubblicate sul web/Numero informazioni di cui si era programmata la pubblicazione sul web	100%	
Tempestività	Tempestività	Tempo necessario per l'invio dei semi	Numero medio di giorni intercorsi tra il ricevimento della desiderata e l'invio dei semi/numero medio di giorni programmati per l'invio	100%	
Trasparenza	Responsabili	Pubblicazione sul sito web delle informazioni riguardanti il responsabile di servizio	Numero giorni necessari per l'aggiornamento sul web	2	
	Procedure di contatto	Pubblicazione sul sito PNGP del catalogo e delle modalità per lo scambio semi (solo per strutture del settore)	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento sul web oppure numero di giornate necessarie alla stesura dell'Index oppure numero giorni necessari per pubblicazione sul web del catalogo ecc.	2	
	Tempistiche di risposta	Pubblicazione sul sito web della tempistica programmata per l'evasione delle richieste di materiale vegetale	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento sul web	2	
	Eventuali spese a carico dell'utente	Pubblicazione sul sito web delle spese per la spedizione delle richieste da parte delle altre strutture	Numero giorni necessari per l'aggiornamento sul web	2	
Efficacia	Conformità	Regolarità nell'attività di scambio (convenzione di Rio de Janeiro, 1992)	Numero risposte ai richiedenti della Conv. di Rio de Janeiro/Numero totale delle richieste	100%	
	Affidabilità	Esatta determinazione delle specie proposte nel catalogo	Numero di reclami pervenuti/Numero richieste evase	1/100	
	Compiutezza	Richieste evase per disponibilità dei semi	Numero delle richieste evase/Numero delle richieste pervenute	80%	

PARCO NAZIONALE GRAN PARADISO

INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI EROGATI

SERVIZIO BIODIVERSITA'

15. Alienazione e cessione reperti animali

<i>Principali caratteristiche del servizio erogato</i>	Il servizio comprende tutte le azioni conseguenti all'autorizzazione alla cessione ed alla vendita a privati di reperti animali per fini museali e di collezione. La cessione dei reperti è subordinata alla catalogazione e valutazione degli stessi e implica la gestione di registri di carico/scarico		
<i>Modalità di erogazione</i>	Il servizio viene effettuato prendendo diretto contatto con gli utenti richiedenti, che ritirano i reperti presso le sedi dell'Ente, previa richiesta e istruttoria domanda		
<i>Tipologia di utenza che usufruisce del</i>	Cittadini, Musei e collezioni pubbliche e private		
<i>Collegamento con ciclo performance</i>	Scheda B1b		
<i>Responsabile del Servizio (ad interim)</i>	Bruno Bassano	<i>Modalità presentazione reclami</i>	Come da normazione generale di ente (vedi sito internet <a href="http://www.pngp.it">www.pngp.it</a> )
<i>Indicatore di qualità</i>	<i>Standard di qualità programmato</i>	<i>Standard di qualità rilevato</i>	
N° giorni per la cessione	15	15	

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore programmato	Consuntivo 2022
Accessibilità	Accessibilità fisica	Libero accesso agli uffici nell'orario di apertura al pubblico per la verifica e il ritiro dei materiali	Numero giornate lavorative con apertura assicurata dello sportello/Numero totale di giornate lavorative ufficiali	90%	
	Accessibilità multicanale	Accessibilità alle informazioni via web, telefono, posta e strumenti di comunicazione	Numero spazi web aggiornati/Numero spazi web da aggiornare	100%	
Tempestività	Tempestività	Tempo massimo di risposta a partire dall'esigenza dell'utente	Percentuale stimata delle risposte effettuate entro il tempo richiesto rispetto al totale delle richieste pervenute	50%	
Trasparenza	Responsabili	Pubblicazione sul sito web delle informazioni riguardanti le modalità di acquisto e	Completezza delle informazioni riguardanti i responsabili sul web	100%	
	Procedure di contatto	Pubblicazione sul sito web delle informazioni riguardanti le modalità di acquisto e	Numero di giorni lavorativi necessari per l'aggiornamento sul web	5	
	Tempistiche di risposta	Condizionati dalla disponibilità dei materiali	(Numero di richieste evase entro un mese dalla domanda/numero totale di richieste)*100	70%	
	Eventuali spese a carico dell'utente	Pubblicazione sul sito web delle eventuali spese a carico dell'utente	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento sul web del tariffario delle spese a carico dell'utente	1	
Efficacia	Conformità	Adeguatezza delle azioni rispetto alla richiesta	Percentuale stimata delle risposte conformi alle richieste dell'utente rapportata al numero totale di richieste pervenute	70%	
	Affidabilità	Stima dell'affidabilità delle azioni di cessione	Percentuale stimata delle azioni per cui si è ricevuta critica/lamentela, rispetto al totale delle azioni svolte	10%	
	Compiutezza	Esaustività delle azioni erogate in merito alla cessione	(Numero di richieste evase/numero totale di richieste)*100	80%	

PARCO NAZIONALE GRAN PARADISO

INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI EROGATI

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Fototeca e Videoteca

<i>Principali caratteristiche del servizio erogato</i>	Il servizio prevede la catalogazione e l'eventuale cessione d'uso delle fotografie e dei prodotti video dell'Ente Parco		
<i>Modalità di erogazione</i>	Il materiale viene fornito su supporto digitale (sia tramite invio via posta elettronica/ftp che tramite invio di DVD o CD-rom contenenti immagini e/o video richiesti )		
<i>Tipologia di utenza che usufruisce del servizio</i>	Il servizio è rivolto a tutti i cittadini che motivino la richiesta di materiale, ed in particolare a giornalisti e agenzie che produrranno articoli a mezzo stampa o web inerenti il Parco		
<i>Collegamento con ciclo performance</i>	Scheda C1b		
<i>Responsabile del Servizio</i>	Pier Giorgio Mosso	<i>Modalità presentazione reclami</i>	Come da normazione generale di ente (vedi sito internet <a href="http://www.pngp.it">www.pngp.it</a> )
<i>Indicatore di qualità</i>	<i>Standard di qualità programmato</i>	<i>Standard di qualità rilevato</i>	
N° giorni per la fornitura	5	5	

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore programmato	Consuntivo 2022
Accessibilità	Accessibilità fisica	Accesso al fotoarchivio e alla videoteca	Numero giornate lavorative con apertura assicurata dello sportello/Numero totale di giornate lavorative ufficiali	90%	
	Accessibilità multicanale	Informazioni e richieste secondo altri canali (telefono, email, fax...)	Numero spazi web aggiornati/Numero spazi web da aggiornare	100%	
Tempestività	Tempestività	Tempo massimo della presentazione della richiesta per l'erogazione della prestazione	Numero di prestazioni effettuate entro il tempo previsto/Numero totale di richieste di prestazione pervenute	100%	
Trasparenza	Responsabili	Pubblicazione sul sito web delle informazioni riguardanti il responsabile di servizio	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento sul web	1	
	Procedure di contatto	Pubblicazione sul sito web delle informazioni riguardanti le modalità di contatto	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento sul web	1	
	Tempistiche di risposta	Pubblicazione sul sito web della tempistica programmata	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento sul web	1	
	Eventuali spese a carico dell'utente	Pubblicazione sul sito web delle eventuali spese a carico dell'utente	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento sul web del tariffario delle spese a carico dell'utente	1	
Efficacia	Conformità	Regolarità della prestazione erogata	Numero di pratiche evase conformemente alla norma di riferimento/Numero totale pratiche	100%	
	Affidabilità	Pertinenza della prestazione erogata	Numero reclami /Numero comunicazioni evase	1/1000	
	Compiutezza	Esaustività della prestazione erogata	Numero di istanze concluse senza richiedere documentazione e certificazioni già in possesso dell'amministrazione/Numero totale di istanze pervenute	100%	

PARCO NAZIONALE GRAN PARADISO

INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI EROGATI

SERVIZIO AFFARI GENERALI

17. Vendita materiali

Principali caratteristiche del servizio erogato	Il servizio prevede la vendita, diretta o tramite operatori gestori dei CV, di pubblicazioni, materiali e gadget vari dell'Ente Parco		
Modalità di erogazione	Vendita diretta nelle diverse sedi dell'Ente - Vendita on line sul sito <a href="http://www.parks.it">www.parks.it</a>		
Tipologia di utenza che usufruisce del	Tutti i cittadini, i residenti nel Parco, i fruitori ed il pubblico in genere interessato		
Collegamento con ciclo performance	Scheda C1b		
Responsabile del Servizio	Pier Giorgio Mosso	Modalità presentazione reclami	Come da normazione generale di ente (vedi sito internet <a href="http://www.pngp.it">www.pngp.it</a> )
Indicatore di qualità	Standard di qualità programmato	Standard di qualità rilevato	
N° giorni per la consegna	15	15	

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore programmato	Consuntivo 2022
Accessibilità	Accessibilità fisica	Accesso alle sedi dell'Ente ed ai Centri visitatori	Numero giornate lavorative con apertura assicurata dello sportello/Numero totale di giornate lavorative ufficiali	90%	
	Accessibilità multicanale	Informazioni e richieste secondo altri canali (telefono, email, fax...)	Numero spazi web aggiornati/Numero spazi web da aggiornare	100%	
Tempestività	Tempestività	Tempo massimo della presentazione della richiesta per l'erogazione della prestazione	Numero di prestazioni effettuate entro il tempo previsto/Numero totale di richieste di prestazione pervenute	100%	
Trasparenza	Responsabili	Pubblicazione sul sito web delle informazioni riguardanti il responsabile di servizio	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento sul web	1	
	Procedure di contatto	Pubblicazione sul sito web delle informazioni riguardanti le modalità di contatto	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento sul web	1	
	Tempistiche di risposta	Pubblicazione sul sito web della tempistica programmata	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento sul web	1	
	Eventuali spese a carico dell'utente	Pubblicazione sul sito web delle eventuali spese a carico dell'utente	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento sul web del tariffario delle spese a carico dell'utente	1	
Efficacia	Conformità	Regolarità della prestazione erogata	Numero di pratiche evase conformemente alla norma di riferimento/Numero totale pratiche	100%	
	Affidabilità	Pertinenza della prestazione erogata	Numero reclami /Numero comunicazioni evase	1/1000	
	Compiutezza	Esaustività della prestazione erogata	Numero di istanze concluse senza richiedere documentazione e certificazioni già in possesso dell'amministrazione/Numero totale di istanze pervenute	100%	

PARCO NAZIONALE GRAN PARADISO

INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI EROGATI

SERVIZIO AFFARI GENERALI

18. Servizi dell'Ufficio stampa

<i>Principali caratteristiche del servizio erogato</i>	Il servizio provvede ad ottimizzare l'informazione sulle attività dell'Ente verso i media. Formula ed emette comunicati stampa, organizza conferenze stampa, fornisce informazioni per la pagina istituzionale Facebook del parco ed il profilo Twitter, emette Newsletters, integra il sito istituzionale con nuove pagine, video e news, pubblica e segue la distribuzione della rivista istituzionale "Voci del parco", collabora alla stesura di testi per opuscoli, depliant ecc. Fornisce ai giornalisti cartelle stampa, testi, immagini fotografiche, video. Il servizio impegna quota parte del lavoro di una persona.		
<i>Modalità di erogazione</i>	Il servizio viene effettuato in orario di accesso al pubblico (dal lunedì al giovedì 9-12.30 14-17, venerdì 9-12.30)		
<i>Tipologia di utenza che usufruisce del</i>	Giornalisti, editor, cittadini, associazioni; attività con punte di complessità alta.		
<i>Collegamento con ciclo performance</i>	Scheda C1b		
<i>Responsabile del Servizio e Addetto stampa</i>	Pier Giorgio Mosso Andrea Virgilio	<i>Modalità presentazione reclami</i>	Come da normazione generale di ente (vedi sito internet <a href="http://www.pngp.it">www.pngp.it</a> )
<i>Indicatore di qualità</i>	<i>Standard di qualità programmato</i>	<i>Standard di qualità rilevato</i>	
Tempo risposta alle richieste di materiale fotografico per uso professionale (gg lavorativi)	5	5	

Dimensioni	Sottodimensioni	Descrizione indicatore	Formula indicatore	Valore programmato	Consuntivo 2022
Accessibilità	Accessibilità fisica	Accesso agli uffici/sportelli	Numero giornate lavorative con apertura assicurata dello sportello/Numero totale di giornate lavorative ufficiali	90%	
	Accessibilità multicanale	Informazioni (web) su come accedere più agevolmente ai servizi	Numero spazi web aggiornati/Numero spazi web da aggiornare	90%	
Tempestività	Tempestività	Tempo massimo della presentazione della richiesta per l'erogazione della prestazione	Numero di prestazioni effettuate entro il tempo previsto/Numero totale di richieste di prestazione pervenute	90%	
Trasparenza	Responsabili	Pubblicazione sul sito web delle informazioni riguardanti il responsabile di servizio	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento sul web	1	
	Procedure di contatto	Pubblicazione sul sito web delle informazioni riguardanti le modalità di contatto	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento sul web	1	
	Tempistiche di risposta	Pubblicazione sul sito web della tempistica programmata	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento sul web	1	
	Eventuali spese a carico dell'utente	Pubblicazione sul sito web delle eventuali spese a carico dell'utente	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento sul web del tariffario delle spese a carico dell'utente	1	
Efficacia	Conformità	Regolarità della prestazione erogata	Numero di pratiche evase conformemente alla norma di riferimento/Numero totale pratiche	90%	
	Affidabilità	Pertinenza della prestazione erogata	Numero reclami/Numero comunicazioni evase	1/1000	
	Compiutezza	Esaustività della prestazione erogata	Numero di istanze concluse senza richiedere documentazione e certificazioni già in possesso dell'amministrazione/Numero totale di istanze pervenute	90%	

### **2.3 - Sottosezione di programmazione - *Rischi corruttivi e trasparenza***

L'Ente Parco, con Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 33 del 28.10.2021, ha approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il periodo 2022 – 2024; il Piano è stato verificato positivamente dall'OIV ai fini dei successivi monitoraggi, ed è stato approvato dal Ministero della Transizione Ecologica (MITE) nell'esercizio dell'attività di vigilanza con prot. n. 128060 del 19.11.2021: è pubblicato nella apposita sezione Amministrazione Trasparente del sito [www.pngp.it](http://www.pngp.it), e verrà trasmesso tramite l'apposita piattaforma ANAC di acquisizione del Piani non appena sarà attivata la funzionalità per l'anno 2022.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), come formalmente individuato, è il Direttore, unica figura dirigenziale dell'Ente Parco, che ha predisposto il Piano.

In questa fase transitoria, e tenuto conto che il Piano, approvato ed esecutivo, sta avendo concreta attuazione presso l'Ente, il documento viene riportato integralmente di seguito ad esclusione della Dichiarazione ambientale EMAS già riportato nella precedente sottosezione Valore pubblico.



Via Pio VII n° 9 - 10135 TORINO



Piano triennale di  
prevenzione della corruzione  
e della trasparenza  
(P.T.P.C.T.)  
2022 - 2024

*Approvato in data ..... con deliberazione del Consiglio Direttivo n. ....*

*Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti - Corruzione"*

<b>Premessa</b>	<b>pag. 3</b>
<b>1. Processo di adozione del piano e coinvolgimento degli interessati interni ed esterni</b>	<b>pag. 6</b>
<b>2. Presentazione dell'Ente e analisi del contesto interno ed esterno – la Governance</b>	<b>pag. 9</b>
<b>3. Obiettivi strategici e misure organizzative – Collegamento con la Performance</b>	<b>pag. 17</b>
<b>4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'Ente</b>	<b>pag. 19</b>
<b>5. Gestione e valutazione del rischio corruttivo</b>	<b>pag. 22</b>
<b>6. Misure generali di prevenzione della corruzione</b>	<b>pag. 26</b>
<b>7. Sezione della Trasparenza</b>	<b>pag. 40</b>
<b>ALL. A - Modalità di valutazione delle aree di rischio</b>	
<b>ALL. B - Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi</b>	
<b>ALL. C - Dati ulteriori trasparenza</b>	
<b>ALL. D – Sezione "Amministrazione trasparente" – Riepilogo dei dati di cui è obbligatoria la trasmissione e pubblicazione</b>	
<b>ALL. E – Mansionario aggiornato</b>	
<b>ALL. F – Dichiarazione Ambientale EMAS agg. 2021</b>	

## PREMESSA

La migliore definizione 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 è ancora una volta senz'altro quella fornita nell'introduzione delle finalità contenuta 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: *“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 “decentrato”. 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. A livello decentrato, 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'aggiornamento per l'anno 2019 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) ha quindi in generale definito le indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, la rotazione ordinaria del personale ed il ruolo e le funzioni del Responsabile per la Prevenzione della corruzione, ed indica gli 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 P.A.

In particolare, l'Allegato 1 del P.N.A. 2019 ha fornito nuove indicazioni per la progettazione, la realizzazione ed il miglioramento del “Sistema di gestione del rischio corruttivo”, diventando l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione del PTPCT a partire dal 2021 per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo, in sostituzione dell'allegato 5 al P.N.A. 2013.

**Nella seduta del 21 luglio 2021 il Consiglio di ANAC è intervenuto sul Piano Nazionale Anticorruzione**, precisando che *“in considerazione delle profonde e sistematiche riforme che interessano i settori cruciali del Paese, e primi tra essi quello della prevenzione della corruzione e quello dei contratti pubblici, ha ritenuto per il momento di limitarsi, rispetto all'aggiornamento del PNA 2019-2021, a fornire un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto alla originaria approvazione del piano triennale”*, ed ha pubblicato delle tabelle aggiornate alla data del 16 luglio 2021.

L'approvazione del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) costituisce l'ultima annualità, a partire dal 2011, di aggiornamento di questo documento.

**Tutti i PTPCT approvati a partire dal 2011 sono pubblicati e consultabili nell'apposita sezione dell'amministrazione trasparente del sito internet dell'Ente all'apposito link <http://www.pngp.it/ente-parco/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/corruzione>**, oltre che sull'apposito Portale della performance presso il Dipartimento della Funzione Pubblica; nelle relative premesse vengono evidenziate le principali situazioni che nell'anno di riferimento hanno coinvolto i soggetti interessati all'approvazione.

L'adozione del presente Piano si allinea, come struttura ed impostazione, con gli indirizzi forniti dal

nuovo Consiglio Direttivo in ultimo in occasione della redazione del Piano 2021/2023, applicando i necessari aggiornamenti temporali per l'anno 2022.

Questa scelta è adottata in coerenza con le recenti indicazioni in materia pervenute da parte dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC): infatti, già nei precedenti Piani si è tenuto conto, anche in adesione alla nuova disciplina di cui al d.lgs. 97/2016, in ultimo ed in aggiunta al PNA 2013, delle linee guida fornite dall'ANAC nei relativi PNA di cui alle Delibere n. 831/2016, n. 1208/2017 e n. 1074/2018, in particolare per la parte generale.

Conseguentemente, anche nell'approvazione del presente Piano si è cercato per quanto possibile, e rapportandosi alla specificità organizzativa di un ente di piccole dimensioni qual è l'Ente Parco, di seguire le ultime indicazioni fornite da ANAC nel già citato PNA 2019, con cui l'ANAC ha riassunto in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni precedentemente fornite, integrandole con le indicazioni emergenti dagli appositi atti regolatori fin qui adottati. Rispetto ai precedenti Piani dell'Ente, sono state conseguentemente approfondite e riviste le specifiche tematiche analizzate all'interno del PNA 2019 (quali ad es. le misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari, la formazione, la rotazione ordinaria, la trasparenza, la figura del RPCT), in linea con il Piano stesso.

Sempre in adeguamento alle indicazioni dell'ANAC, il presente PTPCTT integra in apposita sezione l'aggiornamento 2022 – 2024 del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), che già il d.lgs. 97/2016 aveva soppresso come atto separato.

Come già in passato, si ritiene comunque indispensabile evidenziare il fatto che l'Ente Parco Gran Paradiso, così come tutti gli Enti Parco italiani, evidenzia nella quasi totalità dei casi una dotazione organica estremamente ridotta (quasi sempre inferiore alle 20 unità) e sicuramente non paragonabile a quella delle amministrazioni centrali o dei grandi enti (per esempio, attualmente il Parco Gran Paradiso ha in servizio, oltre al personale Guardaparco del Corpo di Sorveglianza, 1 Direttore incaricato e 22 dipendenti di area amministrativa e tecnica, che comprendono figure quali veterinari, biologi, botanici, naturalisti, pertanto sicuramente non riconducibili alle funzioni di supporto di ambito amministrativo.

Nonostante ciò, e nonostante il fatto che gli Enti parco siano ricompresi fra le "altre amministrazioni locali" nella classificazione ISTAT delle PA, quasi mai questi enti vengono riconosciuti destinatari di misure di semplificazione, come ad es. quelle in ultimo introdotte da ANAC per i piccoli Comuni al di sotto dei 5000 abitanti, per i quali, evidenziata la difficoltà ad adottare, ciascun anno, un nuovo completo Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPCT), ed in considerazione della ridotta dimensione, è stata prevista la possibilità, nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, di adottare un PTPCT con modalità semplificate.

Sempre l'ANAC, visto che in sede di aggiornamento molti Enti operano rinvii e/o soppressioni ed integrazioni di paragrafi, con conseguenti difficoltà di coordinamento e di comprensione del testo, ha precisato l'obbligo, per i soggetti tenuti, ad adottare, ciascun anno, entro il 31 gennaio, un nuovo completo PTPCT, che include anche una apposita sezione dedicata alla trasparenza, valido per il successivo triennio. Nel 2021, in considerazione della emergenza COVID 2019, per i Piani 2021 la scadenza era stata spostata al 31 marzo, così come per le Relazioni 2020 del RPCT.

In considerazione di quanto sopra, si precisa che, nonostante in questi anni di approvazione di PTPCT integrali da parte dell'Ente Parco, così come nell'ultimo anno, successivo all'approvazione dell'ultimo completo PTPCT 2021 - 2023, **non si siano mai verificati fatti corruttivi né ipotesi di disfunzioni amministrative significative**, situazione che per i piccoli Comuni può comportare la conferma del PTPCT già adottato, in adeguamento alle indicazioni di ANAC, l'Ente Parco ha

adottato un nuovo completo PTPCT, che, come chiesto da ANAC, non potendo operare rinvii per evitare difficoltà di coordinamento e comprensione del testo, riproduce, a loro conferma, le parti che non sono state oggetto di modifica rispetto al Piano 2021 – 2023, o che non necessitano di integrazione rispetto ai contenuti della Delibera ANAC n. 1064/2019, contenente il PNA 2019.

Per collegare il presente Piano ai dati richiesti da ANAC sulla piattaforma per la rilevazione delle informazioni sulla predisposizione dei PTPCT e sulla loro attuazione, sono state inseriti i richiami alle lettere presenti nelle schede rilevazione dei Piani della piattaforma ANAC.

## 1. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO E COINVOLGIMENTO DEI SOGGETTI INTERNI ED ESTERNI

Per quanto riguarda l'adozione del PTPCT, l'impulso all'attività viene dato dal Direttore, come si vedrà descritto specificamente nel paragrafo dell'RPCT, con il diretto contributo, all'interno degli uffici della struttura, del personale del Servizio Affari generali e comunicazione, educazione e turismo; 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.

**Soggetti esterni:** sono soprattutto enti pubblici, enti parco, università italiane e straniere, organismi europei, le Regioni Piemonte e Valle d'Aosta di riferimento territoriale, Provincia di Torino, Comuni del Parco, Comunità montane, associazioni ambientaliste, associazioni sportive, associazioni di produttori, associazioni culturali. Elenco, ruolo ed aspettative degli stessi nei confronti del Parco sono minuziosamente riportati all'interno di tutti i Piani per la performance adottati, in particolare quello 2017 – 2019, documento che in ben 475 pagine fornisce dettagliate descrizioni, aggiornate anche negli ultimi documenti di Performance, incluso il Piano Performance 2022 - 2024, in corso di approvazione. Principali soggetti esterni coinvolti, in particolare nell'attuazione delle misure, sono l'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione) e il RPD (responsabile Protezione Dati, o DPO).

Inoltre, ai fini dell'aggiornamento del Piano, si è tenuto conto della pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente [www.pngp.it](http://www.pngp.it) in data 05.10.2021 di un avviso pubblico con cui si invitavano i soggetti interessati (stakeholders) a presentare eventuali proposte e/o osservazioni utili all'elaborazione dell'aggiornamento al RPC, mettendo a disposizione il link per la consultazione dei Piani finora adottati – Esito: nessuna segnalazione/proposta è pervenuta; (si aggiunge che è possibile inviare segnalazioni all'Ente anche tramite la compilazione di un'apposita scheda di segnalazioni, reclami e suggerimenti presente sul sito, e non sono in merito pervenute segnalazioni). Non sono state organizzate apposite giornate della Trasparenza, in considerazione anche dell'oggettiva impossibilità nel 2021 connessa al permanere dell'emergenza COVID 19

**Soggetti interni:** come si vedrà meglio oltre, in particolare a livello di performance organizzativa, il Consiglio Direttivo in primis in funzione di indirizzo, e la Giunta Esecutiva in fase di esecuzione, 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 da parte del Dirigente e nella autorizzazione alla erogazione delle relative retribuzioni di risultato. La proposta del presente PTPC può venire direttamente illustrata in Giunta Esecutiva ai fini della presentazione, come da Statuto, al Consiglio Direttivo, che riceve anticipatamente in sede di convocazione una bozza di Piano ai fini dell'approvazione definitiva. Esito: nessuna indicazione/parere è pervenuta prima dell'approvazione.

All'interno della attuale organizzazione dei Servizi, per la redazione del Piano hanno operato congiuntamente, nell'ambito della struttura organizzativa di supporto al RPCT, il personale addetto ai Servizi Affari Generali e Comunicazione, in particolare il Funzionario responsabile dell'Ufficio Affari generali, legale, URP, coadiuvato per la sezione Trasparenza con il Funzionario amministrativo addetto all'Ufficio Stampa e Comunicazione.

**Le modalità di coinvolgimento e partecipazione nel processo di gestione del rischio** da parte dei suddetti soggetti consistono in particolare nell'impostazione generale del documento di PTPCT, nell'aggiornamento e verifica dell'adeguatezza normativa dello stesso, 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. Il Servizio Amministrazione, per mezzo dell'Ufficio personale, procede all'attuazione degli adempimenti connessi all'insussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. I rimanenti Servizi sono coinvolti di volta in volta attraverso scambio di corrispondenza elettronica aventi come oggetto il tema della prevenzione della corruzione.

**Il Sistema di Governance** prevede pertanto il coordinamento del RPCT (i cui poteri di interlocuzione sono di seguito descritti) con gli organi di indirizzo politico, con i Responsabili delle unità organizzative (PO), con i dipendenti, con l'OIV, con l'Ufficio affari generali in particolare.

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 PTPCT viene pubblicato al link su indicato nella sezione *"Amministrazione trasparente – Altri contenuti - Corruzione"* del sito istituzionale del Parco, assicurandone la massima diffusione.

Come risulta anche dal PNA 2019 (pag. 28), dal 1° luglio 2019 ANAC ha messo *on line* sul proprio sito **una piattaforma per la rilevazione delle informazioni sulla predisposizione dei PTPCT e sulla loro attuazione**, che nella prima fase è operativa sperimentalmente per le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001, gli enti pubblici economici, gli ordini professionali e alle società in controllo pubblico; l'Ente Parco, nella persona del RPCT, si è accreditato e dal mese di luglio 2019 ha provveduto all'elaborazione delle prime informazioni, e pertanto proseguirà nell'utilizzo della piattaforma per le rilevazioni relative e, qualora possibile, per la redazione della relazione annuale, altrimenti collegata all'emanazione dell'apposita rilevazione in formato Excel da parte di ANAC.

L'attuazione del Piano è affidata al RPCT; ad avvenuta adozione, il Piano viene pubblicato anche in un'apposita sezione della intranet dell'Ente, accessibile a tutti i dipendenti, al fine della migliore conoscenza, con particolare riguardo alle misure preventive, e di tale pubblicazione viene data comunicazione a tutti i dipendenti in occasione delle newsletter interne mensili. 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.

Nelle scadenze previste per legge, il RPCT predisporre 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 anticorruptive applicate), verificata dall'OIV e pubblicata sull'apposita sezione del sito internet.

Con riferimento alla compilazione della scheda per la predisposizione della **Relazione annuale del RPCT in relazione all'attuazione del PTPCT 2021**, si precisa che la stessa verrà compilata con il supporto del personale sopra elencato, e quindi pubblicata con le modalità ed entro le scadenze previste. Anche per tale relazione, come sopra precisato, è stata attivata dal 1° luglio 2019 l'apposita piattaforma *on line* sul sito dell'ANAC, in alternativa al formato Excel. Vista la diversa tempistica di approvazione, non è stato possibile allegare al presente Piano la relazione in formato Excel, come altrimenti suggerito da ANAC.

Per quanto attiene la **metodologia di analisi del rischio**, nel processo di aggiornamento del presente Piano si è tenuto conto delle risultanze dell'attività condotta nel corso dei precedenti anni di attuazione dello stesso e del fatto che anche nel corso dell'anno 2021, come negli anni precedenti, non sono stati finora riscontrati fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative. In particolare, si evidenzia che:

- al RPCT non sono pervenute segnalazioni di possibili fenomeni corruttivi;
- nel corso dei monitoraggi effettuati non sono state rilevate irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo;
- non sono state irrogate sanzioni e non sono state rilevate irregolarità da parte degli organi esterni deputati al controllo contabile.

L'attività di attuazione del Piano si è articolata nei seguenti principali ambiti:

- formazione: si rinvia al successivo paragrafo delle misure generali
- monitoraggio: si rinvia ai successivi paragrafi delle misure generali
- attuazione delle misure di prevenzione: le misure di prevenzione hanno trovato regolare attuazione nel corso dell'anno, anche per quanto riguarda la trasparenza.

L'aggiornamento disposto con il presente Piano triennale tiene conto delle nuove disposizioni introdotte a partire dall'anno 2016, a seguito delle misure introdotte dal d.lgs. 97/2016, cui si aggiungono i diversi PNA, in ultimo quello relativo al 2019, e gli specifici provvedimenti ANAC (delibere n. 833, 1309, 1310 del 2016 e n. 1134/2017)

## 2. PRESENTAZIONE DELL'ENTE E ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

Seppur già presenti nei precedenti PTPCT, si ritiene utile, anzi doveroso viste le recenti indicazioni dell'ANAC, riportare le principali caratteristiche di tali dati, aggiornati alle ultime novità, collegate a questa sezione, in linea con quanto previsto dall'ANAC nelle linee guida su indicate, in un'ottica di miglioramento dell'interpretazione delle dinamiche socio-territoriali in funzione del possibile rischio corruttivo.

La finalità del Parco Nazionale Gran Paradiso deriva dall'art. 1 del Regio decreto-legge 3 dicembre 1922, n. 1584, istitutivo del Parco, secondo il quale *“Allo scopo di conservare la fauna e la flora e di preservarne le speciali formazioni geologiche, nonché la bellezza del paesaggio, sono dichiarati «Parco Nazionale» i terreni compresi nell'attuale riserva di caccia del Gran Paradiso, i cui confini sono quelli indicati nella carta annessa al presente decreto.”*

L'Ente Parco è un organismo con personalità di diritto pubblico (Ente Pubblico non Economico) con sede legale a Torino, sede amministrativa ad Aosta, cinque sedi di Valle dislocate nelle due Regioni, oltre a diversi Centri visitatori e strutture operanti sul territorio.

Unitamente alla dislocazione sul territorio di due Regioni, di cui una a carattere autonomo, la sua peculiarità consiste altresì nell'essere dotato, unico fra i Parchi nazionali italiani, di proprio, autonomo ed esclusivo Corpo di sorveglianza alle dirette dipendenze dell'Ente.

Ai sensi dell'art. 9, comma 13 della legge n. 394/1991, è soggetto alla legge 20 marzo 1975, n. 70, ed è sottoposto alla vigilanza del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio, ora Ministero per la Transizione Ecologica (MITE).

Il Parco opera per il conseguimento delle finalità individuate dalla Legge Quadro sulle aree protette n. 394/1991:

- a) conservazione di specie animali o vegetali, di associazioni vegetali o forestali, di singolarità geologiche, di formazioni paleontologiche, di comunità biologiche, di biotopi, di valori scenici e panoramici, di processi naturali, di equilibri idraulici e idrogeologici, di equilibri ecologici;
- b) applicazione di metodi di gestione o di restauro ambientale idonei a realizzare una integrazione tra uomo e ambiente naturale, anche mediante la salvaguardia dei valori antropologici, archeologici, storici e architettonici e delle attività agro-silvo-pastorali e tradizionali;
- c) promozione di attività di educazione, di formazione e di ricerca scientifica, anche interdisciplinare, nonché di attività ricreative compatibili;
- d) difesa e ricostituzione degli equilibri idraulici e idrogeologici.

In applicazione dei principi della legge quadro sulle aree protette 394/1991, lo Statuto dell'Ente (approvato con D.M. Ambiente 352/2017) ribadisce che *“L'Ente Parco persegue la finalità di tutela ambientale e di promozione economico sociale delle popolazioni locali valorizzando e conservando le specifiche caratteristiche ambientali del Parco Nazionale Gran Paradiso e, comunque, dei territori rientranti nel perimetro del Parco.”*

Gli Organi dell'Ente Parco sono il Presidente, il Consiglio Direttivo, la Giunta Esecutiva, il Collegio dei Revisori dei Conti e la Comunità del Parco. Si aggiunge ad essi l'OIV e il Direttore, che non è organo.

Di seguito le reciproche relazioni:



Il Presidente assegna al Direttore – nella misura deliberata dal Consiglio Direttivo – le risorse finanziarie iscritte al Bilancio annuale di previsione dell'Ente per raggiungere gli obiettivi fissati e programmati.

Il Direttore è il responsabile della gestione dell'Ente Parco. Quale dirigente ha autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali affidategli. In particolare, il Direttore collabora all'attività di definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare; adotta tutti gli atti di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. Il direttore assume i poteri del privato datore di lavoro nei confronti del personale.

Per evitare pesanti duplicazioni di dati, ed anche in questo caso coerentemente con le richieste dell'ANAC volte a garantire un adeguato collegamento con il Piano della Performance, per quanto concerne gli ulteriori aspetti della **missione dell'Ente e dell'analisi del contesto interno ed esterno, compresa l'individuazione dei relativi stakeholder**, si rinvia integralmente "per relationem" alle molteplici pagine appositamente dedicate del Piano della Performance 2017 – 2019 e pubblicato nella apposita sezione del sito <http://www.pnqp.it/ente-parco/amministrazione-trasparente/performance>, con dettagliate analisi contenute in particolare nei paragrafi introduttivi (pagg. 1-26), oltre che ai Piani delle ultime annualità, anch'essi pubblicati allo stesso indirizzo, cui si aggiunge il Piano della Performance 2022 – 2024, in corso di approvazione; all'interno dei documenti sono anche evidenziate le dinamiche che possono riflettersi per il presente Piano.

Si ricorda ancora come l'Ente abbia approvato un proprio **Bilancio di sostenibilità**, che costituisce un importante strumento di rendicontazione delle attività dell'Ente; nel corso del 2014 ne è stata predisposta una versione *web*, disponibile sul sito alla pagina [www.pnqp.it/bilancio-sostenibilita](http://www.pnqp.it/bilancio-sostenibilita), in cui l'Ente rende conto delle scelte, delle attività, dei risultati e dell'impiego di risorse. L'ultimo aggiornamento risale al 2018. Strumento di conoscenza, dialogo e relazione, il Bilancio di sostenibilità può consentire ai cittadini e a tutti gli interlocutori del Parco di formulare una valutazione consapevole su come l'Ente interpreta e realizza la sua missione.

Il Parco in questi anni ha raggiunto e mantenuto prestigiosi riconoscimenti e certificazioni, quali la **certificazione ambientale ISO 14001, la Registrazione EMAS, l'inserimento nella Green list della IUCN (GLPA) e l'attribuzione del Diploma Europeo delle Aree Protette** da parte del Comitato dei Ministri del Consiglio d'Europa), a testimonianza dei livelli di eccellenza nella gestione, conservazione e valorizzazione degli aspetti naturalistici, territoriali e culturali del Parco e l'impegno al costante miglioramento delle prestazioni.

Con riferimento agli strumenti di programmazione previsti dalla Legge 394/1991, l'Ente ha approvato il **Piano per il Parco Nazionale Gran Paradiso e il Piano pluriennale economico e sociale**, mentre il **Regolamento del Parco** è in corso di revisione: la prima formulazione è stata adottata con deliberazione del Consiglio Direttivo del Parco n. 14 del 10.12.2009 e trasmessa al Ministero vigilante; in seguito, con il completamento dell'istruttoria del Piano del Parco e Piano di gestione del SIC/ZPS coincidente con l'area protetta, si è reso necessario procedere ad una revisione del testo. L'Ente sta provvedendo alle verifiche di coerenza con il Piano approvato e alla revisione sia sulla base degli aggiornamenti normativi in particolare per quanto riguarda le foreste e gli habitat Natura 2000, sia sulla base del Format definito successivamente dal Ministero vigilante.

Organizzazione, funzioni e compiti dell'Ente Parco in dettaglio sono indicati, oltre che nella legge quadro 394/1991, nei seguenti documenti, tutti pubblicati sul sito [www.pnqp.it](http://www.pnqp.it), ed altresì descritti nei relativi *link* di riferimento:

- Leggi, Statuto e Regolamenti dell'Ente: <http://www.pnqp.it/ente-parco/ufficio-relazioni-con-il-pubblico/atti-e-regolamenti>
- Organi istituzionali: <http://www.pnqp.it/ente-parco/organi-istituzionali>
- Sedi, Uffici e Personale: <http://www.pnqp.it/ente-parco/uffici-e-sedi>; <http://www.pnqp.it/ente-parco/amministrazione-trasparente/personale>

La "carta di identità" del Parco (anche sotto riportata) si trova sul portale dei Parchi italiani "Parks.it", all'indirizzo <http://www.parks.it/parco.nazionale.gran.paradiso/index.php>

L'Ente pubblica i dati di organizzazione nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) all'indirizzo: [http://www.indicepa.gov.it/ricerca/ndettaglioamministrazione.php?cod\\_amm=pr\\_grpan](http://www.indicepa.gov.it/ricerca/ndettaglioamministrazione.php?cod_amm=pr_grpan)

Fra le novità più rilevanti intervenute negli ultimi anni nel **contesto interno**, si evidenzia che:

- A seguito delle **dimissioni dall'incarico di Direttore** Prof. Antonio Mingozzi, a far data dal 01.07.2020 era stato incaricato temporaneamente quale Direttore facente funzioni dell'Ente il Dott. Pier Giorgio Mosso, già Responsabile del Servizio Affari Generali e Comunicazione dell'Ente Parco, a seguito di D.U.P. n. 7/2020, nelle more del completamento della procedura di nomina del nuovo Direttore, e con decadenza automatica dalla data di entrata in carica del nuovo Direttore; con D.C.D. n. 36 del 29.10.2020 erano state assunte le determinazioni in merito all'avviso pubblico per l'individuazione di una rosa di tre nominativi da sottoporre al Ministro dell'Ambiente per il conferimento dell'incarico di Direttore;

- con **decreto del Ministro della Transizione Ecologica n. 233 del 28.05.2021** è stato nominato il **nuovo Direttore nella persona del Dott. Bruno Bassano**, già Responsabile del Servizio Biodiversità e Ricerca Scientifica, e il Presidente dell'Ente ha quindi stipulato un contratto di diritto privato a tempo determinato, con decorrenza dal 01.07.2021 al 30.06.2026;
- con decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 3 giugno 2021 è stato nominato il **nuovo Collegio dei Revisori dei Conti** così composto: dott.ssa Tiziana ACCHIARDI Ragioneria Territoriale dello Stato di Cuneo Presidente, in rappresentanza del Ministero dell'Economia e delle Finanze; sig.ra Rita POGGIO Ragioneria Territoriale dello Stato di Alessandria e Asti Componente in rappresentanza del Ministero dell'Economia e delle Finanze; dott.ssa Monica Maria Bianca VACHA Componente in rappresentanza delle Regioni Valle d'Aosta e Piemonte; il collegio dura in carica cinque anni dalla data del decreto di nomina;
- per quanto riguarda l'**Organismo di Valutazione Interno (O.I.V.)**, con Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 10 del 29.03.2021 è stata rinnovata la nomina dell'O.I.V. monocratico dell'Ente Parco per il triennio 2021 - 2024 nella persona del Dott. Daniele Perotti, a seguito dell'espletamento della procedura selettiva pubblica prevista dal art. 14-bis, comma 3, del d.l.gs. 150/2009; il disciplinare di incarico allo stesso è stato approvato a seguito di Determinazione Dirigenziale n. 93 del 01.04.2021;
- dal 03.10.2017 è in carica il nuovo **Consiglio Direttivo dell'Ente**, la durata dell'organo è quinquennale, la scadenza è prevista nel 2022;
- la durata in carica del **Presidente** dell'Ente, in scadenza a metà luglio 2021, è stata prorogata a seguito del D.L. 77/2021, convertito in Legge 108/2021, ed è stata allineata alla scadenza del Consiglio Direttivo, organo di più recente nomina; pertanto, nel 2022 scadranno entrambi gli organi;
- in attuazione alle prescrizioni del GDPR "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati" (Regolamento UE 2016/679), sono stati approvati il **nuovo modello organizzativo** contenente le disposizioni necessarie ed opportune a consentire la corretta applicazione della normativa, comunitaria e nazionale, **in tema di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali** (D.C.D. n. 32/2020), e la **procedura nel caso di violazione dei dati personali (data breach)** dell'Ente Parco Nazionale Gran Paradiso, richiesta dagli articoli 33 e 34 del GDPR (D.G.E. n. 14/2020), come predisposte dal D.P.O. Avv. Massimo Ramello;
- con D.C.D. n. 13 del 29.03.2021 è stato approvato il **Piano di azioni positive per le pari opportunità** ai sensi dell'art. 48 del d.lgs. 198/2006, per il triennio 2021-2023;

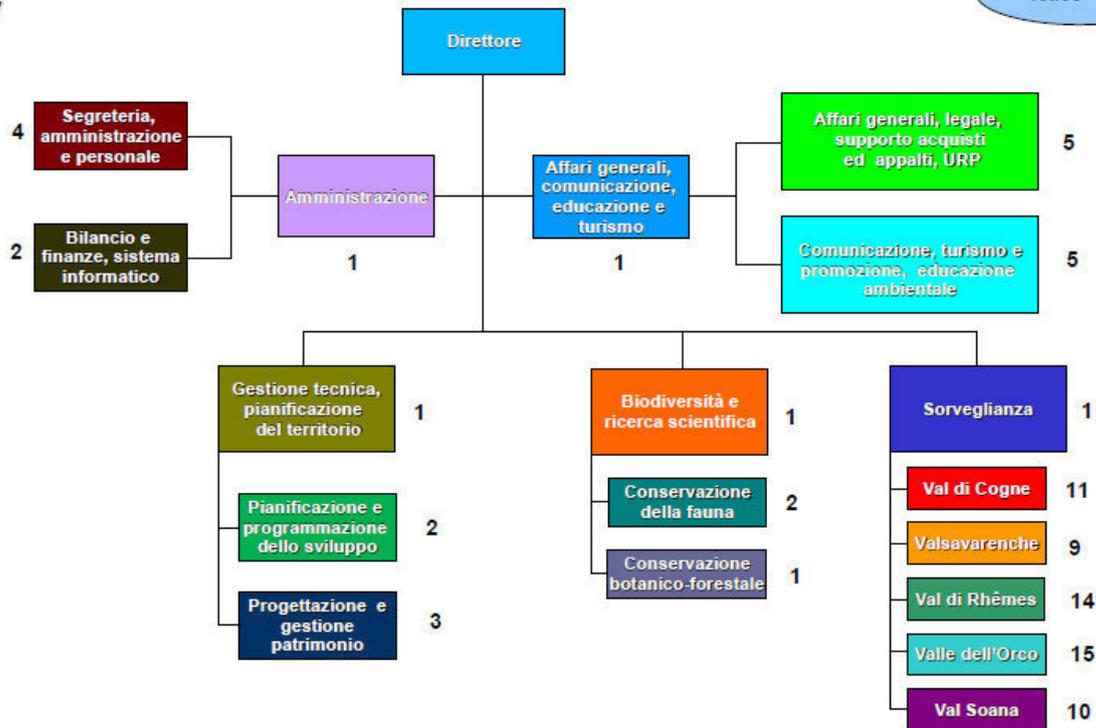
A fine anno 2018 è stato approvato il **nuovo Regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici dell'Ente**; si è a tutt'oggi in attesa dell'approvazione da parte del Ministero vigilante.

Per quanto riguarda l'**organigramma** dell'Ente, di seguito riportato, attualmente degli 88 posti previsti, di cui 28 nell'area amministrativa e tecnica, e 60 nell'area della sorveglianza, ne vede coperti rispettivamente 24 nell'area amministrativa e tecnica e 44 nell'area di sorveglianza, per un totale di 68, con una copertura del 77% rispetto alla dotazione organica. Considerata la ridotta dotazione organica, la dislocazione territoriale del personale dell'Ente Parco, il fatto che ci sia un'unica figura dirigenziale fuori dotazione organica, la presenza di figure uniche e infungibili (es. un unico dirigente, 1 ex veterinario, 1 biologo, 1 botanico, 1 addetto alla comunicazione, 1 geometra etc.) e l'attuale copertura di 21 posti, cui si aggiungeranno prossimamente ulteriori pensionamenti (tecnici e guardaparco) è palese la condizione di estrema difficoltà in cui opera l'Ente. Inoltre, come già sopra anticipato, il Responsabile del Servizio Biodiversità e Ricerca Scientifica è stato nominato Direttore dell'Ente, e pertanto lo stesso risulta in aspettativa.



## Organigramma al 5-07-2017

Tot.88 + dir.



Di seguito sono riportati i ruoli e responsabilità dei Responsabili di unità organizzativa:

**Responsabile Servizio Amministrazione:** funzionario amministrativo C3

**Responsabile Ufficio Segreteria, amministrazione e personale:** funzionario amministrativo C5

**Responsabile Ufficio Bilancio, finanze, sistema informatico:** funzionario amministrativo C3

**Responsabile Servizio Affari generali, comunicazione, educazione e turismo:** funzionario Amm.vo C5

**Responsabile Ufficio Affari Generali, legale, supporto acquisti ed appalti, URP:** funzionario Amm.vo C5

**Responsabile Ufficio Comunicazione, turismo e promozione, educazione ambientale:** funz. Amm.vo C4

**Responsabile Servizio Gestione tecnica pianificazione territorio:** funzionario tecnico, architetto C4

**Responsabile Ufficio Pianificazione programmazione sviluppo:** funzionario tecnico, forestale C2

**Responsabile Ufficio Progettazione e gestione patrimonio:** funzionario tecnico, architetto C4

**Responsabile Servizio Biodiversità e ricerca scientifica:** funzionario tecnico, Ispettore sanitario C5 (in aspettativa per svolgimento incarico a Direttore, che ha assunto ad interim il ruolo)

**Responsabile Ufficio Conservazione della fauna:** funzionario tecnico, biologo C2

**Responsabile Ufficio Conservazione botanico-forestale:** funzionario tecnico, botanico C5 (cessato per pensionamento nel 2021, ora ruolo assunto ad interim dal Direttore)

**Ispettore del Corpo di Sorveglianza:** funzionario tecnico, Ufficiale di PG C3

**Caposervizio Valle di Cogne:** funzionario tecnico, Ufficiale di PG C5

**Caposervizio Valsavarenche:** funzionario tecnico, Ufficiale di PG C3

**Caposervizio Val di Rhemes:** funzionario tecnico, Ufficiale di PG, C2

**Caposervizio Valle Orco:** funzionario tecnico, Ufficiale di PG, C4

**Caposervizio Valle Soana:** funzionario tecnico, Ufficiale di PG, C2

Uno specifico approfondimento dell'analisi del contesto interno può essere altresì ricavato dall'**allegato E** che riporta il **mansionario** approvato in occasione dell'ultima riorganizzazione dei servizi, approvata nel 2017 e che ha avuto progressiva attuazione fino al 2019.

Una dettagliata **mappatura dell'attività amministrativa**, con identificazione dei principali processi organizzativi, dei procedimenti amministrativi e dei relativi responsabili si può trovare nella tabella dei procedimenti amministrativi, integralmente richiamata, pubblicata sul sito ai sensi dell'art. 35 del d.lgs. 33/2013, che trova un riscontro nelle **"Aree di rischio"** successivamente descritte nell'allegato A. Di seguito il link <http://www.pngp.it/ente-parco/amministrazione-trasparente/attivita%20e-procedimenti/tipologie-di-procedimento>

### **Approfondimento contesto esterno**

Il Parco Nazionale Gran Paradiso si colloca in un contesto territoriale complesso, dovuto alla sua posizione geografica, al confine tra Italia e Francia, alla ripartizione tra Regione Piemonte e Regione Autonoma Valle d'Aosta, alla posizione in ambito montano che, dal punto di vista ambientale, economico e sociale presenta particolari specificità e difficoltà.

Il ruolo di primo Parco Nazionale Italiano e la sua storia, in alcuni momenti drammatica e conflittuale rispetto alle necessità di difesa ambientale e alle esigenze della comunità locale, definiscono un contesto interno ed esterno corposi ed articolati.

Di seguito, si riassume la "Carta d'identità" del Parco:

<b>71.044 ha</b>	La superficie del Parco, di cui 48 % in Piemonte e 52% in Valle d'Aosta.
<b>13</b>	I comuni che rientrano nell'area protetta (tra parentesi la % di territorio compresa nel Parco): - in Piemonte: Ceresole Reale (79%), Noasca (74%), Locana (46%), Ribordone (50%), Ronco Canavese (70%), Valprato Soana (64%) - in Valle d'Aosta: Cogne (65%), Villeneuve (8%), Aymavilles (43%), Introd (42%), Valsavarenche (100%), Rhêmes Notre Dame (50%), Rhêmes Saint Georges (44%)
<b>7.907</b>	La popolazione residente nei comuni del Parco (al 01.01.2021). Fonte, <a href="http://www.tuttitalia.it">http://www.tuttitalia.it</a> elab., anno 2021
<b>&lt; 300</b>	Le persone che vivono all'interno dell'area protetta.
<b>17,98 ab/km<sup>2</sup></b>	La media della densità demografica dei comuni del Parco (0,42 all'interno del territorio protetto), con il 3,18% in Piemonte ed il 32,78% in Valle d'Aosta. La media nazionale, al 2021, è di 196 ab/km <sup>2</sup> (Fonte <a href="http://www.tuttitalia.it">http://www.tuttitalia.it</a> elab., anno 2021)
<b>4,4%</b>	Incidenza della popolazione straniera sul totale della popolazione; in Italia del 8,5% (Fonte: <a href="http://www.tuttitalia.it">http://www.tuttitalia.it</a> elab., anno 2021)
<b>37,38%</b>	Gli abitanti con più di 65 anni età sul versante Piemontese (Fonte <a href="http://www.comuni-italiani.it">http://www.comuni-italiani.it</a> elab. anno 2021)
<b>27,16%</b>	Gli abitanti con più di 65 anni età sul versante Valdostano (Fonte <a href="http://www.comuni-italiani.it">http://www.comuni-italiani.it</a> elab. anno 2021)

In questa sede si ritiene solo opportuno aggiungere, viste le indicazioni date dall'ANAC, per quanto riguarda altri dati e informazioni utili ad evidenziare le caratteristiche dell'ambiente socio economico nel quale l'Ente agisce e che possano generare fenomeni corruttivi, il rinvio a:

- *“Relazione sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata per l'anno 2018, presentata al Parlamento dal Ministro dell'Interno e trasmessa in data 5 febbraio 2020 alla Presidenza della Camera dei Deputati”* pubblicata al relativo sito web
- Rapporto dell'ANAC *“La corruzione in Italia 2016-2019”*, pubblicato sul sito ad ottobre 2019.
- *“Relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia”*, pubblicate semestralmente sul sito internet [http://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/page/relazioni\\_semestrali.html](http://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/page/relazioni_semestrali.html).

Nell'aggiornamento risultante al secondo semestre 2020, con riferimento alle due Regioni, Piemonte e Valle d'Aosta, che compongono il territorio del Parco, viene evidenziato:

per il Piemonte: *“è ormai consolidato grazie a significative pronunce giudiziarie nonché a importanti evidenze investigative il dato che vede il Piemonte quale territorio eletto dalle mafie e in particolare dalla 'ndrangheta. Dalle inchieste degli ultimi anni sono infatti emerse frequenti commistioni tra le consorterie criminali e i gangli della pubblica amministrazione tanto da far esprimere il Procuratore Generale della Repubblica di Torino, nel gennaio 2020, con parole di forte preoccupazione destinate a riecheggiare per lungo tempo ancora: “...si registra, in molti casi, una certa “neutralità” del territorio e di sue componenti sociali, che hanno nei confronti di questi personaggi un atteggiamento spesso ambiguo, altre volte di soggezione, altre volte, purtroppo, come le indagini hanno dimostrato, una accettazione ed una condivisione di fini e di strumenti criminali. Pure hanno messo in luce quelle indagini, contiguità e collusione con esponenti politici”... (omissis)*

*Come detto, a fronte del radicamento mafioso in Piemonte peraltro consolidato da definite pronunce giudiziarie talune recenti inchieste hanno evidenziato come non si sia ancora acquisita completa e diffusa consapevolezza di questa pericolosa presenza. Recenti evidenze investigative hanno infatti dato risalto proprio al ricorso di alcuni esponenti delle Istituzioni e dell'imprenditoria piemontese a membri delle consorterie 'ndranghetiste nella prospettiva di massimizzare i propri profitti. A conferma di ciò, nel semestre di riferimento sono stati adottati alcuni provvedimenti interdittivi antimafia nei confronti di ditte operanti prevalentemente nella gestione del ciclo dei rifiuti, nel commercio di autoveicoli, nel settore degli autotrasporti, nella fornitura e trasporto di terra e materiali inerti, nelle costruzioni edili, nella gestione di strutture alberghiere e altro.”*

Per la Valle d'Aosta: *“Tale situazione emergenziale (COVID 19, n.d.r.) ha imposto un innalzamento della soglia di attenzione da parte delle Istituzioni valdostane al fine di intercettare o prevenire la specifica attitudine della criminalità organizzata di porsi quale possibile alternativa allo Stato a “beneficio” del cittadino e del comparto impresa nel soddisfare i soggetti economici in sofferenza e alla ricerca di credito. Da tempo si ha contezza di quanto il territorio valdostano rientri fra le aree di interesse per le mire espansionistiche dei gruppi mafiosi sempre protesi a inserirsi nei mercati leciti al fine di riciclare e reinvestire gli ingenti capitali illeciti a disposizione. Dopo l'evidente allarme rilevato da alcune importanti inchieste degli ultimi anni è intervenuto lo scioglimento del Consiglio comunale di Saint-Pierre (AO) disposto con DPR del 10 febbraio 2020 sulla base degli esiti della complessa inchiesta denominata “Geenna” conclusa il 23 gennaio 2019 dai Carabinieri e ampiamente descritta nelle precedenti pubblicazioni della Relazione Semestrale. Avviate nel 2014 le indagini avevano fatto luce sull'operatività - soprattutto nel narcotraffico internazionale - di un locale di 'ndrangheta operante in Valle d'Aosta e riconducibile alla cosca sanlucota NIRTA-Scalzone e fortemente interferente nella gestione della cosa pubblica locale. In tale contesto, con rito abbreviato il 17 luglio 2020 il GUP del Tribunale di Torino ha condannato 12 imputati per un totale complessivo di circa 60 anni di reclusione atteso che gli elementi “...raccolti in alcuni di tali procedimenti, rilette alla luce della successiva evoluzione del patrimonio di conoscenze giudiziarie in ordine al radicamento della 'ndrangheta nel nord Italia, consentono di ravvisare elementi indicativi della esistenza ed operatività di un locale di 'ndrangheta in Aosta già negli anni 2000-2001...”; peraltro “...le risultanze delle attività investigative svolte tra la fine degli anni 90 e l'inizio degli anni 2000... consentono di ritenere che, all'epoca, in Valle d'Aosta, fosse presente ed operativo un vero e proprio locale, la cui costituzione risaliva, verosimilmente, alla fine degli anni '70...”*

*Il successivo 16 settembre 2020 in rito ordinario il Tribunale di Aosta ha condannato 5 imputati per complessivi 55 anni di reclusione. Come noto, all'indagine “Geenna” risulta strettamente connessa quella denominata “Altanum” della DDA di Reggio Calabria conclusa nel luglio 2019.*

*Sebbene sul territorio valdostano non si abbia attualmente contezza di presenze strutturate riferibili ad altre matrici appare opportuno evidenziare i riscontri dell'operazione conclusa il 30 luglio 2020 nei confronti di esponenti apicali del clan beneventano PANELLA64. L'indagine*

*ha colpito imprenditori e liberi professionisti ritenuti responsabili, a vario titolo, di associazione per delinquere, intestazione fittizia di beni, truffa aggravata per il conseguimento di opere pubbliche, dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici e indebita compensazione.”*

Dalla relazione semestrale 2018, aggiornata al 2020, già emergeva che con particolare riferimento al settore degli appalti pubblici, nel 2018 risultano emessi 15 provvedimenti interdittivi in Piemonte e 0 in Valle d'Aosta (nel 2020 c'è stata 1 interdittiva antimafia in VDA e 16 in Piemonte). Nell'ambito delle attività di prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio, nella ripartizione su base nazionale delle operazioni sospette su base regionale, le operazioni in Piemonte rappresentano nel 2018 il 6,43%, in Valle d'Aosta rispettivamente lo 0,15%. Con riferimento al triennio 2015 - 2017, il numero di soggetti denunciati/arrestati in base all'art. 416 bis c.p. (associazione per delinquere di stampo mafioso) è di 197 in Piemonte e 0 in Valle d'Aosta; quelli in base all'art. 7 del D.L. 152/91 (aggravante del "metodo mafioso") è di 89 in Piemonte e 0 in Valle d'Aosta; quelli in base all'art. 416-ter c.p. (scambio elettorale politico-mafioso) è 1 in Piemonte e 0 in Valle d'Aosta; in particolare, negli otto anni dal 2010 al 2017, il Piemonte, a fronte di 8 denunciati/arrestati ex art.416 ter c.p., presenta 2 scioglimenti comunali ex art. 143 del T.U.O.E.L, con un rapporto di 4 denunciati/arrestati per Comune sciolto. Come visto, nel 2019, in Valle d'Aosta, l'inchiesta Geenna ha portato, oltre all'emissione di 16 ordinanze di custodia cautelare per altrettanti indagati, allo scioglimento del Consiglio Comunale di Saint Pierre, mentre l'inchiesta Egomnia ha comportato le dimissioni di esponenti politici regionali, indagati per scambio elettorale politico-mafioso.

Per completare l'illustrazione del presente paragrafo dedicato all'analisi del contesto interno eD esterno, si ritiene utile allegare l'ultima dichiarazione ambientale 2020 – 2022, aggiornamento 2021, connessa alla certificazione EMAS ottenuta dal Parco e convalidata dall'Ente certificatore per conformità al Regolamento CE n. 1221/2009 in data 30.09.2021 **(Allegato F)**.

### 3. OBIETTIVI STRATEGICI E MISURE ORGANIZZATIVE – COLLEGAMENTO CON LA PERFORMANCE E CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Come precisato in ultimo nel PNA 2019, è sempre presente la necessità di precisare gli aspetti relativi ai rapporti fra i contenuti del PTPCT e quelli dei documenti programmatici e di monitoraggio per la valutazione delle performance, confermata anche dalle novità normative in tema di funzioni degli OIV introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Parallelamente, l'individuazione dei responsabili delle misure e dei loro obiettivi nel PTPCT deve essere considerata in termini di performance individuale e di struttura nel Piano delle performance.

Si vede quindi come per quanto concerne gli obiettivi strategici, successivamente traducibili in obiettivi individuali, e conseguenti misure organizzative, è forte la connessione con il Piani della performance, cui nuovamente si rinvia. Il raggiungimento degli obiettivi, strategici ed individuali, viene verificato con monitoraggi (*audit*) periodici, successivamente confluenti nella relazione sulla performance, presentata dal Direttore ed approvata dall'organo di indirizzo e dall'OIV.

Il PNA 2019 precisa anche come la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisca l'obiettivo strategico di ogni amministrazione e come debba tradursi in obiettivi organizzativi ed individuali

Questo obiettivo strategico è anch'esso rinvenibile in tutti i Piani Performance di Ente, con specifici atti di indirizzo in materia di trasparenza, per i quali si rinvia alla successiva sezione Trasparenza.

In ultimo, anche nell'aggiornamento 2022 – 2024 del Piano Performance è presente un apposito paragrafo 3. *La programmazione annuale e il collegamento con il PTPCT*, in cui sono stati confermati i seguenti obiettivi di performance che comunque sono strettamente connessi anche alla prevenzione della corruzione sono in particolare riconducibili alle seguenti direttive:

- area strategica **A, Funzionamento del Parco**: per quanto attiene all'Obiettivo strategico A1, Organizzazione e gestione delle risorse umane, gli aspetti di organizzazione generale e di revisioni organizzative (A1a) sono connessi anche all'applicazione dei principi di rotazione; gli aspetti di reclutamento e gestione delle risorse umane (A1b) sono connessi ai connessi controlli dell'inesistenza di cause impeditive ed ai principi enunciati dal Codice di comportamento; gli aspetti di Formazione del personale dipendente (A1c) si collegano strettamente alla formazione in materia di anticorruzione; parimenti le attività riconducibili all'obiettivo strategico A2, Organizzazione e gestione delle risorse finanziarie e patrimoniali sono strettamente connesse ai principi ispiratori del PTPCT, in particolare attinenti ai principi di trasparenza;
- area strategica **B, Tutela attiva e conservazione del patrimonio naturale e paesistico e valorizzazione storico-culturale**: in particolare gli obiettivi B1b, B2a e B3, sono connessi ai principi da osservare in materia di rispetto dei termini procedurali, di attribuzione vantaggi economici ed erogazione contributi, di gestione dei fondi europei;
- area strategica **C, Valorizzazione, fruizione sostenibile del parco e diffusione della consapevolezza ambientale**: oltre ai principi generali in materia di anticorruzione, sono qui inseriti obiettivi ed attività che in particolare sono finalizzati a garantire l'attuazione dei principi di trasparenza; si vedano in particolare le attività di cui all'obiettivo strategico C1, descritte nella sezione Trasparenza;
- area strategica **D, Promozione dello sviluppo economico e sociale delle comunità locali**, con particolare riferimento ai principi in materia di attribuzione di vantaggi economici ed erogazione contributi, cui devono conformarsi specialmente le attività connesse agli obiettivi D1a, Marchio di qualità del Parco, e D2a, Contributi a comuni e stakeholder.

Gli obiettivi, sia nel senso della prevenzione della corruzione che della trasparenza, verranno mantenuti negli atti conseguenti di adeguamento ed affidamento degli obiettivi individuali da parte del Direttore.

Con riferimento alle misure organizzative, attraverso gli audit del Piano Performance e degli obiettivi individuali si verificano e valutano: la conformità degli elementi del Piano con la normativa; la corretta implementazione ed attuazione del Piano; la disponibilità di informazioni utili al riesame dell'OIV.

In particolare, gli audit degli obiettivi individuali vengono condotti dai Servizi con la Direzione, sulle azioni di propria competenza, coinvolgendo l'intera struttura organizzativa e tenendo in considerazione le risorse finanziarie, organizzative, nonché le caratteristiche degli elementi del Piano da sottoporre ad audit.

Al termine, i responsabili dei Servizi evidenziano le risultanze delle attività di audit, comprese le eventuali non-conformità rilevate, e propongono le azioni correttive e preventive intraprese.

Tali rapporti vengono analizzati dall'OIV in sede di Riesame finale del Piano della performance, che costituisce la fase conclusiva del monitoraggio ed è finalizzato alla valutazione su base annua dell'adeguatezza, dell'efficacia e dell'efficienza degli elementi del Piano e dell'organizzazione nell'ottica del miglioramento continuo.

Analogamente la trasmissione all'OIV della Relazione finale del RPCT assolve a questa funzione di controllo e collegamento.

Si precisa che tale sistema è descritto nei Piani performance e nel Sistema di valutazione delle prestazioni dei dipendenti dell'Ente Parco, approvato e sottoscritto nel 2011 ed oggetto di aggiornamenti successivi.

In tal senso, si consegue il coinvolgimento dell'OIV, in funzione di raccordo fra misure anticorruzione e misure di miglioramento delle performance, evidenziato in ultimo da ANAC nel PNA 2019.

#### **4. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA NELL'ENTE**

Già nelle linee guida 1208/2017 l'ANAC aveva fornito indicazioni nei casi di revoca dall'incarico del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), finalizzate alla massima tutela dello stesso per impedire situazioni di revoca anticipata se la stessa è collegata alle attività svolte dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione.

Successivamente, sul ruolo e i poteri del RPCT, l'ANAC ha adottato la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, allegata alla delibera n. 1074/2018, fornendo indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione. Nei PNA 2018 ed in ultimo in quello riassuntivo 2019 l'ANAC, oltre a richiamare le indicazioni già precedentemente fornite, precisa una serie di aspetti attinenti i rapporti fra l'Autorità stessa e il RPCT, i requisiti soggettivi, il procedimento di revoca e le misure discriminatorie nei confronti di quest'ultimo, indicazioni tutte a cui l'Ente è tenuto ad attenersi, nel caso si presentino.

È stato inoltre dedicato dall'ANAC un apposito paragrafo dei rapporti fra RPCT e Responsabile Protezione Dati, che verrà trattato nella Sezione trasparenza.

Per quanto riguarda i **criteri di scelta** del RPCT, come anticipato, nell'Ente è prevista un'unica figura dirigenziale, non inserita nella dotazione organica, poiché il Direttore viene individuato fra una terna di nominativi (presenti all'interno di un elenco dei soggetti abilitati alla funzione di Direttore di Parco Nazionale approvato dal MITE), la terna viene proposta dal Consiglio Direttivo al Ministro per la Transizione Ecologica che procede alla nomina; la durata dell'incarico è di massimo 5 anni, rinnovabili.

Per quanto riguarda i **requisiti soggettivi**, il PNA 2019 richiama la cd. **condotta integerrima**, che prevede l'RPCT debba essere figura in grado di **garantire la stessa buona immagine e il decoro dell'amministrazione**. Correlato alla permanenza del possesso del suddetto requisito, **il RPCT ha il dovere**, come già accade a tutti i dipendenti interessati da procedimenti penali o di altro tipo, **di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti**. A tal fine, in occasione dell'aggiornamento del Codice di comportamento verranno introdotti doveri informativi in tal senso.

Come sopra precisato, con **decreto del Ministro della Transizione Ecologica n. 233 del 28.05.2021 è stato nominato il nuovo Direttore nella persona del Dott. Bruno Bassano**, già Responsabile del Servizio Biodiversità e Ricerca Scientifica, e il Presidente dell'Ente ha quindi stipulato un contratto di diritto privato a tempo determinato, con decorrenza dal 01.07.2021 al 30.06.2026; il Dott. Bassano è subentrato quindi al Direttore facente funzioni dell'Ente il Dott. Pier Giorgio Mosso, già Responsabile del Servizio Affari Generali e Comunicazione dell'Ente Parco, incaricato dal 01.07.2020 nelle more del completamento della procedura di nomina del nuovo Direttore, e cessato automaticamente dall'incarico dalla data di entrata in carica del nuovo Direttore

I compiti del Direttore sono descritti nello Statuto dell'Ente, cui integralmente si rinvia, e possono essere riassunti nella adozione, in base agli indirizzi degli organi, di tutti gli atti di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo e nella responsabilità dell'intera attività amministrativa, del personale, della gestione e dei relativi risultati.

È evidente la concentrazione di tutte le funzioni organizzative e gestionali in un'unica persona, dovuta alle ridotte dimensioni dell'Ente ed alla presenza di un'unica figura dirigenziale. Si ricorda che l'attuale dotazione organica dell'Ente non prevede il posto da Vicedirettore. Nel PNA 2019 l'ANAC evidenzia le problematiche connesse a tale accentramento di funzioni, così come quelle connesse alle funzioni svolte dall'Ufficio procedimenti disciplinari, qualora non costituito in forma collegiale. Anche per ovviare a tali problematiche, il nuovo Regolamento di organizzazione, in corso di esecutività ed in attesa di approvazione Ministeriale, ha previsto una apposita figura fornita di funzioni di Vicedirezione.

Questa concentrazione di funzioni di contro fa sì che nel Direttore dell'Ente Parco si concentrino anche le funzioni connesse all'attuazione delle misure di trasparenza, ed altresì alla tenuta dei dati dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), in questo modo assolvendo le indicazioni date dall'ANAC nella Delibera 831/2016 e nel PNA 2019 relativamente alla unicità della figura per questi specifici compiti del RPCT e salvaguardando lo svolgimento di idonee funzioni e poteri propri del Responsabile, incluso il potere di interlocuzione con l'intera struttura organizzativa, che già fornisce tutta la necessaria collaborazione al RPCT per lo svolgimento delle sue delicate funzioni.

Per quanto sopra evidenziato, non sono necessarie modifiche organizzative per garantire la sua autonomia o indipendenza.

Di conseguenza, con il presente Piano si precisa che:

**Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente Parco:** è il Direttore Dott. Bruno Bassano, a far data dal 01.07.2021;

**Responsabile della trasmissione dei dati** (intendendosi per trasmissione, nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, sia l'immissione dei dati nell'archivio che la confluenza dei dati dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione), **e Responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati dell'Ente Parco:** è il Direttore Dott. Bruno Bassano, a far data dal 01.07.2021.

**Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi nell'ambito dell'AUSA,** in quanto soggetto preposto all'adempimento necessario fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti: è il Direttore Dott. Bruno Bassano, a far data dal 01.07.2021.

Come evidenziato dall'ANAC, la durata degli incarichi è strettamente connessa alla durata dell'effettivo incarico dirigenziale.

**La struttura di supporto conoscitivo ed operativo** al RPCT, che garantisce la piena autonomia del RPCT nello svolgimento delle sue funzioni, come richiesto dall'ANAC, è, in linea con il precedente Piano, confermata nel **Servizio Affari Generali, comunicazione, educazione e turismo, e nel Servizio Amministrazione,** che con i correlati uffici, per un totale di 6 soggetti, integrano, anche grazie alle differenti competenze professionali addette, le necessarie funzioni di supporto. I **Responsabili delle articolazioni organizzative addetti ai suddetti Servizi** in particolare, hanno collaborato con il RPCT, in occasione anche della stesura dei documenti di Performance e bilancio, o dei documenti connessi alla trasparenza, alla definizione di alcuni degli elementi quali analisi contesto eterno, mappatura processi, identificazione eventi rischiosi e delle misure.

Venendo sempre mantenuto il rapporto di diretta interlocuzione fra RPCT e Responsabili dei Servizi/Uffici, come suggerito dalla stessa ANAC per le strutture meno complesse quale l'Ente Parco, si conferma che non si ritiene di individuare figure di ulteriori "referenti" del RPCT.

Resta ovviamente nelle prerogative del RPCT individuare con apposite comunicazioni le misure

organizzative e di dettaglio opportune per assicurare la ricezione dei dati da parte dei diversi uffici precedenti, e per la successiva loro pubblicazione o trattazione per le finalità richieste dalla legge.

Si rinvia ai contenuti del PNA 2019 sul ruolo e sulle funzioni del RPCT, così come per i suoi rapporti con gli organi di indirizzo, con i dipendenti, con l'OIV, con il Responsabile della protezione dei dati (RPD), e con la stessa ANAC. In questa sede si reputa opportuno riportare quanto previsto in tema di **responsabilità** del RPCT:

*“A fronte dei compiti attribuiti, la legge 190/2012 prevede (art. 12 e 14) anche consistenti responsabilità in capo al RPCT. In particolare, l'art. 12 stabilisce che “In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”. L'art. 14 stabilisce altresì che “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile (...) risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, (...) nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare”.*

Il nominativo del RPCT viene pubblicato sul sito dell'Amministrazione - sezione “Amministrazione Trasparente” - “Altri contenuti/prevenzione della corruzione”, e trasmesso ad ANAC, come da comunicato del 18 febbraio 2015.

## 5. GESTIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

Come anticipato in premessa, contestualmente all'approvazione del PNA 2019 l'ANAC ha approvato l'Allegato 1, contenente le nuove Indicazioni metodologiche, di tipo qualitativo, per la gestione dei rischi corruttivi, che diventa l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo a partire dall'adozione del PTPCT 2021 – 2023.

La valutazione del rischio costituisce la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e/o preventive.

Il processo di valutazione del rischio corruttivo è stato sviluppato attraverso le seguenti fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

Nell'ambito dell'attività di vigilanza ex art. 9 legge 394/1991 sulla Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 11 del 29.3.2021 avente ad oggetto: "Approvazione piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza - aggiornamento 2021 – 2023", il Ministero per la Transizione Ecologica, con nota prot. n. 40242 del 19.04.2021, ha espresso quanto segue:

*"A seguito dell'istruttoria condotta, la scrivente Direzione non ravvisa profili di illegittimità in ordine al processo di adozione e di approvazione del PTPCT 2021-2023.*

*Tuttavia, si rileva che alcune sezioni del Piano da implementare, quindi, nel prossimo, non risultano pienamente conformi a quanto previsto dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione, dalle indicazioni fornite dall'ANAC nei PNA e nei relativi aggiornamenti, Piano.*

*Si evidenzia come nel PTPCT non sia stata prestata sufficiente attenzione alla mappatura dei rischi di natura corruttiva, che potrebbero annidarsi nella gestione dei procedimenti di competenza dell'Ente Parco. Sebbene una sezione dedicata alla mappatura dei rischi risulti presente al paragrafo 5.1 del Piano, in essa sono individuate soltanto le aree di rischio generali, senza indicare quali processi gestiti dall'Ente Parco siano maggiormente esposti al rischio corruttivo. In tal senso, sarebbe stato opportuno indicare l'elenco dei processi maggiormente esposti a possibili fenomeni di corruzione contenuti nella terza colonna dell'Allegato A denominata "Processo interessato" anche nel paragrafo 5.1 del Piano.*

*Questa Amministrazione evidenzia, inoltre, che le misure preventive indicate nell'Allegato B del PTPCT si riferiscono alle aree di rischio generali, non consentendo così di comprendere per quale singolo procedimento sia attuata ciascuna azione di mitigazione del rischio corruttivo. Su tale aspetto si richiama quanto previsto dall'art. 1, c. 9, lett. a) della legge 190/2012, secondo cui tutti gli Enti obbligati a redigere il PTPCT hanno il compito di "individuare le attività anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano nazionale anticorruzione, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto". Ogni misura preventiva, pertanto, dovrebbe essere adottata per i singoli processi che l'Ente Parco reputa esposti al rischio corruttivo, in modo da risultare maggiormente efficace e agevolare le relative attività di monitoraggio riportate nella colonna "Modalità di verifica dell'attuazione da parte dell'RPCT" dell'Allegato B del Piano"*

Nelle analisi che seguono pertanto si è cercato pertanto di dare adeguato riscontro alle sopra esposte osservazioni, in particolare per la richiesta relativa alla mappatura dei rischi si è integrato il successivo paragrafo 5.1, come di seguito indicato, aggiungendo la voce "Aree di maggiore rischio specifiche", mentre per la richiesta relativa all'Allegato B si è integrato il relativo allegato.

### 5.1. IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L'attività di identificazione del rischio richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione legati a comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi.

L'identificazione del rischio è stata condotta sulla base:

- dell'analisi dello specifico contesto esterno e interno effettuata dal RPCT e dalle strutture organizzative di supporto;
- della consultazione e del confronto tra tutti i soggetti ad ogni titolo coinvolti, resa possibile anche mediante sistemi di auditing interno all'Ente, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- del coinvolgimento, tramite l'affissione di avviso pubblico, di utenti, associazioni di consumatori e di tutti i soggetti interessati per la presentazione di proposte e osservazioni relative ai contenuti del Piano;
- dei dati raccolti per mezzo dell'attività di monitoraggio dell'efficacia delle misure precedentemente adottate in seno all'Ente;
- dei dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'Ente.

Dalle analisi condotte è emerso che i settori e le attività svolte più esposte al rischio di corruzione per l'Ente Parco, risultano essere le seguenti, come richiesto dal Ministero Vigilante, e descritte compiutamente, anche come esemplificazione e classificazione del rischio, nell'Allegato A, alla lettera I) sotto la voce **"Aree di maggiore rischio specifiche"**:

<b>Servizi/Uffici competenti</b>	<b>Processo interessato</b>
Servizio Gestione tecnica e pianificazione del territorio Servizio Biodiversità e ricerca scientifica	Attività oggetto di autorizzazione o concessione con particolare riferimento alle procedure di Valutazione di incidenza, di VIA e VAS previste dalle norme nazionali e regionali di settore
Ufficio personale e tutti i servizi coinvolti dalle procedure Servizio Biodiversità e ricerca scientifica	Espletamento procedure concorsuali o di selezione finalizzate all'assunzione  Espletamento procedure concorsuali finalizzate all'attribuzione di borse di studio e incarichi e contributi alla ricerca scientifica
Tutti i Servizi partecipanti a progetti Europei o bandi nazionali di rilevante interesse economico	Gestione fondi europei e partecipazione a progetti finanziati con fondi europei, anche con partner stranieri; gestione fondi con destinazione vincolata e partecipazione a bandi nazionali di rilevante interesse economico
Servizio Affari Generali e Comunicazione, Servizio Gestione tecnica e pianificazione del territorio	Concessione di contributi e benefici economici a soggetti pubblici e privati
Tutti i servizi coinvolti (Affari generali e comunicazione, Amministrazione, Biodiversità, Gestione tecnica, Sorveglianza)	Attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 50/2016 e s.m.i.

L'identificazione delle aree di rischio risulta comunque coerente anche con le principali aree di rischio di cui alla tabella 3 dell'allegato 1 al PNA 2019

È stata quindi fatta una valutazione dell'estensione del rischio per ciascuna area, ponderazione e individuazione delle priorità di intervento.

La valutazione tiene conto sia di elementi oggettivi che di elementi di natura percettiva; in particolare è da considerare che in fase di analisi si è riscontrato che:

- nell'anno (analogamente a tutte le precedenti annualità) non vi sono stati procedimenti penali a carico dei dipendenti, e c'è stato un unico procedimento disciplinare concluso con multa con trattenuta di 2 ore di stipendio (mancata osservanza disposizioni/doveri di servizio);
- nell'anno (analogamente a tutte le precedenti annualità) non ci sono state sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio, procedimenti pendenti in capo a dipendenti dell'ente per, a titolo esemplificativo, reati contro la PA, reati di falso e truffa (artt. 640 e 640-bis c.p.), responsabilità amministrativo/contabile;
- nell'anno (analogamente agli ultimi anni) non ci sono stati ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici;
- non vi sono mai state segnalazioni e comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi (*wistleblowing*);
- per quanto riguarda il *pantouflage*, l'unico soggetto con poteri autoritativi e negoziali che esercita concretamente ed effettivamente, per conto dell'Ente Parco, i poteri autoritativi, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente è il Direttore; il Direttore facente funzioni all'atto della cessazione dell'incarico è rientrato nel ruolo di Responsabile del Servizio Affari Generali e Comunicazione dell'Ente Parco.

Per questa ragione, i livelli di rischio indicati nella successiva sezione non superano mai il livello basso, e sono, generalmente e complessivamente, trascurabili.

## **5.2. ANALISI DEI RISCHI**

Come premesso, l'analisi dei rischi è stata condotta secondo la metodologia descritta dall'Allegato n. 1 al PNA 2019 approvato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019.

L'analisi del rischio ha l'obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente e di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio corruttivo.

Sulla base delle risultanze dell'attività di identificazione dei rischi, è stata effettuata una valutazione della probabilità che lo specifico rischio individuato si realizzi e delle conseguenze che esso è in grado di produrre, tanto nel contesto interno all'Ente quanto nel contesto esterno, al fine di giungere alla determinazione del complessivo livello di rischio corruttivo, rappresentato mediante una scala di misurazione ordinale Alto, Medio, Basso, Molto basso, allo scopo di fornire una misurazione del livello di rischio associabile al singolo processo, attività o evento rischioso.

Ai fini della valutazione della probabilità e dell'impatto del rischio corruttivo, per ciascun processo si è tenuto conto dei seguenti indicatori di rischio:

- livello di discrezionalità del processo decisionale;
- presenza di interessi economici esterni;
- rilevanza economica;
- presenza di precedenti eventi corruttivi nel medesimo processo;
- livello di trasparenza sostanziale nel processo;
- efficacia dei controlli;

- grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- grado di influenza del RPCT nel processo decisionale;

Dalle risultanze della fase di analisi dei rischi e dalle indagini condotte sulla base dei predetti indicatori di rischio, è emerso quanto risulta dall'**allegato A**.

### **5.3. PONDERAZIONE DEI RISCHI**

La fase di ponderazione dei rischi è stata condotta sulla base delle risultanze della precedente fase di analisi e ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio, nonché le priorità e l'urgenza di trattamento dei rischi, in considerazione degli obiettivi dell'organizzazione dell'ente e il contesto in cui opera, attraverso il loro confronto.

**L'allegato B è stato quindi collegato all'Allegato A secondo le indicazioni provenienti dal Ministero Vigilante, e dallo stesso risulta:**

- l'identificazione delle misure di prevenzione, controllo e gestione della corruzione, tramite razionalizzazione del sistema di controllo già esistente, migliorandone la finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati nel PTPC, nel rispetto del principio della "sostenibilità economica ed organizzativa", e come dettagliatamente descritte nel paragrafo 6;
- la programmazione degli interventi con relative tempistiche;
- l'individuazione dell'ufficio responsabile degli interventi.

## 6. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Anche per queste misure 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, ed alle eventuali indicazioni guida per specifiche attività, risultavano già in gran parte riportate in ultimo nel PTPCT 2019 - 2020. In questa sede, pertanto, le stesse vengono verificate e se del caso aggiornate in base alle più recenti indicazioni del PNA 2019.

Come sopra già indicato, nell'**allegato B**, sono riportate in forma riassuntiva le misure di prevenzione e le iniziative da intraprendere, già oggetto dei precedenti Piani ed aggiornate al PNA 2019, per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio descritta e valutata nell'**allegato A**, con indicazione delle misure, della tempistica, dei responsabili e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalle normative vigenti, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA 2019.

Il **sistema di monitoraggio**, come di seguito precisato (par. 6.12) indicato nella colonna Modalità di verifica dell'attuazione da parte del RPCT, è integrato anche dalla annuale 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.

Si precisa che, per quanto riguarda i **Protocolli di Legalità/Patti di Integrità**, questi costituiscono strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato. I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica. In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste dalla predetta normativa. I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consentono a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata. Alla data odierna il Parco non ha approvato protocolli di legalità o integrità.

Di seguito si riporta una descrizione analitica delle misure ed iniziative previste e sinteticamente descritte nella colonna "misure di prevenzione" di cui all'allegato B, per quanto più possibile in linea con l'impostazione e le indicazioni di cui al PNA 2019.

### **6.1 Misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari**

#### **6.1.1 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 2019, 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. Ulteriori indicazioni sono state fornite da ANAC con la delibera n. 1201 del 18.12.2019

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 (MITE, Regioni Piemonte e Valle d'Aosta, Comunità del Parco, Associazioni etc.) sia dei relativi responsabili del procedimento interni all'Ente.

Nell'anno 2021, per la nomina del nuovo Direttore, l'Ente ha acquisito tutte le prescritte dichiarazioni, agli atti dell'Amministrazione; analogamente l'Ente aveva acquisito la suddetta dichiarazione all'atto dell'incarico temporaneo a facente funzioni di direzione, ed aveva altresì acquisito le dichiarazioni da parte del Dirigente cessato.

Analogamente, nell'anno 2021 sono state acquisite le prescritte dichiarazioni per l'incarico del nuovo O.I.V, così come nel 2018 sia per l'incarico del RPD.

Tutte le dichiarazioni sono acquisite agli atti e pubblicate, laddove richiesto per legge ed ai sensi degli art. 14 d.lgs. 33/2013 e art. 20, co. 3, d.lgs. 39/2013, all'apposita sezione web dell'Amministrazione trasparente.

Nel Piano 2019 l'ANAC suggerisce analoga misura anche per il personale assegnato in comando o posizioni similari.

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

### ***6.1.2 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 o di borse di studio; 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 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001; all'entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

Con la presente procedura si ritiene pertanto di aver assolto alla prescrizione del PNA 2019, par. 1.6, in particolare laddove riporta le necessità di prevedere all'interno dei PTPCT le verifiche della sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle suddette circostanze.

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).

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 inconfiribilità, 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.

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

In linea con le indicazioni del PNA 2019, 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; 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 distinzione delle competenze, con attribuzione a soggetti diversi dei compiti di: svolgere istruttorie ed accertamenti; adottare decisioni; attuare decisioni prese; effettuare verifiche. All'interno del redigendo codice di comportamento verrà previsto 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.

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

Un elemento complementare del PTPCT e misura trasversale finalizzata alla prevenzione della corruzione è rappresentata dalle disposizioni del Codice di Comportamento, per i dipendenti dell'Ente Parco in ultimo approvato con D.C.D. n. 28 del 28.11.2014.

Per quanto attiene in particolare il collegamento con il PTPCT, il suddetto Codice di comportamento dell'Ente Parco all'art. 7, Prevenzione della corruzione, in aggiunta delle indicazioni già previste dall'art. 8 del Codice generale per i dipendenti pubblici, che prevedono il rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, l'obbligo di collaborazione con il RPCT, e l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e di segnalazione al superiore gerarchico di illeciti, riporta una procedura che 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.*

È 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 e nella pagina Intranet dell'amministrazione, è stato trasmesso a tutti i dipendenti e viene consegnato ai nuovi assunti ed ai collaboratori.

In data 12.02.2018 è entrato in vigore il nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, comparto Funzioni Centrali, che si applica anche agli Enti Parco, e che agli artt. da 60 a 66 disciplina la responsabilità disciplinare prevedendo espressamente che: *"Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento di amministrazione adottato da ciascuna amministrazione."*

L'ANAC ha approvato con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 le nuove Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, volte a dare istruzioni alle amministrazioni quanto ai contenuti di nuovi codici da adottare (doveri e modi da seguire per un loro rispetto condiviso), al procedimento per la loro formazione, agli strumenti di controllo sul rispetto dei doveri di comportamento, in primo luogo in sede di responsabilità disciplinare. In attesa dell'adozione del nuovo Codice, e visto che è appena stato approvato dall'Ente Parco il nuovo regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici, non ancora esecutivo, in cui sono stati aggiornati ed ulteriormente precisati obblighi e funzioni, si ritiene che il regolamento contenga già una prima mappatura dei doveri, che, una volta reso esecutivo, potrà costituire la traccia per l'elaborazione del nuovo Codice. Peraltro, si è in attesa dell'approvazione del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto, e vista la previsione della competenza esclusiva della fonte contrattuale a prevedere nel "codice disciplinare" l'unica fonte abilitata a operare la necessaria corrispondenza fra la violazione dei doveri, compresi, naturalmente, quelli contenuti nel codice di comportamento, e le sanzioni applicabili, l'approvazione del nuovo Codice non può prescindere dalla previa approvazione del CCNL.

Nel nuovo Codice, sempre come suggerito da ANAC, si introdurrà l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali, ed altresì che la violazione del dovere di collaborazione con il RPCT è fonte di responsabilità disciplinare.

L'obiettivo di rispetto dei doveri previsti nel Codice di comportamento fa parte integrante delle azioni di performance, e le relative verifiche periodiche, anche sull'uso dei poteri disciplinari, ne sono connesse.

È di fondamentale importanza il supporto dell'OIV, che deve esprimere un parere obbligatorio sul codice di comportamento.

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

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

Il PNA 2019 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 *pantouflage*, 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, Comunicazione degli 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.

Altre casistiche di conflitto di interessi su cui viene esercitato un controllo tramite l'acquisizione delle apposite autocertificazioni da parte degli interessati, con obbligo di riscontro periodico in caso di permanenza, sono quelle relative ai componenti delle commissioni di concorso o delle commissioni di gara.

Con delibera n. 25 del 15.01.2020 ANAC ha fornito indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici.

Sempre il codice dell'Ente, all'art. 6, Obbligo di astensione, in aggiunta alle prescrizioni del Codice generale prescrive che:

- 1. Il dipendente comunica per iscritto al Direttore e al Responsabile del Servizio, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività indicate nel comma 1°. Nella comunicazione, il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.*
- 2. Sull'astensione del dipendente, decide il Direttore, il quale, esaminate le circostanze e valutata attentamente la concreta situazione, decide di revocare o confermare l'incarico o la competenza del dipendente, informandone il Responsabile del Servizio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa possibili misure organizzative.*
- 3. Sull'astensione dei Responsabili di servizio decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione nella figura del Direttore.*
- 4. Il Direttore e i Responsabili dei Servizi curano la regolare archiviazione delle decisioni da loro assunte ai sensi del presente articolo.*

Parimenti il Codice di comportamento dell'Ente in vigore prevede una disciplina del conflitto di interesse nei contratti ed accordi negoziali, che prevede obblighi di comunicazione ed astensione; la disciplina è integrata in materia di contratti pubblici con apposite linee guida, non vincolanti, emanate da ANAC con delibera n. 494 del 5.6.2019, che potranno essere oggetto di analisi nel redigendo Codice di comportamento.

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere **incarichi, cd. extraistituzionali**, retribuiti e conferiti da altri soggetti pubblici o privati, è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 d.lgs. 165/2001 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza; l'Ente tramite l'Ufficio 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 (art. 53, co. 5 e 7). 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. In collaborazione con l'OIV, nel 2020 è stata effettuata una ricognizione complessiva con apposita richiesta rivolta a tutti i dipendenti.

Con delibera n. 600 del 01.07.2020 inoltre ANAC ha fornito indicazioni in merito ad ipotesi di incompatibilità interna prevista con riferimento allo svolgimento di determinate funzioni, che si configura come ipotesi di incompatibilità interna di carattere eccezionale non riconducibile alle ipotesi di inconfiribilità e di incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013, quando un'amministrazione, sulla base dell'individuazione fatta a priori di situazioni di conflitto di interessi, vieti a propri dipendenti l'esercizio di alcune attività all'interno della stessa amministrazione, come espressione dell'autonomia organizzativa dell'amministrazione e incide sull'assetto organizzativo degli uffici e

sul riparto dei che non comporta limitazioni degli spazi di autonomia e di libertà individuali

La relazione del RPCT riporta gli esiti del monitoraggio.

### **6.1.6 Il pantouflage (Divieti post-employment)**

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage), 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.

La norma sul divieto di pantouflage 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.

Se è vero che spetta all'amministrazione di appartenenza del dipendente cessato dal servizio adottare misure adeguate per verificare il rispetto della disposizione sul *pantouflage* da inserire nel PTPCT, l'ANAC stessa evidenziava però l'estrema difficoltà interpretativa circa una corretta applicazione della norma. Nel PNA 2019 sono state fornite alcune indicazioni interpretative circa l'ambito soggettivo, la nozione di poteri autoritativi e negoziali, i soggetti privati destinatari della norma, cui si rinvia.

L'Ente, attraverso il RPCT, prevede che nei contratti di assunzione del personale per i dipendenti che potrebbero esercitare poteri autoritativi o negoziali per conto della pubblica amministrazione sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

Come specifica misura anticorruzione, l'ANAC, in occasione dell'emanazione dei bandi-tipo, ha evidenziato la necessità di inserire nei bandi di gara o negli 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, che abbia esercitato i suddetti poteri, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

In attesa degli esiti della segnalazione al Governo ed al Parlamento che l'ANAC ha presentato con l'atto di segnalazione n. 6 del 27 maggio 2020 con proposte di modifica della norma, si valuterà, all'atto delle assunzioni o cessazioni di personale che, per qualifica o funzioni, potrebbe esercitare i poteri previsti dalla normativa, l'inserimento di dette clausole. Inoltre, pur in vigore di un'apposita pronuncia del CdS, Sez. V, n. 7411/2019, permangono nella stessa ANAC dubbi sui propri poteri di vigilanza in merito.

Come precisato al paragrafo 5.1, per quanto riguarda il *pantouflage*, l'unico soggetto con poteri autoritativi e negoziali che esercita concretamente ed effettivamente, per conto dell'Ente Parco, i

poteri autoritativi, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'Ente è il Direttore.

## **6.2 Formazione**

In passato sono state svolte attività di formazione in tema di anticorruzione tramite lezioni frontali dedicate al personale che svolge il ruolo di responsabile del procedimento e/o che svolge mansioni istruttorie ed al 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 verrà proseguita l'attività formativa ritenuta idonea anche a seguito della nuova organizzazione dei Servizi, 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).

Nell'area della intranet a disposizione dei dipendenti sono state messe a disposizione schede, elaborati e slide dei principali corsi di formazione in tema di anticorruzione e trasparenza, di cui è stata data apposita comunicazione a tutti i dipendenti. In particolare, sono state messe a disposizione i seguenti documenti:

- *Formazione privacy e trasparenza 2018 e 2019*
- *Lo stato dell'arte in materia di anticorruzione a livello nazionale, osservazione di un caso, spunti di riflessione, Corso modelli organizzativi anticorruzione, a cura dell'Università di Roma, Tor Vergata*
- *PNA 2018 – testo in consultazione: il RPCT nella strategia di prevenzione della corruzione, a cura di Formazione Ifel Fondazione ANCI per i Comuni*
- *XX quaderno operativo ANCI contenente modelli operativi e linee di indirizzo per l'attuazione della nuova metodologia di valutazione ed individuazione delle aree a rischio del Programma nazionale anticorruzione (PNA) 2019 di ANAC*
- *Formazione anticorruzione 2018 su Codice di comportamento e nuovo regolamento performance*
- *Formazione anticorruzione al personale dell'Ente Parco, predisposta nel marzo 2016 dal Direttore dell'Ente Parco e RPCT, con uno specifico approfondimento per il personale del Corpo di Sorveglianza, connesso alle specifiche funzioni di PS e PG, già destinatario di appositi corsi di formazione in tal senso*

Come già da alcuni anni, anche nel 2021 sono state svolte specifiche iniziative di formazione, forzatamente on line causa emergenza COVID 19, a cura di avvocati ed esperti in materia, sulle procedure di appalto anche alla luce del recente decreto semplificazione, e sempre in materia di appalti i dipendenti hanno avuto accesso in passato ai corsi on line ed organizzati in aula a cura di Punto PA, un apposito servizio fornito dalla Città Metropolitana di Torino con approfondimenti specifici sugli strumenti di negoziazione tramite MEPA. Anche i corsi organizzati on line dalla Consip hanno visto una costante partecipazione da parte dei dipendenti coinvolti dalle tematiche in materia di contratti pubblici. Sempre la Città Metropolitana di Torino ha messo a disposizione apposite piattaforme formative in materia di CAM e GPP, ed analogamente il Ministero per la Transizione Ecologica sta svolgendo formazione su queste tematiche.

Come fortemente voluto dal DPO dell'Ente Avv. Ramello, nel corso del 2021 tutto il personale ha avuto accesso a sessioni di formazione on line appositamente tenute dallo stesso DPO in materia del nuovo GDPR e tematiche connesse, con focus specifici di approfondimento collegati anche alle diverse mansioni svolte dal personale, e con verifica finale.

Queste iniziative, per l'importanza degli argomenti, proseguiranno.

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.

### **6.3 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 misura di importanza cruciale 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.

Come già accennato, per sopperire in parte a tali difficoltà, in occasione della riorganizzazione dei Servizi dell'Ente, attuata a partire dalla metà del 2017 sono state previste modalità che hanno consentito e consentiranno anche in futuro, dove possibile, una redistribuzione degli incarichi e delle relative funzioni svolte.

Per quanto riguarda ad esempio **l'obiettivo Operativo del Piano Performance A1a**, legato alla **riorganizzazione dei Servizi**, iniziato nel 2017 e che ha avuto definitivo assestamento nel 2019, l'Ente attualmente è strutturato su 5 Servizi, a loro volta ripartiti in uffici e dislocati su diverse sedi sul territorio per complessive 88 persone (60 nella Sorveglianza, i Guardaparco con funzioni di Polizia Giudiziaria e Pubblica Sicurezza) e 28 nell'area tecnica ed amministrativa, coordinate e dirette dal Direttore, non dipendente di ruolo ma incaricato.

La nuova organizzazione è stata approvata dagli organi di indirizzo politico in un'ottica di razionalizzazione e miglioramento dell'efficienza ed efficacia organizzativa, tramite la riduzione da 7 a 5 servizi e la conseguente concentrazione delle figure di responsabilità organizzativa; può quindi certo 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 PNA 2019.

Nei precedenti Piani, si precisava che si sarebbe dato conto dell'avvenuta attuazione di tali misure, in particolare quando, con appositi atti dirigenziali, fossero state completate le procedure di assegnazione del personale ai nuovi Servizi/Uffici, con approvazione del nuovo mansionario. Come su precisato, a fine dicembre 2020 è stato approvato il nuovo regolamento di organizzazione dei Servizi e degli Uffici, che specifica le nuove mansioni, e che è attualmente all'esame del Ministero Vigilante.

La relazione del RPCT riporta gli esiti del monitoraggio.

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

La rotazione del dirigente è stabilita *ex lege* a norma del comma 11 dell'art.9 della L.394/1991 (legge quadro sulle aree protette), che prevede la durata massima quinquennale degli incarichi dirigenziali, sempre previa procedura pubblica. Negli anni 2020 e 2021 come si è visto ci sono stati gli avvicendamenti fra ex Direttore dimissionario, Direttore facente funzioni e nuovo Direttore, e pertanto si può dire adempiuta l'obbligatoria rotazione dell'unica figura dirigenziale dell'Ente prevista per legge.

La relazione del RPCT riporta gli esiti del monitoraggio.

### **6.3.2 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. L'Ente ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area o qualifica di appartenenza. Si è visto come in parte questo si sta attuando con la nuova riorganizzazione dell'Ente, i cui documenti sono tutti resi pubblici sul sito [www.pngp.it](http://www.pngp.it)

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 (ad es. 1 biologo, 1 veterinario, 1 botanico, 1 addetto alla comunicazione, 1 geometra, etc.), si è visto come la misura risulti applicabile in maniera ridotta.

Per fare comunque fronte a tali necessità, a partire dall'anno 2017 sono stati approvati successivi accordi sindacali, tutti pubblicati sul sito dell'Ente, che hanno portato all'individuazione di nuove figure di Responsabili di Servizio, di Ufficio, di Procedimento, in un'ottica di adeguata responsabilizzazione del personale.

Allo stato attuale, pur risultando una carenza di organico di 3 posti sui 28 previsti, i Servizi che maggiormente sono stati coinvolti dalla redistribuzione degli incarichi sono il Servizio Amministrazione, il Servizio Affari Generali, comunicazione, educazione e Turismo, il Servizio Gestione tecnica, pianificazione del territorio, ed in particolare:

- per le funzioni connesse alle autorizzazioni di natura regolamentare e alle procedure connesse alla notifica delle sanzioni amministrative elevate dalla sorveglianza, si è attuata la rotazione fra l'assistente amministrativo assegnato all'Ufficio Affari Generali della sede di Torino con l'assistente amministrativo assegnato all'Ufficio segreteria, amministrazione e personale della sede di Aosta
- per le funzioni connesse agli indennizzi per i danni provocati dalla fauna selvatica e per le locazioni e gli affitti di immobili, terreni e pascoli necessari per l'attività istituzionale, si è attuata la rotazione fra l'assistente amministrativo assegnato all'Ufficio Affari Generali della sede di Torino con l'assistente amministrativo assegnato all'Ufficio segreteria, amministrazione e personale della sede di Aosta, e parallelamente fra il RUP Responsabile dell'Ufficio Affari Generali della sede di Torino ed il RUP Responsabile del Servizio Amministrazione della sede di Aosta;
- per le funzioni connesse alla titolarità dei Servizi, a seguito dell'accorpamento dei Servizi Affari

Generali e Turismo, e dell'accorpamento dei Servizi Scientifico e Botanico, è stata effettuata la rotazione mediante l'individuazione di un unico Responsabile di Servizio che sovrintende a due Responsabili di Ufficio; all'interno dei nuovi Uffici sono state individuate nuove figure di Responsabili;

- si è effettuata una rotazione fra personale precedentemente assegnato al Servizio gestione tecnica e pianificazione del territorio e personale assegnato al Servizio Affari generali, comunicazione e turismo, in particolare nell'ambito delle attività di manutenzione ed attività di promozione;
- nell'ambito del Corpo di Sorveglianza, in cui sono vacanti 16 dei 60 posti previsti in dotazione, sono intervenute misure di rotazione anche territoriale finalizzate anche alla copertura delle sedi con maggior numero di posti vacanti: sono state effettuate procedure di mobilità interna fra Guardaparco con spostamenti a sedi di differenti Valli di servizio, è stata disposta la rotazione con avvicendamento in differenti Valli di servizio di 2 Capiservizio del Corpo di Sorveglianza, sono state individuate nuove figure di Aiuto Capiservizio.

Una gestione condivisa delle pratiche è un altro elemento utile, laddove mediante ordini di servizio interni, il dirigente (RPCT) adotta misure volte a evitare che gli adempimenti istruttori relativi ai procedimenti a elevato rischio di corruzione siano gestiti da un singolo dipendente, preferendo, al contrario, che siano coinvolti almeno due dipendenti nell'espletamento della fase di raccolta e di valutazione delle condizioni di ammissibilità delle istanze e dei requisiti/presupposti per l'adozione dei provvedimenti. Quale ulteriore misura alternativa alla rotazione, in applicazione di quanto previsto dal PNA 2019, si prevede che la responsabilità dei procedimenti ricadenti nelle aree di rischio (in particolare quella dei "Contratti pubblici") sia assegnata, ove possibile, a un soggetto diverso dal Direttore cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Le organizzazioni sindacali sono state opportunamente informate dei criteri di rotazione del personale in data 26.01.2015, ed altresì hanno condiviso gli accordi sindacali su citati e le deliberazioni in merito adottate.

La relazione del RPCT riporta gli esiti del monitoraggio.

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

Con D.C.D. n. 15 del 26.04.2016 è stato approvato il Regolamento per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti (whistleblower), che è stato positivamente visto dal Ministero vigilante e che è pubblicato sul sito internet dell'Ente Parco [www.pngp.it](http://www.pngp.it)

Nel Regolamento è disciplinata la procedura della segnalazione, che deve essere "in buona fede" e indirizzata al RPCT, al seguente indirizzo di posta elettronica: [whistleblowing@pngp.it](mailto:whistleblowing@pngp.it).

Alla data attuale (ottobre 2021), così come nel 2020, 2019, 2018 e 2017, non risultano pervenute segnalazioni a detto indirizzo.

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.

Sul sito internet del Parco è stato fatto un apposito collegamento anche alla apposita sezione

dedicata sul sito dell'ANAC: <http://www.pnpg.it/ente-parco/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/corruzione/whistleblowing>

Con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 ANAC ha emesso nuove “Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing).” Come previsto al punto 2 delle nuove linee guida, si rinvia ad apposito atto organizzativo dell’organo competente l’eventuale modifica o integrazione del Regolamento dell’Ente sulla scorta delle Linee Guida.

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

#### ***6.5 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti***

L’Ente, tramite il RPCT, esegue verifiche sul rispetto dei tempi da parte dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi, che sono riportate anche negli audit della performance, e che evidenziano un costante rispetto dei termini massimi di 30 giorni dei procedimenti non regolamentati (60 gg nel caso dei nulla osta edilizi), con punte che arrivano a 6 giorni massimi per varie casistiche di autorizzazioni.

Nel 2017 Il Ministero dell’Economia ha pubblicato sul proprio sito l’elenco delle 500 amministrazioni virtuose relativamente ai pagamenti alle imprese per l’anno 2016. L’Ente Parco Nazionale Gran Paradiso è risultato al settimo posto per le tempistiche di pagamento, con un tempo medio ponderato di 10 giorni tra la data di emissione della fattura e la data di pagamento ai fornitori da parte dall’Ente. Negli ultimi anni tale tempistica non ha superato i 15 giorni.

I Responsabili dei servizi osservano i termini per la conclusione dei procedimenti di propria pertinenza stabiliti dalla legge e dai regolamenti. Ogni anno, relazionano al RPCT il rispetto dei tempi, segnalando qualsiasi anomalia accertata. Per i procedimenti nei quali i termini non sono stati rispettati, essi indicano le motivazioni che hanno giustificato il ritardo.

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

#### ***6.6 Piano di informatizzazione delle procedure e dei procedimenti***

L’Ente applica il Piano di informatizzazione delle procedure, tramite programma SICRA, che prevede le seguenti azioni: a. introduzione ed implementazione di un sistema di gestione documentale e fascicolazione informatica; b. completamento e messa a punto della sezione del sito internet dedicato alla compilazione on line delle istanze; c. realizzazione dell’informatizzazione dei procedimenti; formazione del personale, realizzata a partire dal 2016; d. realizzazione dell’interfacciamento tra il portale e gli altri sistemi informatici dell’Ente.

#### ***6.7 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l’amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell’ambito dei contratti pubblici***

In merito a tali rapporti, si richiama il Codice di comportamento del personale, che sancisce la cd. terzietà tra i principi generali che devono ispirare la condotta dei dipendenti pubblici, e contiene disposizioni per evitare che, nell’espletamento dei compiti d’ufficio, i dipendenti operino scelte contrarie all’interesse dell’Ente e dirette, invece, a conseguire utilità personali e/o di soggetti terzi.

L’Ente trasmette periodicamente i dati sui contratti all’ANAC come da disposizioni normative.

In esecuzione delle Linee Guida ANAC n. 4/2018 per i contratti sotto soglia, e successivi aggiornamenti, l'Ente, oltre ad applicare i principi di rotazione di cui al paragrafo 3 nella forma più diffusa ed anche al di sotto le soglie minime di 1000 euro, ove possibile, effettua i controlli sulle dichiarazioni sostitutive del possesso dei requisiti (sempre richieste agli operatori economici indipendentemente dagli importi) secondo le indicazioni di cui al paragrafo 4 delle Linee Guida, e pertanto:

- per tutti i lavori, servizi e forniture, vengono sempre verificati i DURC on line, sia all'atto dell'affidamento, sia all'atto del pagamento, e il Casellario annotazioni riservate ANAC
- per tutte le procedure superiori a 20000 e fino a 40000 euro, vengono effettuate tutte le verifiche previste dal paragrafo 4.2.4
- per le procedure superiori a 40000 euro, le verifiche vengono svolte prevalentemente tramite l'AVCPASS

L'Ente Parco ha abilitato 5 soggetti alle verifiche della Banca Dati Nazionale Antimafia (B.D.N.A.); nel 2019 sono state effettuate 2 verifiche su soggetti richiedenti l'iscrizione alle cd. white list e non ancora iscritti; all'esito dei 30 giorni dalla richiesta, l'Ente ha provveduto in merito, trasmettendo la relativa notifica alla competente Questura. Nel 2020/2021 i soggetti verificati erano regolarmente iscritti alle white list. La verifica BDNA per informativa antimafia è stata effettuata anche nel 2020 per una gara sopra soglia comunitaria (la prima da cinque anni a questa parte).

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

#### **6.8 Attività svolte dal Tesoriere e dagli agenti contabili**

Per l'attività svolta dal Tesoriere, dall'economista, dal consegnatario di beni e da ogni altro agente contabile incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, nonché per coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, il PTPCT rinvia al Regolamento di contabilità dell'Ente, che prevede verifiche di cassa e rendiconti sulla gestione svolta, condotte anche tramite l'intervento dei Revisori dei Conti dell'Ente.

#### **6.9 Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

Le iniziative sono quelle previste fra le "Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi" del presente piano. Con D.C.D. n. 11 del 19.04.2013 è stato aggiornato il "Regolamento per l'assegnazione dei contributi a soggetti pubblici, Enti ed associazioni per interventi rientranti nelle finalità del Parco". Gli atti con cui vengono definiti gli importi dei contributi dell'Ente vengono inviati al Ministero vigilante al fine del controllo di legittimità.

In occasione dell'erogazione di contributi, viene sempre verificata la sussistenza dei requisiti di erogabilità indicati dalla Corte dei Conti (attività di competenza dell'Ente Parco, svolta nell'interesse della collettività ed esercitata in via mediata dai destinatari del contributo e che rappresenti una modalità alternativa di erogazione di un servizio dell'Ente Parco).

Con delibera n. 468 del 16 giugno 2021 ANAC ha nuovamente disciplinato gli obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati, (artt. 26 e 27 d.lgs. n. 33/2013), con superamento della delibera numero 59 del 15 luglio 2013 recante "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013)", con una applicazione

dei relativi principi graduale fino al 31.12.2021 e a regime dal 01.01.2022; per gli aspetti di competenza, l'Ente peraltro risultava già in massima parte adempiente a tali indicazioni.

Dal 2020 e 2021 viene condotta dall'Ufficio AG con l'Ufficio Bilancio una attenta disamina della assoggettabilità o meno a IVA delle varie forme di contribuzione, partendo dalle indicazioni in merito emanate dall'Agenzia delle Entrate, e contestualmente una verifica della non riferibilità delle contribuzioni all'ambito delle prestazioni corrispettive di cui al codice dei contratti.

Per quanto riguarda i contributi per le attività di ricerca scientifica e per l'assegnazione delle borse di studio, a inizio 2017 è stato approvato un apposito disciplinare contenente i criteri di erogazione.

Dall'anno 2017 viene effettuata la revisione straordinaria e poi ordinaria delle Società partecipate ai sensi del d.lgs. 19 agosto n. 175/2016, e s.m.i. In questa occasione è stata effettuata una ricognizione complessiva degli organismi partecipati in forma di Associazioni, Fondazioni, Consorzi, Comitati. Le deliberazioni sono inviate alla competente Sezione della Corte dei Conti.

Sempre nel 2018, come si è visto, è stata attuata una rotazione di dipendenti e RUP addetti alle procedure di liquidazione indennizzi danni fauna selvatica.

L'Ente Parco pubblica nell'apposita sezione dell'amministrazione trasparente gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, come indicato all'art. 26, c. 2 e all'art. 27 del d.lgs. 33/2013, e, fino all'abrogazione prevista dall'art. 43 del d.lgs. 97/2016, l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica.

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

#### ***6.10 Iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive***

L'articolo 1, comma 10, lettera a) della legge n. 190/2012 prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il RPCT richiede ai responsabili dei servizi/dei procedimenti la trasmissione dei dati necessari a garantire un flusso di informazioni continuo al RPCT, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

#### ***6.11 Gestione dei fondi europei***

Nella delibera 1074/2018 l'ANAC evidenzia uno specifico focus sulle procedure per l'impiego dei finanziamenti europei e nazionali. L'intero settore di gestione dei fondi europei e nazionali è già presidiato da significative ed importanti misure organizzative e controlli previsti dalla disciplina comunitaria.

In considerazione della partecipazione da parte dell'Ente Parco a progetti comunitari ed all'ottenimento di finanziamenti su tali progetti, si ritiene opportuna una verifica rispetto alle indicazioni dell'ANAC, in particolare:

rispetto al possibile evento rischioso di scelte improprie nella selezione di progetti, guidate da pressioni di interessi esterni non coerenti con l'attuazione degli indirizzi strategici decisi in sede di programmazione, la misura di salvaguardia volta ad assicurare la selezione di progetti di elevata qualità si ritiene sia garantita nell'Ente dal fatto che tutti i progetti europei a cui il Parco aderisce afferiscono all'ambito della ricerca scientifica, e sono svolti in collaborazione con Università e

primarie Istituzioni scientifiche. Questa caratteristica dei progetti presentati dal Parco, ed il fatto che di per sé la ricerca scientifica richieda azioni di elevata programmazione ed ampio spettro temporale e spaziale di applicazione, evita anche l'altro possibile rischio di una eccessiva frammentazione degli interventi.

La trasparenza di tali procedure è altresì garantita dagli ordinari obblighi di pubblicità, cui si aggiungono quelli straordinari previsti per tali tipi di progetto che vengono sempre garantiti.

### **6.12 Monitoraggio sull'attuazione del PTPCT**

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il RPCT entro le scadenze previste per legge (quest'anno il 31.01.2019) redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai PTPCT. Questo documento viene trasmesso all'OIV, all'Organo di indirizzo e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente così come dalle indicazioni fornite dall'ANAC. La relazione per il 2021 dovrà essere predisposta nelle tempistiche e modalità che richiederà ANAC.

Il monitoraggio consente di:

- verificare l'effettiva idoneità delle misure prefigurate nel Piano a prevenire e reprimere i fenomeni di corruzione e illegalità all'interno dell'ente;
- vigilare sul corretto funzionamento e sulla puntuale osservanza del Piano da parte di tutto il personale del Parco;
- proporre modifiche al Piano allorché le misure prefigurate si siano rivelate insufficienti/inadeguate ovvero siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ivi contenute o siano sopravvenuti mutamenti sostanziali nell'organizzazione e/o nell'attività dell'ente.

Il monitoraggio sull'attuazione del Piano e delle misure in esso contenute è in capo al RPCT al quale i diversi responsabili devono prestare la collaborazione necessaria. Le diverse fasi e attività, i soggetti responsabili, e le modalità sono descritte nell'apposita colonna **dell'allegato B** (modalità di verifica dell'attuazione da parte del RPCT). Il monitoraggio, è annuale, a meno che siano previste specifiche tempistiche per particolari misure.

Il RPCT non compie un controllo di legittimità né di regolarità tecnica o contabile dei provvedimenti adottati, né rientra fra i suoi compiti il controllo sullo svolgimento dell'ordinaria attività dell'Amministrazione. Il monitoraggio condotto è finalizzato esclusivamente alla verifica del rispetto delle misure di prevenzione previste nel presente PTPCT.

## 7. SEZIONE DELLA TRASPARENZA

Il d.lgs. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni in materia di trasparenza, con l'obiettivo di razionalizzazione e semplificazione degli oneri di pubblicazione, ed ha introdotto la nuova disciplina dell'accesso civico.

Con la Delibera 831/2016 l'ANAC ha definitivamente confermato l'abolizione del PTTI come separato atto e la sua individuazione come parte integrante del PTPCT in apposita sezione.

### Obiettivi strategici

Come sopra precisato, gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione a cura degli organi di indirizzo politico sono riportati all'interno della presente Sezione quali misure organizzative per l'attuazione della trasparenza.

Gli organi di vertice dell'Ente Parco, per quanto concerne gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, hanno quindi individuato come specifici atti di indirizzo i Piani della Performance adottati dall'Ente a partire dall'anno 2011, tutti pubblicati nella apposita sezione della pagina amministrazione trasparente.

La rilevanza della trasparenza è confermata dal fatto che all'interno di tutti i Piani della Performance approvati dall'Ente ben la metà (due su quattro) sono le aree strategiche dedicate alle attività volte all'informazione, a loro volta suddivise in obiettivi strategici; si richiamano i più rilevanti.

**Area strategica C: Valorizzazione, fruizione sostenibile del Parco e diffusione della consapevolezza ambientale:** l'attenzione è rivolta agli utenti del Parco, turisti, scolari, ricercatori e comunità locale cui si vogliono offrire luoghi 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.

**Obiettivo strategico C1: Informazione turistica - ambientale:** Fornire notizie utili e di interesse sull'area protetta, le regole da rispettare all'interno del parco, le attività e gli eventi.

**C1a: Punti informativi:** Realizzazione e gestione di punti e sentieri informativi, anche in collaborazione con le comunità locali, per veicolare una migliore informazione sul parco, la sua offerta e le sue attività

**C1b: Comunicazione esterna:** Gestione della comunicazione esterna dell'Ente. Attuazione adempimenti trasparenza d.lgs. 33/2013, anche in connessione al PTPCT. Produzione materiale informativo per il pubblico riguardante temi conservazionistici, indirizzo dei comportamenti, sostegno e conoscenza del parco, servizi turistici, iniziative e progetti.

**Obiettivo strategico C2: Sensibilizzazione ambientale:** Portare all'attenzione dei visitatori temi ritenuti cruciali per la conservazione e la tutela dell'ambiente e della natura.

**C2a: Materiale di sensibilizzazione:** Realizzazione e veicolazione di materiali per la sensibilizzazione su temi attinenti la conservazione e la tutela dei beni naturali, culturali ed ambientali.

**Obiettivo strategico C3: Divulgazione naturalistica e scientifica:** Diffondere alla collettività i risultati delle ricerche e dei progetti scientifici realizzati dal parco.

**C3a: Pubblicazioni scientifiche:** Redazione di studi scientifici, pubblicazione del Journal of Mountain Ecology, implementazione siti scientifici e del Gruppo Stambecco Europa, loro divulgazione.

**Obiettivo strategico C4: Educazione ambientale:** Stimolare comportamenti positivi verso la natura e formare alla cittadinanza attiva e responsabile

**Area strategica D: Promozione:** Stimolare non solo la conoscenza dei servizi, dei prodotti e delle idee del parco ma anche porre i presupposti per costruire insieme alle comunità locali nuove opportunità di lavoro e di vita giocate sulla qualità, grazie ad innovazioni, processi produttivi e filiere rispettosi dell'ambiente.

**Obiettivo strategico D1: Marketing territoriale:** Valorizzare le tradizioni, le tipicità e l'economia del territorio e promuovere l'attrattività e la riconoscibilità dell'area

**D1b:** Organizzazione di manifestazioni inerenti le caratteristiche storico-culturali ed ambientali dell'area protetta in grado di potenziare l'offerta e la promozione del parco fuori dal territorio

**Obiettivo strategico D2: Finanziamenti:** Supportare e incentivare una miglior gestione del territorio e contribuire alla crescita della qualità della vita delle comunità locali

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza sono confermati anche all'interno del Piano performance 2022 – 2024.

I dati pubblicati in attuazione di quanto prescritto dalle normative e dalle delibere ANAC si trovano sul sito alle pagine relative all'amministrazione trasparente <http://www.pnqp.it/ente-parco/amministrazione-trasparente> . La sezione è conforme allo schema indicato dal decreto, e accoglie le informazioni di cui è prevista la pubblicazione.

Nella stessa sezione è quindi inserito il PTPCT, e la sezione è stata strutturata in modo da essere sempre più chiara e schematica per dare modo di promuovere al meglio i dati del programma stesso.

In attuazione delle Delibere ANAC, sul sito internet alla pagina <http://www.pnqp.it/ente-parco/amministrazione-trasparente/attestazioni-oiv-o-struttura-analoga> vengono pubblicate annualmente le attestazioni dell'OIV di avvenuta corretta pubblicazione dei dati obbligatori per legge, e dei loro aggiornamenti, corredate dalle relative griglie di attestazione e delle schede di sintesi degli OIV. L'ultima attestazione riguarda la griglia di rilevazione al 01.06.2021 dei dati 2020.

Per i dati del 2021, si è in attesa di indicazioni da parte dell'ANAC.

È stata pubblicata all'indirizzo sottoindicato la Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione 2020 in formato .xlsx come richiesto dall'ANAC <http://www.pnqp.it/ente-parco/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/corruzione>. La Relazione è stata allegata al PTPCT 2021.

È proseguito l'adempimento connesso all'invio all'ANAC del file relativo agli obblighi previsti dall'art. 1 comma 32 Legge 190/2012, rinvenibile al seguente indirizzo: <http://avcp.pnqp.it/avcp/files/dataset-2020.xml> , e che consiste nell'inserimento sul sito alla pagina <http://www.pnqp.it/ente-parco/amministrazione-trasparente/bandi-di-gara-e-contratti/contratti-di-lavori-servizi-e-forni> di una tabella in formato aperto XML che osserva gli obblighi di pubblicazione previsti ai sensi del comma 32 art.1 legge 190/2012 e d.lgs. 33/2013 e che rende disponibili tutta una serie di informazioni legate ai contratti pubblici approvati dall'Amministrazione.

Nel 2021 è stato approvato il regolamento interno per la gestione dell'albo pretorio online ed è stata aggiornata la modalità di pubblicazione ed archiviazione degli atti con ulteriore automatizzazione degli stessi, sulla base di quanto previsto dalle relative linee guida.

Sul sito web dell'Ente è stata predisposta, in base alle normative AGID, una sezione dedicata ai pagamenti informatici, collegata tramite il portale PiemontePAY come intermediario tecnologico, alla piattaforma PagoPA. Questo consente, oltre alla possibilità da parte dei cittadini di effettuare pagamenti direttamente online (es. sanzioni), di gestire l'intero processo di introito interamente tracciabile e in modalità digitale.

E' stata inoltre predisposta una nuova modalità di inserimento della sezione dei bandi di gara, e di quella dei concorsi, con una automatizzazione che permette la pubblicazione e l'archiviazione degli stessi, informatizzando ulteriormente il processo.

Si precisa che è attualmente in corso la revisione del sito istituzionale e della intranet, allo studio la struttura e i contenuti, la verifica delle analitiche e delle linee guida AGID.

Come anticipato, il Responsabile (RASA) nell'Ente coincide con il RPCT nella figura del Direttore Dott. Bruno Bassano.

Per l'individuazione dei dirigenti responsabili della trasmissione, della pubblicazione, dell'aggiornamento dei dati, si rinvia a quanto sopra riportato circa la confluenza nello stesso RPCT, Direttore dell'Ente.

Con apposita lettera di incarico il precedente Direttore aveva individuato nell'Ufficio Comunicazione il referente compilatore per il Parco Gran Paradiso dei dati afferenti al portale [banchedati.performance.gov.it](http://banchedati.performance.gov.it) che l'ANAC, in accordo con Federparchi, ha disposto di predisporre al fine dell'inserimento dei dati relativi a tutti gli Enti Parco.

La suddetta banca dati riporta però ancora il riferimento al Piano della Trasparenza (inglobato nel PTPCT), dopo anni permane la mancanza di indicazioni in merito da parte degli Enti preposti, si continuerà quindi nell'inserimento dei dati richiesti ad eccezione del Piano della Trasparenza, non essendo più lo stesso disponibile in tale forma.

Come richiesto dall'ANAC è stato elaborato uno schema **Allegato D** in cui sono riportati i dati della Sezione "Amministrazione trasparente" di cui è obbligatoria la trasmissione e pubblicazione, e rispetto a cui il Direttore è sia Responsabile della individuazione e trasmissione del dato, che Responsabile della pubblicazione del dato. L'indicazione per tutti della figura del RPCT risponde alle necessità di unitarietà della figura su indicate, a valle la gestione effettiva degli obblighi di pubblicazione è organizzata secondo quanto di seguito indicato. La tempistica di pubblicazione per tutti gli adempimenti è immediata o costante.

Nello stesso allegato sono indicati i casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'amministrazione.

Si sottolinea, per quanto attiene ai titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, che l'obbligo di pubblicazione attiene solamente al Presidente dell'Ente, in quanto i membri del Consiglio Direttivo svolgono tale ruolo a titolo gratuito (così come previsto dall'art. 14-1.bis)

L'OIV svolge compiti di controllo sull'attuazione delle azioni attestando l'assolvimento degli obblighi ed esercita un'attività di impulso e di promozione per favorire lo sviluppo della cultura della trasparenza e dell'integrità all'interno dell'Ente.

Per rilevare l'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della Sezione Amministrazione Trasparente, sono stati attivati sistemi di analisi degli accessi relativi alle pagine del sito dell'Ente Parco, tramite il sistema Google analytics.

Nell'anno 2021 (dati ad ottobre 2021) le visite a pagine afferenti alla trasparenza sono state 13.416 pari allo 0,84% del totale; nell'anno 2020 le visite a pagine afferenti alla trasparenza sono state 17.137 pari allo 0,88% del totale, nell'anno 2019 sono state 19.016, ovvero l'1,04% rispetto alla totalità delle visite al sito; nell'anno 2018 sono state 18.815 ovvero l'1,14% e nell'anno 2017 sono state 14.845, ovvero l'1,04% rispetto alla totalità delle visite al sito.

Per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi, l'Ente si è organizzato individuando l'Ufficio comunicazione, turismo e promozione, educazione ambientale all'interno del Servizio Affari Generali, quale collettore delle informazioni: i vari servizi coinvolti devono fornire i dati da pubblicare all'Ufficio comunicazione che provvede alla pubblicazione sul sito internet entro le 48

ore dal ricevimento degli stessi (compatibilmente con eventuali giorni festivi e/o di ferie). In questo senso viene anche fornito il supporto alle funzioni di trasmissione dei dati.

L'azione di monitoraggio viene effettuata dall'Ufficio comunicazione che verifica periodicamente la pubblicazione degli adempimenti al fine delle necessarie azioni correttive. Il dirigente responsabile è sempre il direttore dell'Ente.

L'Attestazione ai sensi dell'art. 14, comma 4, lettera g), del d.lgs. n. 150/2009 e delle successive delibere n. 2/2012 e n. 50/2013, contenente gli scostamenti dal piano originario e le relative motivazioni ed eventuali azioni nuovamente programmate, viene pubblicata sul sito istituzionale.

L'OIV svolge compiti di controllo sull'attuazione delle azioni attestando l'assolvimento degli obblighi ed esercita un'attività di impulso e di promozione per favorire lo sviluppo della cultura della trasparenza e dell'integrità all'interno dell'Ente.

Il Codice di comportamento dell'Ente Parco, ad integrazione del Codice generale, all'art. 8, Trasparenza e tracciabilità, prevede:

- 1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, garantendo la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.*
- 2. La tracciabilità dei processi decisionali, adottati dai dipendenti, deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.*
- 3. Il Responsabile di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.*
- 4. I Responsabili degli uffici sono i diretti referenti del Responsabile della Trasparenza (individuato ai sensi dell'art. 43 del D.lgs. 33/2013 nella figura del Direttore) per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise*

### **7.1 Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)**

In data 25 maggio 2018 è stato applicato il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*» (si seguito RGPD), e in data 19 settembre 2018 è entrato in vigore il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

Nel PNA 2019 l'ANAC fornisce ulteriori indicazioni volte a chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

In linea con dette indicazioni, l'Ente Parco, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, è tenuto a verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione, e che la pubblicazione avvenga nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione

dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Come sopra precisato, a seguito di nomina del Responsabile della Protezione dei Dati-RPD, l'Ente si è avvalso del supporto dello stesso per il rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD). In particolare, sono state aggiornate alle nuove prescrizioni le sezioni del sito contenenti la documentazione di interesse e la modulistica, sia cartacea che on line, riportante le dichiarazioni degli interessati. Nel corso del 2020 sono stati adottati il Regolamento di organizzazione e il disciplinare per il data-breach, mentre è ancora in fase di redazione il disciplinare per le attività di video sorveglianza.

Per quanto attiene i rapporti tra RPCT e RPD, si conferma che il RPD è di riferimento, anche per le richieste di accesso ordinario e di accesso civico, semplice o generalizzato, anche per il RPCT, pur ovviamente non sostituendosi allo stesso nell'esercizio delle sue funzioni.

## **7.2 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico e altre misure di cui al d.lgs. 97/2016**

Per assicurare l'**accesso civico**, nella Sezione dedicata di Amministrazione Trasparente sono pubblicate tutte le informazioni previste dall'articolo 5 del d.lgs. 33/2013. Cittadini e utenti possono rivolgersi per tutti gli aspetti connessi all'accesso civico all'indirizzo e - mail [segreteria@pngp.it](mailto:segreteria@pngp.it), ed altresì all'indirizzo di posta elettronica certificata [parcogranparadiso@pec.pngp.it](mailto:parcogranparadiso@pec.pngp.it)

Con Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 2 del 29.02.2012 l'Ente aveva approvato il nuovo Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi, su cui la Commissione per l'accesso agli atti presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri aveva espresso parere favorevole. Si valuterà l'opportunità di predisporre, se necessario, un adeguamento del proprio Regolamento ai principi dettati dal d.lgs. 97/2016, garantendo comunque l'accesso civico secondo quanto previsto dalla normativa.

Nel 2021, alla data di ottobre, così come nel 2020, non sono pervenute domande né di accesso civico semplice né di accesso civico generalizzato; nel 2019 è pervenuta al RPCT n. 1 domanda qualificata dal richiedente quale accesso civico generalizzato; in linea con le indicazioni ANAC, l'RPCT ha coinvolto l'RDP per l'espressione del parere (nel 2017 è pervenuta 1 richiesta, nessuna nel 2018).

Per quanto riguarda la **pubblicazione di dati ulteriori** rispetto a quelli obbligatori per legge: si riportano di seguito alcuni, a titolo riepilogativo e non esaustivo.

Alla pagina <http://www.pngp.it/ente-parco/certificazione-ambientale> viene pubblicata la Dichiarazione Ambientale EMAS. La Dichiarazione Ambientale rappresenta il principale strumento di comunicazione verso l'esterno previsto dal Regolamento EMAS (che rappresenta lo schema di ecogestione ed audit promosso dalla Comunità Europea al quale può aderire qualsiasi organizzazione che intenda valutare e migliorare le proprie prestazioni ambientali fornendo al pubblico informazioni ambientali convalidate) per fornire al pubblico e ad altri soggetti interessati tali informazioni relative alle prestazioni ambientali ed ai programmi di miglioramento dell'Ente. La Dichiarazione Ambientale ed i relativi aggiornamenti annuali sono disponibili per la consultazione ed il download sul sito internet del Parco al suddetto indirizzo. Come sopra precisato, l'aggiornamento 2021 viene riportato in allegato al presente Piano (**Allegato F**)

Nell'ambito delle ulteriori iniziative finalizzate a garantire un adeguato livello di trasparenza, in ogni e-mail di risposta a domande pervenute alla Segreteria generale e turistica del Parco viene richiesto di compilare online un questionario anonimo di customer satisfaction (<http://www.pngp.it/questionario-qualita>).

Con riferimento ad analoghe forme di verifica, in data 09.02.2021 l'OIV, nell'ambito della valutazione della efficacia della partecipazione, da parte degli utenti, al processo di misurazione della Performance organizzativa, attraverso la comunicazione del grado di soddisfazione per le attività e per i servizi erogati dall'Ente. (art.19 bis comma 1 d.lgs. 150/2009 e art.19 bis comma 5), ha attestato quanto segue:

*Con riferimento alle azioni in oggetto rilevo che i soggetti preposti, nel corso del 2020 hanno attivato forme di verifica della soddisfazione dei destinatari sia rispetto alle iniziative di valorizzazione del Parco, attraverso eventi rivolti a più segmenti di utenza (all.1e 1bis), che attraverso il riscontro di gradimento registrato presso gli interlocutori che si sono rivolti all'Ente per ottenere indirizzi e informazioni sulle attività e funzioni dell'Ente. (all. 2).*

*Nel metodo, per gli esiti registrati nel 2020, e per le modalità e la puntualità dei riscontri, lo scrivente OIV ritiene adeguate ed esaustive le scelte operate dall'Ente e quindi validamente riproponibili per il 2021.*

Come in particolare precisato nell'**Allegato C) Dati ulteriori** è costante il mantenimento e l'implementazione di altre iniziative di coinvolgimento e diffusione dei servizi ed attività erogati dal Parco, all'interno tramite la intranet, ed all'esterno tramite i più diffusi social network (facebook e twitter con 145.740 fan e 9.113 follower, ed altresì tramite la diffusione della Rivista istituzionale "Voci del Parco" (20.000 copie all'anno, suddivise su 2 edizioni).

Nell'allegato sono evidenziati i dati ulteriori, quali ulteriori iniziative finalizzate a garantire un adeguato livello di trasparenza intraprese dall'Ente Parco e come individuate nei precedenti Programmi costituendone quindi l'aggiornamento dello stato di attuazione.

Altre forme di comunicazione sono assicurate tramite la predisposizione ed aggiornamento, anche su internet, di dépliant, pieghevoli, cartellonistica e manifesti contenenti le norme di fruizione del Parco, in distribuzione in tutti i Centri visitatori, nei Comuni, nelle Pro Loco ed Agenzie di Promozione Turistica, oltre che idoneamente affissi sui tabelloni ubicati nel territorio del Parco.

Con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 12/2021, è stato approvato l'aggiornamento 2021 al Piano per l'accessibilità del sito web del Parco ai soggetti disabili, in attuazione delle misure di trasparenza e pubblicità di cui ai d.lgs. 75/2005 e 33/2013, ed è stato nominato il nuovo Responsabile sempre individuato nel Direttore; il Piano è pubblicato sul sito del Parco nella sezione *Amministrazione trasparente, altri contenuti, accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati* al link: <https://accessibilita.agid.gov.it/obiettivi-accessibilita/2021/ente-parco-nazionale-gran-paradiso/114923>

L'aggiornamento 2021 è previsto a fine marzo 2022 con apposita approvazione da parte del Consiglio Direttivo.

## Allegato A) Modalità di valutazione delle aree di rischio

### A) Area di rischio: acquisizione e gestione del personale

Servizi/Uffici competenti	Processo interessato	Esemplificazione rischio	Classificazione del rischio (Alto/medio/basso/molto basso)
Ufficio personale e altri uffici	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	Trascurabile (i requisiti sono stabiliti in contrattazione sindacale nelle progressioni di carriera)
Ufficio personale	Autorizzazione incarichi personale dipendente; Verifica insussistenza situazioni inconfiribilità e incompatibilità incarichi direttore e organi	Mancata valutazione ipotesi conflitto di interesse  Attribuzione incarico al dirigente in assenza della verifica situazioni inconfiribilità e incompatibilità; omessa verifica situazioni inconfiribilità e incompatibilità incarichi degli Organi del PNGP	Trascurabile (esiguo numero di casi riscontrati nell'ultimo decennio, verifiche espletate anche all'esterno)
Ufficio personale	Missioni e rimborsi	Autorizzazione missioni non necessarie alle funzioni istituzionali; inosservanza norme e regolamenti per ammettere a rimborso spese non consentite	Trascurabile (spese per missioni sempre contenute entro i limiti di bilancio consentiti)
Ufficio personale	Assegnazione alloggi personale	Assegnazione in assenza delle condizioni o dei requisiti previsti	Trascurabile (le procedure sono strettamente regolamentate e coinvolgono più soggetti nelle fasi istruttorie)

## B) Area di rischio: Contratti pubblici

Servizi/Uffici competenti	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Classificazione del rischio (Alto/medio/basso/molto basso)
Servizi vari (Affari generali, comunicazione, Amministrazione, Biodiversità, Gestione tecnica, Sorveglianza)	Programmazione e progettazione della gara	Erronea programmazione o progettazione preordinata a rendere difficoltosa e ritardare la procedura allo scopo di favorire imprese già fornitrici	Trascurabile (la programmazione e progettazione riguarda procedure di rilevante importo, in numero ridotto per l'Ente, e deve essere obbligatoriamente prevista nei documenti programmatici e condivisa fra più soggetti)
Idem	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Omesse verifiche e stipula contratto senza condizioni essenziali al fine di favorire imprese non in regola	Trascurabile (tutti gli aggiudicatari vengono verificati in base alle prescrizioni delle Linee Guida ANAC 4/2018 per le diverse soglie di importo; i contratti contengono condizioni standard, fra cui la legge 136/2006)
Idem	Esecuzione e Rendicontazione	Omesse verifiche e collaudi della regolarità al fine di liquidare fornitori anche a fronte di prestazioni non regolari; Omesse verifiche al fine della corrispondenza delle contabilità per favorire un fornitore	Trascurabile (le autorizzazioni alla liquidazione avvengono solo previa verifica della regolarità della esecuzione da parte del RUP; nella rendicontazione intervengono più soggetti)

**C) Area di rischio: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Servizi/Uffici competenti	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Classificazione del rischio (Alto/medio/basso/molto basso)
<b>Ufficio pianificazione</b> <b>Ufficio segreteria,</b> <b>amministrazione e personale</b>	Rilascio nulla osta ai sensi art.13 L.394/1991; rilascio autorizzazioni ambientali in deroga ai sensi dell'art. 11 c. 4 L. 394/1991	Rilascio autorizzazioni in assenza dei presupposti o in violazione della normativa al fine di favorire particolari soggetti	Trascurabile (le procedure sono strettamente regolamentate e coinvolgono più soggetti nelle fasi istruttorie)
<b>Ufficio comunicazione e turismo</b>	Assegnazione marchio collettivo qualità	Rilascio in assenza dei requisiti al fine di favorire particolari soggetti	Trascurabile (le procedure sono strettamente regolamentate e coinvolgono più soggetti nelle fasi istruttorie)
<b>Biodiversità</b>	Assegnazione spoglie animali a titolo gratuito	Rilascio in assenza dei requisiti al fine di favorire particolari soggetti	Trascurabile (le procedure sono strettamente regolamentate e coinvolgono più soggetti nelle fasi istruttorie)
<b>Servizio affari generali e comunicazione</b>	Piccoli omaggi calendari istituzionali e gadget	Assegnazioni non dovute al fine di favorire particolari soggetti	Trascurabile (viene tenuta una precisa contabilità di magazzino dei prodotti, controllata da soggetti diversi)

**D) Area di rischio: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Servizi/Uffici competenti	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Classificazione del rischio (Alto/medio/basso/molto basso)
<b>Servizio AAGG e comunicazione/Amministrazione</b>	Autorizzazioni uso beni immobili di proprietà dell'Ente	Attribuzioni al fine di favorire particolari soggetti	Trascurabile (vengono svolte dove possibile procedure comparative o in attuazione dei principi del d.lgs. 50/2016)
<b>Serv. Biodiversità, Sorveglianza, Uff. segreteria, amm.ne e personale</b>	Risarcimento danni provocati da ungulati selvatici e predatori	Attribuzioni economiche non dovute o in misura non corretta al fine di favorire particolari soggetti	Trascurabile (le procedure sono strettamente regolamentate e coinvolgono più soggetti nelle fasi istruttorie e di rendicontazione; i valori sono calcolati con criteri oggettivi e valori comparativi)

### E) Area di rischio: Incarichi e nomine

Servizi/uffici competenti	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Classificazione del rischio (Alto/medio/basso/molto basso)
<b>Ufficio personale e altri uffici</b>	Conferimento incarichi di collaborazione e nomine	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari; mancata verifica insussistenza situazioni incompatibilità	Trascurabile (negli ultimi anni non sono stati conferiti incarichi di collaborazione e non si prevede il caso; le eventuali nomine sono specificamente regolamentate)

### F) Area di rischio: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Servizi/uffici competenti	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Classificazione del rischio (Alto/medio/basso/molto basso)
<b>Servizio Amministrazione, Servizio Affari generali</b>	Processi di spesa, emissione mandati pagamento, effettuazione pagamenti relativi all'economato	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	Trascurabile (il processo è regolamentato e coinvolge diversi soggetti)
<b>Servizio Amministrazione</b>	Gestione sinistri e risarcimenti	Risarcimenti non dovuti o incrementati	Trascurabile (il processo è regolamentato e coinvolge diversi soggetti)

### G) Area di rischio: verifiche, ispezioni e sanzioni

Servizi/uffici competenti	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Classificazione del rischio (Alto/medio/basso/molto basso)
<b>Ufficio pianificazione/Sorveglianza/Servizio Biodiversità e Ricerca scientifica/Ufficio segreteria, amm.ne e personale/Ufficio AG</b>	Controlli ed interventi in materia edilizia ed ambientale e del Regolamento di fruizione; sanzioni amministrative	Comportamenti omissivi per agevolare soggetti o con conseguente mancata riscossione in caso di sanzioni; mancato rispetto termini per conclusione procedimento; adozione atti archiviazione non giustificati	Trascurabile (Evasione pratiche secondo ordine cronologico assunzione al protocollo; coinvolgimento più soggetti nella gestione delle pratiche; Acquisizione controdeduzioni in caso di scritti difensivi; istruttoria su archiviazione e atto finale a firma del Direttore)

#### H) Area di rischio: affari legali e contenzioso

Servizi/uffici competenti	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Classificazione del rischio (Alto/medio/basso/molto basso)
<b>Ufficio Affari generali</b>	Gestione contenziosi giurisdizionali	Comportamenti omissivi per agevolare soggetti; mancato rispetto termini per conclusione procedimento; adozione atti archiviazione	Trascurabile (l'Ente è sottoposto al patrocinio autorizzato dell'Avvocatura dello Stato)

#### I) Area di rischio: aree di maggiore rischio specifiche

Servizi/uffici competenti	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Classificazione del rischio (Alto/medio/basso/molto basso)
<b>Servizio Gestione tecnica e pianificazione del territorio</b> <b>Servizio Biodiversità e ricerca scientifica</b>	Attività oggetto di autorizzazione o concessione con particolare riferimento alle procedure di Valutazione di incidenza, di VIA e VAS previste dalle norme nazionali e regionali di settore	Rilascio autorizzazioni in assenza dei presupposti o in violazione della normativa al fine di favorire particolari soggetti	Basso (le procedure sono strettamente regolamentate, da leggi e dal Piano, e coinvolgono più soggetti nelle fasi istruttorie)
<b>Ufficio Personale e tutti i servizi coinvolti dalle procedure</b> <b>Servizio Biodiversità e ricerca scientifica</b>	Espletamento procedure concorsuali o di selezione finalizzate all'assunzione  Espletamento procedure concorsuali finalizzate all'attribuzione di borse di studio e incarichi e contributi alla ricerca scientifica	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Basso (le procedure sono svolte collegialmente, anche con eventuali esterni, e previo bando pubblico sia nei concorsi che nelle borse di studio, i requisiti sono predeterminati, in più nelle borse di studio deve essere rispettato il disciplinare dei criteri di attribuzione emanato dall'Ente)

<b>Tutti i Servizi partecipanti a progetti Europei o bandi nazionali di rilevante interesse economico</b>	Gestione fondi europei e partecipazione a progetti finanziati con fondi europei, anche con partner stranieri; gestione fondi con destinazione vincolata e partecipazione a bandi nazionali di rilevante interesse economico	Utilizzo dei fondi non corrispondente ai principi comunitari o nazionali	Basso (il processo è sottoposto a costante vigilanza e obbligo di rendicontazione da parte degli organismi di controllo europei e nazionali, in particolare i progetti europei riguardano attività scientifica molto specifica)
<b>Servizio Affari Generali e Comunicazione, Servizio Gestione tecnica e pianificazione del territorio, Amministrazione</b>	Concessione di contributi e benefici economici a soggetti pubblici e privati	Attribuzioni economiche al fine di favorire particolari soggetti o di eludere le procedure del codice contratti	Basso (le procedure sono strettamente regolamentate in base al Regolamento contributi ex legge 241/1990 e coinvolgono più soggetti nelle fasi istruttorie e di rendicontazione; vengono analizzate le singole fattispecie ed il corretto inquadramento giuridico e fiscale; vengono osservate le indicazioni in materia degli organi competenti, quali Corte dei Conti ed Agenzia delle Entrate)
<b>Tutti i servizi coinvolti (Affari generali e comunicazione, Amministrazione, Biodiversità, Gestione tecnica, Sorveglianza)</b>	Attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 50/2016 e s.m.i.	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; mancata osservanza del principio di rotazione al di fuori dei casi e senza le condizioni previste dalle linee guida ANAC 4/2018	Basso (Utilizzo piattaforme informatiche per importi più elevati e MEPA; Utilizzo sistematico ove possibile ed in particolare per gli importi più alti di valutazioni comparative e indagini di mercato; obbligo adeguata e rafforzata motivazione; istruttoria uffici e provvedimento del direttore; accettazione codice DPR 62/2013; pubblicazione dati su Amministrazione trasparente e secondo Legge 190/2012)

**Allegato B) Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi**

Processo interessato	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili	Modalità di verifica dell'attuazione da parte del RPCT
<b>Progressioni di carriera (Area A)</b>	Composizione delle commissioni di valutazione con criteri predeterminati e regolamentati	Immediato	Responsabile Servizio, procedimento	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto dove possibile della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria  Confronto con il Responsabile del procedimento rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
	Rispetto del Codice di Comportamento, inclusi obblighi astensione, e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT	Immediato	Tutto il personale	Eventuale supporto dell'OIV  Utilizzo delle segnalazioni fatte al RPCT
	Obbligo di trasparenza, di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento; rispetto criteri approvati negli accordi integrativi	Immediato	Responsabile Servizio, procedimento	Controlli osservanza criteri approvati negli accordi contrattuali integrativi
	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 Servizio, procedimento	Invio provvedimenti al Collegio Revisori per loro verifica e attestazione  Invio dati Corte dei Conti in occasione referto annuale
	Distinzione dove possibile tra responsabile procedimento e responsabile istruttoria, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Immediato	Responsabile Servizio, procedimento	
<b>Autorizzazione incarichi personale dipendente; verifica</b>	Rispetto del Codice di Comportamento, inclusi obblighi astensione, e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT	Immediato	Tutto il personale	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto dove possibile della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria
	Obbligo di trasparenza, di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento, e di osservanza disposizioni di servizio interne	Immediato	Responsabile Servizio, procedimento	Confronto con il Responsabile del procedimento rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
	Distinzione dove possibile tra responsabile procedimento e	Immediato	Responsabile	Eventuale supporto dell'OIV

<b>insussistenza situazioni inconferibilità e incompatibilità incarichi direttore e organi (Area A)</b>	responsabile istruttoria, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento		Servizio, procedimento	Utilizzo delle segnalazioni fatte al RPCT
	Dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità e inconferibilità	Immediato	Soggetto interessato	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)  Controlli osservanza specifiche disposizioni di servizio interne
<b>Missioni e rimborsi (Area A)</b>	Obbligo di trasparenza, di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento, e obbligo osservanza accordi contrattuali anche integrativi in materia	Immediato	Responsabile Servizio, procedimento	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto dove possibile della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria
	Distinzione dove possibile tra responsabile procedimento e responsabile istruttoria, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Immediato	Responsabile Servizio, procedimento	Confronto con il Responsabile del procedimento rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
	Coinvolgimento degli uffici contabili nella valutazione dei rimborsi e della regolarità delle pezze giustificative	Immediato	Responsabile Servizio, procedimento	Utilizzo delle segnalazioni fatte al RPCT  Controlli del Collegio Revisori
	Rispetto del Codice di Comportamento, e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT	Immediato	Tutti i dipendenti	Controlli osservanza accordi contrattuali
	Obbligo di fornire adeguata documentazione giustificativa	Immediato	Soggetto interessato	Controlli documentazione giustificativa presentata
	Adeguata archiviazione della documentazione giustificativa fornita	Immediato	Responsabile Servizio, procedimento	Relativamente agli Organi, invio dati alla Corte dei Conti in sede referto annuale
<b>Assegnazione alloggi personale</b>	Obbligo di osservanza prescrizioni e procedure del Regolamento dell'Ente in materia, e di trasparenza, adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Immediato	Responsabile Servizio, procedimento	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto dove possibile della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria
	Distinzione dove possibile tra responsabile procedimento e responsabile istruttoria, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Immediato	Responsabile Servizio, procedimento	Confronto con il Responsabile del procedimento rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
	Coinvolgimento degli uffici tecnici nella valutazione delle richieste e nel riscontro osservanza Regolamento Ente	Immediato	Responsabile Servizio, procedimento	Utilizzo delle segnalazioni fatte al RPCT  Controllo osservanza Regolamento Ente in materia
	Obbligo di fornire adeguata documentazione giustificativa e di	Immediato	Soggetto	

<b>(Area A)</b>	rilascio dichiarazioni sostitutive		interessato	Verifiche dichiarazioni sostitutive rilasciate
	Adeguate archiviazione della documentazione giustificativa fornita	Immediato	Responsabile Servizio, procedimento	Controllo a campione dei provvedimenti emanati, in occasione delle periodiche riunioni dei Revisori Conti
	Rispetto del Codice di Comportamento, e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT	Immediato	Tutti i dipendenti	
<b>Programmazione e progettazione della gara (Area B)</b>	Obbligo di trasparenza, di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	immediato	Responsabile Servizio, procedimento	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto dove possibile della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria
	Obblighi pubblicazione atti programmazione e progettazione nelle forme e modalità previste per legge	Nelle tempistiche previste dalla normativa	Responsabile Servizio, procedimento	Confronto con il Responsabile del procedimento rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano  Utilizzo delle segnalazioni fatte al RPCT
	Distinzione dove possibile tra responsabile procedimento e responsabile istruttoria, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Immediato	Responsabile Servizio, procedimento	Monitoraggio sul rispetto del dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
	Rispetto del Codice di Comportamento, e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT	Immediato	Tutti i dipendenti	Invio alla Corte Conti in occasione referto annuale
	Coinvolgimento ARPA Piemonte/Città Metropolitana Torino per supporto verifiche CAM e GPP	Immediato	Responsabile Servizio, procedimento, Soggetti esterni	Invio atti programmazione al MIT, al MITE, alla Corte dei Conti  Controllo a campione dei provvedimenti emanati, in occasione delle periodiche riunioni dei Revisori Conti
<b>Verifica</b>	Svolgimento di tutte le verifiche dei requisiti degli operatori prescritte dal par. 4 Linee Guida ANAC 4/2018	Immediato	Referente controlli aggiudicatari	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto dove possibile della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria
	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Immediato	Responsabile Servizio, procedimento	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)
	Rispetto del Codice di Comportamento, inclusi obblighi di astensione, e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT	Immediato	Responsabile Servizio, procedimento	
	Pubblicazione di CIG, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, importo di aggiudicazione, aggiudicatario in tabelle	Immediato	Responsabile Servizio,	Monitoraggio sul rispetto del dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi

<b>dell'aggiudicazione e stipula del contratto (Area B)</b>	riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'ANAC		procedimento	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara (da valutare in itinere visti gli obblighi di cui al d.lgs. 50/2016)
	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	Immediato	Responsabile Servizio, procedimento	Confronto con il RUP sull'attuazione delle previsioni del Piano
	Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal d.lgs. n. 50/2016	Immediato	Responsabile Servizio, procedimento	Utilizzo delle segnalazioni pervenute al RPCT
	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale	Nelle tempistiche d.lgs. 33/2013	Responsabile Servizio, procedimento	Periodiche verifiche delle pubblicazioni effettuate sul sito <a href="http://www.pngp.it">www.pngp.it</a>
	Distinzione, laddove possibile, tra responsabile procedimento e responsabile dell'istruttoria, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Immediato	Responsabile Servizio, procedimento	Controllo a campione dei provvedimenti emanati, in occasione delle periodiche riunioni dei Revisori Conti  Verifica osservanza controlli ed indicazioni di cui alle Linee Guida Anac 4/2018
<b>Esecuzione e rendicontazione (Area B)</b>	Rispetto del Codice di Comportamento, inclusi obblighi di astensione, e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT	Immediato	Tutti i dipendenti	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto dove possibile della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria
	Distinzione, laddove possibile, tra responsabile procedimento e addetto alla verifica/rendicontazione, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Immediato	Responsabile Servizio, procedimento	Monitoraggio campionamento sul rispetto ove possibile separazione tra responsabile procedimento e addetto verifica/esecuzione, ed osservanza Linee Guida ANAC e Codice contratti su DL e DEC
	Distinzione, laddove previsto dalle Linee Guida ANAC e dal codice contratti, tra responsabile procedimento e Direttore Lavori/Direttore Esecuzione del contratto	Immediato	Responsabile Servizio, procedimento, DL, DEC	Monitoraggio sul rispetto del dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
	Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Alla scadenza	Responsabile Servizio, procedimento	Confronto con il RUP/DL/DEC sull'attuazione delle previsioni del Piano
	Coinvolgimento degli Uffici contabili nell'attività di verifica della rendicontazione, con necessaria preliminare emissione di documento di collaudo/autorizzazione liquidazione del RUP	Immediato	Responsabile Servizio, procedimento, DL, DEC	Utilizzo delle segnalazioni pervenute al RPCT
	Coinvolgimento ARPA Piemonte/Città Metropolitana Torino per supporto verifiche CAM e GPP	Immediato	Responsabile Servizio,	Controllo a campione dei provvedimenti emanati, anche in occasione delle periodiche riunioni dei Revisori Conti

			procedimento, DL, DEC, soggetti esterni	Controlli di cui alle Linee Guida Anac 4/2018
<b>Rilascio nulla osta ai sensi art.13 L.394/1991; rilascio autorizzazioni ambientali in deroga ai sensi dell'art. 11 c. 4 L. 394/1991 (Area C)</b>	Obbligo osservanza prescrizioni e procedure Regolamenti in materia emanati dall'Ente, e obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento,	Immediato	Responsabile Servizio, procedimento	Monitoraggio sul rispetto ove possibile della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria
	Coinvolgere sempre una apposita Commissione (CTU per i nulla osta) o diversi soggetti coinvolti dalla richiesta (Personale Guardaparco, Responsabili tecnici etc.) nell'espressione di pareri in merito al procedimento	Immediato	Responsabile Servizio, 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	Tutti	Confronto con il Responsabile di procedimento rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale	Immediato	Responsabile Servizio, procedimento	Coinvolgimento nei controlli da parte delle Commissioni/altri soggetti coinvolti, anche addetti alla Sorveglianza sul territorio, sull'osservanza delle prescrizioni del Regolamento e delle autorizzazioni
	Distinzione tra responsabile procedimento e titolare dell'istruttoria, in modo da coinvolgere ove possibile almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Immediato	Responsabile Servizio, procedimento	Utilizzo delle segnalazioni pervenute al RPCT
	Obbligo rilascio dichiarazioni sostitutive degli interessati su apposita modulistica Ente	Immediato	Diretto interessato	Controlli sul rispetto obblighi di pubblicità  Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive presentate ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000
<b>Assegnazione marchio collettivo qualità (Area C)</b>	Osservanza delle prescrizioni e procedure contenute nell'apposito Regolamento per il Rilascio del Marchio di qualità, con esame delle istanze da parte di Commissione apposita anche formata da esterni	Immediato	Responsabile Servizio, procedimento	Monitoraggio sul rispetto ove possibile della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria
	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento,	Immediato	Responsabile Servizio, 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	Tutti i dipendenti	Confronto con il Responsabile di procedimento rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale	Immediato	Responsabile Servizio, procedimento	Coinvolgimento nei controlli da parte delle Commissioni/altri soggetti coinvolti, anche da parte degli addetti alla Sorveglianza sul territorio,

	Distinzione tra responsabile procedimento e titolare dell'istruttoria, in modo da coinvolgere ove possibile almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Immediato	Responsabile Servizi, procedimento	sull'osservanza delle prescrizioni del Regolamento e dei criteri per le assegnazioni
	Obbligo rilascio dichiarazioni sostitutive degli interessati su apposita modulistica Ente	Immediato	Diretto interessato	Controllo a campione dei provvedimenti emanati, in occasione delle periodiche riunioni dei Revisori Conti  Utilizzo delle segnalazioni pervenute al RPCT  Controlli sul rispetto obblighi di pubblicità  Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive presentate ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000
<b>Assegnazione spoglie animali a titolo gratuito (Area C)</b>	Osservanza delle prescrizioni e procedure contenute nell'apposito Regolamento emanato dall'Ente, con coinvolgimento anche di più soggetti nell'esame delle istanze	Immediato	Responsabile Servizio, procedimento	Monitoraggio sul rispetto ove possibile della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria
	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento,	Immediato	Responsabile Servizio, 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	Tutti i dipendenti	Confronto con il Responsabile di procedimento rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
	Distinzione tra responsabile procedimento e titolare dell'istruttoria, in modo da coinvolgere ove possibile almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Immediato	Responsabile Servizio, procedimento	Controlli sull'osservanza delle prescrizioni del Regolamento e delle assegnazioni
	Obbligo rilascio dichiarazioni sostitutive degli interessati su apposita modulistica Ente	Immediato	Diretto interessato	Utilizzo delle segnalazioni pervenute al RPCT
<b>Piccoli omaggi calendari istituzionali e gadget (Area C)</b>	Rispetto del Codice di Comportamento, inclusi obblighi di astensione, e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT	Immediato	Tutti i dipendenti	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi  Confronto con il Responsabile di procedimento rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
	Tenuta apposita contabilità di magazzino, verificata e rendicontata da soggetti diversi	Immediato	Responsabile Servizio, procedimento	Controlli sull'osservanza delle condizioni di assegnazione, e controlli e verifiche di magazzino, anche con supporti esterni
	Obbligo di adeguata attività istruttoria e motivazione del provvedimento, per i calendari istituzionali impegno spesa su apposito capitolo; previsione solo per omaggi di minima entità	Immediato	Responsabile servizio, procedimento	Utilizzo delle segnalazioni pervenute al RPCT
	Rispetto del Regolamento contributi dell'Ente e dei disciplinari;	Immediato	Responsabile	

<b>Autorizzazioni uso beni immobili di proprietà dell'Ente (Area D)</b>	svolgimento ove possibile di procedure comparative o, in caso di concessioni, delle procedure di cui al d.lgs. 50/2016		servizio, procedimento	Monitoraggio sul rispetto ove possibile della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria
	Rilascio apposite dichiarazioni ed assunzione obblighi per accedere alle autorizzazioni	Immediato	Diretto interessato	
	Verbalizzazione delle operazioni di controllo dove necessario; partecipazione di più soggetti nelle procedure di autorizzazione ed assegnazione	Immediato	Responsabile servizio, procedimento	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento – Pubblicazione atti concessione apposita sez, trasparenza	Immediato	Responsabile servizio, procedimento	Confronto con il Responsabile di servizio/ procedimento rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
	Rispetto del Codice di Comportamento, inclusi obblighi astensione, e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT	Immediato	Responsabile servizio, procedimento	Controllo a campione dei provvedimenti emanati, in occasione delle periodiche riunioni dei Revisori Conti
	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale	Nelle tempistiche d.lgs. 33/13	Responsabile servizio, procedimento	Utilizzo delle segnalazioni pervenute al RPCT Verifiche dichiarazioni sostitutive rilasciate
	Distinzione tra responsabile procedimento e titolare dell'istruttoria, in modo da coinvolgere ove possibile almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Immediato	Responsabile servizio, procedimento	Verifiche e collaudi osservanza prescrizioni utilizzo
<b>Risarcimento danni provocati da ungulati selvatici e predatori (Area D)</b>	Rispetto del Regolamento e disciplinare indennizzo danni fauna dell'Ente e delle procedure e tempistiche, anche cronologiche, ivi previste	Immediato	Responsabile servizio, procedimento	Monitoraggio sul rispetto ove possibile della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria
	Richieste da presentare con apposite autocertificazioni su moduli predisposti dall'Ente	Immediato	Soggetto interessato procedimento	
	Verbalizzazione delle operazioni di verifica e controllo dei danni; partecipazione di più soggetti nelle procedure di autorizzazione ed assegnazione risarcimento, anche esterni, quali ASL, o interni (Sorveglianza, Tecnici, Contabili)	Immediato	Responsabile servizio, procedimento, altri soggetti	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento – Pubblicazione atti concessione apposita sez, trasparenza	Immediato	Responsabile servizio, procedimento	Confronto con il Responsabile di servizio/ procedimento rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
	Rispetto del Codice di Comportamento, inclusi obblighi astensione, e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT	Immediato	Tutti i dipendenti	Controllo a campione dei provvedimenti emanati, in occasione delle periodiche riunioni dei Revisori Conti
	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale	Immediato	Responsabile servizio, procedimento	Utilizzo delle segnalazioni pervenute al RPCT Verifiche dichiarazioni sostitutive rilasciate Verifica correttezza iter di risarcimento e rispetto delle

	Distinzione tra responsabile procedimento e titolare dell'istruttoria, in modo da coinvolgere ove possibile almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Immediato	Responsabile servizio, procedimento	procedure regolamentari
<b>Conferimento incarichi di collaborazione e nomine (Area E)</b>	Pubblicazione avvisi sul sito; procedure comparative; pubblicazione esiti procedure e curricula; rispetto dei limiti di spesa vigenti	Immediato	Responsabile servizio, procedimento	Confronto con il Responsabile di servizio/ procedimento rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
	Rispetto della normativa e di eventuali regolamenti interno in merito all'attribuzione di incarichi ex art.7 d.lgs. 165/2001	Immediato	Responsabile servizio, procedimento	Controllo a campione dei provvedimenti emanati in occasione delle periodiche riunioni dei Revisori Conti
	Rispetto del Codice di Comportamento, incluso obbligo di astensione, e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Immediato	Tutti i dipendenti	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi  Utilizzo delle segnalazioni pervenute al RPCT
	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale	Immediato	Responsabile servizio, procedimento	Eventuale supporto OIV
	Dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità e inconfiribilità	Immediato	Diretto interessato	Verifiche dichiarazioni sostitutive rilasciate
	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Immediato	Responsabile servizio, procedimento	Monitoraggio sul rispetto ove possibile della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria
	Distinzione tra responsabile procedimento e titolare dell'istruttoria, in modo da coinvolgere ove possibile almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Immediato	Responsabile servizio, procedimento	Invio dati Corte dei Conti in occasione referto annuale
<b>Processi di spesa, emissione mandati pagamento, pagamenti</b>	Alternanza nella emissione dei mandati e dei pagamenti	Immediato	Responsabile servizio, procedimento, addetti attività	Costante confronto con il Responsabile di servizio/ procedimento rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
	Osservanza prescrizioni e tempistiche previste dal Regolamento contabilità e Regolamento Economato	Immediato	Responsabile servizio, procedimento, addetti attività	Periodiche rendicontazioni e verifiche rispetto Regolamenti
	Rispetto del Codice di Comportamento, incluso obbligo di astensione, e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Immediato	Tutti i dipendenti	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi  Utilizzo delle segnalazioni pervenute al RPCT
	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs.	Immediato	Responsabile	Controllo a campione dei provvedimenti emanati, anche

<b>relativi all'economato (Area F)</b>	n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale		servizio, procedimento	in occasione delle periodiche riunioni dei Revisori Conti; Controllo trimestrale cassa economale da parte del Collegio revisori
	Obbligo presentazione idonee pezze giustificative e fatture di appoggio per i pagamenti	Immediato	Responsabile servizio, procedimento, addetti attività	Idonea conservazione documentazione di appoggio giustificativa
	Previsione autorizzazione RUP e Responsabili Servizio per liquidazione importi	Immediato	Responsabile servizio, procedimento, addetti attività	
<b>Gestione sinistri e risarcimenti (Area F)</b>	Rispetto delle procedure e tempistiche, anche cronologiche, previste per risarcimenti	Immediato	Responsabile servizio, procedimento, addetti attività	Confronto con il Responsabile di servizio/ procedimento rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano  Periodiche rendicontazioni e verifiche rispetto Regolamenti
	Rilascio apposite relazioni descrittive sinistro o danno	Immediato	Soggetto interessato	
	Verbalizzazione delle operazioni di verifica e controllo dei danni; partecipazione di più soggetti nelle procedure di autorizzazione ed assegnazione, anche esterni, quali Broker, periti etc.	Immediato	Responsabile servizio, procedimento, addetti attività	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi  Utilizzo delle segnalazioni pervenute al RPCT
	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Immediato	Responsabile servizio, procedimento	Controllo a campione dei provvedimenti emanati in occasione delle periodiche riunioni dei Revisori Conti;
	Rispetto del Codice di Comportamento, inclusi obblighi astensione, e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT	Immediato	Tutti i dipendenti	Idonea conservazione documentazione di appoggio giustificativa
	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale	Immediato	Responsabile servizio, procedimento	
	Distinzione tra responsabile procedimento e titolare dell'istruttoria, in modo da coinvolgere ove possibile almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Immediato	Responsabile servizio, procedimento	
	Rispetto del Codice di Comportamento, incluso obbligo di astensione, e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Immediato	Tutti i dipendenti	Monitoraggio sul rispetto della separazione e coinvolgimento di più soggetti nelle fasi di istruttoria ed adozione provvedimento
	Coinvolgimento più soggetti, sia interni che esterni, per istruttoria e gestione pratiche	Immediato	Responsabile servizio,	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi

<b>Controlli e interventi in materia edilizia ed ambientale e del Regolamento di fruizione; sanzioni amministrative (Area G)</b>			procedimento	Confronto con il Responsabile di procedimento rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
	Evasione pratiche secondo ordine cronologico assunzione al protocollo	Immediato	Responsabile servizio, procedimento	Coinvolgimento nei controlli da parte delle Commissioni/altri soggetti coinvolti, anche addetti alla Sorveglianza sul territorio, sull'osservanza delle prescrizioni dei Regolamenti e delle autorizzazioni
	Verifica osservanza prescrizioni e procedure Regolamenti in materia emanati dall'Ente, e in caso di sanzioni dei principi e iter e tempistiche della Legge 689/1981, e obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento, in particolare su archiviazione, con atto finale a firma del Direttore	Immediato	Responsabile servizio, procedimento	Controllo sull'osservanza dell'iter della L. 689/1981, e della distinzione fra organo accertatore e organo competente alla ordinanza ingiunzione o archiviazione
	Coinvolgimento più soggetti, sia interni che esterni, per istruttoria e gestione pratiche, anche in base alle indicazioni L. 689/81 in caso sanzioni amm.ve	Immediato	Responsabile servizio, procedimento	Utilizzo delle segnalazioni pervenute al RPCT
	Acquisizione controdeduzioni in caso di scritti difensivi per le sanzioni	tempistiche L. 689/81	Responsabile servizio, procedimento	Controlli sul rispetto ordine cronologico, e controllo sui termini di prescrizione di ciascuna sanzione
	Emissione degli atti successivi alle sanzioni entro i termini di prescrizione	tempistiche L. 689/81	Responsabile servizio, procedimento	
<b>Gestione contenziosi giurisdizionali (Area H)</b>	Immediato ed obbligatorio coinvolgimento dell'Avvocatura dello Stato competente territorialmente, sia per acquisizione pareri che per gestione contenzioso	Immediato	Responsabile servizio, procedimento	Monitoraggio sul rispetto della separazione soggetti nelle fasi di istruttoria ed adozione provvedimento
	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale	Tempistiche d.lgs. 33/13	Responsabile servizio, procedimento	Confronto con il Responsabile di servizio/ procedimento rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
	Rispetto del Codice di Comportamento, incluso obbligo di astensione, e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Immediato	Tutti i dipendenti	Acquisizione a protocollo e formalizzazione di tutte le indicazioni dell'Avvocatura
	Coinvolgimento Legale Rappresentante per difesa in giudizio Ente, e Consiglio Direttivo per relativa autorizzazione	Immediato	Responsabile servizio, procedimento	Coinvolgimento organi per attività di competenza
	Distinzione tra responsabile procedimento e titolare dell'istruttoria, in modo da coinvolgere ove possibile almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Immediato	Responsabile servizio, procedimento	Comunicazione al Collegio Revisori dei procedimenti con riflessi contabili sul patrimonio Ente
	Obbligo osservanza prescrizioni e procedure Norme e	Immediato	Responsabile	Invio dati procedimenti alla Corte dei Conti in sede di referto annuale
				Monitoraggio sul rispetto della separazione e

<b>Attività oggetto di autorizzazione o concessione con particolare riferimento alle procedure di Valutazione di incidenza, di VIA e VAS previste dalle norme nazionali e regionali di settore (Area I)</b>	Regolamenti in materia, e obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento		servizio, procedimento	coinvolgimento di più soggetti nelle fasi di istruttoria ed adozione provvedimento
	Coinvolgimento obbligatorio di diversi soggetti interni in possesso di specifica qualificazione (Biologo, botanico etc.) nell'espressione di pareri in merito al procedimento	Immediato	Responsabile servizio, procedimento, altri soggetti qualificati	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	Tutti i dipendenti	Confronto con il Responsabile di procedimento rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale	Immediato	Responsabile servizio, procedimento	Coinvolgimento nei rilasci da parte dei soggetti coinvolti, e controlli successivi anche addetti alla Sorveglianza sul territorio, sull'osservanza delle prescrizioni dei Regolamenti e delle autorizzazioni
	Distinzione tra responsabile procedimento e titolare dell'istruttoria, in modo da coinvolgere ove possibile almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Immediato	Responsabile servizio, procedimento	Utilizzo delle segnalazioni pervenute al RPCT
	Obbligo rilascio dichiarazioni sostitutive degli interessati su apposita modulistica Ente	Immediato	Soggetto interessato	Controlli sul rispetto ordine cronologico, e controllo sui termini di prescrizione di ciascuna sanzione
	Evasione pratiche secondo ordine cronologico assunzione al protocollo	Immediato	Responsabile servizio, procedimento	Controlli sul rispetto obblighi di pubblicità  Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive presentate ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000
<b>Espletamento procedure concorsuali o di selezione finalizzate all'assunzione  Espletamento procedure</b>	Composizione delle commissioni di concorso e di borse studio con criteri predeterminati e regolamentati, loro rotazione	Immediato	Responsabile Servizio, procedimento	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto dove possibile della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria
	Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione e attribuzione, nel rispetto dei Regolamenti e dei disciplinari, anche interni, in materia (Regolamento Concorsi, Disciplinare per borse di studio e incarichi ricerca)	Immediato	Responsabile Servizio, procedimento	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 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	
	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 Servizio, procedimento, Commissario	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi  Costante confronto con il Responsabile del procedimento rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
	Rispetto del Codice di Comportamento, inclusi obblighi astensione, e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali	Immediato	Tutti i dipendenti	

<b>concorsuali finalizzate all'attribuzione di borse di studio e incarichi e contributi alla ricerca scientifica (Area I)</b>	anomalie al RPCT			Eventuale supporto dell'OIV nelle procedure
	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Immediato	Responsabile servizio, procedimento	Utilizzo delle segnalazioni fatte al RPCT
	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 Servizio, procedimento	Controlli sul rispetto obblighi di pubblicità
	Distinzione dove possibile tra responsabile procedimento e responsabile istruttoria, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Immediato	Responsabile servizio, procedimento	Invio dati procedimenti alla Corte dei Conti in sede di referto annuale
<b>Gestione fondi europei e partecipazione a progetti finanziati con fondi europei, anche con partner stranieri; gestione fondi con destinazione vincolata e partecipazione a bandi nazionali di rilevante interesse economico (Area I)</b>	Formulazione collegiale e condivisa fra funzionari ed organi di Progetti, europei e nazionali, in ambito scientifico e ambientale, che siano idoneamente collegati alle attività istituzionali dell'Ente e comportino un sicuro e verificabile valore aggiunto per il territorio, l'ambiente e le popolazioni del Parco; per i Progetti UE in particolare, collegamento costante con le attività di ricerca scientifica, in collaborazione con Università e primari istituti di ricerca scientifica	Immediato	Responsabile Servizio, procedimento, altri soggetti, anche esterni (Università, etc.)	Costante vigilanza e obbligo di rendicontazione da parte degli organismi di controllo europei e nazionali  Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto dove possibile della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria  Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
	Corrispondenza dei progetti rispetto alle prescrizioni dei Bandi UE o delle autorità nazionali emanati	Immediato	Responsabile Servizio, procedimento	Costante confronto con il Responsabile del procedimento rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
	Rispetto del Codice di Comportamento, inclusi obblighi astensione, e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT	Immediato	Tutti i dipendenti	Utilizzo delle segnalazioni fatte al RPCT
	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Immediato	Responsabile Servizio, procedimento	Controlli sul rispetto obblighi di pubblicità
	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale	Immediato	Responsabile Servizio, procedimento	Verifica effettivo coinvolgimento più soggetti nelle fasi di predisposizione progetti, esecuzione e rendicontazione
	Distinzione dove possibile tra responsabile procedimento e responsabile istruttoria, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Immediato	Responsabile Servizio, procedimento	
	Esecuzione e rendicontazione dei progetti condivisa con gli organi emananti ed eventualmente col supporto di idonei soggetti ed organismi anche esterni	Immediato	Responsabile Servizio, procedimento, altri	

			soggetti	
<b>Concessione di contributi e benefici economici a soggetti pubblici e privati (Area I)</b>	Rispetto del Regolamento Contributi dell'Ente adottato ai sensi della Legge 241/1990	Immediato	Responsabile Servizio, procedimento	Monitoraggio sul rispetto ove possibile della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria
	Preventiva determinazione annuale della entità e tipologia dei contributi da parte degli Organi di indirizzo, ed invio relativi atti al controllo	Immediato	Responsabile Servizio, procedimento, Consiglio Direttivo e Giunta Esecutiva	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
	Verifica sussistenza requisiti di erogabilità richiesti dalla Corte dei Conti; verifica trattamento fiscale delle forme di contribuzione, in base alle indicazioni dell'Agenzia delle entrate; verifica non riferibilità contributo all'ambito delle prestazioni corrispettive	Immediato	Responsabile Servizio, procedimento, altri Uffici	Confronto con il Responsabile di servizio/ 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 Servizio, procedimento	Controllo a campione dei provvedimenti emanati, in occasione delle periodiche riunioni dei Revisori Conti
	Rispetto del Codice di Comportamento, inclusi obblighi astensione, e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT	Immediato	Tutti i dipendenti	Utilizzo delle segnalazioni pervenute al RPCT
	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale; rispetto nuove indicazioni ANAC Delibera 468/2021	Immediato	Responsabile Servizio, procedimento	Verifica rispetto procedure Regolamento contributi e provvedimenti e indicazioni Organi di indirizzo
	Distinzione ove possibile tra responsabile procedimento e responsabile dell'istruttoria, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Immediato	Responsabile Servizio, procedimento	Controllo rispetto obblighi di pubblicità
	Controllo a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni	Immediato	Responsabile Servizio, procedimento	
	Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria, dove possibile anche sotto 1000 €	Immediato	Responsabile servizio, procedimento	Monitoraggio sul rispetto ove possibile separazione tra responsabile procedimento e responsabile istruttoria
	Verifica prescrizioni Linee Guida ANAC 4/2018, applicazione laddove possibile della rotazione e obbligo di stringente e rafforzata motivazione in caso di affidamento al fornitore uscente	Immediato	Responsabile servizio, procedimento, addetti al controllo	Monitoraggio sul rispetto del dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi

<b>Attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 50/2016 e s.m.i. (Area I)</b>	Svolgimento di tutte le verifiche dei requisiti degli operatori prescritte dal par. 4 Linee Guida ANAC 4/2018	Immediato	Responsabile servizio, procedimento, addetti al controllo	Monitoraggio sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara (da valutare in itinere visti gli obblighi di cui al d.lgs. 50/2016)
	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 servizio, procedimento, addetti alla pubblicazione	Costante confronto con il RUP sull'attuazione delle previsioni del Piano  Utilizzo delle segnalazioni pervenute al RPCT
	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	Periodiche verifiche delle pubblicazioni effettuate sul sito <a href="http://www.pngp.it">www.pngp.it</a>
	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Immediato	Responsabile del servizio, procedimento	Controllo a campione dei provvedimenti emanati, in occasione delle periodiche riunioni dei Revisori Conti
	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 servizio, procedimento	Verifica attuazione principi e controlli di cui alle Linee Guida Anac 4/2018
	Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal d.lgs. n. 50/2016	Immediato	Responsabile di servizio, procedimento	Invio dati procedimenti alla Corte dei Conti in sede di referto annuale
	Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Immediato	Responsabile di servizio, 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 del servizio, procedimento	
	Distinzione, laddove possibile, tra responsabile procedimento e responsabile dell'istruttoria, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Immediato	Dirigente, Responsabile del procedimento	

### Allegato C) Dati ulteriori trasparenza

Descrizione azione	Data raggiungimento attualmente prevista	Link al risultato
Formazione interna, anche a distanza mediante piattaforme di <i>web learning</i> o utilizzo delle comunicazioni via <i>Skype</i> , sulle iniziative per la trasparenza	In occasione dell'approvazione e dei successivi aggiornamenti del Programma Trasparenza	<a href="http://www.pngp.it/amministrazione-trasparente">http://www.pngp.it/amministrazione-trasparente</a>
Potenziamento della <i>newsletter</i> interna ed esterna (già esistente)	Dati Pubblicati - Implementazione annuale	<a href="http://www.pngp.it/">http://www.pngp.it/</a> <a href="http://www.pngp.it/archivio-newsletter">http://www.pngp.it/archivio-newsletter</a>
Creazione di una area <i>intranet</i> per i dipendenti, in aggiunta all'area comune e di scambio documentazione già presente sul <i>server</i>	Dati Pubblicati - Implementazione annuale	<a href="http://intranet.pngp.it">http://intranet.pngp.it</a>
Potenziamento dell'utilizzo di <i>Skype</i> internamente e come canale di comunicazione esterno per cittadini ed imprese	Attivato uso interno, non attivato ad uso esterno	
Attivazione di un servizio di modulistica <i>on line</i> , in aggiunta alla modulistica già disponibile sul sito	Dati pubblicati – Implementazione annuale	<a href="http://www.pngp.it/ente-parco/ufficio-relazioni-con-il-pubblico/modulistica">http://www.pngp.it/ente-parco/ufficio-relazioni-con-il-pubblico/modulistica</a>
Potenziamento delle funzioni e delle attività degli Ufficio Relazioni con il Pubblico e dell'Ufficio Stampa (già esistenti)	Implementazione annuale	<a href="http://www.pngp.it/ente-parco/urp-ufficio-relazioni-con-il-pubblico">http://www.pngp.it/ente-parco/urp-ufficio-relazioni-con-il-pubblico</a>
Potenziamento della distribuzione della Rivista istituzionale del Parco " <i>Voci del Parco</i> ", che viene già recapitata a tutti i residenti ed ai turisti	Dati pubblicati - Implementazione annuale	<a href="http://www.pngp.it/iniziative-del-parco/pubblicazioni-1">http://www.pngp.it/iniziative-del-parco/pubblicazioni-1</a>
Prosecuzione della gestione e redazione della Rivista scientifica del Parco " <i>Journal of Mountain Ecology</i> " e gestione del sito <i>web</i> relativo, già esistenti	Dati pubblicati - Implementazione annuale	<a href="http://www.mountaineology.org/">http://www.mountaineology.org/</a>
Potenziamento del sito <i>web</i> del Parco tramite nuove funzioni, quali esempio traduzioni in inglese e francese, fototeca virtuale	Dati pubblicati - Implementazione annuale	<a href="http://www.pngp.it/en">http://www.pngp.it/en</a> <a href="http://www.pngp.it/fr">http://www.pngp.it/fr</a> <a href="http://www.pngp.it/de">http://www.pngp.it/de</a> <a href="http://www.pngp.it/fototeca">http://www.pngp.it/fototeca</a>
Mantenimento e aggiornamento delle pagine <i>Facebook</i> e <i>Twitter</i> del Parco (già esistenti)	Dati pubblicati - Implementazione annuale	<a href="http://www.facebook.com/GranParadisoPark">http://www.facebook.com/GranParadisoPark</a> <a href="https://twitter.com/pngranparadiso">https://twitter.com/pngranparadiso</a>
Prosecuzione delle attività di informatizzazione dell'archivio documentale di deposito e storico, dell'archivio fotografico ed audio-video, di riorganizzazione della biblioteca	Dati pubblicati - Implementazione annuale	<a href="http://www.pngp.it/multimedia/videoteca">http://www.pngp.it/multimedia/videoteca</a>

**Allegato 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 – la tempistica è immediata e/o costante**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
	Atti generali	Art. 12, c. 1, 2 d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. a), b, c, d) e, f) d.lgs. n. 33/2013
		Art. 2, c. 1, punto 1, 2, 3, e art. 3 e 4 l. n. 441/1982
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali (non di spettanza Ente Parco)	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b) c), d.lgs. n. 33/2013
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), c) d), c. 2, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a), b), c), d) e) f) e c. 1-bis, e c1 ter, secondo periodo d.lgs. n. 33/2013
		Art. 2, c. 1, punto 1, 2, art. 3 l. n. 441/1982
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a), b, c, d, e, f) c. 1-bis, c 1 ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 2, c. 1, punto 1, 2, art. 3 l. n. 441/1982
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), b, c, d, e, f, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 2, c. 1, punto 2, art. 4 l. n. 441/1982
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, e 2 d.lgs. n. 33/2013
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	

	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
	Relazione sulla Performance	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, 2, 3, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d bis, 2, 3, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), 2, 3, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), b, c, d, e, f, g, h, l, j, l, m, d.lgs. n. 33/2013
Art. 1, c. 29, l. 190/2012		
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012
<b>Controlli sulle imprese</b>		
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016

		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 27, c. 1, lett. a), b, c, d, e, f, e c. 2 d.lgs. n. 33/2013
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, 1 bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n.118/2011
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013
	Organi di revisione amministrativa e contabile	
	Corte dei conti	
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
	Class action	Art. 1, c. 2, 4, c. 2 e 6 d.lgs. n. 198/2009
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013

<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>	Non di spettanza Ente Parco	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), b), c) d.lgs. n. 33/2013
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 1, c. 3, 8, 14, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012

## Organizzazione dei Servizi e degli uffici – All. A

### Direzione

- a. Direzione, coordinamento e sorveglianza di tutta l'attività dell'Ente
- b. Direzione della struttura organizzativa dell'Ente
- c. Gestione finanziaria, tecnica, amministrativa
- d. Funzioni tecnico-professionali, ispettive, di vigilanza, consulenza, studio, ricerca
- e. Gestione del personale
- f. Produzione atti costituenti manifestazioni di giudizio e conoscenza
- g. Responsabilità di procedimenti amministrativi
- h. Reporting ad Organi di direzione politica
- i. Proposizione programmi attuativi e controllo dell'attuazione
- j. Poteri di spesa
- k. Interfaccia con organi di controllo
- l. Rapporti con Enti Locali
- m. Responsabilità della valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori in quanto datore di lavoro
- n. Responsabilità anti-corruzione, trasparenza
- o. Responsabilità nucleo valutazione posizioni e verifica risultati

### Servizi

Amministrazione	Affari generali, comunicazione, educazione e turismo
Uffici	Uffici
<p><b>Segreteria, amministrazione e personale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Segreteria della Sede di Aosta</li> <li>b. Front office</li> <li>c. Supporto agli uffici del servizio</li> <li>d. Segreteria sorveglianza (sanzioni amministrative, notizie di reato)</li> <li>e. Attività autorizzativa, liquidazione danni fauna</li> <li>f. Comunicazione Concessioni e Partecipazioni</li> <li>g. Retribuzione e contributi al personale dipendente</li> <li>h. Stipendi (trattamento soli dati variabili, il resto esternalizzato)</li> <li>i. Attività amministrativa relativa all'ufficio</li> <li>j. Gestione Volontari, borse studio e tirocinanti</li> <li>k. Gestione prevenzione infortuni e malattie lavoro</li> <li>l. Comunicazioni obbligatorie per la PA (anagrafe delle prestazioni, ecc.)</li> <li>m. Controlli ed azioni nel proprio ambito di competenza per il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali dell'Ente ai fini Emas, Diploma europeo e Green list</li> </ul> <p><b>Bilancio e Finanze, sistema informatico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Gestione cassa economale</li> <li>b. Attività amministrativa relativa all'ufficio</li> <li>c. Rendicontazione e gestione bilanci e variazioni</li> <li>d. Attività contabile e obblighi fiscali</li> <li>e. Certificazione dei crediti</li> <li>f. Gestione amministrativa del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'Ente, compresi affitti, comodati e concessioni</li> <li>g. Richieste di finanziamento</li> <li>h. Rendicontazione contributi Comunità Europea per progetti e lavori</li> <li>i. Supporto area tecnica e vigilanza per quanto di competenza</li> <li>j. Gestione parco automezzi</li> <li>k. Gestione del sistema informatico centrale e della telefonia fissa e mobile</li> <li>l. Rapporti con revisori dei conti e Ministeri</li> <li>m. Gestione coperture assicurative</li> <li>n. Gestione DURC</li> <li>o. Controlli ed azioni nel proprio ambito di competenza per il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali dell'Ente ai fini Emas, Diploma europeo e Green list</li> </ul>	<p><b>Affari generali, legale, supporto acquisti ed appalti, URP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Segreteria generale dell'Ente</li> <li>b. Front office</li> <li>c. Predisposizione atti amministrativi, controllo e verifica dello stato di attuazione</li> <li>d. Controllo di legittimità sugli atti di organi ed uffici</li> <li>e. Attività commerciale</li> <li>f. Gestione e controllo magazzini di competenza del servizio</li> <li>g. Catalogazione ed archiviazione volumi della biblioteca e pubblicazioni</li> <li>h. Gestione ricorsi e contenziosi civili, amministrativi e penali</li> <li>i. Impostazione e gestione gare d'appalto per lavori pubblici, forniture e servizi, in collaborazione con i RUP di competenza; concessioni e vendite per gli aspetti di carattere legale ed amministrativo</li> <li>j. Gestione acquisti verdi</li> <li>k. Vestizione personale</li> <li>l. Servizio civile nazionale e volontari senior</li> <li>m. Raccordo rilevazioni statistiche</li> <li>n. Gestione cassa economale</li> <li>o. Ufficio rapporti con il pubblico (URP)</li> <li>p. Controlli ed azioni nel proprio ambito di competenza per il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali dell'Ente ai fini Emas, Diploma europeo e Green list</li> </ul> <p><b>Comunicazione, turismo e promozione, educazione ambientale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Attività amministrativa relativa all'ufficio</li> <li>b. Ufficio Stampa</li> <li>c. Comunicazione e informazione</li> <li>d. Ideazione grafica, realizzazione e aggiornamento strumenti di comunicazione</li> <li>e. Cura dell'immagine istituzionale e gestione di emblema e denominazione del Parco</li> <li>f. Gestione archivi fotografici e video</li> <li>g. Progettazione ed attuazione delle strategie turistiche, educative e di promozione definite dagli organi dell'Ente</li> <li>h. Programmazione e gestione rete dei Centri di informazione e delle altre strutture fruibili dal pubblico</li> <li>i. Programmazione, progettazione e gestione di attività legate alla fruizione dell'area protetta</li> <li>j. Coordinamento e attuazione di politiche per la qualità delle strutture e dei servizi per la fruizione del Parco (marchio di qualità)</li> <li>k. Rilevamento ed elaborazione di dati turistici</li> <li>l. Progettazione, gestione e coordinamento delle attività e dei siti per la sensibilizzazione, la divulgazione e l'educazione ambientale</li> <li>m. Ricerca, progettazione ed elaborazione materiali didattici</li> <li>n. Gestione, formazione ed aggiornamento degli addetti all'educazione, all'informazione ed alla sensibilizzazione</li> <li>o. Controlli ed azioni nel proprio ambito di competenza per il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali dell'Ente ai fini Emas, Diploma europeo e Green list</li> </ul>

### Servizi

Gestione tecnica, pianificazione del territorio	Monitoraggio e conservazione della biodiversità	Sorveglianza
Uffici	Uffici	Uffici
<p><b>Pianificazione e programmazione dello sviluppo</b></p> <p>a. Attività amministrativa relativa all'ufficio  b. Coordinamento e gestione dell'attuazione dei Piani del Parco  c. Programmazione e gestione di progetti per la tutela del territorio e per l'attuazione di politiche per lo sviluppo compatibile con i gradi di tutela stabiliti  d. Studio, indagine, analisi e aggiornamento metodologico inerenti la pianificazione dell'area protetta  e. Procedure ed elaborati tecnici necessari all'attuazione e gestione degli strumenti di piano;  f. Controllo, monitoraggio e restituzione cartografica delle trasformazioni fisiche e socio-economiche del territorio  g. Produzione, acquisizione, implementazione e gestione dati del Sistema Informativo Territoriale dell'Ente  h. Elaborazione e gestione cartografica a supporto delle attività dei servizi dell'Ente  i. Redazione pareri e istruttorie di atti in conformità agli strumenti di legge e alle normative di settore  j. Controlli ed azioni nel proprio ambito di competenza per il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali dell'Ente ai fini Emas, Diploma europeo e Green list</p> <p><b>Progettazione e gestione patrimonio</b></p> <p>a. Attività amministrativa relativa all'ufficio  b. Programmazione di interventi in attuazione di piani e programmi di settore.  c. Progettazione e gestione degli interventi inerenti fabbricati, infrastrutture e manufatti  d. Allestimenti di esposizioni permanenti e temporanee arredi e loro manutenzione  e. Gestione tecnica e manutenzione del patrimonio costruito: fabbricati, infrastrutture e manufatti  f. Redazione pareri e istruttorie di atti in conformità agli strumenti di legge e alle normative di settore  g. Studio, indagine, analisi e aggiornamento metodologico inerenti l'attività di progettazione e gestione sostenibile del patrimonio  h. Controlli ed azioni nel proprio ambito di competenza per il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali dell'Ente ai fini Emas, Diploma europeo e Green list</p>	<p><b>Conservazione della fauna</b></p> <p>a. Gestione ed archiviazione dati naturalistici di tipo faunistico e condivisione degli stessi con Enti di ricerca ed Università  b. Attività di ricerca scientifica, studio ed elaborazione dati faunistici ed eco-etologici  c. Indagini sullo stato di conservazione delle specie animali in Direttiva Habitat-Natura 2000  d. Indagini sullo stato sanitario della fauna e sull'interazione sanitaria domestico-selvatica  e. Predisposizione, coordinamento ed attuazione di interventi di gestione e di controllo faunistico-sanitario  f. Supporto all'attività di progettazione per interventi di miglioramento ambientale  g. Attività didattico – divulgativa di livello Universitario e Tecnico-faunistico  h. Coordinamento scientifico tesi di laurea e di dottorato  i. Attività didattico-divulgativa delle attività scientifiche al pubblico  j. Elaborazione di documenti tecnico-amministrativi relativi all'ufficio  k. Stesura provvedimenti di competenza dell'Ente  l. Supporto alle Pubbliche Amministrazioni ed ai privati nell'ambito di progetti specifici  m. Gestione tecnico-scientifica dei centri per la conservazione delle acque e di produzione ittica finalizzata alla conservazione  n. Controlli ed azioni nel proprio ambito di competenza per il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali dell'Ente ai fini Emas, Diploma europeo e Green list</p> <p><b>Conservazione botanico-forestale</b></p> <p>a. Gestione ordinaria di Giardini Alpini e aree di interesse botanico  b. Monitoraggi botanico-forestali, restituzioni cartografiche, attività di ricerca, studio ed elaborazione  c. Progettazione e direzione dei lavori negli interventi di carattere botanico – forestale  d. Supporto all'attività di progettazione per gli interventi di miglioramento ambientale  e. Attività amministrativa ed elaborazione documenti tecnici relativi all'ufficio  f. Stesura di regolamenti, pareri, chiarimenti  g. Gestione ed archiviazione dati naturalistici di tipo botanico-forestale  h. Supporto alle Pubbliche Amministrazioni ed ai privati nell'ambito di progetti specifici  i. Attività didattico – divulgativa di livello Universitario e tecnico-botanico  j. Controlli ed azioni nel proprio ambito di competenza per il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali dell'Ente ai fini Emas, Diploma europeo e Green list</p>	<p><b>Sorveglianza nelle valli di Cogne, Valsavarenche, Rhêmes, Orco, Soana</b></p> <p>a. Attività di vigilanza  b. Atti di polizia Giudiziaria e Amministrativa  c. Aggiornamento tecnico e normativo  d. Verifica delle attività presenti sul territorio e raccolta delle informazioni necessarie per il rilascio di pareri ed autorizzazioni  e. Collaborazione ad attività di ricerca, raccolta di dati naturalistici e territoriali per gli altri servizi dell'Ente  f. Esecuzione censimenti faunistici  g. Collaborazione con gli altri servizi per l'attuazione sul territorio delle politiche di Ente  h. Interventi di manutenzione di mezzi, attrezzature, strumenti, segnaletica, sentieristica, strutture ed infrastrutture dell'Ente  i. Rapporti con l'autorità giudiziaria e con gli altri Enti ed Organismi competenti nell'attività di vigilanza  j. Informazione ed interlocuzione con visitatori e popolazione locale ai fini del raggiungimento delle strategie stabilite dagli organi dell'Ente  k. Accompagnamento gruppi e scolaresche  l. Collaborazione alla produzione di materiali cartografici, fotografici e divulgativi  m. Esecuzione di interventi finalizzati alla conservazione e al raggiungimento dell'equilibrio faunistico ed ambientale  n. Attività amministrativa ed elaborazione documenti tecnici relativi all'ufficio  o. Coordinamento dei volontari  p. Valutazione dei danni provocati dalla fauna selvatica  q. Collaborazione con Forze di Polizia, Soccorso Alpino e Protezione civile  r. Vigilanza e lotta agli incendi boschivi  s. Controlli ed azioni nel proprio ambito di competenza per il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali dell'Ente ai fini Emas, Diploma europeo e Green list</p>

### **3. - SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **3.1 - Sottosezione di programmazione – *Struttura organizzativa***

Come previsto nello schema di PIAO allegato al DM di approvazione, per rappresentare adeguatamente la struttura ed il modello organizzativo adottato dall'Ente Parco, si ritiene opportuno riportare di seguito il *"Regolamento di organizzazione dei servizi e uffici dell'Ente Parco Nazionale Gran Paradiso"*, completo di allegati, approvato in ultimo con Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 10 del 19.04.2019, come rivisto e riformulato a seguito delle ultime osservazioni pervenute dal Ministero vigilante.

#### CAPO I – PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Quadro di riferimento normativo
- Art. 4 – Principi e criteri informativi
- Art. 5 – Funzione di direzione politica e gestionale
- Art. 6 - Criteri di organizzazione
- Art. 7 - Gestione delle risorse umane
- Art. 8 - Relazioni con le Organizzazioni sindacali

#### CAPO II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 9 – Articolazione della struttura
- Art. 10 - Articolazione dei Servizi e degli Uffici. Variazione della struttura organizzativa
- Art. 11 – Organizzazione degli uffici ed organigramma dell'Ente

#### CAPO III CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 12 – OIV

#### CAPO IV - DIREZIONE

- Art. 13 - Qualificazione della figura del Direttore
- Art. 14 - Conferimento delle funzioni al Direttore
- Art. 15 - Responsabilità e compiti del Direttore
- Art. 16 - Vice Direzione
- Art. 17 - Vacanza del Direttore
- Art. 18 - Rapporti con gli organi e con gli uffici
- Art. 19 – Coordinamento dei Servizi

#### CAPO V – PERSONALE

- Art. 20 - Principi generali
- Art. 21 - Assegnazione e Inquadramento
- Art. 22 - Fascicolo personale

## CAPO VI – LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E GLI INCARICHI DI ELEVATA PROFESSIONALITÀ

Art. 23 - Posizioni organizzative

Art. 24 – Conferimento degli incarichi di posizione organizzativa

Art. 25 - Responsabilità e competenze dei titolari di P.O.

Art. 26 – Conferimento degli incarichi al personale dell'area EP

Art. 27 - Valutazione degli incarichi al personale dell'area EP

## CAPO VI – FUNZIONI E ATTIVITÀ GESTIONALI

Art. 28 - Competenze del Direttore

Art. 29 - Procedure di gara e di concorso

Art. 30 - Gli atti di gestione finanziaria

Art. 31 - Atti di amministrazione e gestione del personale

Art. 32 - Provvedimenti di autorizzazione e concessione e altri

Art. 33 - Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza.

## CAPO VII – PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Art. 34 – Determinazioni

Art. 35 - Deliberazioni

## CAPO IX – FORMAZIONE DEL PERSONALE

Art. 36 – Formazione e aggiornamento professionale

## CAPO X – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 37 – Norma di rinvio

Art. 38 – Pubblicità del regolamento

Art. 39 – Entrata in vigore

## **CAPO I – PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento**

1. Il presente regolamento, in attuazione e nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge ed in conformità allo statuto, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, disciplina:
  - a. i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
  - b. gli organi, i servizi, gli uffici e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
  - c. i ruoli, l'organigramma, le dotazioni organiche e loro consistenza complessiva;
  - d. le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;
  - e. la materia della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.

### **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente.
2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

### **Art. 3 - Quadro di riferimento normativo**

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:
  - a. di tutte le norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti pubblici non economici in particolare;
  - b. delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego;
  - c. dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.
2. Per l'interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle «Disposizioni sulla legge in generale» e degli articoli da 1362 a 1371 del Codice civile.

### **Art. 4 – Principi e criteri informativi**

1. L'ordinamento degli Uffici si informa ai seguenti principi e criteri:
  - a. di efficacia, di efficienza, di equità ed economicità di gestione;
  - b. di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale;
2. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

4. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

#### **Art. 5 – Funzione di direzione politica e gestionale**

1. Il Parco esercita le proprie funzioni informandosi al principio dell'integrazione delle competenze nel perseguimento dell'unicità della funzione di governo e nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.
2. Compete agli organi di governo (Presidente, Giunta Esecutiva, Consiglio Direttivo) l'attività di programmazione, indirizzo, direttiva, controllo e verifica dei risultati della gestione.
3. Agli organi di governo competono più in particolare:
  - a. deliberare lo Statuto dell'Ente Parco, sentito il parere della Comunità del Parco, ed ogni sua revisione;
  - b. delibera l'attività generale di indirizzo e programmazione, ivi compreso il Piano pluriennale e annuale delle attività e la relazione di fine anno, collegati ai bilanci ed al conto consuntivo, approva il programma triennale, l'elenco annuale dei Lavori Pubblici e gli accordi di programma;
  - c. delibera la proposta di dotazione organica e ogni sua revisione e la programmazione del fabbisogno di personale;
  - d. delibera i regolamenti per il raggiungimento delle finalità dell'Ente Parco ed adotta i relativi atti di indirizzo interpretativo;
  - e. attiva meccanismi di verifica della correttezza dell'operato del Direttore nell'esercizio delle sue funzioni e di valutazione dei risultati;
  - f. affida, su proposta del Direttore, le funzioni di Vice Direttore con le modalità previste dallo Statuto dell'Ente senza che ciò comporti variazione alcuna del trattamento economico;
4. Spetta al Direttore, unica figura a contratto di diritto privato dell'Ente, la realizzazione dei programmi e dei progetti mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi nonché tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelle che impegnano l'Ente verso l'esterno.
5. Spetta ai Responsabili dei Servizi e all'Ispettore di Sorveglianza esercitare i seguenti compiti e funzioni:
  - a. Proporre al Direttore il piano annuale di attività dei Servizi attraverso il quale si traducono in obiettivi operativi le linee di indirizzo strategico predisposte dal Consiglio Direttivo e dal Presidente;
  - b. dare attuazione ed operatività ai servizi nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del programma gestionale di attuazione definito dal Direttore del Parco;
  - c. Predisporre proposte di deliberazione ed atti amministrativi di competenza del Presidente, del Consiglio Direttivo e della Giunta;

- d. Se non diversamente disposto, essere responsabili dei singoli procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- e. Vigilare, in collaborazione con i Responsabili di Ufficio o di Valle, sull'evoluzione del quadro istituzionale inerente le materie di competenza dei Servizi, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le funzioni e le finalità dell'Ente;
- f. Gestire le risorse economiche e strumentali assegnate ai Servizi, disponendone coerentemente con la programmazione attuata, secondo i principi dell'efficienza operativa.

#### **Art. 6 - Criteri di organizzazione**

- 1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:
  - a. Suddivisione dei Servizi per funzioni omogenee secondo i criteri stabiliti dal decreto legislativo n. 165/2001 e s.m.i.
  - b. Trasparenza dell'attività amministrativa onde assicurare e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
  - c. Responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa;
  - d. Flessibilità nell'organizzazione dei Servizi e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, e nell'ambito della normativa contrattuale attuati mediante processi di mobilità del personale, all'interno e all'esterno dell'Ente;
  - e. Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni;
  - f. Funzionalità dell'orario di lavoro all'efficienza ed all'orario di servizio.

#### **Art. 7 - Gestione delle risorse umane**

- 1. L'Ente Parco nella gestione delle risorse umane:
  - a. garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento di lavoro;
  - b. valorizza la capacità, lo spirito d'iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
  - c. cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
  - d. definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività la capacità umana;
  - e. si attiva per favorire l'utilizzazione dei locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscono condizioni di lavoro agevoli;
  - f. individua i criteri per l'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato.
  - g. Costituisce al proprio interno il «Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni» ai sensi dell'art. 57 del d.lgs. 165/2001, con compiti propositivi, consultivi e di verifica per contribuire

all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

#### **Art. 8 - Relazioni con le Organizzazioni sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nel rispetto della normativa vigente e delle finalità proprie dell'amministrazione e delle organizzazioni sindacali, contemperando gli obiettivi di efficienza, di efficacia e di economicità dell'attività amministrativa e dei servizi erogati, con l'esigenza di miglioramento delle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale dei dipendenti.
2. Inoltre, il suddetto sistema è improntato ai principi della reciproca responsabilità, della correttezza e della buona fede, della trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali è informato alla disciplina dei contratti collettivi nazionali relativi al personale del comparto Funzioni Centrali vigenti.

### **CAPO II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **Art. 9 – Articolazione della struttura**

1. La struttura organizzativa è ripartita nei seguenti Servizi:

<b>SERVIZI</b>	<b>UFFICI</b>
AFFARI GENERALI	Affari Generali, legale, supporto acquisti ed appalti, URP
	Comunicazione, turismo e promozione, educazione ambientale
AMMINISTRAZIONE	Segreteria, Amministrazione e Personale
	Bilancio e finanze, Sistema informatico
BIODIVERSITÀ E RICERCA SCIENTIFICA	Conservazione della fauna
	Conservazione Botanico – Forestale
GESTIONE TECNICA, PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO	Pianificazione e programmazione dello sviluppo
	Progettazione e gestione patrimonio
SORVEGLIANZA	Valle di Cogne
	Valle Orco
	Valle di Rhêmes
	Valle Soana
	Valsavarenche

Ad ogni Servizio è preposto un Responsabile di Servizio. Per la Sorveglianza il Responsabile di Servizio è denominato Ispettore di Sorveglianza. Ogni Servizio è suddiviso in due Uffici, tranne la Sorveglianza, suddivisa in cinque Valli. Ai fini del presente Regolamento l'Ispettore di Sorveglianza è equiparato ai Responsabili di Servizio, le Valli equiparate agli Uffici e i Caposervizio di Sorveglianza ai Responsabili di Ufficio.

2. Al fine di garantire l'omogeneità dei processi e il continuo interscambio di informazioni e di esperienze all'interno dell'Ente è istituito un Coordinamento dei Servizi composto dal Direttore e dai Responsabili dei Servizi con i compiti di cui all'art. 19.
3. I Servizi sono la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:
  - a. alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
  - b. alla programmazione;
  - c. alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - d. al controllo, in itinere, delle operazioni;
  - e. alla verifica finale dei risultati.
4. Gli Uffici hanno una dotazione, in termini di personale dipendente, destinato, in base ad appositi profili di competenza professionale, all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

#### **Art. 10 - Articolazione dei Servizi e degli Uffici. Variazione della struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa è definita in funzione dei programmi e degli obiettivi politico amministrativi stabiliti dagli organi di governo del Parco. A tal fine, l'assetto del modello organizzativo è sottoposto a periodica verifica, con possibilità della sua rimodulazione, se del caso, con la modifica al presente regolamento, in corrispondenza della definizione degli strumenti di programmazione, nel rispetto delle procedure previste e ad invarianza di spesa, tenendo conto della struttura delineata negli articoli dello Statuto dell'Ente.
2. L'istituzione, la modificazione, la fusione e la soppressione di Servizi e Uffici sono disposte dal Consiglio Direttivo su proposta del Direttore, previa specifica Deliberazione da inviare alle Amministrazioni vigilanti.

#### **Art. 11 – Organizzazione degli uffici ed organigramma dell'Ente**

1. La consistenza della dotazione organica dell'Ente è quella individuata dal D.P.C.M. 23 gennaio 2013 indicata nell'allegato A, che costituisce parte integrante del presente regolamento.
2. L'Organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'Art. 1, comma 1, del d.lgs. 165/2001, è adottata in conformità al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e previa informativa sindacale.
3. Le variazioni della consistenza della dotazione organica sono adottate dal Consiglio Direttivo, previo controllo del Collegio dei Revisori ed approvate dal Ministero vigilante, in coerenza ed in concomitanza con il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui al D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, con la definizione degli altri strumenti generali di programmazione economico-finanziaria pluriennale, tenuto conto dei vincoli connessi con gli stanziamenti di bilancio e di quelli in materia di spesa del personale.

4. L'organigramma, essendo da determinare in funzione dei programmi e degli obiettivi politico amministrativi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, è sottoposto, come pure la struttura organizzativa e la consistenza della dotazione organica, a periodica verifica in corrispondenza della definizione degli strumenti di programmazione strategica.
5. All'interno dei singoli Servizi il personale facente parte degli stessi è, in linea con i principi di flessibilità nell'impiego delle risorse umane, assegnato con provvedimento del Direttore, il quale potrà all'occorrenza disporre la mobilità tra i Servizi stessi nel rispetto dei criteri generali sui processi di mobilità interna concertati con le organizzazioni sindacali, avuto riguardo alle mansioni equivalenti dei profili professionali di appartenenza di ciascun dipendente.

### **CAPO III CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Art. 12 - OIV**

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) è soggetto nominato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo; attualmente nell'Ente Parco è costituito in forma monocratica.
2. L'OIV monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi; valida la Relazione sulla performance a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali; garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi nonché dell'utilizzo dei premi; propone, sulla base del sistema di misurazione e valutazione, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi.
3. L'OIV è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della funzione pubblica, supporta l'amministrazione sul piano metodologico e verifica la correttezza dei processi di misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa e individuale: in particolare formula un parere vincolante sull'aggiornamento annuale del Sistema di misurazione e valutazione. Promuove l'utilizzo da parte dell'amministrazione dei risultati derivanti dalle attività di valutazione esterna delle amministrazioni e dei relativi impatti ai fini della valutazione della performance organizzativa.
4. Quanto ai compiti degli OIV in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione si rimanda all'art. 1 della Legge 190/2012 così come modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (FOIA) nonché agli indirizzi espressi in materia da parte dell'Autorità nazionale anticorruzione.

### **CAPO IV - DIREZIONE**

#### **Art. 13 - Qualificazione della figura del Direttore**

1. In applicazione delle disposizioni previste dall'art. 9, comma 11, della legge n. 394/91 e successive modificazioni e dall'art. 27 dello Statuto dell'Ente, al vertice della struttura organizzativa dell'Ente Parco è preposto un Direttore con competenze gestionali e connesse responsabilità in relazione agli indirizzi, ai programmi e agli obiettivi fissati dagli organi di indirizzo e controllo dell'Ente.

2. Il Direttore è responsabile, nel rispetto degli indirizzi e dei programmi formulati dagli Organi di governo dell'Ente Parco ed in conformità alla disciplina in materia di dirigenti della pubblica amministrazione, dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati. Cura altresì la pianificazione e l'introduzione di misure operative idonee a migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'organizzazione e dell'attività amministrativa dell'Ente. Assicura altresì l'unitarietà e la coerenza dell'azione dei servizi nell'attuazione degli obiettivi programmatici nel rispetto degli indirizzi dettati dagli organi di governo.

#### **Art. 14 - Conferimento delle funzioni al Direttore**

1. Il Direttore dell'Ente Parco è nominato secondo le modalità previste dall'art. 9, comma 11, della legge 6 dicembre 1991, n. 394 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 15 - Responsabilità e compiti del Direttore**

1. Il Direttore, in ossequio all'art 27 dello Statuto, assolve in particolare ai seguenti compiti, con l'assunzione diretta delle relative responsabilità:
  - a. coopera e collabora con il Presidente e con gli Organi dell'Ente Parco per la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare;
  - b. cura l'attuazione dei piani, dei programmi approvati e delle direttive assegnate dagli organi politico-amministrativi adottando tutti gli atti di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo; è inoltre responsabile dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
  - c. assume, nell'ambito dei fondi e dei criteri eventualmente individuati dal Consiglio direttivo ai sensi dell'art.12, comma 2, lett. s) dello Statuto, le determinazioni relative all'affidamento degli incarichi di consulenza e collaborazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6, d.lgs. n. 165/2001, indicati dal Consiglio Direttivo per l'individuazione dei Consulenti e la fissazione dei contenuti contrattuali della consulenza stessa;
  - d. nel rispetto dei principi e delle norme dettati dalla legge e dal regolamento generale di organizzazione, assume le determinazioni relative:
    - alle procedure di accesso all'impiego e di selezione interna;
    - all'instaurazione e alla gestione dei rapporti di lavoro;
    - alle relazioni sindacali;
    - all'organizzazione degli uffici;
  - e. partecipa, con parere consultivo, e nelle funzioni di segretario, alle riunioni del Consiglio Direttivo e della Giunta Esecutiva, e ne sottoscrive i verbali e gli atti deliberativi con il Presidente;
  - f. esprime il parere di regolarità tecnica e contabile degli atti;
  - g. presiede le commissioni di gara, di appalto, di concorso e stipula i contratti e gli atti notarili;
  - h. nell'ambito dei Lavori Pubblici, approva i progetti definitivi, esecutivi e le varianti, escluse quelle che eccedono il quadro economico approvato;

- i. rilascia le autorizzazioni ed il nulla osta di cui all'art. 33 dello Statuto dell'Ente;
  - j. svolge all'occorrenza funzioni ispettive, di vigilanza, coordinamento, consulenza, studio e ricerca;
  - k. individua il funzionario a cui delegare alcune sue competenze, per ragioni di servizio, con le modalità previste dall'art. 17 comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.
2. Il Direttore è coadiuvato nella sua attività dai Responsabili dei Servizi. Annualmente, prima dell'approvazione del bilancio preventivo, il Direttore valuta l'adeguatezza della struttura organizzativa ai programmi dell'amministrazione e alle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e propone al Consiglio Direttivo l'adozione dei provvedimenti correlati, anche con riferimento alla gestione diretta ed indiretta dei servizi. Il Direttore organizza il lavoro tenendo conto delle ferie da usufruire nell'anno, nel rispetto del CCNL.

#### **Art. 16 - Vice Direzione**

- 4. Le funzioni di Vice Direzione sono affidate, con atto deliberativo adottato dal Consiglio Direttivo su proposta del Direttore, ad un funzionario scelto tra i Funzionari Responsabili dei Servizi dell'Ente ai sensi dell'art. 28, commi 2 e 4 dello Statuto dell'Ente.
- 5. Il Vice Direttore sostituisce il Direttore in carica in caso di sua assenza o impedimento. Inoltre, al Vice Direttore, per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, possono essere affidati in parte i compiti di Direzione previsti dall'articolo precedente come previsto dall'Art. 17, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001.

#### **Art. 17 - Vacanza del Direttore**

- 1. In caso di vacanza del Direttore per cessazione dell'incarico, le funzioni di direzione sono attribuite dal Consiglio Direttivo, nel rispetto dei termini fissati dalla legge e ai sensi dell'art. 12, comma 2, punto v. dello Statuto dell'Ente, ad un Funzionario inquadrato nell'area professionale C, Responsabile e titolare di posizione organizzativa, per un arco temporale circoscritto e limitato.

#### **Art. 18 - Rapporti con gli organi e con gli uffici**

- 1. Il Direttore collabora con il Presidente e gli altri Organi per il conseguimento degli obiettivi prefissati dell'Ente. Al Direttore rispondono, nell'esercizio delle funzioni assegnate, in un'ottica volta a garantire livelli ottimali di efficacia, efficienza e economicità dell'azione amministrativa i Responsabili dei Servizi e l'Ispettore di Sorveglianza.

#### **Art. 19 – Coordinamento dei Servizi**

- 1. Il Direttore, per il Coordinamento dei Servizi e degli Uffici, si avvale del supporto dei Responsabili dei Servizi convocando periodicamente la Consulta dei Responsabili.
- 2. Sono membri della Consulta dei Responsabili i Responsabili dei Servizi dell'Ente. Potranno altresì essere invitati alle riunioni, ove ricorrano esigenze di competenze specifiche, i Responsabili degli Uffici.

3. Compiti della Consulta dei Responsabili sono:
  - a. mantenere un costante raccordo tra direzione e singole aree di competenza tecnica ed amministrativa attraverso i funzionari responsabili di settore;
  - b. garantire una “finalizzazione” della programmazione attraverso il coordinamento delle risorse umane con specifiche competenze tecniche, la condivisione dei progetti, il carico del lavoro tra aree e per singole persone;
  - c. indicare i livelli di responsabilità per i diversi segmenti operativi delle attività;
  - d. garantire continuità di comunicazione in merito allo stato di avanzamento delle attività e dei progetti,
  - e. monitorare lo stato di avanzamento e chiusura dei lavori;
  - f. organizzare incontri periodici con tutto il personale sullo stato di attuazione del programma.
4. I Responsabili di Servizio e d’Ufficio assicurano, con autonomia operativa negli ambiti di propria competenza e nel rispetto delle attribuzioni, l’ottimale gestione delle risorse assegnate per l’attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
5. Ogni Responsabile, in particolare:
  - a. vigila sull’evoluzione del quadro istituzionale inerente le materie di competenza, sul mutare delle esigenze e l’affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le funzioni e le finalità dell’Ente;
  - b. svolge l’attività propositiva, di collaborazione e di supporto al proprio Responsabile, alla Direzione e agli Organi dell’Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria del Servizio e all’attivazione, nell’ambito del servizio, dei progetti innovativi per il miglioramento dell’efficienza e dell’efficacia della organizzazione e della gestione;
  - c. cura l’attuazione dei progetti assegnati al servizio sulla base dei programmi deliberati dagli organi politici per il raggiungimento degli obiettivi definiti nel documento programmatico annuale e assegnati al servizio dal Direttore;
  - d. effettua il controllo sulla predisposizione degli atti e degli impegni di spesa nell’ambito del Servizio e propone al Direttore gli atti d’amministrazione e di gestione del personale assegnato al Servizio, cura l’affidamento dei compiti e verifica le prestazioni e i risultati;
  - e. ha la responsabilità dell’istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l’emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l’accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, tranne nei casi in cui la responsabilità dei procedimenti venga attribuita ad altro dipendente, ovvero il Direttore trattenga a sé la responsabilità del procedimento;
  - f. vigila sul corretto espletamento dell’attività del personale del servizio. A tal fine autorizza le richieste di missioni e ferie.
5. L’attribuzione dei compiti può essere modificata in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell’Amministrazione, ed agli obiettivi finiti indicati dagli Organi di governo dell’Ente.

## **CAPO V - PERSONALE**

### **Art. 20 - Principi generali**

1. Ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni ed attività, l'Amministrazione dell'Ente Parco Nazionale Gran Paradiso si avvale dei propri servizi, delle proprie strutture e del proprio personale.
2. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, o per progetti finanziati, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze e comprovata specializzazione universitaria, è possibile il ricorso al conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo ai sensi dell'art 7, comma 6 del d.lgs. 165/2001 ed a altre forme di lavoro flessibile come stabilito dagli appositi regolamenti adottati dell'Ente e dalla normativa nazionale vigente, e comunque nel rispetto dei limiti di spesa previsti dalla legislazione vigente.
3. Il personale opera nel rispetto del "codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'Art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, nonché delle altre norme che disciplinano i doveri e i compiti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

### **Art. 21 - Assegnazione e Inquadramento**

1. I dipendenti sono assegnati a un Servizio, nel rispetto dello specifico livello di professionalità, dell'area economica di appartenenza e nel rispetto del profilo professionale di inquadramento di cui all'allegato B.
2. In linea con il principio di flessibilità nell'impiego delle risorse umane, il Direttore, in rapporto alle esigenze di efficacia ed efficienza dell'azione dell'Ente, può con ordine di servizio disporre la assegnazione temporanea del personale a servizi e/o uffici diversi, avendo comunque riguardo alle mansioni equivalenti dei profili professionali d'appartenenza di ciascun dipendente.
3. In un quadro di oggettivo contemperamento delle necessità, il Direttore può assumere, inoltre, provvedimenti di trasferimento interno dei dipendenti, anche su richiesta dei medesimi nel rispetto del CCNL vigente, sentiti il dipendente interessato, i responsabili dei servizi interessati ed informate le RSU e le OOSS. Esso deve tener conto del miglior inserimento del personale nell'organizzazione del lavoro e della sua crescita professionale.
4. I dipendenti dell'Ente Parco sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore nei casi, con le procedure e con le modalità stabilite dal d.lgs. 165/2001 e s.m.i. e dei C.C.N.L. vigenti. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del dipendente o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
5. La modifica del profilo nell'ambito della stessa area di inquadramento, per il personale in servizio è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

## **Art. 22 - Fascicolo personale**

1. Per ciascun dipendente è tenuto dal Servizio amministrativo un fascicolo personale anche digitale, nel quale devono essere inseriti tutti i documenti che possono interessare lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del dipendente.
2. Nel fascicolo sono compresi i titoli di studio, accademici e professionali, le pubblicazioni, i servizi di ruolo e non di ruolo eventualmente prestati in precedenza presso l'Ente, lo Stato o altri enti pubblici, i provvedimenti relativi alla nomina, alla carriera e al trattamento economico, i congedi ordinari, straordinari e le aspettative, le sanzioni disciplinari, eventuali note formali di merito (encomi e lettere di richiamo) nonché tutte le notizie relative all'attività di servizio (uffici e settori di lavoro presso i quali ha prestato la propria opera, mansioni e incarichi speciali svolti, partecipazione a corsi, lavori originali compiuti per il servizio, ecc.), e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza.
3. I documenti sono raccolti in ordine cronologico e ne è assicurata la riservatezza dei dati personali secondo le disposizioni vigenti in materia.

## **CAPO VI – LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E GLI INCARICHI DI ELEVATA PROFESSIONALITÀ**

### **Art. 23 - Posizioni organizzative**

1. Le posizioni organizzative costituiscono incarichi di lavoro a termine, attribuibili esclusivamente a dipendenti dell'Area dei Funzionari della classificazione operata dal CCNL di comparto effettivamente in servizio, i quali richiedono lo svolgimento di compiti di natura organizzativa o professionale che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti di maggiore responsabilità e professionalità, anche implicanti iscrizione ad albi professionali, per i quali è attribuita una specifica indennità di posizione organizzativa.
2. Le posizioni organizzative di cui al comma precedente possono riguardare mansioni che richiedono l'esercizio di:
  - a. funzioni di direzione di unità organizzativa, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
  - b. attività - ivi comprese quelle informatiche - con contenuti di alta professionalità o richiedenti specializzazioni correlate al possesso di titoli universitari e/o di adeguati titoli connessi all'esercizio delle relative funzioni;
  - c. attività di staff e/o di studio, di ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.
3. Nell'Ente Parco, previo confronto con le OO.SS., ai sensi del vigente CCNL del Comparto Funzioni Centrali, sono individuate le Posizioni Organizzative, classificabili nell'ambito di quelle previste nel comma precedente e corrispondenti all'articolazione dell'Ente in Servizi;
4. L'indennità da attribuire agli incaricati delle suddette posizioni organizzative è determinata, nei limiti di cui al contratto e nell'ambito della somma a tale scopo destinata nel fondo per i trattamenti accessori del personale determinato in sede di contrattazione integrativa decentrata.

#### **Art. 24 – Conferimento degli incarichi di posizione organizzativa**

1. Il conferimento degli incarichi è di competenza del Direttore ed è effettuata, per un periodo non superiore a tre anni, con atto scritto e motivato, al personale dell'Area dei Funzionari, assumendo a riferimento:
  - a. requisiti culturali e professionali;
  - b. attitudini e capacità professionale;
  - c. esperienza maturata all'interno dell'Ente;
  - d. competenza tecnica nelle materie da trattare,in relazione alle caratteristiche dei programmi da realizzare e delle posizioni da ricoprire.
2. La valutazione dei risultati dei dipendenti cui sono stati conferiti gli incarichi di posizione organizzativa, anche al fine della corresponsione della relativa indennità, è effettuata dal Direttore dell'Ente, con cadenza annuale, sulla base dei riscontri in ordine alle attività svolte e dovrà essere comunicata per iscritto al dipendente stesso. Tale valutazione potrà essere oggetto di eventuale contestazione dagli interessati e con procedura di confronto con le organizzazioni sindacali;
3. La revoca degli incarichi per le posizioni organizzative, anche prima della scadenza naturale, è disposta dal Direttore dell'Ente, con atto scritto e motivato, in caso di
  - inosservanza delle direttive contenute nell'atto di conferimento;
  - intervenuti mutamenti organizzativi;
  - valutazione negativa;
  - violazione di obblighi che diano luogo a sanzioni disciplinari o misure cautelari di sospensione dal servizio.
4. La revoca dell'incarico comporta la perdita della indennità di posizione e la riassegnazione del dipendente alle funzioni del profilo di appartenenza.

#### **Art. 25 - Responsabilità e competenze dei titolari di P.O.**

1. I Titolari di P.O. rispondono al Direttore riguardo:
  - a. al raggiungimento degli obiettivi definiti nel Piano delle risorse;
  - b. all'attivazione, nell'ambito del Servizio e/o dell'Ufficio, dei progetti innovativi per il miglioramento della efficienza ed efficacia della organizzazione e della gestione.
  - c. alla trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti.
2. Per l'espletamento delle proprie competenze al titolare di P.O. sono attribuite, con autonomia gestionale, le seguenti competenze:
  - a. proposta annuale al Direttore del budget, del programma di lavoro di ufficio e delle eventuali variazioni;
  - b. coordinamento di personale, progetti e programmi assegnati;

### **Art. 26 - Conferimento degli incarichi al personale dell'Area EP**

1. L'Ente attribuisce al personale dell'Area EP incarichi ad elevata autonomia e responsabilità che si configurano quale elemento sostanziale dell'appartenenza all'Area.
2. Le responsabilità connesse agli incarichi di cui presente articolo possono avere prevalente contenuto gestionale ovvero, nel caso in cui sia richiesta l'iscrizione ad albi professionali, prevalente contenuto professionale. In ogni caso, essi sono conferiti su posizioni di elevata responsabilità, con elevata autonomia decisionale, previamente individuate dall'Ente in base alle proprie esigenze organizzative.
3. La revoca dell'incarico conferito può aver luogo, prima della sua scadenza, per ragioni organizzative ovvero a seguito di valutazione di performance, ai sensi del comma 7, che accerti risultati non positivi
4. Gli incarichi sono conferiti dall'Ente con atto scritto e motivato, per un periodo minimo di un anno e massimo di tre, sulla base di appositi criteri generali definiti dagli enti, previa concertazione con le organizzazioni sindacali. Gli incarichi possono essere rinnovati con le medesime formalità.

### **Art. 27 - Valutazione degli incarichi al personale dell'Area EP**

1. Al dipendente cui sia conferito un incarico di elevata professionalità compete oltre il trattamento economico previsto per l'area di appartenenza e una retribuzione di posizione stabilita dall'amministrazione secondo i criteri definiti, previa concertazione con le OO.SS, nei valori definiti dal CCNL.
2. Lo svolgimento dell'incarico è valutato con i criteri e le procedure del sistema di valutazione di performance adottato dall'Ente. Con cadenza annuale, ove l'attività sia stata positivamente valutata, è inoltre attribuita la retribuzione di risultato, in base al livello di valutazione conseguito.
3. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale per il restante personale, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

## **CAPO VI – FUNZIONI E ATTIVITÀ GESTIONALI**

### **Art. 28 - Competenze del Direttore**

1. Il Direttore esercita tutti i poteri di gestione che non sono riservati per legge agli organi di governo e che sono dettagliatamente individuati nell'atto di conferimento dell'incarico così come indicato nello Statuto dell'Ente.
2. Nomina il Responsabile del Procedimento, ai sensi dell'art. 31 del decreto legislativo 50/2016, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione.
3. Nomina i responsabili del procedimento ai sensi dell'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

### **Art. 29 - Procedure di gara e di concorso**

1. Sono espressamente attribuite alla competenza dei Responsabili unici di procedimento (RUP) le procedure di gara e di concorso dei rispettivi Servizi e/o Uffici. In particolare:

- a. *la presidenza se espressamente delegata dal Direttore e/o la partecipazione alle commissioni di gara*, cioè alle procedure volte a selezionare una pluralità di offerte per l'esecuzione di opere, la fornitura di beni o la gestione di servizi; le modalità di partecipazione alle commissioni di gara avvengono comunque nel rispetto delle normative di cui al decreto legislativo 50/2016, aggiornate al d.lgs. 56 del 19.04.2017, e s.m.i., delle linee guida ANAC e comunque delle norme vigenti in materia di contratti pubblici.
- b. *la responsabilità dell'istruttoria delle procedure di appalto e di concorso*, cioè di tutto il procedimento che conduce alla scelta del contraente o del dipendente. Le fasi dell'adozione dei provvedimenti di indizione del bando di gara o di concorso, della pubblicazione, della preselezione, degli atti finali di aggiudicazione e di approvazione della graduatoria sono attribuiti al Direttore.

Sono fatte salve le competenze attribuite alle commissioni di concorso dal Regolamento per lo svolgimento dei concorsi e delle altre modalità di accesso agli impieghi, tenuto conto dell'art. 35 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. e dalle linee guida stabilite dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione.

### **Art. 30 - Gli atti di gestione finanziaria**

1. Sono di competenza del Direttore gli atti di gestione finanziaria, cioè tutti gli atti funzionali all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa di cui la regolamento interno di contabilità.
2. Rientrano tra gli atti di gestione finanziaria:
  - a. i provvedimenti di accertamento e di riscossione delle entrate;
  - b. i procedimenti di recupero dei crediti;
  - c. gli atti di autorizzazione e impegno di spesa;
  - d. gli atti di liquidazione e di pagamento.
3. I provvedimenti di gestione finanziaria assumono la veste di atti monocratici, detti determinazioni, adottati nel rispetto delle modalità stabilite nel regolamento di contabilità dell'Ente.

### **Art. 31 - Atti di amministrazione e gestione del personale**

1. In materia di personale e dei rapporti di lavoro sono attribuiti al Direttore i compiti di gestione e di amministrazione. In particolare:
  - a. la verifica dell'organizzazione del lavoro ed introduzione di miglioramenti organizzativi;
  - b. l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito degli uffici di competenza, nel rispetto dell'Art. 52 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
  - c. i provvedimenti di mobilità interna;
  - d. la stipulazione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti e l'adozione dei provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro;
  - e. la gestione dei budget di risorse di salario accessorio dei dipendenti;
  - f. la proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;

- g. l'esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale, nel rispetto delle norme contrattuali in materia.

#### **Art. 32 - Provvedimenti di autorizzazione e concessione e altri**

1. Compete al Direttore l'emanazione degli atti che si concretano in manifestazioni di volontà, anche discrezionali, come le autorizzazioni, le ingiunzioni, le abilitazioni, i nulla osta, i permessi e gli altri atti di consenso comunque denominati.
2. Nell'esercizio delle attribuzioni di cui al presente Art. il Direttore ha il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge, oltre agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.

#### **Art. 33 - Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza.**

1. Sono attribuiti alla competenza gestionale dei titolari di P.O. i cd. *meri atti*, cioè tutti quegli atti costituenti manifestazione di conoscenza o di giudizio con cui viene compiuta una semplice attività di certificazione o di comunicazione, anche aventi rilevanza esterna, per i quali la determinazione volitiva riguarda solo la ricognizione, l'accertamento e la dichiarazione dell'esistenza di determinati fatti, atti o qualità costituenti requisiti o presupposti dell'atto e non influisce sui contenuti e sugli effetti che gli stessi sono destinati ad operare.

### **CAPO VII – PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI**

#### **Art. 34 – Determinazioni**

1. Il Direttore esercita le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono il nome di determinazioni dirigenziali.
2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa devono ottenere, ai fini dell'esecutività, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto deve essere reso dal Responsabile del Servizio Amministrazione. Il visto non è richiesto per le determinazioni meramente esecutive di atti precedenti, espressamente richiamati.
3. Le determinazioni devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto.
4. Le determinazioni devono recare il visto del Responsabile del procedimento incaricato dell'istruttoria funzionale all'adozione dell'atto monocratico.
5. Le determinazioni sono pubblicate all'albo on line dell'Ente nella data dell'adozione e sono comunicate, a cura della segreteria dell'Ente, al Direttore e al Servizio preposto all'esecuzione.
6. Le determinazioni, raccolte in un unico registro generale, sono rese disponibili per l'esercizio di accesso ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e del relativo regolamento interno.

#### **Art. 35 - Deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazioni di competenza del Consiglio Direttivo e della Giunta Esecutiva sono predisposte direttamente dal Servizio cui compete l'argomento oggetto della proposta e, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica del competente Responsabile del Servizio e di

regolarità contabile del Responsabile del Servizio Amministrazione, sono tempestivamente trasmesse al Responsabile del Servizio Affari Generali e al Direttore per la predisposizione degli atti conseguenti.

2. I pareri vanno resi entro e non oltre 5 (cinque) giorni dalla trasmissione della proposta.

## **CAPO IX – FORMAZIONE DEL PERSONALE**

### **Art. 36 – Formazione e aggiornamento professionale**

1. Ai sensi delle norme di legge e contrattuali vigenti in materia, il Parco garantisce la crescita professionale e l'aggiornamento del proprio personale consentendo allo stesso di partecipare ad iniziative formative promosse direttamente o da strutture specializzate.
2. Per i fini di cui al precedente comma, il Parco programma, promuove e favorisce forme permanenti di formazione, aggiornamento qualificazione e specializzazione professionale del personale, nel rispetto delle disposizioni contenute nei C.C.N.L. di comparto e delle normative vigenti.
3. Le attività di formazione professionale, sia di aggiornamento e sia di riqualificazione, si concludono con misure di accertamento del conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità, che costituiscono ad ogni effetto titolo valutabile ai fini della progressione nell'impiego.

## **CAPO X – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 37 – Norma di rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla legislazione vigente in materia con particolare richiamo alle norme in vigore previste dai vari contratti Collettivi di lavoro per i dipendenti del Comparto Funzioni Centrali, al Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, alle norme vigenti, nonché allo Statuto.

### **Art. 38 – Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili dei servizi e data informativa alle Rappresentanze sindacali.

### **Art. 39 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore, una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione senza ulteriore pubblicazione all'Albo dell'Ente.

Allegati: 2

**ALLEGATO A****DOTAZIONE ORGANICA APPROVATA CON IL DPCM DEL 23.01.2013**

Area/Posizione economica		Dotazione organica	
		Guardie parco	
Prof.	I livello	-	
	<b>Totale</b>	-	
Area C	<b>Totale</b>	<b>17</b>	<b>6</b>
Area B	<b>Totale</b>	<b>11</b>	<b>54</b>
Area A	<b>Totale</b>	-	-
Totale	Prof.	-	-
	Aree	28	60
	<b>Totale</b>	<b>28</b>	<b>60</b>

## ALLEGATO B

<b>PROFILI PROFESSIONALI</b>
------------------------------

**AREA DEGLI OPERATORI** – OPERATORE AMMINISTRATIVO, OPERATORE TECNICO

**AREA DEGLI ASSISTENTI** - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO, ASSISTENTE TECNICO

**AREA DEI FUNZIONARI** - FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO, FUNZIONARIO TECNICO

**AREA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITÀ**

### Profili generali

#### **Operatore (Amministrativo o Tecnico - Area Operatori)**

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto strumentale ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.

#### **Specifiche professionali:**

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano

**Requisiti di base per l'accesso:** Assolvimento dell'obbligo scolastico.

#### **Assistente (Amministrativo o Tecnico - Area Assistenti)**

Possiede conoscenze specialistiche di buon livello nel proprio ambito, acquisibili dall'esterno attraverso il conseguimento del diploma di scuola media superiore eventualmente correlato alla specifica posizione lavorativa.

In relazione alla posizione lavorativa assegnata:

- Svolge attività amministrativa o tecnica di carattere istruttorio anche utilizzando sistemi operativi e programmi informatici. Provvede alla elaborazione di atti, delibere e documenti di varia natura, riferiti ad ambiti ben definiti della propria attività, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi prefissati anche attraverso il rapporto diretto con l'utenza, comportanti un grado significativo di autonomia.
- Cura la raccolta, l'organizzazione, l'elaborazione di dati, di procedimenti ed informazioni nell'ambito delle materie di competenza dell'unità organizzativa di assegnazione nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge.

- Svolge le attività dell'ufficio utilizzando tecnologie informatiche e telematiche specifiche applicate al proprio contesto di lavoro.

Lo svolgimento delle funzioni riconducibili al profilo professionale comportano relazioni prevalentemente all'interno del Servizio di assegnazione che, frequentemente, richiedono la gestione di informazioni e relazioni non complesse con le altre unità organizzative dell'amministrazione. Caratterizzano la professionalità la gestione di relazioni dirette con l'utenza o altre amministrazioni, in ambiti definiti, con elevata autonomia nei comportamenti anche se circoscritta in termini di responsabilità.

Le attività prodotte in relazione alla specifica posizione lavorativa assegnata tendono a produrre un servizio di supporto interno completo, oltre ad attività di assistenza all'utenza anche attraverso la gestione di specifica documentazione, ovvero la produzione di documenti di media complessità di natura anche eterogenea da realizzarsi gestendo autonomamente la complessità informativa degli input.

#### **Specifiche professionali:**

- conoscenze teoriche esaurienti
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro
- responsabilità di risultato su ambiti circoscritti (fasi di processo o processi) ed eventualmente con responsabilità di supervisionare il lavoro di colleghi

**Requisiti di base per l'accesso:** Scuola secondaria di secondo grado.

#### **Funzionario (Amministrativo o Tecnico Area Funzionari)**

Possiede conoscenze specialistiche e approfondite in relazione alle attività proprie del Servizio e/o alla posizione lavorativa di assegnazione, che richiedono frequente necessità di aggiornamento, in merito alle conoscenze di tecniche proprie dell'attività di riferimento.

Possiede conoscenze metodologiche e di prodotto e procedure di tipo specialistico riferite alla propria area di attività, con ampliamento su attività di altra natura, comportanti la capacità di raccogliere ed elaborare informazioni e gestire comportamenti corretti per l'assolvimento delle funzioni assegnate.

Tali conoscenze sono acquisibili dall'esterno attraverso il conseguimento di diplomi di laurea eventualmente correlati alla specifica posizione lavorativa da ricoprire o acquisibili dall'esperienza maturata nell'ambito dell'unità organizzativa di provenienza collegata al titolo di studio richiesto per l'accesso all'area Funzionari.

Espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti amministrativi, contabili e finanziari, comportanti un elevato grado di complessità riferite all'attività propria

dell'unità organizzativa di assegnazione e della specifica posizione lavorativa assegnata nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

Può svolgere funzioni di coordinamento del Servizio e dei dipendenti appartenenti allo stesso, attività di studio, ricerca ed elaborazione di progetti e programmi nel proprio settore; espleta il controllo e verifica dei risultati dei collaboratori e dell'attività di propria competenza; predispone atti e progetti di notevole difficoltà e complessità. Fornisce pareri tecnici e di fattibilità provvedendo allo studio ed illustrazione di norme in ambito giuridico, amministrativo, tecnico e contabile.

Le attività sono caratterizzate dall'esercizio sistematico e autonomo di attività tecnico specialistico sia di tipo gestionale che progettuale, orientate all'ottenimento di risultati di difficile conseguimento, che possono richiedere l'aggregazione di differenti variabili di varia natura. Ha la responsabilità dei risultati raggiunti dal personale assegnato.

Ha relazioni di natura complessa e negoziale sia all'interno del Servizio di appartenenza che, con altri Servizi diversi da quello di appartenenza, funzionale all'assolvimento delle proprie funzioni, comprendenti anche la collaborazione e il coordinamento sistematici e continuati di altre professionalità e/o di unità organizzative anche a carattere complesso. Con l'esterno di natura complessa e negoziale di tipo diretto con rappresentanza istituzionale sia nei confronti dell'utenza che di altri enti ed amministrazioni.

#### **Specifiche professionali:**

- conoscenze specialistiche
- competenze necessarie ad affrontare problemi complessi, anche al fine di sviluppare conoscenze e procedure nuove
- capacità di lavoro in autonomia accompagnato da capacità gestionali, organizzative e professionali atte a consentire la gestione efficace dei processi affidati ed il conseguimento degli obiettivi assegnati
- responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, anche amministrative, in conformità agli ordinamenti di ciascuna amministrazione; le responsabilità possono estendersi anche alla conduzione di team di lavoro e di unità organizzative

**Requisiti di base per l'accesso:** Laurea (triennale o magistrale)

#### **AREA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITÀ:**

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi che, ai fini del raggiungimento degli obiettivi stabiliti, svolgono funzioni di elevato contenuto professionale e specialistico e/o coordinano e gestiscono processi articolati di significativa importanza e responsabilità assicurando la qualità dei servizi e dei risultati,

l'ottimizzazione delle risorse eventualmente affidate, attraverso la responsabilità diretta di moduli o strutture organizzative.

### **Specifiche professionali:**

- conoscenze altamente specialistiche
- competenze adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità,
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

**Requisiti di base per l'accesso:** Laurea magistrale accompagnata, di norma, da un periodo pluriennale di esperienza lavorativa in funzioni specialistiche e/o di responsabilità che possono anche richiedere l'iscrizione ad albi professionali.

### **Responsabile dell'Ufficio**

È assegnatario della responsabilità dell'Ufficio di riferimento all'interno del proprio Servizio, comportante il coordinamento delle attività e del personale ivi assegnato, in coordinamento con le attività complessive del Servizio. In caso di assenza e/o di impedimento del Responsabile del Servizio, può essere incaricato dello svolgimento delle relative funzioni vicarie. Verifica il rispetto dei tempi e delle procedure previste dal programma di lavoro e dalle norme; segue le procedure correnti; segue gli affari di complessità non ordinaria e le relative relazioni esterne.

Relaziona periodicamente al Responsabile del Servizio al quale risponde direttamente per le attività di non diretta responsabilità, sull'efficienza e razionalità delle procedure, anche in riferimento ai carichi di lavoro.

È direttamente responsabile delle attività dell'Ufficio cui è preposto. È individuato dal Direttore quale RUP per i procedimenti di competenza, e può essere assegnatario di specifiche funzioni dallo stesso delegate.

### **Responsabile del Servizio**

È assegnatario della responsabilità del Servizio di riferimento, comportante la sovrintendenza delle attività degli Uffici, dei Responsabili e del personale ivi assegnato ed il coordinamento di unità

organizzativa caratterizzata da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa. In caso di assenza e/o di impedimento del Direttore, può essere incaricato dello svolgimento delle relative funzioni vicarie.

Relaziona periodicamente al Direttore al quale risponde direttamente per le attività di non diretta responsabilità, sull'efficienza e razionalità delle procedure, anche in riferimento ai carichi di lavoro.

Svolge controlli e azioni nel proprio ambito di competenza per il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali dell'Ente, quali ad esempio ai fini Emas, Diploma Europeo e Green List.

È direttamente responsabile delle attività del Servizio cui è preposto. È individuato dal Direttore quale RUP per i procedimenti di competenza, e può essere assegnatario di specifiche funzioni dallo stesso delegate.

### **Specifiche professionalità inserite in dotazione organiche (aggiuntive ai profili generali)**

#### **Assistente addetto alla segreteria Servizi Affari generali, comunicazione, educazione e turismo e Amministrazione**

- Svolge mansioni di segreteria generale dell'Ente e supporto ai Servizi ed alle professionalità superiori nell'ambito della gestione delle attività amministrative proprie dell'unità organizzativa di appartenenza.
- Svolge attività di gestione della posta in arrivo ed in partenza e dei relativi archivi utilizzando sistemi informatici. Provvede allo smistamento delle telefonate in entrata ed in uscita.
- Svolge le attività connesse al front office della sede di assegnazione nonché all'Ufficio Relazioni con il pubblico dell'Ente.
- Svolge attività di controllo e verifica dello stato di attuazione degli atti amministrativi a seguito della loro esecutività, seguendo le fasi relative al perfezionamento degli atti degli organi collegiali (pubblicazioni, controlli, comunicazioni, notificazioni); cura la gestione dell'albo pretorio *on line* dell'Ente.
- Collabora all'attività amministrativa in relazione agli adempimenti connessi alle riunioni degli organi, coadiuvando negli adempimenti relativi alla convocazione delle sedute degli organi collegiali (Giunta e Consiglio).
- Svolge attività di gestione e controllo dei magazzini di materiale d'uso e dei prodotti dell'Ente, e provvede all'occorrenza alla vendita diretta dei gadget commercializzati dall'Ente; segue la catalogazione e archiviazione dei volumi e delle pubblicazioni della biblioteca della sede di assegnazione.
- È incaricato degli adempimenti connessi alla gestione ordinaria e straordinaria del parco automezzi in dotazione all'Ente (assicurazioni, telepass, schede carburante, tasse circolazione); per tali adempimenti risponde direttamente ai Responsabili di Ufficio e Servizio.

- Fornisce supporto amministrativo e di segreteria al servizio di sorveglianza relativamente a: autorizzazioni sorvoli con elicottero, risarcimento danni fauna selvatica, sanzioni, conciliazioni, verbali; per tali adempimenti risponde direttamente ai Responsabili di Ufficio e Servizio.
- È incaricato degli adempimenti connessi alla gestione amministrativa delle foresterie e degli immobili dell'Ente, contratti di affitto; per tali adempimenti risponde direttamente ai Responsabili di Ufficio e Servizio.

## **Servizio Affari generali, comunicazione, educazione e turismo**

### **Assistente addetto alla grafica**

Cura la composizione ed elaborazione di progetti grafici riferiti al materiale commerciale di promozione dell'Ente. Collabora altresì alla realizzazione del materiale grafico necessario per gli allestimenti di mostre, stand ed altri eventi.

- Provvede al reperimento di materiale fotografico e grafico necessario per l'espletamento della sua attività, con contestuale cura e mantenimento degli archivi informatici dello stesso. Per la sua attività si avvale dell'ausilio di software dedicati avvalendosi delle conoscenze tipiche del profilo ricoperto.

### **Funzionario addetto alla comunicazione**

Svolge attività di ufficio stampa e comunicazione esterna del Parco occupandosi dei rapporti con i giornalisti e gli organi di informazione, divulgando esternamente notizie ed informazioni riguardanti sia le politiche del Parco sia le attività svolte dagli uffici.

Cura la redazione dei comunicati stampa, la loro divulgazione e la pubblicazione sul sito web dell'ente utilizzando a tale scopo anche i più conosciuti social networks.

Svolge attività di collaborazione e assistenza all'organizzazione di attività educativa, divulgative e promozionali proprie dell'area protetta al fine di migliorare i servizi di informazione pubblica e la diffusione delle attività promosse dal Parco.

Si occupa di redigere e diffondere i comunicati stampa, riviste edite dall'Ente Parco, articoli e tesi per l'illustrazione a livello locale, regionale e nazionale delle principali attività ed iniziative dell'Ente.

Cura l'organizzazione di conferenze stampa e incontri con i media, nonché gestire le interviste degli Organi istituzionali con i mass media in generale.

Cura gli adempimenti riguardanti gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte dell'ente sul sito istituzionale con contestuale aggiornamento dello stesso.

### **Funzionario addetto Ufficio Comunicazione, turismo e promozione educazione ambientale**

Espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale di natura tecnica, comportanti attività di informazione, divulgazione degli aspetti naturalistici ed ambientali dell'area protetta, nonché alla promozione del territorio del parco nel suo complesso.

Svolge attività di coordinamento e attuazione di politiche per la qualità delle strutture e dei servizi per la fruizione del Parco;

Svolge attività di collaborazione a progetti promozionali e di marketing connessi con le attività del Servizio.

Provvede ad attività di coordinamento, aggiornamento e gestione strumenti multimediali per la promozione, comunicazione ed informazione sul territorio; programmazione e gestione della rete dei Centri Visita e delle altre strutture fruibili dal pubblico.

Può svolgere funzioni di coordinamento del Servizio e dei dipendenti appartenenti allo stesso.

Svolge attività didattico-divulgativa, ricerca ed elaborazione di progetti e programmi di promozione turistica del territorio;

Si occupa di programmi e progetti connessi all'adozione e sviluppo di pratiche di gestione ecosostenibile che assicurino la valorizzazione dei prodotti tradizionali attraverso un "Sistema qualità" e conseguente rilascio del marchio nel rispetto delle norme vigenti.

Espleta compiti di contenuto specialistico professionale di natura tecnica, comportanti attività di informazione, divulgazione degli aspetti naturalistici ed ambientali dell'area protetta, nonché alla promozione del territorio del parco nel suo complesso.

#### **Assistente addetto all'ufficio supporto acquisti e appalti**

- Su indicazione del Funzionario addetto all'ufficio supporto acquisti e appalti, attua le attività di gestione delle gare d'appalto per forniture e servizi, in base alle richieste provenienti dai RUP di competenza, utilizzando i diversi strumenti d'acquisto e di negoziazione, quali Convenzioni Consip, Mercato Elettronico per la P.A. (MePA), Accordi Quadro, Sistema dinamico di acquisizione (SDAPA) e gli altri strumenti telematici vigenti.
- Attua le procedure connesse alla gestione degli acquisti verdi.
- Nell'ambito delle attività connesse alla sede di assegnazione e con esclusione degli aspetti della gestione tecnica e della manutenzione della sede e degli allestimenti permanenti e temporanei e degli arredi, è incaricato degli adempimenti relativi alla gestione dei locali della sede e delle attrezzature d'ufficio e di uso comune; per tali adempimenti risponde direttamente ai Responsabili di Ufficio e Servizio.
- È incaricato degli adempimenti connessi alla gestione ordinaria e straordinaria del parco automezzi in dotazione alla sede di assegnazione; per tali adempimenti risponde direttamente ai Responsabili di Ufficio e Servizio.

#### **Funzionario addetto all'ufficio supporto acquisti e appalti**

- Cura l'espletamento da parte dell'ufficio e del personale assegnato di procedure concorsuali o in affidamento diretto di servizi e forniture e la predisposizione delle relative attività, sia preliminari (quali richieste CUP, CIG etc.) che successive (quali verifiche post gara), necessarie per la corretta formalizzazione dei contratti, dei disciplinari di incarico e delle diverse tipologie di atti individuati dalla normativa;

- Presta attività di supporto ai Servizi ed alla Direzione per quanto riguarda la corretta applicazione delle normative che regolano la gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, in particolare del Codice degli appalti e delle linee guida ANAC.
- Nell'ambito delle competenze sviluppate tramite attività di studio e aggiornamento della normativa in materia di appalti e contratti, effettua lo studio, analisi, revisione e aggiornamento dei capitolati e della modulistica tipo per le forniture, anche a supporto dei Servizi e della Direzione.
- Segue gli aggiornamenti normativi e le procedure connesse alla gestione degli acquisti verdi.

### **Servizio Amministrazione**

#### **Funzionario ufficio Segreteria, amministrazione e personale**

- Cura l'espletamento delle procedure per il reclutamento del personale a tempo indeterminato, a tempo determinato, procedure di mobilità, volontari servizio civile, personale con contratto di somministrazione, borse di studio, convenzioni con università e altre scuole;
- Predisporre atti connessi alla gestione del personale in applicazione al CCNL e delle normative del Pubblico Impiego, circolari esplicative sui principali istituti contrattuali, attività di controllo e di verifica dell'applicazione degli istituti, elaborazione modulistica.
- Provvede alla redazione piano triennale delle assunzioni di personale e richieste di autorizzazione ad assumere;
- Cura l'espletamento procedure progressioni economiche orizzontali e relativo inquadramento del personale;
- Collabora con la Direzione alla valutazione del personale: costituzione fondo trattamento accessorio, applicazione e corresponsione premi incentivanti.
- Collabora con alla gestione del protocollo sanitario: attività referente medico competente, gestione visite mediche soggette alla sorveglianza sanitaria, visite di idoneità alle mansioni;
- Collabora all'istruttoria in ordine ai procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti;
- Collabora con la direzione nelle trattative sindacali anche in qualità di partecipazione alla delegazione trattante.
- Coordina l'attività di formazione, finalizzata al perfezionamento e all'aggiornamento professionale del personale.

### **Assistente addetto ufficio personale**

- Su indicazione del Funzionario addetto all'ufficio Segreteria, amministrazione e personale cura tutti gli atti connessi alla gestione del personale (aspettative, permessi, ferie, congedi per maternità e tutti gli altri istituti previsti dal contratto);
- Cura la raccolta dati proveniente dai vari servizi dell'Ente, elabora e controlla, per la predisposizione mensile dei cedolini stipendiali delle competenze dovute ai dipendenti;
- Cura la gestione del fascicolo personale del dipendente anche mediante utilizzo di strumenti informatici;
- Collabora con il Funzionario dell'Ufficio alla predisposizione degli adempimenti telematici quali denunce infortuni, conto annuale, allegati alle spese del personale, adempimenti PERLAPA.

### **Funzionario Ufficio Bilancio e finanze, sistema informatico**

- Collabora con il Responsabile del Servizio Amministrazione alla redazione e stesura del bilancio di previsione, del conto consuntivo e delle variazioni al bilancio;
- Provvede all'Invio telematico di bilanci e variazioni tramite piattaforma al MEF e alla Corte dei Conti;
- Cura in accordo con il Funzionario Responsabile del Servizio i rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti per bilanci, contabilità e verifiche di cassa e con il Ministero della Transizione Ecologica, dell'Economia e Corte dei Conti per questioni contabili/amministrative;
- Gestisce la cassa economale e rapporti con la Tesoreria;
- Cura la gestione piattaforma per la certificazione dei crediti commerciali;
- Provvede alla raccolta dati ed invii all'ISTAT in merito a forniture e bilanci;
- Aggiorna l'inventario dei beni mobili ed immobili dell'Ente, anche in collaborazione con il Servizio di Gestione Tecnica e Pianificazione del Territorio;
- Svolge, su incarico della Direzione, il compito di assicurare la funzionalità delle apparecchiature informatiche nei vari servizi dell'Ente, sia con interventi diretti che facendo da tramite con i consulenti informatici;
- Svolge attività inerente gestione di linee telefoniche e dati e supporto negli acquisti informatici.

### **Assistente addetto Ufficio Bilancio e Finanze**

- Predisporre gli atti inerenti accertamenti e riscossioni entrate, impegni e relative emissioni di mandati di pagamento e reversali di incasso;
- Provvede alla richiesta e alla gestione della regolarità contributiva (DURC), la verifica inadempimenti beneficiari e l'anagrafe delle prestazioni;

- In collaborazione con il Funzionario dell'Ufficio Bilancio e Finanze cura la gestione amministrativa dei beni mobili ed immobili dell'Ente;
- È incaricato degli adempimenti connessi alla gestione ordinaria e straordinaria dei progetti finanziati anche dall'Unione Europea; per tali adempimenti risponde direttamente ai Responsabili di Ufficio e Servizio.

## **Servizio Gestione tecnica, pianificazione del territorio**

### **Assistente tecnico**

Svolge attività di istruttoria, predisposizione e redazione di atti e degli elaborati tecnici o tecnico-amministrativi relativi alla gestione del patrimonio dell'Ente e delle strutture e infrastrutture destinate alla fruizione, curando le relative fasi amministrative e contabili nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge. Si avvale, curando la raccolta, la produzione, l'elaborazione dei dati, delle conoscenze professionali tipiche del profilo.

Provvede, inoltre, alla esecuzione di operazioni di ricerca, acquisizione e rappresentazione grafica di prospetti, schemi, progetti tecnici, ecc.

Svolge attività di elaborazione di atti, delibere e documenti di varia natura, riferiti ad ambiti ben definiti di una attività amministrativa o di controllo, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi prefissati anche attraverso il rapporto diretto con l'utenza, comportanti un grado significativo di autonomia.

Collabora alle attività di progettazione, elaborazione e applicazione di tecniche proprie del Servizio di appartenenza.

Se in possesso dei requisiti tecnico-professionali previsti dal codice degli appalti, può essere nominato dal datore di lavoro responsabile del procedimento.

Utilizza, per l'espletamento delle proprie attività mezzi informatici e pacchetti operativi correlati alla specifica posizione lavorativa ricoperta.

Svolge attività di collaborazione e supporto alle professionalità superiori nell'ambito della gestione delle attività tecnico amministrative proprie del Servizio di appartenenza, provvedendo alla redazione di atti, delibere e documenti diversi ed alla gestione di attività semplici di varia natura, anche attraverso il rapporto diretto con l'utenza, con elevata autonomia nei comportamenti anche se circoscritta in termini di responsabilità. Lo svolgimento delle funzioni riconducibili al profilo professionale comportano relazioni prevalentemente all'interno del Servizio di assegnazione che, frequentemente, richiedono la gestione di informazioni e relazioni non complesse con altri Servizi dell'amministrazione.

### **Assistente tecnico addetto alla manutenzione**

Possiede conoscenze specialistiche di buon livello riconducibili alla conoscenza dei processi lavorativi inerenti la realizzazione di attività che, per il loro compimento, richiedono l'uso di apparecchiature o attrezzi diversi ovvero la conduzione di mezzi, per il quale è però richiesta la specifica abilitazione o patente.

Tali conoscenze sono acquisibili attraverso il conseguimento del diploma di scuola superiore e un discreto grado di esperienza professionale ovvero eventuale titolo professionale o abilitazione per lo svolgimento delle mansioni correlate alla specifica posizione lavorativa da ricoprire. Se in possesso dei requisiti tecnico professionali previsti dall'art. 4 del D.M. 37/08, può essere nominato dal datore di lavoro responsabile degli impianti posti al servizio degli edifici e rilasciare le dichiarazioni di conformità per lavori di installazione, manutenzione straordinaria e ampliamento.

Provvede ad attività esecutiva nell'ambito dei lavori di manutenzione, realizzazione o riparazione di impianti opere ed infrastrutture, ovvero a lavori ausiliari e di supporto alle attività di altre professionalità anche comportanti disagio e fatica, quali il carico, scarico e trasporto di merci e prodotti che nell'ambito dell'attività assegnata producono un risultato significativo e completo.

Lo svolgimento delle attività può essere individuale o in piccola squadra e comporta anche relazioni all'interno della squadra e con le professionalità sovraordinate incaricate della supervisione e programmazione del lavoro, nonché interfaccia con interlocutori esterni relativamente alla propria autonomia operativa. Riceve direttamente o attraverso i preposti segnalazioni di richiesta interventi, guasti o anomalie e si preoccupa di relazionare in merito agli interventi svolti o da programmare.

Svolge attività di collaborazione e supporto alle professionalità superiori nell'ambito delle attività tecniche proprie del Servizio di appartenenza, nella predisposizione di atti, richiesta di certificazioni, autorizzazioni, verifiche, ecc.... attraverso sopralluoghi, misure estimative, compilazione di moduli, acquisizione di dati.

### **Funzionario Servizio Tecnico – Ufficio Pianificazione e programmazione dello sviluppo**

Possiede conoscenze specialistiche, di natura tecnica e approfondite in relazione alle materie di competenza del Servizio e/o della specifica posizione lavorativa di assegnazione caratterizzata da attività inerenti il coordinamento e l'attuazione dei piani del Parco e la programmazione e gestione di progetti per la tutela del territorio e per l'attuazione di politiche per lo sviluppo sostenibile, che comportano la necessità di frequente aggiornamento in merito alla normativa ed alle conoscenze di tecniche proprie dell'attività di riferimento e delle altre attività collegate.

Espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale di natura tecnica, comportanti attività di progettazione, interpretazione, elaborazione, monitoraggio e applicazione di tecniche, norme, prescrizioni nelle materie proprie dell'unità organizzativa di assegnazione e della posizione lavorativa assegnata.

Provvede alla gestione e implementazione del sistema informativo dell'Ente e al controllo, monitoraggio e restituzione cartografica delle trasformazioni fisiche e socioeconomiche del territorio. Svolge attività di elaborazione e gestione cartografica a supporto dei servizi dell'Ente.

Provvede ad attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti complessi inerenti il settore di competenza, nonché attività di analisi, studio e ricerca ed elaborazione di progetti e programmi tecnici riferiti alle attività assegnate. Cura procedimenti complessi, rapportandosi anche con l'utenza.

Le attività sono caratterizzate dall'esercizio sistematico e autonomo di attività tecnico- specialistiche sia di tipo gestionale che progettuale, orientate all'ottenimento di risultati di difficile conseguimento, che possono richiedere l'aggregazione di differenti variabili di differente natura.

Svolge attività di studio, ricerca ed elaborazione di progetti e programmi per il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali dell'Ente e fornisce pareri tecnici e di fattibilità inerenti il settore di competenza.

#### **Funzionario Servizio Tecnico – Ufficio Progettazione e gestione patrimonio**

Possiede conoscenze specialistiche, di natura tecnica e approfondite in relazione alle materie di competenza del Servizio e/o della specifica posizione lavorativa di assegnazione caratterizzata da attività inerenti la gestione tecnica e la manutenzione del patrimonio immobiliare dell'Ente e la manutenzione e progettazione della rete dei centri visita, che comportano la necessità di frequente aggiornamento in merito alla normativa ed alle conoscenze di tecniche proprie dell'attività di riferimento e delle altre attività collegate.

Espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale di natura tecnica, comportanti attività di progettazione, interpretazione, elaborazione e applicazione di tecniche, norme, prescrizioni nelle materie proprie dell'unità organizzativa di assegnazione e della posizione lavorativa assegnata.

Coordina la gestione e l'aggiornamento del patrimonio immobiliare e persegue l'obiettivo di mantenerlo in efficienza anche facendo ricorso ad una gestione sostenibile.

Provvede ad attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti complessi inerenti il settore di competenza, nonché attività di analisi, studio e ricerca ed elaborazione di progetti e programmi tecnici riferiti alle attività assegnate. Cura procedimenti complessi, rapportandosi anche con l'utenza.

Le attività sono caratterizzate dall'esercizio sistematico e autonomo di attività tecnico- specialistiche sia di tipo gestionale che progettuale, orientate all'ottenimento di risultati di difficile conseguimento, che possono richiedere l'aggregazione di differenti variabili di differente natura.

Svolge attività di studio, ricerca ed elaborazione di progetti e programmi per il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali dell'Ente e fornisce pareri tecnici e di fattibilità inerenti il settore di competenza.

## Servizio Biodiversità e ricerca scientifica

### **Funzionario Tecnico - Ispettore Sanitario**

Possiede conoscenze plurispecialistiche, di natura tecnica e approfondite in relazione alla gestione, programmazione e direzione delle attività scientifiche e sanitarie, con ampliamento su attività di altra natura, caratterizzate dalla necessità di frequente aggiornamento in merito alle conoscenze di tecniche proprie dell'attività di riferimento e delle altre attività collegate.

Si occupa sia delle funzioni di monitoraggio sanitario della fauna che del coordinamento della ricerca scientifica.

Può svolgere attività di studio, ricerca ed elaborazione di progetti e programmi di ricerca finalizzati ad aumentare le conoscenze sulla biodiversità e l'eco-etologia di specie protette all'interno del Parco.

Svolge attività di coordinamento dell'attività di ricerca del Parco: predisposizione di progetti di monitoraggio della densità e della distribuzione della fauna, partecipazione a progetti di ricerca sulla eco-etologia di molte delle specie protette, realizza piani di cattura a scopo di marcatura e di monitoraggio sanitario.

Si occupa di organizzare, in stretta collaborazione con diversi istituti universitari, di momenti di formazione e di specializzazione, quali tesi di laurea, master universitari, momenti di tirocinio e di stage professionalizzanti sulla gestione, sulla conservazione e sulla patologia della fauna selvatica al fine della promozione delle potenzialità scientifiche e delle conoscenze dell'Ente;

### **Funzionario Tecnico - Biologo**

Possiede conoscenze specialistiche di natura tecnica e approfondite in relazione a materie della specifica posizione lavorativa caratterizzate da espletamento di attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati ad elevata complessità, riguardanti una pluralità di processi, nel campo della biologia e dell'ecologia delle principali specie alpine, in particolare degli ungulati alpini (Stambecco e Camoscio);

Possiede una conoscenza di modelli matematici e statistici applicati alla dinamica delle popolazioni animali selvatiche e tecnologie biomolecolari legate alla conservazione della fauna;

Utilizza metodologie di analisi statistica di base ed avanzate, con particolare riferimento ai modelli lineari e a quelli lineari generalizzati (GLM, GLMM, ecc.) proprie dell'attività di riferimento.

Svolge attività didattico - divulgativa di livello Universitario e Tecnico Faunistico nonché fornisce supporto alle Enti e Amministrazioni nell'ambito di progetti specifici.

Svolge attività di studio, ricerca ed elaborazione di progetti e programmi tecnici scientifici; espleta il controllo e verifica dei risultati dei collaboratori/stagisti; predispone atti e progetti di notevole difficoltà e complessità. Fornisce pareri tecnici e scientifici inerenti il settore di competenza.

## **Funzionario Tecnico - Botanico-forestale**

Possiede conoscenze specialistiche di natura tecnica e scientifica approfondite in relazione a materie della specifica posizione lavorativa caratterizzate da espletamento di attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati ad elevata complessità, riguardanti una pluralità di processi, in campo botanico e forestale.

Svolge attività di gestione del patrimonio floristico del Parco curando, attraverso censimenti floristici sul territorio, l'aggiornamento costante della Banca dati Flora, dell'erbario e della spermatoteca, utili anche per gli scambi di materiale scientifico tra enti ed altre amministrazioni.

Svolge monitoraggi delle popolazioni di specie rare e/o inserite nelle Direttive Europee, al fine della loro conservazione.

Svolge attività didattica e divulgativa sia nell'ambito dei servizi interni dell'ente che con altre unità organizzative di altri enti e amministrazioni dislocati in tutto il mondo.

Svolge attività di aggiornamento della cartografia riguardante la copertura del suolo ovvero la distribuzione dei diversi habitat vegetazionali e redige nuove cartografie per fotointerpretazione e/o mediante rilievi fitosociologici per aree specifiche;

Svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione dei dati sia in campo floristico sia in campo vegetazionale, nonché supporto all'attività di progettazione per interventi di miglioramento ambientale.

Provvede alla stesura di regolamenti, pareri e chiarimenti nonché supporto agli Enti e Amministrazioni nell'ambito dei progetti specifici.

Svolge attività di gestione tecnico-scientifica del Giardino Botanico Alpino Paradisia e del Centro "L'Uomo e i coltivi", partecipa alla gestione tecnica del Centro di Rovenaud per quanto riguarda la vegetazione.

Le attività sono caratterizzate dall'esercizio sistematico e autonomo di attività tecnico specialistico sia di tipo gestionale che progettuale, orientate all'ottenimento di risultati di difficile conseguimento, che possono richiedere l'aggregazione di differenti variabili di differente natura.

<b>Sorveglianza</b>
---------------------

### **Assistente tecnico (guardaparco)**

Svolge le funzioni di Agente di Polizia Giudiziaria e Pubblica Sicurezza, attribuite dalla legge, nonché attività di vigilanza del territorio e della fauna attuando le opportune azioni preventive e qualora esse non siano sufficienti, repressive sul territorio, assicurando quindi il compimento della relativa attività amministrativa. Collabora, coordina, controlla e/o provvede, nell'ambito delle competenze proprie del suo ruolo ad interventi tecnici finalizzati ai monitoraggi e alla gestione delle risorse

ambientali, al monitoraggio e alla gestione del patrimonio ed alla tutela del territorio. Svolge compiti di rappresentanza, collabora ai progetti di didattica ambientale e ricerca scientifica, nell'ambito delle disposizioni emanate dai superiori gerarchici, apportando la propria esperienza di settore.

Le attività sono caratterizzate da una significativa variabilità dei problemi da affrontare e dall'aggregazione di diverse dimensioni tecnico specialistiche e/o amministrative, con responsabilità di risultati, anche complessi, sia riferiti agli aspetti operativi che all'attività programmata, attraverso la gestione autonoma delle sequenze di lavoro e soluzioni che sono generalmente predefinite secondo l'esperienza di settore.

Ha una significativa ampiezza di soluzioni possibili su modelli e regole predefiniti e non secondo l'esperienza di settore legata al profilo ricoperto.

Svolge attività didattica naturalistica e divulgativa di educazione ambientale nell'ambito di Istituzioni Scolastiche sulla base di progetti e/o calendari definiti e concordati con i Responsabili del servizio di sorveglianza.

L'autonomia operativa, soggetta a supervisione programmata, richiede la capacità di interpretare informazioni numerose e complesse, nonché di agire su un iter procedurale ampio e soggetto a variabilità, nonché una gestione corretta e responsabile degli armamenti derivante da una formazione impartita dalle competenti strutture previste dalla normativa.

Ha relazioni interne all'unità di appartenenza e con Servizi diversi e relazioni esterne di natura diretta e complessa con cittadini ed operatori di altre amministrazioni ed enti.

### **Funzionario Tecnico (Capi Servizio)**

Possiede le capacità previste dai guardaparco ed inoltre:

Conoscenze specialistiche, di natura tecnica e approfondite in relazione alla predisposizione ed al coordinamento delle attività di vigilanza e controllo del territorio, che richiedono frequente necessità di aggiornamento, in merito alla normativa ed alle conoscenze di tecniche proprie dell'attività di riferimento.

Svolge le funzioni di Ufficiale di Polizia Giudiziaria ed Agente di Pubblica Sicurezza attribuite dalla legge. Predisporre e coordina la gestione e l'attività di vigilanza, espleta attività di istruzione e predisposizione e redazione di atti e documenti inerenti il settore di competenza, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di applicazione di tecniche con riferimento al settore di competenza.

Le attività sono caratterizzate dall'esercizio sistematico e autonomo di attività tecnico specialistiche, sia di tipo gestionale che progettuale e programmatorio, orientate all'ottenimento dei risultati, talvolta anche di difficile conseguimento, che possono richiedere l'aggregazione di variabili di differente natura.

Svolge funzioni di coordinamento del servizio di valle. Espleta il controllo dell'attività e verifica dei risultati dei dipendenti dell'unità organizzativa di appartenenza. Predisporre atti e progetti di notevole difficoltà e complessità.

Le attività sono caratterizzate da una significativa variabilità dei problemi da affrontare e dall'aggregazione di diverse dimensioni amministrative e tecnico specialistiche, con responsabilità di risultati, anche complessi, sia riferiti agli aspetti operativi che all'attività programmata.

**Funzionario Tecnico (Ispettore)**

Possiede le capacità previste dal capiservizio ed inoltre:

Espleta il controllo e verifica dei risultati dei dipendenti dell'unità organizzativa di appartenenza. Predispone atti e progetti di notevole difficoltà e complessità.

Ha una significativa ampiezza di soluzioni possibili su modelli e regole predefiniti secondo l'esperienza di settore legata al profilo ricoperto.

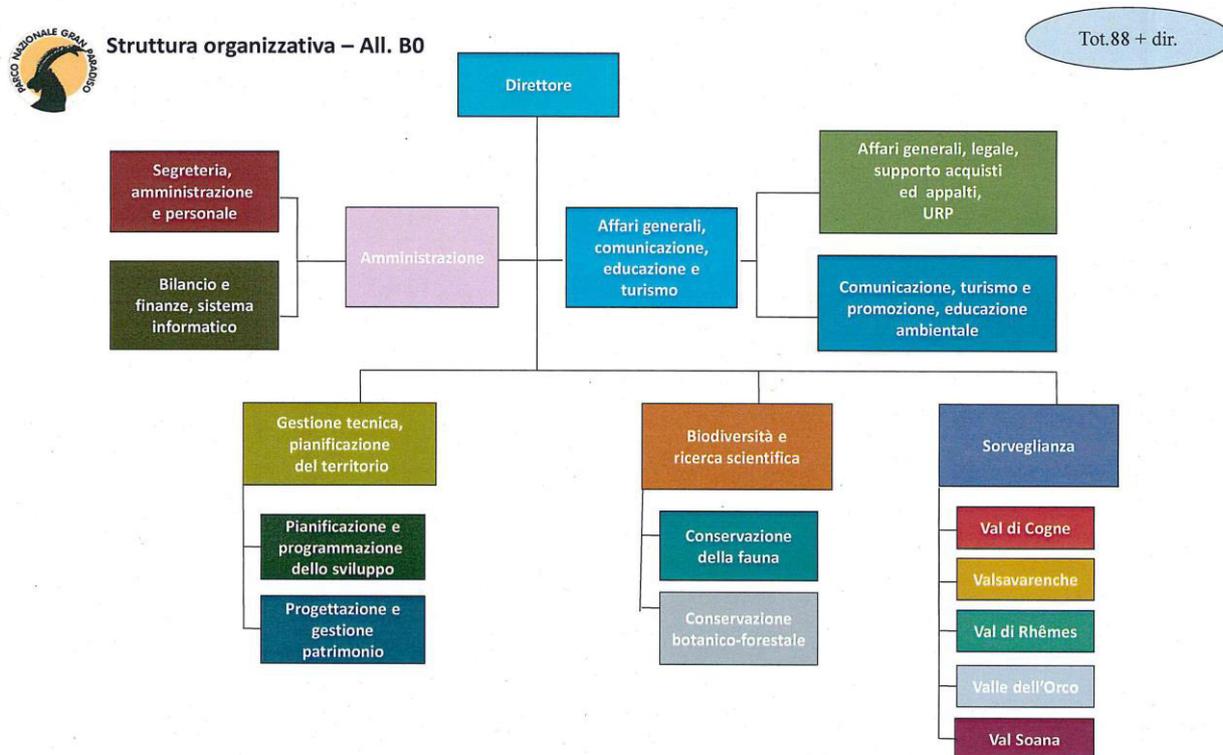
L'autonomia operativa richiede la capacità di interpretare informazioni numerose e complesse, nonché di agire su un iter procedurale ampio e soggetto a variabilità, nonché una gestione corretta e responsabile degli armamenti derivante da una formazione impartita dalle competenti strutture previste dalla normativa.

La dotazione organica dell'Ente Parco Nazionale Gran Paradiso è stata in ultimo approvata con DPCM del 23.01.2013, è costituita da 88 unità, secondo la seguente consistenza, che evidenzia in maniera palese la drammatica carenza di personale effettivamente in servizio

### Consistenza dotazione organica al 31.12.2021

	In dotazione organica	In servizio al 31.12.2021	Percentuale carenza
Personale Amministrativo e Tecnico	28	24	- 14,29%
Guardaparco	60	44	- 26,67%
TOTALI	88	68	- <b>22,73%</b>

La seguente rappresentazione grafica illustra l'organigramma del Parco:



Di seguito sono riportati i ruoli e responsabilità dei Responsabili di unità organizzativa:

**Responsabile Servizio Affari generali, comunicazione, educazione e turismo:** Funzionario Amm.vo C5

**Responsabile Servizio Amministrazione:** funzionario amministrativo C3

**Responsabile Servizio Gestione tecnica pianificazione territorio:** funzionario tecnico, architetto C4

**Responsabile Servizio Biodiversità e ricerca scientifica:** funzionario tecnico, Ispettore sanitario C5 (in aspettativa per svolgimento incarico a Direttore, che ha assunto ad interim il ruolo)

**Responsabile Ufficio Affari Generali, legale, supporto acquisti ed appalti, URP:** Funzionario Amm.vo C5

**Responsabile Ufficio Comunicazione, turismo e promozione, educazione ambientale:** Funzionario Amm.vo C4

**Responsabile Ufficio Segreteria, amministrazione e personale:** funzionario amministrativo C5

**Responsabile Ufficio Bilancio, finanze, sistema informatico:** funzionario amministrativo C3

**Responsabile Ufficio Pianificazione programmazione sviluppo:** funzionario tecnico, forestale C2

**Responsabile Ufficio Progettazione e gestione patrimonio:** funzionario tecnico, architetto C4

**Responsabile Ufficio Conservazione della fauna:** funzionario tecnico, biologo C2

**Responsabile Ufficio Conservazione botanico-forestale:** funzionario tecnico, botanico C5 (cessato per pensionamento nel 2021, ora ruolo assunto ad interim dal Direttore)

**Ispettore del Corpo di Sorveglianza:** funzionario tecnico, Ufficiale di PG C3

**Caposervizio Valle di Cogne:** funzionario tecnico, Ufficiale di PG C5

**Caposervizio Valsavarenche:** funzionario tecnico, Ufficiale di PG C3

**Caposervizio Val di Rhemes:** funzionario tecnico, Ufficiale di PG, C2

**Caposervizio Valle Orco:** funzionario tecnico, Ufficiale di PG, C4

**Caposervizio Valle Soana:** funzionario tecnico, Ufficiale di PG, C2

**Le risorse umane** assegnate a ciascun Servizio ed Ufficio, come sintetizzate dalla sopra riportata dotazione organica, sono le seguenti:

**Servizio Affari generali, comunicazione, educazione e turismo:** n. 1 Responsabile Funzionario amministrativo C

- **Ufficio Affari generali, legale, supporto acquisti ed appalti, URP:** n. 1 Responsabile Funzionario Amm.vo C, n. 2 Assistenti amministrativi B (di cui uno vacante)
- **Ufficio Comunicazione, turismo e promozione, educazione ambientale:** n. 1 Responsabile Funzionario Amm.vo C, n. 3 Funzionari ammi.vi C (di cui uno vacante), n. 2 Assistenti amministrativi B

**Servizio Amministrazione:** n. 1 Responsabile Funzionario amministrativo C

- **Ufficio Segreteria, amministrazione e personale:** n. 1 Responsabile Funzionario Amm.vo C, n. 3 Assistenti amministrativi B
- **Ufficio Bilancio e finanze, sistema informatico:** n. 1 Responsabile Funzionario Amm.vo C, n. 1 Assistente amministrativo B

**Servizio Gestione tecnica, pianificazione del territorio:** n. 1 Responsabile Funzionario tecnico C

- **Ufficio Pianificazione e programmazione dello sviluppo:** n. 1 Responsabile Funzionario tecnico C, n. 1 Assistente tecnico B
- **Ufficio Progettazione e gestione del patrimonio:** n. 1 Responsabile Funzionario tecnico C, n. 2 Assistenti tecnici B

**Servizio Biodiversità e ricerca scientifica:** n. 1 Responsabile Funzionario tecnico C (attualmente in aspettativa a seguito di nomina a Direttore dell'Ente, ruolo assunto ad interim dallo stesso)

- **Ufficio Conservazione della fauna:** n. 1 Responsabile Funzionario tecnico C
- **Ufficio Conservazione botanico-forestale:** n. 1 Responsabile Funzionario tecnico C (attualmente vacante a seguito di pensionamento, ruolo assunto ad interim dal Direttore)

**Servizio Sorveglianza:** n. 1 Ispettore Funzionario C

- **Sede Valle di Cogne:** n. 1 Caposervizio Funzionario C, n. 7 Guardaparco Assistenti B
- **Sede Valsavarenche:** n. 1 Caposervizio Funzionario C, n. 12 Guardaparco Assistenti B
- **Sede Valle di Rhemes:** n. 1 Caposervizio Funzionario C, n. 5 Guardaparco Assistenti B
- **Sede Valle Orco:** n. 1 Caposervizio Funzionario C, n. 11 Guardaparco Assistenti B
- **Sede Valle Soana:** n. 1 Caposervizio Funzionario C, n. 8 Guardaparco Assistenti B

Si ritiene indispensabile evidenziare il fatto che l'Ente Parco Gran Paradiso ha quindi una dotazione organica estremamente ridotta, ulteriormente aggravata dalle cessazioni di personale per mancato turn over, e sicuramente non paragonabile a quella delle amministrazioni centrali o dei grandi enti: come si è visto, attualmente il Parco Gran Paradiso ha in servizio, oltre al personale Guardaparco del Corpo di Sorveglianza, 1 Direttore incaricato e 24 dipendenti di area amministrativa e tecnica, che comprendono figure quali veterinari, biologi, botanici, naturalisti, pertanto sicuramente non riconducibili alle funzioni di supporto di ambito amministrativo, indispensabili per l'elaborazione di documenti, quale il presente PIAO, redatto peraltro in forma non semplificata.

### **3.2 - Sezione di programmazione - *Organizzazione del lavoro agile***

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

L'Ente prima dell'emergenza Covid all'inizio del mese di febbraio 2020 aveva sottoscritto un Protocollo di Intesa per la regolamentazione del Lavoro Agile con la RSU e le OO.SS. in cui erano state concordate modalità di organizzazione e svolgimento delle attività lavorative in modalità agile svolte dal personale dell'Ente.

Il regolamento approvato dava attuazione all'articolo 14, comma 1, della legge n. 124/2015, ai sensi del quale le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad adottare misure organizzative per la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa.

Il lavoro agile è stato poi adottato dall'Ente come misura organizzativa per fronteggiare l'emergenza sanitaria da COVID-19.

In conseguenza della corposa normativa introdotta a far data dal 23 febbraio 2020, il lavoro agile è infatti divenuto la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle Pubbliche Amministrazioni che hanno dovuto limitare la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività indifferibili da rendere in presenza, anche in ragione della gestione dell'emergenza.

Pertanto, anche presso questo Ente Parco il lavoro agile è stato adottato prescindendo dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 ed è stato svolto anche attraverso strumenti informatici nella immediata disponibilità dei dipendenti, in quanto l'Ente non aveva nella propria dotazione informatica dispositivi sufficienti per tutto il personale. Nel corso dell'anno 2020, in attuazione dei vari DPCM succedutisi per regolamentare i comportamenti più adeguati ed appropriati in base in base all'andamento della pandemia, dopo la fase iniziale di chiusura totale degli uffici, sono state attuate disposizioni per garantire il rientro parziale del personale nel rispetto di rigide disposizioni sulla sicurezza. L'Ente infatti:

- ha aggiornato il Documento di Valutazione del Rischio integrandolo con il documento relativamente alle "Procedure di emergenza legate alla diffusione del virus SARS-CoV-2 causa della malattia COVID-19", aggiornato in ragione dell'emergenza epidemiologica a firma del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), del medico competente, del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e del datore di lavoro; tenuto conto che sulla base del DUVRI (documento che costituisce lo strumento di riferimento da seguire ed applicare ai sensi delle norme vigenti in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro).
- ha proceduto all'acquisto dei dispositivi e dei prodotti necessari per garantire la sicurezza dei dipendenti;
- ha rivisitato l'organizzazione degli spazi relativamente agli eventuali incontri con il pubblico (limitati alla sola sala riunioni e previo appuntamento telefonico);
- ha incrementato gli interventi programmati di pulizia e previsto specifici interventi di sanificazione degli ambienti di lavoro e degli impianti.

Il protocollo di Intesa per la regolamentazione del Lavoro Agile con la RSU e le OO.SS., sottoscritto il 19.02.2020, concordava comunque già le modalità di organizzazione e svolgimento delle attività lavorative in modalità agile svolte dal personale dell'Ente, come da regolamento approvato qui di seguito riportato:

## **ARTICOLO 1 - DEFINIZIONI**

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a. “Smart working” o “Lavoro agile”: una nuova modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, allo scopo di incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro consistente in una prestazione di lavoro subordinato svolta con le seguenti modalità:
  - i. Esecuzione della prestazione lavorativa in parte all’interno della sede di lavoro ed in parte all’esterno entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
  - ii. Possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell’attività lavorativa;
  - iii. Assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro;
- b. Attività espletabili in modalità “smart” o “agile”: attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l’utilizzo di strumenti informatici;
- c. “Amministrazione”: Ente Parco nazionale Gran Paradiso (PNGP);
- d. “Smart worker”: dipendente che espleta l’attività lavorativa in modalità agile;
- e. Progetto pilota: attuazione del progetto in via sperimentale che coinvolge un contingente di personale, assunto a tempo indeterminato ovvero determinato, appartenente ai ruoli dell’Ente Parco;
- f. “Dotazione informatica”: strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente ovvero forniti dall’Amministrazione, utilizzati per l’esercizio dell’attività lavorativa;
- g. “Sede di lavoro”: locali ove ha sede l’Amministrazione ed ove il dipendente espleta ordinariamente la sua attività lavorativa.

## **ARTICOLO 2 - OGGETTO**

Il presente regolamento disciplina lo svolgimento del “Lavoro agile” da parte del personale dipendente dell’Ente Parco nazionale Gran Paradiso, in attuazione di quanto previsto dall’art. 14, legge 7 agosto 2015, n. 124.

Lo smart working si prefigge i seguenti obiettivi:

- incrementare e migliorare la conciliazione del tempo vita-lavoro;
- aumentare il benessere organizzativo;
- aumentare la soddisfazione del personale;
- aumentare il livello di motivazione;
- incrementare la performance organizzativa;
- ridurre l’impatto sull’ambiente in termini di traffico e inquinanti.

L'applicazione a regime, in attuazione della direttiva e delle linee guida Direttiva n° 3 del 1° giugno 2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica, di cui al comma 3 dell'art. 14, legge 7 agosto 2015, n. 124, è preceduta da una fase sperimentale posta in essere mediante l'attuazione di un Progetto pilota.

La durata è, eventualmente, prorogabile al fine di consentire l'espletamento di una congrua attività di monitoraggio, nonché per garantire l'efficacia della sperimentazione stessa. La sperimentazione si concluderà entro il 31.12.2020.

Al termine di tale periodo, l'Amministrazione, sulla base dei risultati raggiunti e qualora ne ricorrano le condizioni, sottoscriverà le modifiche, integrazioni ed estensioni della prestazione lavorativa svolta in remoto.

### **ARTICOLO 3 - DESTINATARI DELL'INIZIATIVA**

Il Lavoro agile, in fase di sperimentazione, è rivolto ai dipendenti dell'Ente Parco in servizio presso le proprie sedi, ai dirigenti e al personale di tutte le aree, che, in ragione dell'attività espletata ai sensi dell'art. 4, posseggano i requisiti previsti dal presente regolamento ed abbiano presentato istanza nei termini indicati nel regolamento medesimo.

In fase di sperimentazione, il Lavoro agile coinvolge un contingente massimo di **5 unità di personale**.

È ammesso il ricorso al Lavoro agile da parte del personale in regime di Part-time; resta ferma la possibilità, per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, di richiedere una revisione dell'articolazione della prestazione lavorativa per un lasso di tempo compatibile con il periodo di sperimentazione.

### **ARTICOLO 4 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ ESPLETABILI IN SMART WORKING**

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- a. le attività assegnate al dipendente sono, almeno in parte, eseguibili al di fuori della sede di lavoro, in quanto non legate a una presenza fisica del dipendente nella sede stessa;
- b. le attività assegnate al dipendente sono eseguibili con strumenti tecnologici che ne consentono lo svolgimento al di fuori della sede di lavoro;
- c. gode di autonomia operativa ed in grado di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- d. i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, sono monitorabili e misurabili da parte del responsabile di riferimento;
- e. l'attività sia compatibile con le esigenze di servizio della propria struttura.

All'esito della sperimentazione, il lavoro agile potrà essere progressivamente esteso ad ulteriori attività, ove compatibili con i suddetti requisiti per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Può presentare richiesta di adesione allo smart working il personale assunto a tempo indeterminato, determinato, anche in part time, in servizio presso l'Ente Parco Nazionale Gran Paradiso. Tenendo conto della natura flessibile dello smart working, fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra, avranno priorità le richieste di adesione da parte del contratto di lavoro a tempo pieno rispetto al personale part time.

Le attività che non sono conducibili in modalità agile sono le seguenti:

- attività che richiedono la presenza continuativa e prevedono un contatto costante con l'utenza (Front office, URP, ecc...);
- attività di presidio e turnazione;
- tutte le altre attività che per loro natura non è possibile remotizzare.

#### **ARTICOLO 5 - LUOGO E MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA**

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 11 del presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela della Lavoratrice/del Lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

Allo smart worker è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa per l'intera giornata, al di fuori della sede di lavoro per un massimo di **4 giornate mensili**, di cui 1 giornata al massimo a settimana. La richiesta al proprio responsabile deve pervenire almeno 2 giorni prima.

L'orario di lavoro durante l'attività prestata in regime di smart working sarà quello previsto dalla propria articolazione oraria e in coerenza con quanto previsto nel progetto individuale di smart working, con le caratteristiche di flessibilità proprie dello smart working. Le giornate lavorative in smart working dovranno essere usufruite a giornata lavorativa intera.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità fino ad un massimo di **6 ore**, nella fascia oraria compresa **tra le ore 8:00 e le ore 18:00**, da concordare con il proprio Responsabile.

#### **ARTICOLO 6 - DOTAZIONE DEL DIPENDENTE**

Il dipendente espleta l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Le spese a questa connesse, riguardanti i consumi elettrici e il collegamento a internet sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente. Le spese di manutenzione e connettività sono definite nel Contratto individuale integrativo di cui all'art. 8 del presente regolamento.

#### **ARTICOLO 7 - MODALITÀ DI ACCESSO ALLO SMART WORKING**

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.

Il dipendente di cui all'art. 3 del presente Regolamento che intenda espletare parte della sua attività lavorativa in modalità agile dovrà, necessariamente, ottenere motivato parere preventivo del Responsabile del Servizio di appartenenza, il quale verificherà che l'attività non rientri tra quelle indicate all'art. 4 del presente Regolamento.

Per il personale autorizzato di cui al presente regolamento, lo svolgimento della prestazione in modalità smart working dovrà sempre fare riferimento ad una preventiva pianificazione e in accordo con il proprio responsabile (onde accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio, dinamiche

organizzative di ufficio/servizio e/o con caratteristiche anche temporanee di ruolo/mansione). In ragione delle esigenze di servizio, il responsabile valuta di volta in volta l'approvazione della richiesta di giornata di lavoro in smart working in modo da garantire una adeguata presenza di personale presso la sede abituale di lavoro. A tal riguardo l'utilizzo della giornata di lavoro in modalità smart working deve avvenire tramite turnazione delle richieste tra i colleghi della struttura interessata (es. Ufficio/Servizio), in relazione alle dimensioni della struttura stessa. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio può essere revocata da parte del Responsabile l'approvazione della giornata di smart working.

L'istanza, compilata secondo il modello A e corredata dal parere motivato del Responsabile di Servizio di appartenenza, è trasmessa dal dipendente al Direttore e all'Ufficio del personale utilizzando l'indirizzo: ufficio.personale@pngp.it.

L'istanza dovrà essere inoltrata entro e non oltre il giorno 16.03.2020. L'Ente procederà poi ad effettuare la valutazione, comunicherà l'esito all'interessato e la stipulazione del contratto individuale avrà la decorrenza dal 01.04.2020;

Qualora le istanze ammissibili al progetto pilota siano superiori al contingente individuato è istituita, senza oneri, una Commissione composta dal Direttore e dal Responsabile dell'Ufficio del Personale, oltre ad un segretario.

La Commissione ammette prioritariamente le istanze presentate i cui richiedenti si trovino in una delle condizioni di seguito indicate, non cumulabili tra loro:

- a. lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità ex art. 16 del d.lgs. n. 151/2001 e s.m.i. ovvero lavoratrici/lavoratori con figli in condizioni di disabilità ex art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992;
- b. lavoratrici istanti in stato di gravidanza non in condizioni oggetto di tutela della maternità di cui al d.lgs. 26 marzo 2001 n. 151;
- c. esigenze di cura nei confronti di figli minori che frequentino scuole di ogni ordine e grado;
- d. assistenza a familiari con invalidità non già oggetto di tutela della L. n.104/1992;
- e. durata dello spostamento tra domicilio dichiarato all'Amministrazione e sede di lavoro superiore a 60 minuti, misurata utilizzando il mezzo pubblico più adatto a coprire il tragitto;
- f. impossibilità a raggiungere in maniera autonoma la sede di lavoro a causa di particolari condizioni di salute del dipendente, anche transitorie, purché debitamente documentate e non già oggetto di tutela della L. 5 febbraio 1992, n. 104;
- g. impegno in attività di volontariato disciplinate ai sensi della normativa vigente.

La precedenza viene riconosciuta al/alla dipendente con maggiore anzianità di servizio nel pubblico impiego. In caso di ulteriore parità, la precedenza viene riconosciuta al più anziano di età e in ogni caso la priorità superiore è data alle esigenze di cura nei confronti di figli di età inferiore ai 13 anni.

Qualora giungano delle rinunce dai dipendenti ammessi allo smart working si provvederà a ricoprire i posti liberatisi previo esame delle istanze presentate entro il termine previsto dal presente regolamento.

## **ARTICOLO 8 - STIPULA DEL CONTRATTO**

I dipendenti ammessi allo svolgimento del progetto pilota stipulano un “Contratto individuale integrativo” che disciplina quanto segue:

- a. modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- b. durata del contratto, modalità di recesso d'iniziativa del dipendente e di revoca da parte dell'Amministrazione;
- c. obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile;
- d. individuazione delle giornate di lavoro agile;
- e. fasce orarie di contattabilità;
- f. tempi di riposo del lavoratore e misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
- g. specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;
- h. eventuali deroghe alla disciplina di cui al presente Regolamento previste in ragione della natura dell'attività svolta.

In sede di sperimentazione i contratti avranno la durata di cui all'art. 2 del presente regolamento ed alla scadenza prevista è consentito il tacito rinnovo.

## **ARTICOLO 9 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei Contratti collettivi nazionali integrativi.

Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile viene integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi di servizio abituale.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Nelle giornate di attività svolte in smart working non si avrà diritto all'erogazione del buono pasto.

## **ARTICOLO 10 - OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE**

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del d.lgs. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del

Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici". L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva. Inoltre, l'Amministrazione potrà procedere con il recesso dal Contratto Individuale secondo quanto espressamente previsto nell'articolo 13

Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche, laddove fornitegli dall'Amministrazione o già di sua spettanza, ovvero di sua personale proprietà.

Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza.

### **ARTICOLO 11 - SICUREZZA SUL LAVORO**

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e consegna al singolo dipendente, con cadenza almeno annuale, un'Informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché la Lavoratrice/il Lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità smart working, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al presente Regolamento, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del d.lgs. 81/08, comma 1.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in smart working, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della superficialità del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.

### **ARTICOLO 12 - MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA**

L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale, secondo quanto previsto dall'art. 14 della L.124 del 2015.

Per ciascuna Lavoratrice/ Lavoratore in smart working, in fase di autorizzazione delle giornate in lavoro da remoto, saranno definiti, in accordo tra la Lavoratrice/il Lavoratore e responsabile, obiettivi puntuali e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa. Il/la Responsabile esercita il potere di controllo sulla prestazione concordata con il/la dipendente in smart working, con riguardo al risultato della prestazione in termini sia qualitativi che quantitativi. Eventuali controlli per verificare le modalità di applicazione dello smart working potranno essere effettuati a campione dall'Amministrazione sui risultati, in osservanza delle norme di legge e contrattuali.

Come è evidente dalla lettura del documento su riportato, l'accordo regola diverse misure organizzative previste dalla Legge 124/2015, di seguito riassumibili:

- l'oggetto, gli obiettivi e i destinatari dell'attività,
- la procedura di accesso al lavoro agile e il modello di contratto,
- le attività espletabili in lavoro agile, le modalità di svolgimento della prestazione e la necessaria strumentazione,
- l'esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro,
- i diritti e gli obblighi del lavoratore agile, fra cui le fasce di contattabilità, i tempi di riposo ed il diritto alla disconnessione,
- il trattamento economico,
- le prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro e l'individuazione dei rischi generici e specifici,
- le prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati e delle dotazioni informatiche,
- le modalità per la definizione degli obiettivi, la valutazione delle attività ed il monitoraggio dei risultati raggiunti nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.

Attualmente, il lavoro agile sta coinvolgendo almeno il 15% dei dipendenti che svolgono attività espletabili in tale modalità; i dipendenti prestano il lavoro in modalità agile nella misura di 1 giornata a settimana, le rimanenti quattro vengono svolte in presenza presso le rispettive sedi di servizio.

Nello svolgimento delle attività, l'Ente verifica il rispetto delle seguenti indicazioni, come in ultimo contenute nel DM 30 giugno 2022 di definizione dello schema tipo di PIAO:

- che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- l'adozione ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Di conseguenza l'Ente, alla luce dell'esperienza maturata durante il periodo di pandemia ed in applicazione del nuovo CCNL del comparto Funzioni 2019-2021, provvederà a rivedere, ove necessario ed opportuno, l'attuale organizzazione del lavoro agile con l'obiettivo di migliorare la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative dell'ente, consentendo, nello stesso tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

### 3.3 - Sezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale

L'ultimo Piano triennale dei fabbisogni del personale è stato approvato con riferimento al triennio 2021 – 2023 a seguito di Deliberazione d'urgenza del Presidente n. 5 del 17.11.2021, ratificata con Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 37 del 03.12.2021 ed esecutiva per intervenuta approvazione da parte dei Ministeri competenti e vigilanti.

Come richiesto dal DM 30 giugno 2022 di approvazione del PIAO tipo, in questa sottosezione di programmazione si riporta la Pianificazione triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2022 – 2024

#### DOTAZIONE ORGANICA POTENZIALE DI CUI AL DPCM DEL 23.01.2013 - TRIENNIO 2022/2024

PERSONALE AMMINISTRATIVO				
area	Livello Economic	Posti organico	totale costo unitario	costo dotazione organica
	C5	1	42.730,59	42.730,59
	C4	4	40.143,45	160.573,80
	C3	6	36.574,16	219.444,96
	C2		34.738,77	-
	C1	6	33.580,52	201.483,12
<b>Area C</b>		<b>17</b>		<b>624.232,47</b>
	B3	4	32.834,97	131.339,88
	B2	1	30.909,29	30.909,29
	B1	6	29.067,45	174.404,70
<b>Area B</b>		<b>11</b>		<b>336.653,87</b>
<b>TOTALE</b>		<b>28</b>		<b>960.886,34</b>

PERSONALE SORVEGLIANZA				
area	Livello Economic	Posti organico	totale costo unitario	costo dotazione organica
	C5		43.001,74	-
	C4		40.398,18	-
	C3	2	36.806,23	73.612,46
	C2		34.959,20	-
	C1	4	33.793,60	135.174,40
<b>Area C</b>		<b>6</b>		<b>208.786,86</b>
	B3	8	33.043,32	264.346,56
	B2		31.105,42	-
	B1	46	29.251,90	1.345.587,40
<b>Area B</b>		<b>54</b>		<b>1.609.933,96</b>
<b>TOTALE</b>		<b>60</b>		<b>1.818.720,82</b>
<b>TOTALE COSTO DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA</b>				<b>2.779.607,16</b>

Sono esclusi da tali importi il fondo per i trattamenti accessori per il personale non dirigente e le altre indennità previste da contratto (Ind. Bilinguismo e Ind. Guardaparco).

- 32,908% oneri riflessi personale amministrativo/tecnico
- 33,751% oneri riflessi personale sorveglianza.

**N.B: l'Ente in riferimento alle assunzioni delle c.d. categorie protette di cui alla legge 68/1999 risulta in regola con la quota d'obbligo.**

**DOTAZIONE ORGANICA SORVEGLIANZA DEL PERSONALE IN SERVIZIO TRIENNIO 2022/2024**

La seguente tabella specifica per la **dotazione organica della sorveglianza (Guardaparco)** il costo attuale del personale in servizio al 31.12.2021, con riferimento al trattamento fondamentale nella posizione di ingresso, la previsione delle assunzioni e cessazioni negli anni di riferimento.

**FABBISOGNO DEL PERSONALE 2022/2024**

**Costo attuale presenti in servizio sorveglianza – stipendi per 13 mensilità**

**PERSONALE SORVEGLIANZA**

area	Livello Economic	Posti organico	in servizio	totale costo unitario	costo personale in servizio
	C5			43.001,74	-
	C4		0	40.398,18	-
	C3	2	2	36.806,23	73.612,46
	C2		0	34.959,20	-
	C1	4	4	33.793,60	135.174,40
<b>Area C</b>		<b>6</b>	<b>6</b>		<b>208.786,86</b>
	B3	8	8	33.043,32	264.346,56
	B2			31.105,42	-
	B1	46	30	29.251,90	860.590,90
<b>Area B</b>		<b>54</b>	<b>38</b>		<b>1.124.937,46</b>
<b>TOTALE</b>		<b>60</b>	<b>44</b>		<b>1.333.724,32</b>

(\*) n. 28 unità B1 al 100% – n. 1 unità B1 al 92% - n. 1 unità B1 al 50%

**CESSAZIONI E ASSUNZIONI PREVISTE TRIENNIO 2022-2023-2024 DOTAZIONE ORGANICA SORVEGLIANZA**

<b>CESSAZIONI 2022</b>	<b>RISORSE CESSAZIONI</b>	<b>ASSUNZIONI 2023</b>	<b>RISORSE ASSUNZIONI</b>
<b>Cessazione n. 1 unità B1</b>	29.251,90	<b>Assunzione n. 0 unità B1</b> tramite turn over 100%	29.251,90

<b>CESSAZIONI 2023</b>	<b>RISORSE CESSAZIONI</b>	<b>ASSUNZIONI 2024</b>	<b>RISORSE ASSUNZIONI</b>
<b>Cessazione n. 1 unità B1</b>	29.251,90	<b>Assunzione n. 0 unità B1</b> tramite turn over 100%	29.251,90

**DOTAZIONE ORGANICA AMMINISTRATIVI/TECNICI DEL PERSONALE IN SERVIZIO TRIENNIO  
2022/2024**

La seguente tabella specifica per la dotazione organica amministrativi/tecnici il costo attuale del personale in servizio al 31.12.2021, con riferimento al trattamento fondamentale, la previsione delle assunzioni e cessazioni negli anni di riferimento.

**FABBISOGNO DEL PERSONALE 2022/2024**

**Costo attuale presenti in servizio amministrativi/tecnici – stipendi per 13 mensilità**

**PERSONALE AMMINISTRATIVO**

area	Livello Economic	Posti organico	in servizio	totale costo unitario	costo personale in servizio
	C5	1	1	42.730,59	42.730,59
	C4	4	4	40.143,45	160.573,80
	C3	6	6	36.574,16	219.444,96
	C2		0	34.738,77	-
	C1	6	3	33.580,52	100.741,56
<b>Area C</b>		<b>17</b>	<b>14</b>		<b>523.490,91</b>
	B3	4	4	32.834,97	123.587,54
	B2	1	1	30.909,29	25.756,71
	B1	6	5	29.067,45	136.617,02
<b>Area B</b>		<b>11</b>	<b>10</b>		<b>285.961,27</b>
<b>TOTALE</b>		<b>28</b>	<b>24</b>		<b>809.452,18</b>

(\*) n. 3 unità B3 al 100% – n. 1 unità B3 al 76,39%

(\*\*) n. 1 unità B2 all' 83,33%

(\*\*\*) n. 4 unità B1 al 100% e n.1 unità B1 al 70%

**CESSAZIONI E ASSUNZIONI PREVISTE TRIENNIO 2022-2023-2024 DOTAZIONE ORGANICA AMMINISTRATIVI**

<b>MOBILITÀ ANNO 2022</b>	<b>RISORSE ASSUNZIONI</b>
<b>Assunzione n. 1 unità C1</b> tramite procedura mobilità neutrale	33.580,52

L'Ente intende procedere all'acquisizione di n. 1 unità C1 mediante procedure di mobilità finanziariamente neutrali, ossia intercorrenti tra amministrazioni pubbliche soggette al regime di *turn over*.

Si precisa che ove il direttore lo reputi necessario per una più rapida risposta alle esigenze operative dell'Ente, alla copertura dei posti previsti tramite mobilità si potrà temporaneamente far fronte mediante l'istituto del comando oneroso.

<b>CESSAZIONI 2022</b>	<b>RISORSE CESSAZIONI</b>	<b>ASSUNZIONI 2023</b>	<b>RISORSE ASSUNZIONI</b>
<b>Cessazione n. 1 unità B1</b>	29.067,45	<b>Assunzione n. 1 unità B1</b> tramite turn over 100%	29.067,45

<b>CESSAZIONI 2022</b>	<b>RISORSE CESSAZIONI</b>	<b>ASSUNZIONI 2023</b>	<b>RISORSE ASSUNZIONI</b>
<b>Cessazione n. 2 unità C1</b>	67.161,04	<b>Assunzione n.2 unità C1</b> tramite turn over 100%	67.161,04

<b>CESSAZIONI 2023</b>	<b>RISORSE CESSAZIONI</b>	<b>ASSUNZIONI 2024</b>	<b>RISORSE ASSUNZIONI</b>
<b>Cessazione n. 2 unità C1</b>	67.161,04	<b>Assunzione n. 2 unità C1</b> tramite turn over 100%	67.161,04

<b>CESSAZIONI 2023</b>	<b>RISORSE CESSAZIONI</b>	<b>ASSUNZIONI 2024</b>	<b>RISORSE ASSUNZIONI</b>
<b>Cessazione n. 2 unità B1</b>	58.134,90	<b>Assunzione n. 2 unità C1</b> tramite turn over 100%	58.134,90

## Previsione copertura posti vacanti per gli anni 2022-2023-2024

Verificato quindi che alla data del 31.12.2021 nella dotazione organica del personale di sorveglianza risultano **vacanti n. 16 posti** inerenti profili di assistente Tecnico (guardaparco) livello economico B, che svolgono compiti di tutela e sorveglianza del parco in qualità di agenti di pubblica sicurezza, come risulta dalla sottostante tabella:

Area/Pos. economica	Dotazione organica sorveglianza	Unità vacanti	Presenti al 31.12.2021
Area C	6	-	6
Area B	54	16	38
Totale	<b>60</b>	<b>16</b>	<b>44</b>

Ricordato che **per l'anno 2022**, a seguito dell'emanazione del DPCM del 29.03.2022 (tabelle 42-43) sono in corso le procedure concorsuali per la copertura di n. 9 unità di profilo Assistente Tecnico (guardaparco), livello economico B1;

Di dare atto che per n. 1 unità B1, di profilo Assistente Tecnico (guardaparco), ai sensi del DPCM del 29.03.2022 (tabella 44), l'Ente bandirà il concorso e richiederà l'autorizzazione ad assumere attingendo dalla graduatoria di merito risultante dal concorso di cui sopra;

----ooOoo----

Verificato che alla data del 31.12.2021 nella dotazione organica del personale amministrativo/tecnico risultano **vacanti n. 4 posti**, n. 3 di livello economico C1 e n. 1 di livello B1 come risulta dalla sottostante tabella:

Area/Pos. economica	Dotazione organica amministrativi /tecnici	Unità vacanti	Presenti al 31.12.2021
Area C	17	3	14
Area B	11	1	10
Totale	<b>28</b>	<b>4</b>	<b>24</b>

Ricordato che **per l'anno 2022**, a seguito dell'emanazione del DPCM del 29.03.2022 (tabella 44), l'Ente provvederà a bandire le seguenti procedure concorsuali:

- n. 1 posto di Funzionario Tecnico (Botanico) – area C, livello economico C1 da destinare all'Ufficio conservazione botanico-forestale (Giardino Botanico Alpino Paradisia e C.V. L'uomo e I Coltivi di Campiglia);
- n. 1 posto di Assistente Amm.vo – area B, livello economico B1 da destinare al destinare al Servizio Affari Generali, Comunicazione e Turismo;

Inoltre, sempre **per l'anno 2022** nella dotazione organica amministrativi/tecnici vuole dar nuovamente corso alle seguenti procedure di mobilità in quanto fino ad ora senza esito:

- n. 1 posto di Funzionario Amministrativo – area C, posizione C1 da destinare al Servizio Affari Generali, Comunicazione e Turismo;
- Si precisa che ove il Direttore lo reputerà necessario per una più rapida risposta alle esigenze operative dell'Ente, alla copertura dei posti previsti tramite mobilità si potrà temporaneamente far fronte mediante l'istituto del comando oneroso.

\*\*\*000\*\*\*

Di dare atto che la spesa di programmazione di cui sopra, determinata in € **2.779.607,16** rientra nei limiti della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente nonché i limiti imposti in tema di contenimento della spesa di personale (spesa potenziale massima) come da tabella successiva.

Valore finanziario dotazione organica DPCM 23/01/2013	2.779.607,16	
<b>Costo dotazione organica sorveglianza DPCM 23/01/2013</b>	<b>1.818.720,82</b>	
<b>Costo Sorveglianza al 31/12/2021</b>		<b>1.333.724,32</b>
Assunzioni 2020 autorizzate con DPCM 29.03.2022 - tab 42	n.5 unità B1	141.523,05
Assunzioni 2021 autorizzate con DPCM 29.03.2022 - tab 43	n.4 unità B1	113.218,44
Differenziale stipendio assunzioni autorizzate DPCM 29.03.2022 per nuovo ccnl	n.9 unità B1	8.525,61
Cessazioni 2021 -dpcm tab 44	n. 1 unità B1	- 29.251,90
Assunzioni 2022 -autorizzate con DPCM 29.03.2022 - TAB. 44	n. 1 unità B1	29.251,90
Cessazioni 2022	n. 1 unità B1	- 29.251,90
Assunzioni 2023	n. 1 unità B1	29.251,90
Cessazioni 2023	n. 1 unità B1	- 29.251,90
Assunzioni 2024	n. 1 unità B1	29.251,90
<b>COSTO COMPLESSIVO SORVEGLIANZA TRIENNIO 2022-2024</b>		<b>1.596.991,42</b>
<b>Costo dotazione organica Amministrativi/tecnici DPCM 23/01/2013</b>	<b>960.886,34</b>	
<b>Costo Amministrativi/tecnici al 31/12/2021</b>		<b>809.452,18</b>
Assunzioni mobilità anno 2022	n. 1 unità C1	33.580,52
Cessazioni 2021 - dpcm tab. 44	n. 1 unità B1	- 29.067,41
Assunzioni 2022 -autorizzate con DPCM 29.03.2022 - TAB. 44	n. 1 unità B1	29.067,41
Cessazioni 2021- dpcm tab. 44	n. 1 unità C1	- 33.580,52
Assunzioni 2022 -autorizzate con DPCM 29.03.2022 - TAB. 44	n. 1 unità C1	33.580,52
Cessazioni 2022 -dpcm tab.44	n. 1 unità C1	- 33.580,52
Assunzioni 2023 -autorizzate con DPCM 29.03.2022 - TAB. 44	n. 1 unità C1	33.580,52
Cessazioni 2022	n. 1 unità C1	- 33.580,52
Assunzioni 2023	n. 1 unità C1	33.580,52
Cessazioni 2022	n. 1 unità B1	- 29.067,41
Assunzioni 2023	n. 1 unità B1	29.067,41
Cessazioni 2023	n. 2 unità C1	- 67.161,04
Assunzioni 2024	n. 2 unità C1	67.161,04
Cessazioni 2023	n. 2 unità B1	- 58.134,82
Assunzioni 2024	n. 2 unità B1	58.134,82
<b>COSTO COMPLESSIVO AMMINISTRATIVI/TECNICI TRIENNIO 2021-2023</b>		<b>843.032,70</b>
Totale costo dotazione organica complessiva	<b>2.779.607,16</b>	
<b>TOTALE SPESA COMPLESSIVA</b>		<b>2.440.024,12</b>

## Lavoro flessibile

L'Ente per gli **anni 2022 - 2023 - 2024** nel rispetto della disciplina ordinamentale di cui all'art. 7 e 36 del d.lgs. 165/2001, nonché delle limitazioni di spesa previste dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010, prevede di far ricorso a prestazioni di servizio di somministrazione lavoro per l'adempimento di attività richieste dalle normative sul lavoro pubblico, dai progetti finanziati dalla Comunità Europea e per sopperire alle condizioni di maggior difficoltà nei servizi dovute dall'assenza di personale per quiescenza o per la fruizione di istituti contrattualmente garantiti quali part-time, anche in considerazione della nuova organizzazione dei servizi, che vede permanere la vacanza di personale assegnato all'ufficio supporto acquisti ed appalti, nonostante le procedure di mobilità espletate per la copertura del posto, tutte attività non temporaneamente fronteggiabili con le risorse interne dell'Ente;

- La spesa prevista per il ricorso a prestazioni di servizi di somministrazione lavoro ammonta per l'anno 2022 a € 89.760,00 nel rispetto del limite stanziato nel bilancio di previsione.

Per gli anni 2022-2024 sempre per lo svolgimento di nuove attività legate alla riorganizzazione dei servizi e alla continuazione di progetti europei si ritiene di dover far ricorso a prestazioni di servizio di somministrazione lavoro del medesimo importo previsto per l'anno 2021.

La spesa prevista è per n. 3 unità di profilo B1 con valore medio pro-capite di € 29.920,00.

## **Formazione del personale**

Con Determinazione Dirigenziale n. 80 del 25.03.2021 l'Ente Parco aveva approvato il Piano triennale di formazione per il personale dell'Ente Parco Nazionale Gran Paradiso per il triennio 2021-2023 e il Piano annuale 2021 ai sensi del disposto del D.P.R. 70/2013.

Il DM 30 giugno 2022 di definizione dello schema tipo di PIAO collega la formazione del personale alla programmazione strategica delle risorse umane ed al piano triennale del fabbisogno del personale, e pertanto in questa sottosezione di programmazione confluiscono le attività oggetto dei precedenti Piani come misure di pianificazione con riferimento alla formazione del personale.

Di seguito, pertanto, si riportano gli aggiornamenti connessi alla pianificazione della formazione per il triennio 2022 - 2024.

La pianificazione prende in considerazione gli elementi che determinano il fabbisogno di competenze necessarie per il corretto adempimento delle funzioni proprie dell'Ente.

Con la pianificazione della formazione per il triennio si mira a un duplice obiettivo strategico quale lo sviluppo, il rafforzamento e la valorizzazione delle competenze del personale e, in parallelo, lo stimolo al cambiamento culturale in atto presso la P.A.

Tale esigenza è evidentemente figlia degli importanti processi di trasformazione che stanno caratterizzando società, ambiente ed economia ed è necessario, per dare risposta, che la macchina amministrativa sia modernizzata, non solo nei processi e nella competenza di merito, ma anche nella mentalità e nell'approccio che concernono un miglioramento della qualità dei servizi erogati in maniera trasparente e semplificata rivolti ai cittadini e alle imprese.

Questo ambizioso obiettivo si allinea anche al nuovo CCNL del comparto Funzioni Centrali 2019-2021 che introduce un nuovo modello classificatorio che persegue la finalità di fornire alle amministrazioni di tale comparto uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e contestualmente offrire, ai dipendenti, un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale.

A seguito degli attuali cambiamenti organizzativi nell'ambito della Amministrazione pubblica dovuti all'evolversi della situazione epidemiologica derivante dalla diffusione del COVID -19, nonché la necessità di ottimizzare le limitate risorse finanziarie stanziare sui capitoli di bilancio dell'Ente destinati alle spese per la formazione del personale, impone la necessità di intercettare modalità di erogazione delle iniziative formative alternative a quelle classiche svolte in aula. In considerazione di quanto sopra premesso, e in applicazione della Direttiva n. 1 del 25 febbraio 2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione è stata necessariamente riprogettata da parte degli enti di formazione la propria offerta formativa, al fine di poter erogare tutti i corsi previsti anche attraverso strumenti di partecipazione a distanza, intensificando l'uso delle piattaforme informatiche con metodologie di webinar. Il contesto dello stato emergenziale che si è delineato ha dato indiscutibilmente una spinta allo sviluppo della formazione a distanza, i quali benefici più evidenti per l'Ente Parco sono il coinvolgimento di un numero maggiore di dipendenti formati senza costi di spostamento e ottimizzando i tempi con la massima efficacia, e non di meno l'incentivazione all'uso delle tecnologie digitali più innovative.

La Direttiva n.3/2020 della Funzione Pubblica, infatti mette in evidenza il ricorso all'attività formativa come strumento di accompagnamento del proprio personale nel processo di trasformazione digitale dell'amministrazione e di diffusione della capacità di lavorare in modalità agile per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

La strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo deve prevedere gli obiettivi formativi, annuali e pluriennali, finalizzati ai processi della pianificazione secondo le logiche del

project management.

In particolare, gli obiettivi formativi vanno declinati secondo alcune finalità: completa alfabetizzazione digitale; sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali; accrescimento culturale e dei titoli di studio, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale.

Ciò premesso, gli obiettivi in materia di formazione del personale dell'Ente Parco per il triennio 2022-2022 riguardano i seguenti ambiti:

Formazione obbligatoria in **materia di sicurezza sul lavoro**: si prevede l'espletamento dei corsi di formazione per l'aggiornamento del personale addetto alle misure di primo soccorso, antincendio, nonché nell'ambito della formazione stabilita dall'Accordo Stato Regioni in base all'art. 37 D. Lgs. 81/2008. In particolare, sarà effettuata nel corrente anno la formazione stabilita dall'Accordo Stato Regioni in base all'art. 37 D. Lgs. 81/2008, nonché l'aggiornamento del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Formazione obbligatoria in **materia di anticorruzione e trasparenza**: il Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 ha ribadito il ruolo strategico della formazione la cui centralità è affermata già nella l. 190/2012 (art. 1, co. 5, lett. b); co. 9, lett. b); co. 11). L'art. 1, co. 5, lett. b) della l. 190/2012, individua quale misura di prevenzione della corruzione la definizione di «procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Dunque, la formazione anticorruzione dei dipendenti pubblici è un obbligo che deve essere rispettato con cadenza annuale e indicato nei Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione (PTPC). A tal riguardo, nel triennio di riferimento, l'Ente si propone di calendarizzare corsi a favore di tutto il personale dipendente i in materia di etica e legalità. In considerazione del nuovo CCNL 2019-2021 si prevede inoltre di fare un aggiornamento sul codice disciplinare aggiornato dall'art. 43, nonché sul codice di comportamento.

Formazione legata a: riforme dei sistemi di bilancio e contabilità, procedure pubbliche di lavori, acquisto di beni e servizi in relazione al Codice degli Appalti, aggiornamenti per i titolari delle funzioni di RUP, approfondimento sui procedimenti amministrativi e disciplinari, e-government e conoscenza di lingue straniere per favorire i rapporti con aree protette e organismi internazionali.

Sempre nell'ambito degli appalti, si prevede di approfondire la normativa vigente sul **Green Public Procurement** al fine di operare nel pieno rispetto della normativa vigente per conseguire gli obiettivi ambientali strategici di riferimento (Efficienza e risparmio di risorse naturali; Riduzione dei rifiuti prodotti e della loro pericolosità; Riduzione uso ed emissione sostanze pericolose) attraverso l'affidamento di appalti conformi ai "Criteri Ambientali Minimi", o CAM, che riportano indicazioni generali volte ad indirizzare gli enti verso la razionalizzazione dei consumi e degli acquisti e forniscono delle "considerazioni ambientali" propriamente dette, collegate alle diverse fasi delle procedure di gara e volte a qualificare ambientalmente sia le forniture che gli affidamenti lungo l'intero ciclo di vita del servizio/prodotto.

Formazione legata alla **Digitalizzazione**: lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta, insieme al reclutamento, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge 80/2021. Il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo dei dipendenti pubblici "*Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese*" prevede un investimento ingente di risorse ed offre a ciascun dipendente della PA grandi opportunità di investimento sul proprio percorso professionale e l'impegno in questa direzione sarà valorizzato attraverso miglioramenti di carriera e di retribuzione.

In tale ambito l'Ente ha aderito al **programma Syllabus** per la formazione digitale registrando tutto il personale per l'autovalutazione delle proprie competenze digitali sulla piattaforma <https://www.competenzedigitali.gov.it>. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze. Alla fine di ogni percorso sarà rilasciata una certificazione che alimenterà il "fascicolo del dipendente", in corso di realizzazione anche in collaborazione con Sogei. Durante tale percorso particolare attenzione sarà riservata alla cybersicurezza.

Saranno quindi previsti corsi di cyber security a tutto il personale interessato.

Il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo dei dipendenti pubblici "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" prevede un ulteriore ambito di intervento "**PA 110 e lode**" in base al quale i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. L'Ente, già in passato, ha consentito la partecipazione di alcuni dipendenti a Master, sostenendo o contribuendo alla spesa per la relativa iscrizione. Per cui, nel triennio di riferimento, saranno valutate eventuali richieste da parte del personale dipendente interessato a partecipare a master o corsi di laurea. Stante la limitatezza delle risorse disponibili, sarà garantita la necessaria rotazione dando priorità a richieste di dipendenti che non hanno finora avuto accesso a tale beneficio.

Altro aspetto sul quale verrà effettuata formazione riguarda l'attuazione delle Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Si prevede di attivare un percorso specifico di formazione per il personale preposto alla comunicazione istituzionale al fine di far acquisire competenze specifiche sulla gestione dei siti internet.

### **Risorse dedicate alla formazione**

Si prevede di assumere come budget di riferimento per l'attuazione del piano della formazione un importo annuo di € 8.000,00 come previsto per l'anno precedente, che trova imputazione sul capitolo 2110 "spese per la formazione".

### **Beneficiari**

Tutto il personale dell'Ente Parco

### **Strutture utilizzate**

Nell'ambito delle risorse disponibili si valuterà, prioritariamente, di svolgere l'attività formativa tramite il Sistema Unico di Formazione previsto dal D.P.R. 70/2013 ovvero tramite l'offerta formativa proposta da (o con) altri Enti Parco o altri Enti anche territoriali coerenti con le necessità dell'Ente, e sempre nella finalità di un oculato utilizzo delle risorse.

#### **4. - SEZIONE 4. *Monitoraggio***

Il 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) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.