



Aree protette
Po piemontese



ENTE DI GESTIONE DELLE AREE PROTETTE DEL PO PIEMONTESE

PIAO
Piano integrato di attività e organizzazione
2026 - 2028

Approvato con Delibera di Consiglio n. 2 del 29.01.2026

Sommario

Premessa	3
SEZIONE 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione	6
SEZIONE 2 - Performance e anticorruzione	7
2.1 Sottosezione Performance	7
Introduzione.....	7
Chi siamo	8
L'amministrazione in cifre:	9
Che cosa facciamo	15
Dalla programmazione alla performance	16
Dalle Aree Strategiche alle Aree Operative	17
Monitoraggio in corso di esercizio ed eventuali azioni per il miglioramento del ciclo di gestione delle performance.....	31
Misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa	31
Collegamento fra valutazione delle performance e premi incentivanti.....	32
2.2 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza	41
SEZIONE 3. Organizzazione e personale	163
3.1 – Sottosezione Struttura organizzativa	163
3.2 – Sottosezione Organizzazione del lavoro agile.....	192
3.3 – Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni del personale 2026 – 2028...201	
SEZIONE 4. Monitoraggio	232

Premessa

A più di quattro anni dalla sua nascita normativa, si può confermare come il Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sia a tutti gli effetti diventato, nel variegato panorama delle Pubbliche Amministrazioni, uno dei principali documenti di programmazione e governance, anche grazie all'inclusione, nell'osservanza dei principi di semplificazione e integrazione, dei più importanti atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Introdotta dall'art. 6 del D.L. 80/2021 convertito in legge dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113, conferma la consolidata struttura di documento programmatico triennale, con aggiornamento annuale. Con i D.M. n. 13/2022, D.P.R. n. 81/2022, D.M. n. 132/2022 sono state definite procedure, contenuti e schemi tipo di PIAO semplificati per gli Enti di ridotte dimensioni, aventi meno di 50 dipendenti.

Con un comunicato pubblicato nella G.U. del 23.12.2025, n. 297, è stata resa pubblica l'approvazione del **D.P.C.M. del 30.10.2025**, con cui sono state approvate le **“Linee guida sul Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)”** e i relativi Manuali operativi destinati ai Ministeri, alle Regioni, ai Comuni e alle Province, con l'obiettivo della *“semplificazione degli adempimenti inutili al fine di liberare energie utili alla creazione di Valore pubblico”*.

Queste le principali novità:

- integrazione sostanziale fra obiettivi di performance, prevenzione della corruzione e trasparenza, programmazione economico-finanziaria, salute organizzativa e risorse umane, in un'unica logica orientata agli impatti e al valore pubblico generato;
- rafforzamento della selettività degli obiettivi: priorità a pochi obiettivi strategici e misurabili, direttamente funzionali ai bisogni della collettività e agli indirizzi di mandato, superando approcci frammentari o autoreferenziali;
- nuovo focus metodologico sulla partecipazione strutturata, sia interna (politico, dirigenza, funzionari) sia esterna (stakeholder, cittadini, altri enti);
- maggiore attenzione al raccordo fra PIAO e altri strumenti di programmazione, con riduzione di duplicazioni e adempimenti e valorizzazione delle sinergie trasversali;
- introduzione del ciclo completo: dalla programmazione (PIAO) alla rendicontazione annuale (Report integrato sul PIAO).

Come specificato nel D.P.C.M. e nella premessa dei manuali operativi *“Le Linee Guida (LG) e i Manuali Operativi (MO) hanno l'obiettivo di fornire alle Pubbliche Amministrazioni (PA), in modo non prescrittivo e nel rispetto della loro autonomia politica, strategica e gestionale, un supporto metodologico orientativo per predisporre un PIAO e un REPORT utile e di qualità”*

Nelle linee guida mancano indicazioni specifiche per gli enti di piccole dimensioni, che possano effettivamente aiutare proprio quelle Amministrazioni che, in virtù della loro ridotta dimensione

organizzativa, hanno più difficoltà a trovare nelle linee guida e nei manuali operativi un effettivo supporto.

La normativa, infatti, prevede che le amministrazioni ammesse al regime semplificato debbano includere nel piano le seguenti sezioni:

1. **Scheda anagrafica**
2. **Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza** (con esclusivo riferimento alla mappatura dei processi e solo riguardo all'aggiornamento della mappatura precedente in relazione alle aree di rischio individuate all'art. 1 co. 16 L. 190/2012 in tema di autorizzazione/concessione, contratti pubblici, concessione ed erogazione di sovvenzioni, concorsi e prove selettive e contributi ovvero di quei particolari processi che abbiano individuato il RPCT e/o i responsabili dei vari uffici come particolarmente importanti ai fini del raggiungimento degli obiettivi di performance a tutela del valore pubblico (le cui sezioni sono peraltro escluse dallo schema di PIAO semplificato)
3. **Sezione organizzazione e capitale umano (con le Sottosezioni Struttura Organizzativa, Organizzazione del lavoro agile e Programmazione dei fabbisogni, comprensiva del piano di formazione)**

Resterebbero quindi escluse dalla compilazione le Sottosezioni "Valore Pubblico" e "Performance", all'interno della Sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione", e la Sezione "Monitoraggio".

Ulteriori semplificazioni per gli enti di ridotte dimensioni sono:

- la possibilità, dopo la prima adozione del PIAO, di confermare per le successive due annualità, il piano in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo, se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione (cfr. art. 6, co. 2, D.M. n. 132/2022 e § 10.1.2, PNA 2022);
- la possibilità di adottare l'aggiornamento, nel triennio di vigenza, della Sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza", solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse, ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Pur tenendo conto delle possibilità offerte all'Ente, che per numero di dipendenti rientra nel regime semplificato, nell'adozione del presente Piano si è ritenuto comunque di predisporre anche i contenuti, seppur in forma semplificata, della **Sottosezione "Performance"**, così come di delineare i criteri della **Sezione "Monitoraggio"**, in particolare approfonditi nella sezione anticorruzione e trasparenza. Così come si è ritenuto di approvare integralmente la **Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"**, come oltre precisato, pur non ricorrendo le situazioni che obbligano all'aggiornamento sopra previste, per adeguarla alle più recenti indicazioni in materia intervenute

da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Questa scelta viene adottata sia tenendo conto dei suggerimenti posti dall'ANCI (Associazione Nazionale Comuni Italiani), sia perché si ritiene importante l'obiettivo, condiviso dal legislatore e fatto proprio anche dall'ANAC, che comunque le sezioni in cui si articola il PIAO, sia ordinario che semplificato, vengano coordinate tra loro, in modo da garantire che le scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione, a servizio della collettività, siano frutto di condivisione e non siano quindi operate singolarmente dai soggetti responsabili delle sezioni - e sottosezioni- del PIAO.

L'integrazione non deve andare a discapito della specifica identità degli strumenti programmatori, ma deve conseguire una sinergia e coordinamento tra gli stessi, nel rispetto delle diverse finalità e delle differenti responsabilità connesse (come ad esempio quella degli Organi di indirizzo, del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – RPCT, dell'Organismo indipendente di Valutazione - OIV), con un importante coordinamento tra il RPCT e gli altri soggetti coinvolti nella redazione delle diverse sezioni del PIAO.

Pur nella ridotta dimensione organizzativa dell'Ente, viene quindi confermata una struttura dal carattere multidisciplinare che, attraverso l'integrazione di differenti competenze (in particolare all'interno dell'Area Amministrativa Finanziaria, i Settori Affari Generali e Personale, e l'Area Comunicazione per la parte della Trasparenza della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza), condivide gli aspetti di predisposizione e di coordinamento delle diverse sezioni del PIAO.

L'integrazione delle competenze è finalizzata alla acquisizione della consapevolezza, in tutte le unità organizzative, sia delle potenzialità e delle opportunità di incremento delle funzioni istituzionali dell'Ente, sia delle criticità e dei rischi, anche corruttivi, cui l'Ente potrebbe essere esposto.

In quest'ottica, la struttura del presente PIAO trova già corrispondenza con la struttura delineata dalle Linee Guida sopra richiamate, pur essendo queste ultime di recentissima pubblicazione e non direttamente rivolte agli Enti di ridotte dimensioni.

SEZIONE 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

ENTE DI GESTIONE DELLE AREE PROTETTE DEL PO PIEMONTESE

Stato giuridico: Ente pubblico strumentale della Regione Piemonte

Anno d'istituzione: 2021

Normativa: L.R. 19/2009 e s.m.i. *“Testo unico sulla tutela delle aree naturali e della biodiversità”*, di istituzione dell'Ente di gestione delle Aree Protette del Po piemontese, con affidamento in gestione del Parco naturale del Po piemontese, del Parco naturale del Bosco della Partecipanza e delle Grange vercellesi, del Parco naturale della Collina di Superga, della Riserva naturale di Castelnuovo Scivia, della Riserva naturale del Torrente Orba, della Riserva naturale del Bosco del Vaj, della Riserva naturale del Mulino Vecchio, della Riserva naturale dell'Isolotto del Ritano.

Indirizzi: Sede legale: Via Alessandria 2, 10090 CASTAGNETO PO (TO) – tel. 011.4326550; **Sedi operative:** Corso Trieste, 98 (Cascina Le Vallere) - 10024 MONCALIERI (TO) - tel. 011.4326520; Viale Lungo Po Gramsci, 10 - 15033 CASALE MONFERRATO (AL) - tel. 0142.457861; Via Marconi, 24 15062 BOSCO MARENGO (AL); Località Pobietto, 15025 MORANO SUL PO (AL); S.S. 494 Vigevanese km 70 27030 FRASCAROLO (PV)

Codice Fiscale: 95000120063 – **Partita IVA:** 01195760069

Presidente: Avv. Alessio ABBINANTE (dal 04.07.2025)

Direttrice: Dott.ssa Emanuela SARZOTTI (dal 02.01.2024)

Numero dipendenti al 31 dicembre 2025: 43

Sito internet:

www.parcopiemontese.it

E-mail: parcopiemontese@pec.it

PEC: parcopiemontese@pec.it

Pagina Facebook: <https://www.facebook.com/areeprotettePo.piemontese>

Pagina Instagram: <https://www.instagram.com/areeprotettepo.piemontese/>

YouTube: <https://www.youtube.com/user/parcodelpo>

Codice IPA (Indice Pubbliche Amministrazioni): **pfpo_al**

Settore di attività secondo la classificazione NACE: n° 91.04

Carta di identità Parco portale dei Parchi italiani: <https://www.parks.it/indice/PR/index.php?reg=1>

SEZIONE 2 - Performance e anticorruzione

2.1 Sottosezione Performance

Introduzione

Questa Sottosezione di programmazione ospita a regime la pianificazione della performance, con gli opportuni collegamenti alle sottosezioni del Piao di interesse.

La performance 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.

Nell'importante processo di rinnovamento in corso nella Pubblica Amministrazione l'impegno che l'Ente Parco si assume è di fare in modo che il lavoro di tutta la struttura sia messo a disposizione dei cittadini con una gestione efficace ed efficiente che consenta il perseguimento degli obiettivi istituzionali che dovrebbero essere propri di ogni Pubblica Amministrazione e con lo scopo di essere trasparenti nelle scelte e nei risultati.

Con questo documento l'Ente ha l'ambizione di illustrare e quindi far comprendere come si sta lavorando nell'area protetta, come si stanno utilizzando le risorse umane e finanziarie e di trovare eventuali nuove strade verso il miglioramento, in coerenza con gli obiettivi istituzionali e statuari definiti per l'Ente stesso

Nella sezione performance è delineato il documento programmatico con cui l'Ente individua:

- gli obiettivi strategici delle sue azioni nei prossimi tre anni
- gli obiettivi operativi assegnati al personale
- gli indicatori che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

Il documento, al fine di garantire la coerenza tra gli indirizzi strategici, gli obiettivi annuali e i sistemi

di misurazione e valutazione della performance, si basa sui dati contenuti negli strumenti di pianificazione, programmazione e valutazione dell'Ente, ossia il bilancio annuale e pluriennale e il sistema di valutazione del personale.

Chi siamo

Oltre a quanto già evidenziato nella scheda anagrafica, si ritiene opportuno riassumere le principali finalità dell'Ente.

L'Ente di gestione delle Aree Protette del Po Piemontese (Ente) esercita funzioni di direzione ed amministrazione su diverse aree protette istituite dalla Regione Piemonte nelle Province di Alessandria, Torino, Vercelli. Inoltre, l'Ente gestisce diversi Siti Natura 2000 su delega attribuita da Regione Piemonte.

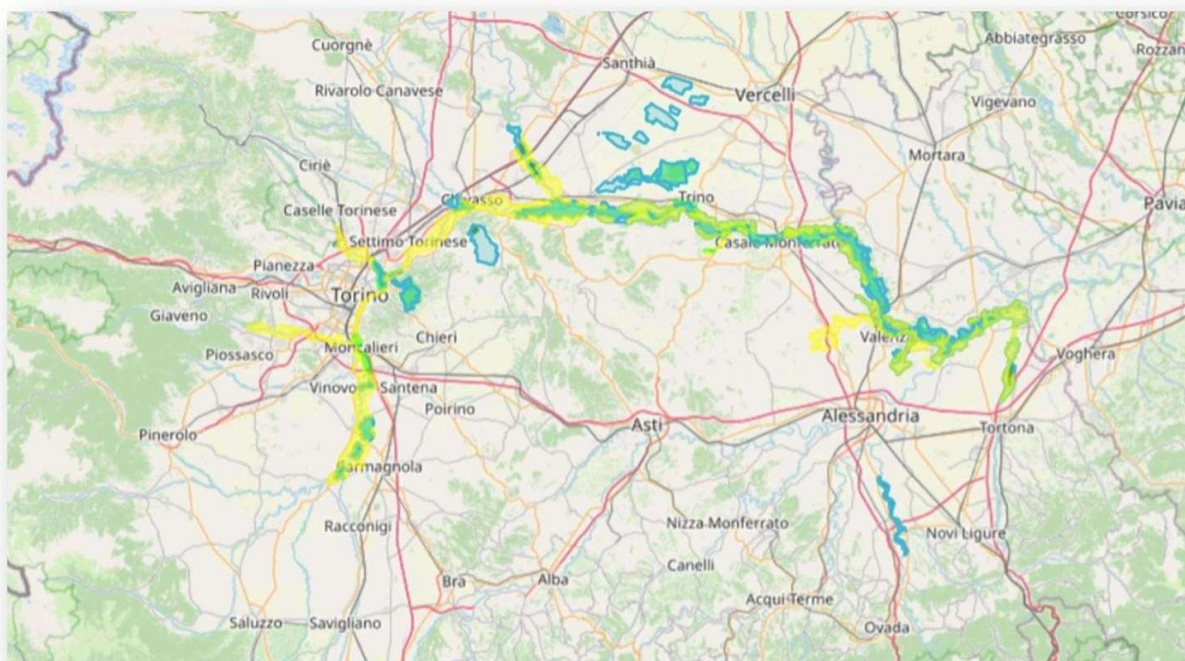


Fig. 1 – localizzazione geografica del sistema delle aree protette del Po Piemontese (fonte: www.parcopopiemontese.it)

In forma sintetica e tabellare, di seguito, vengono riportati i principali dati relativi al territorio gestito dell'Ente

L'amministrazione in cifre:

Ente di gestione delle Aree Protette del Po Piemontese – IL TERRITORIO	
Regione	Piemonte
Provincia	Alessandria, Cuneo, Torino, Vercelli
Comuni	<p>L'Ente di gestione delle Aree protette del Po Piemontese interessa il territorio di 53 comuni:</p> <p>Provincia di Alessandria: Alluvioni Piovera, Bassignana, Bosco Marengo, Bozzole, Camino, Capriata d'Orba, Casal Cermelli, Casale Monferrato, Castelnuovo Scivia, Coniolo, Frassineto Po, Gabiano, Isola Sant'Antonio, Moncestino, Morano sul Po, Pecetto di Valenza, Pontestura, Predosa, Valenza, Valmacca</p> <p>Provincia di Cuneo: Casalgrasso</p> <p>Provincia di Torino: Baldissero Torinese, Brandizzo, Brusasco, Carignano, Carmagnola, Castagneto Po, Cavagnolo, Chivasso, La Loggia, Lauriano, Lombriasco, Mazzè, Moncalieri, Monteù da Po, Pino Torinese, Rondissone, San Mauro Torinese, San Sebastiano da Po, Torino, Torrazza Piemonte, Verolengo, Verrua Savoia, Villareggia, Villastellone</p> <p>Provincia di Vercelli: Cigliano, Crescentino, Fontaneto Po, Livorno Ferraris, Palazzolo Vercellese, Saluggia, Tricerro, Trino</p>

N° Parchi Naturali gestiti:	3
N° Riserve Naturali gestite:	5
La legge della Regione Piemonte n. 11 del 2019 ha affidato all'Ente di gestione delle aree protette del Po piemontese la tutela di 8 zone: il Parco naturale del Po Piemontese, il Parco naturale del Bosco della Partecipanza e delle Grange vercellesi, il Parco naturale della Collina di Superga, la Riserva naturale di Castelnuovo Scivia, la Riserva naturale del Torrente Orba, la Riserva naturale del Bosco del Vaj, la Riserva naturale del Mulino Vecchio, la Riserva naturale dell'Isolotto del Ritano.	
N° Siti Natura 2000 gestiti:	24

La Rete Natura 2000 è definita come "l'insieme delle aree individuate ai sensi della Direttiva 92/43/CEE (detta Direttiva "Habitat") e della Direttiva 2009/147/CE (detta Direttiva "Uccelli"), aventi come finalità la conservazione della biodiversità in un quadro comune per la conservazione delle piante, degli animali e degli habitat, attraverso la creazione di una rete coerente di ambienti da tutelare".

L'Ente di gestione delle Aree protette del Po Piemontese gestisce 24 aree della Rete Natura 2000, il cui territorio si sovrappone in gran parte a quello dei Parchi naturali e delle Riserve naturali gestiti dall'ente stesso.

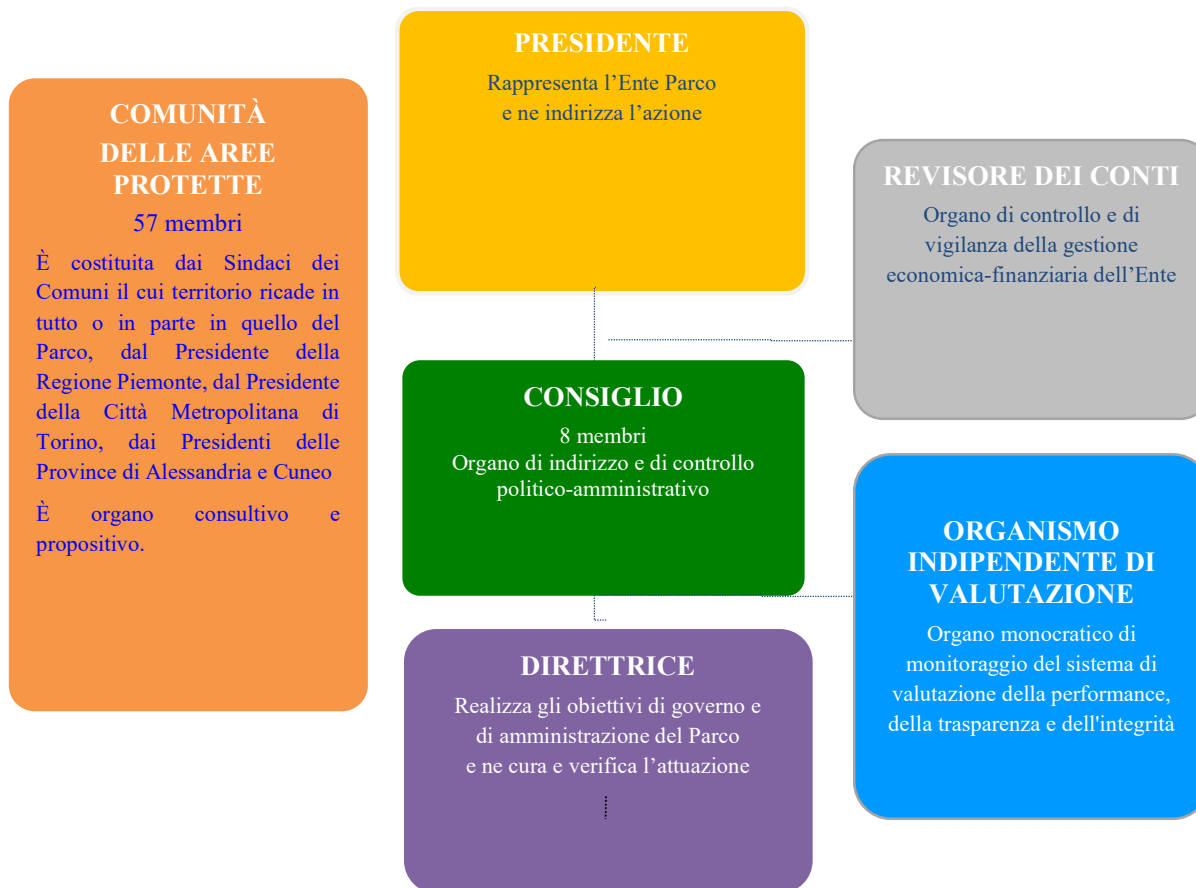
Elenco delle 24 aree di Rete Natura 2000 gestite dall'ente-parco:

- IT1110002 Collina di Superga (ZSC)
- IT1110009 Bosco del Vaj e Bosc Grand (ZSC)
- IT1110016 Confluenza Po - Maira (ZSC)
- IT1110017 Lanca di Santa Marta (confluenza Po - Banna) (ZSC e ZPS)
- IT1110018 Confluenza Po - Orco - Malone (ZSC e ZPS)
- IT1110019 Baraccone (confluenza Po - Dora Baltea) (ZSC e ZPS)
- IT1110024 Lanca di San Michele (ZSC e ZPS)
- IT1110025 Po morto di Carignano (ZSC e ZPS)
- IT1110050 Mulino Vecchio (ZSC)
- IT1110070 Meisino (confluenza Po - Stura) (ZPS)
- IT1120002 Bosco della Partecipanza di Trino (ZSC e ZPS)
- IT1120007 Palude di San Genuario (ZSC)
- IT1120008 Fontana Gigante (Tricerro) (ZSC e ZPS)
- IT1120013 Isolotto del Ritano (Dora Baltea) (ZSC e ZPS)
- IT1120021 Risaie vercellesi (ZPS)
- IT1120023 Isola di Santa Maria (ZSC)
- IT1120029 Paludi di San Genuario e San Silvestro (ZPS)
- IT1120030 Sponde fluviali di Palazzolo Vercellese (SIC)
- IT1180002 Torrente Orba (ZSC e ZPS)
- IT1180005 Ghiaia Grande (Fiume Po) (ZSC)
- IT1180027 Confluenza Po-Sesia-Tanaro (ZSC)
- IT1180028 Fiume Po - tratto vercellese alessandrino (ZPS)
- IT1180031 Basso Scrivia (SIC)
- IT1180032 Bric Montariolo (SIC)

Ente di gestione delle Aree Protette del Po Piemontese – LA STRUTTURA	
Personale in Dotazione Organica Approvata	44 unità
Personale di ruolo T.I. in servizio al 31.12.2025	43 unità
N° determinazioni emesse anno 2025	329
N° deliberazioni di Consiglio emesse anno 2025	38
N° deliberazioni di Comunità delle Aree Protette emesse anno 2025	7
N° decreti del Commissario emessi nel 2025	39
N° decreti del Presidente emessi nel 2025	14

Organizzazione

Si ritiene utile riportare le reciproche relazioni fra gli organi ed i più importanti soggetti istituzionali dell'Ente.



Il Consiglio dell'Ente di Gestione delle Aree Protette del Po Piemontese, nominato con DPGR 49 del 04.07.2025 della Regione Piemonte, risulta composto da complessivi 8 componenti, di seguito indicati:

- Presidente: Alessio Abbinante;
- Vicepresidente: Andrea Mandarino;
- Consigliere: Massimo Barbadoro;
- Consigliere: Danilo Borca;
- Consigliere: Libero Farinelli;
- Consigliere: Pierangelo Iviglia;
- Consigliere: Daniele Ronco;
- Consigliere: Alessandra Tosi

Si è attualmente in attesa della nomina da parte della Regione Piemonte del rappresentante delle organizzazioni agricole.

Dal 02.01.2024, l'incarico di direzione è affidato alla Dott.ssa Emanuela Sarzotti; l'incarico è stato in ultimo riconfermato con Deliberazione di Consiglio n. 22 del 05.12.2025 per una durata di cinque anni dal 02.01.2026.

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

La Direttrice è la responsabile della gestione dell'Ente Parco. Quale dirigente ha autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali affidategli. In particolare, la Direttrice 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. La Direttrice assume i poteri del privato datore di lavoro nei confronti del personale.

Per le novità più rilevanti intervenute nel contesto interno nel 2025, che si riflettono sulle attività previste nel 2026 della presente sezione, si rinvia alla successiva sottosezione di programmazione *Rischi corruttivi e trasparenza*.

Per gli ulteriori approfondimenti relativi all'organizzazione, alle funzioni e ai compiti si rinvia alla successiva specifica sottosezione di programmazione **Struttura Organizzativa**; in questa sede si conferma il dato da cui risulta che organizzazione, funzioni e compiti dell'Ente Parco sono indicati, oltre che nella legge quadro 394/1991, nelle leggi regionali di riferimento, e nei documenti pubblicati nelle apposite sezioni dell'A.T. sul sito www.parcopiemontese.it, cui, in linea con le indicazioni ministeriali, si rinvia espressamente, allo scopo di non appesantire il documento con duplicazioni e ripetizioni.

Bilancio e risorse finanziarie

In un'ottica di adeguato collegamento fra gli strumenti di bilancio e le principali attività connesse alla performance, si ritiene utile riportare un quadro riassuntivo dei principali dati contabili e finanziari dell'Ente.

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 la Direttrice; pertanto, il budget di previsione dell'unico centro di responsabilità coincide con il bilancio di previsione vero e proprio dell'Ente.

Nella apposita pagina Bilanci dell'Amministrazione Trasparente sono pubblicati tutti i Bilanci dell'Ente; in particolare il Bilancio 2026, completo di Piano degli indicatori e dei risultati attesi del Bilancio, con il relativo documento triennale 2026 - 2028, è stato approvato con Deliberazione di Consiglio n. 36 del 22.12.2025.

Risorse finanziarie: si riporta di seguito un estratto dei dati risultanti dalla nota tecnica della Relazione programmatica al suddetto Bilancio di previsione 2026 – 2028.

Il pareggio complessivo di Bilancio di Previsione 2026 si attesta su € 7.343.125,33 per quanto riguarda la competenza ed € 10.190.502,74 con riferimento alla cassa.

Il fondo di Cassa presunto all'inizio dell'esercizio 2026 è stato quantificato in € 3.047.422,00.

L'Avanzo di Amministrazione, comprendente il fondo di cassa presunto al 31.12.2025, i residui attivi presunti (+) e i residui passivi presunti (-), ammonta in via previsionale a € 3.013.891,86.

Tra le Entrate correnti sono previsti trasferimenti dalla Regione Piemonte per € 2.519.015,00 per spesa di personale.

Gli Enti di gestione delle aree protette, in qualità di enti strumentali della Regione Piemonte, non avendo autonomia finanziaria propria, godono di trasferimenti vincolati in parte corrente per la copertura della spesa obbligatoria per il personale in servizio ai sensi della DGR n. 21 – 7557 del 07.05.2014. Il reclutamento del personale di ruolo è soggetto ad autorizzazione regionale e l'autorizzazione della copertura dei posti in dotazione organica è competenza degli uffici della Direzione Ambiente sulla base delle risorse stanziare nel bilancio regionale compatibili con le assegnazioni fatte all'intero sistema delle aree protette e nel rispetto delle limitazioni poste dalle norme statali. Attualmente il fabbisogno di personale dell'Ente è stato approvato con D.G.R. n° 20-1743/2025/XII del 27.10.2025 ad oggetto "Art. 6, comma 3 del d.lgs. 30 marzo 2001, n 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e art. 19 della L.R. 29 giugno 2009, n. 19 "Testo unico sulla tutela delle aree naturali e della biodiversità". Approvazione delle dotazioni organiche della prima tranche degli Enti di gestione delle Aree naturali protette per l'anno 2025" a seguito dell'adozione, da parte del Consiglio dell'Ente, con Deliberazione n. 4 del 23.07.2025, dell'integrazione al PIAO 2025-2027 e della conseguente adozione della dotazione organica per l'anno 2025.

È previsto per l'esercizio 2026 un budget annuale trasferito dalla Regione Piemonte pari a € 466.951,27 per le spese di gestione ordinaria.

Sono previste quote di competenza per l'anno 2026 relative a progetti come da elenco seguente:

- capitolo 68197 Life Insubricus per € 151.057,00;
- capitolo 68310 Fesr Po Piglione per € 100.000,00;

L'importo iscritto a Bilancio per entrate derivanti da incassi determinati sulla base delle convenzioni cave, rinnovate e sottoscritte nel corso del 2014 e seguenti ai sensi della DGR 33-6479 del 7.10.2013, assomma a € 230.000,00.

Sono presenti inoltre € 40.010,00 per previsione di incassi da Progetto Foresta Condivisa.

Altre entrate proprie sono previste per € 35.200,00 come proventi delle vendite di beni e servizi relativi alle attività dell'ente commercialmente rilevanti ed entrate patrimoniali.

Tale importo è stato quantificato sulla base della proiezione degli introiti degli esercizi precedenti. Comprende la somma di € 1.000,00 da vendita di pubblicazioni edite dall'ente e gadget, € 2.000,00 da attività di programmazione di accompagnamento gruppi e scuole nell'area del parco, € 2.000,00 per vendita di beni rilevanti a fini IVA derivanti da operazioni di abbattimenti selettivi da piani faunistici in essere oltre introiti diversi e per tessere funghi per € 10.000,00.

Sono previsti fondi derivanti da entrate patrimoniali per € 10.000,00, interessi attivi sulle disponibilità di cassa per € 200,00. Sono stati inseriti ulteriori € 10.000,00 derivanti da introiti per sanzioni irrogate ai sensi della L.R. 32/1982 che fino al 31.12.2018 erano incassate direttamente dalla Regione Piemonte e che ora sono a beneficio anche degli Enti Gestori di Aree Protette secondo quanto previsto dall'art. 74 c. 6 della L.R. 17 dicembre 2018 n. 19.

È inoltre presente l'ammontare di € 787.000,00 per la gestione di somme derivanti da partire di giro riferite principalmente alla funzione svolta dall'Ente in qualità di sostituto d'imposta per le ritenute su stipendi, compensi e onorari a favore di dipendenti, amministratori e professionisti esterni e split payment della gestione Iva sui fornitori.

SPESA

La spesa corrente ammontante complessivamente a € 3.962.875,13, comprende:

Spese per organi dell'Ente € 31.550,00;

Spesa complessiva per il personale (compreso servizio mensa) per € 3.165.134,00. Sul Bilancio 2026 è presente la ripartizione sulle due Missioni definite per l'Ente parco Po piemontese nelle categorie Affari Generali e Ambiente.

Ulteriori spese di personale per adempimenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro (L. 626/94 e s.m.i.) indennità, aggiornamenti, acquisto divise e porto d'armi ammontano a € 44.100,00.

Inoltre, risultano fondi vincolati per il contenimento delle Specie Alloctone Invasive (IAS) relative ai progetti delle annualità 2023 (I anno cap. 25012) e 2024 (II anno cap. 25013) e 2025 (III quota) per complessivi € 54.330,86 oltre alla quota parte di € 20.000,00 al capitolo 24690 per spese interventi sul patrimonio faunistico.

Complessivamente, le spese di ordinaria amministrazione, non vincolata, ammontano a € 772.161.27.

La somma richiamata fa riferimento alle spese per garantire il normale funzionamento dell'ente: gestione uffici e software, pulizia, bollette utenze, assicurazioni, cancelleria, posta, automezzi, manutenzioni, servizi per la gestione dell'attività commerciale, spese legali, revisione dei conti, OIV ed elaborazione stipendi del personale. Sono previste altresì le spese ordinarie per il servizio tesoreria, le spese per tasse diverse ed imposte relative alla proprietà immobiliare, spese per attività

di promozione, didattica, fruizione ed i fondi per la gestione degli eventi promossi dal Parco per l'anno 2026.

Sono presenti Fondi di riserva spese obbligatorie cap. 36510 per € 6.000,00 e impreviste cap. 37010 per € 8.583,75 per complessivi € 14.583,75. Trattasi di importi strettamente legata ai fondi di riserva utilizzati per le variazioni contabili che si rendono necessarie e urgenti nei casi previsti dalla legge di contabilità in corso d'anno.

La spesa in conto capitale assomma complessivamente a € 2.593.250,00 così come elencate nella seguente tabella che illustra le voci di destinazione della spesa prevista: (omississ)

Infine, è prevista la somma di € 787.000,00 per partite di giro esattamente corrispondenti a quelle descritte in entrata.

Che cosa facciamo

Ai sensi della L.R. 19/2009, art. 7, vengono definite le finalità delle Aree Protette del Sistema Piemontese, a cui l'Ente di Gestione delle Aree Protette del Po Piemontese partecipa:

1. *I soggetti gestori delle aree protette perseguono le seguenti finalità di carattere generale:*
 - a) *tutelare le risorse naturali del territorio attraverso strategie di gestione sostenibile concertate tra le istituzioni;*
 - b) *promuovere la fruizione sociale e sostenibile e la diffusione della cultura e dell'educazione ambientale;*
 - c) *favorire la fruizione didattica ed il supporto alle scuole di ogni ordine e grado ed alle università sulle tematiche dell'ambiente e dell'educazione alla sostenibilità;*
 - d) *integrare le competenze istituzionali dei soggetti gestori con gli obiettivi e le strategie generali della rete ecologica regionale;*
 - e) *favorire la partecipazione dei cittadini attraverso forme associative a sostegno delle azioni volte al raggiungimento delle finalità dell'area protetta.*
2. *I soggetti gestori perseguono, inoltre, le seguenti finalità, secondo la classificazione delle aree protette:*
 - a) *nei parchi naturali:*
 - 1) *tutelare, gestire e ricostituire gli ambienti naturali e seminaturali che costituiscono habitat necessari alla conservazione ed all'arricchimento della biodiversità;*
 - 2) *sviluppare la ricerca scientifica applicata alla gestione degli ambienti naturali e seminaturali oggetto della tutela e promuovere e diffondere i modelli sperimentati;*
 - 3) *valorizzare il patrimonio storico-culturale e architettonico;*

- 4) *promuovere iniziative di sviluppo compatibile con l'ambiente favorendo le attività produttive e lo sviluppo delle potenzialità turistiche e di altre forme di fruizione dell'area protetta che realizzano una equilibrata integrazione delle attività umane con la conservazione degli ecosistemi naturali;*
- 5) *tutelare e valorizzare gli aspetti tradizionali, devozionali e di culto presenti;*
- 6) *sviluppare la conoscenza e la ricerca sugli oggetti della tutela.*

L'Ente opera al fine di salvaguardare le caratteristiche naturali, ambientali, paesaggistiche e storiche, tutelare e valorizzare gli ecosistemi presenti in funzione dell'uso sociale di tali valori, incentivare modelli di sviluppo economico sostenibile e promuovere la fruibilità a fini didattici, culturali, scientifici, ricreativi e turistici, di concerto con le istituzioni.

L'Ente garantisce la partecipazione attiva delle comunità locali ai processi di pianificazione e di gestione sostenibile e di promozione delle aree protette e ne valuta le proposte, le istanze e le progettualità in rapporto alla finalità generale.

Al fine di perseguire le proprie finalità, l'Ente quotidianamente gestisce il proprio patrimonio immobiliare (sede ed edifici a varia destinazione), garantisce la vigilanza con i guardaparco, promuove attività di ricerca, monitoraggio, didattica e divulgazione ambientale e svolge attività amministrative finalizzate al rilascio di nulla osta ed alla valutazione di incidenza di interventi proposti da terzi.

I principali strumenti di gestione sono il Piano d'Area e, per quanto riguarda le aree Natura 2000 (ZSC e ZPS), i Piani di gestione e la Misure di conservazione (generali e sito – specifiche), che costituiscono il quadro di riferimento per orientare e disciplinare le azioni dell'Ente e dei soggetti che operano a qualunque titolo sul territorio.

Dalla programmazione alla performance

Il ciclo di gestione della performance e la sua attuazione sono momenti esecutivi della programmazione amministrativa che è stabilita nel Bilancio di previsione. Infatti, con questi documenti vengono definite le principali linee d'azione che l'attività del Parco dovrà seguire.

Il d.lgs. 150/09 dispone che il ciclo della performance si sviluppi nelle seguenti fasi:

- Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e collegamento fra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico e ai cittadini.

L'introduzione del ciclo della performance ha come conseguenza il rafforzamento del legame fra le

scelte politiche e le strategie operative e un miglioramento continuo della gestione dell'Ente.

Collegamento con la sezione anticorruzione e trasparenza: un ulteriore importante collegamento fra strumenti di programmazione è quello che viene attuato fra obiettivi della performance ed obiettivi collegati all'anticorruzione e trasparenza. In tutti i precedenti PTPC è stata inserita un'apposita sezione che delinea lo stretto collegamento fra i due strumenti di programmazione, confluita definitivamente nel PIAO che unifica, così come per altri, i due strumenti di pianificazione. Si rinvia alla **Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza** per la delineazione degli obiettivi collegati.

Dalle Aree Strategiche alle Aree Operative

Si riporta lo schema delle Aree Strategiche per il 2026, suddiviso per Area Funzionale e Operativa.

Ogni obiettivo strategico (funzionalità d'area), riportato nella scheda seguente, è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi, ciascuno dei quali servirà da indirizzo per l'attribuzione degli obiettivi alle Elevate Qualificazioni – Responsabili di Area e ai dipendenti delle categorie (Obiettivi Organizzativi e Individuali).

In questo modo, si configura un collegamento con le attuali 4 Aree Funzionali in cui è suddiviso l'Ente:

- Area Amministrativa Finanziaria;
- Area Comunicazione e Promozione del Territorio;
- Area Tecnica – Ambientale;
- Area Vigilanza

OBIETTIVI STRATEGICI
1) Promozione dell'Ente: incremento della visibilità
<i>Installazione cartelli stradali di indicazione dell'area del Parco, ripristino tabellazione bacheche e aree attrezzate deteriorate, riorganizzazione sito web, implementazione comunicazione sui social con brevi pillole video, riconoscibilità del personale (fornitura abbigliamento per dipendenti e volontari), aumento della presenza della vigilanza sul territorio, nuovo materiale informativo/gadget; rinnovo candidatura MAB Unesco</i>
2) Migliorare la comunicazione con l'utenza
<i>Nuove modalità di comunicazione sulle regole di fruizione (brevi pillole video sui canali social, campagne informative su cosa fare se....); riattivazione della Consulta</i>
3) Valorizzazione prodotti del territorio del Parco
<i>Avviare un processo di marchio del Parco, formulazione di proposte per la definizione dell'ambito territoriale e disciplinari dei vari prodotti</i>
4) Applicazione misure di contenimento del cinghiale secondo le indicazioni dell'autorità sanitaria per la PSA
<i>Mantenere operative tutte le pig-brig (proprie e dell'ASL), incrementare le uscite alla cerca del personale interno, garantire 4 uscite alla settimana per gli operatori selezionati, ricerca attiva delle carcasse in collaborazione con operatori con cani abilitati ENCI, incontri formativi con la struttura sanitaria, realizzazione di una cella di sosta, riunioni GOT</i>
5) Biodiversità: lotta alle specie esotiche invasive e monitoraggio della fauna
<i>Sperimentazione del pascolo per il controllo delle specie esotiche invasive vegetali, utilizzo dei fondi ministeriali per gli obiettivi di conservazione della Rete natura 2000, realizzazione di una pubblicazione con i dati di monitoraggio della fauna</i>
6) Gestione patrimonio immobiliare
<i>Completamento manutenzione sede di Casale Monferrato, sistemazione stanza vigilanza sede di Castagneto Po, interventi di riqualificazione sede di Vallere</i>

7) Miglioramento della performance generale dell'Ente in merito al rispetto dei tempi e delle scadenze

Individuare e mettere in campo azioni organizzative volte a migliorare l'efficienza dell'attività amministrativa, in particolare relativamente ai tempi di risposta e alle scadenze (scadenze pagamenti, scadenze contratti, scadenze previste dai bandi di finanziamento, dai procedimenti, dalle richieste di dati/informazioni che arrivano dalla Regione, accesso agli atti, scadenze di pubblicazione degli atti e quant'altro)

8) Formazione del personale

Aggiornamento professionale trasversale e tematico (indicativamente n° 2 momenti formativi/anno), condivisi con la Direzione, per tutto il personale amministrativo, tecnico, comunicazione e vigilanza

9) Transizione digitale

Attuazione del piano triennale transizione digitale

Infrastrutture e Cloud: *completamento dell'infrastruttura di rete (sede di Vallere e Pobietto), completamento della migrazione dei dati sul cloud per risparmiare costi e accelerare l'erogazione di servizi, con fondi dedicati.*

Servizi Digitali e Cittadinanza Digitale:

- *Consolidamento di PagoPA per i pagamenti.*
- *Coordinamento con il Settore regionale per l'utilizzo di piattaforme di servizi digitali rivolti all'utenza.*

Cybersecurity: *Rafforzamento delle difese dei sistemi informativi pubblici.*

10) Attuazione di politiche di genere

Usare una "check-list della parità di genere" per valutare la situazione interna.

Garantire equilibrio di genere nelle commissioni esaminatrici.

Promuovere la flessibilità e il lavoro agile per conciliare vita e lavoro.

Adottare misure specifiche per il genere meno rappresentato nelle carriere.

Certificazione di Parità di Genere (UNI/PdR 125:2022): *Strumento chiave del PNRR, incentiva le PA (e le imprese) a misurare e migliorare le politiche di genere su aree critiche come divario retributivo, progressioni di carriera e maternità*

Implementazione del CUG

11) Accessibilità

Dichiarazione di Accessibilità: obbligo per le PA di pubblicare annualmente lo stato di accessibilità dei propri siti web e app entro il **31 marzo** per la pubblicazione degli **Obiettivi di Accessibilità** futuri e il **23 settembre** per la pubblicazione della **Dichiarazione di Accessibilità**.

Strumento: compilazione e aggiornamento tramite la piattaforma AGID.

Contenuto della dichiarazione: deve includere chiarimenti su parti non accessibili, alternative disponibili e procedure di segnalazione dei problemi.

OBIETTIVI ORGANIZZATIVI PER AREA FUNZIONALE

Ob. Strat	Ob. op.	Funzionalità amministrativa		Gestione, pianificazione e manutenzione del territorio		Controllo del territorio e vigilanza, monitoraggio		Promozione del territorio e turismo sostenibile	
		Indicatore	Target	Indicatore	Target	Indicatore	Target	Indicatore	Target
1)	a) Fornitura abbigliamento	N° dipendenti assegnatari 16	N° 16 entro il 31.12.2026						
1)	b) Cartelli stradali			N° Cartelli stradali installati	Almeno 2 cartelli per Comune delle aree protette	N. Comuni coinvolti	Almeno 2 cartelli per Comune delle aree protette		
1)	c) Ripristino bacheche entro il 31.12.2026			N° minimo di bacheche da ripristinare	Almeno 5 bacheche	Censimento, supporto individuazione e localizzazione bacheche e supporto predisposizione testi per almeno 5 bacheche	SI/NO	Realizzazione della grafica per almeno n. 5 bacheche	SI/NO

Ob. Strat	Ob. op.	Funzionalità amministrativa		Gestione, pianificazione e manutenzione del territorio		Controllo del territorio e vigilanza, monitoraggio		Promozione del territorio e turismo sostenibile	
		Indicatore	Target	Indicatore	Target	Indicatore	Target	Indicatore	Target
1)	d) Aree attrezzate			N° aree attrezzate ripristinate	N° 1 area attrezzata ripristinata entro 31.12.2026				
1)	e) Tabellazione	Effettuazione procedura di affidamento tabellazione	Entro il 31.12.2026			N° aree protette interessate dalla tabellazione	Almeno n. 5		
1)	f) Sito web	Rispetto della scadenza del pagamento del canone	SI/NO	Rielaborazione e contenuti del sito web con i contenuti di propria spettanza	SI/NO	Rielaborazione e contenuti del sito web con i contenuti di propria spettanza	SI/NO	Rielaborazione e contenuti del sito web con i contenuti di propria spettanza	SI/NO

Ob. Strat	Ob. op.	Funzionalità amministrativa		Gestione, pianificazione e manutenzione del territorio		Controllo del territorio e vigilanza, monitoraggio		Promozione del territorio e turismo sostenibile	
		Indicatore	Target	Indicatore	Target	Indicatore	Target	Indicatore	Target
1)	g) Canali social							Elaborazione di almeno n. 10 pillole video	SI/NO
1)	h) Aumento della vigilanza					Numero di ore complessive di vigilanza	5% in più rispetto al 2025		
1)	i) Materiale informativo/gadget	Effettuazione procedura di acquisto gadget	SI/NO					Allestimento materiale informativo e individuazione e gadget per almeno n. 5 tipologie	SI/NO

Ob. Strat	Ob. op.	Funzionalità amministrativa		Gestione, pianificazione e manutenzione del territorio		Controllo del territorio e vigilanza, monitoraggio		Promozione del territorio e turismo sostenibile	
		Indicatore	Target	Indicatore	Target	Indicatore	Target	Indicatore	Target
1)	I) Rinnovo candidatura MAB Unesco	Affidamento del servizio o accordo quadro fornitura servizi ad un operatore economico specializzato entro il 31.03.2026	SI/NO					N° Riunioni	10
2)	a) Comunicazione e all'utenza							N° Campagne informative/pillole video	10
2)	b) Consulta							N° Riunioni	2
3)	a) Marchio del parco							N° Analisi comparative altri parchi e/o indagini su altre realtà territoriali	1

Ob. Strat	Ob. op.	Funzionalità amministrativa		Gestione, pianificazione e manutenzione del territorio		Controllo del territorio e vigilanza, monitoraggio		Promozione del territorio e turismo sostenibile	
		Indicatore	Target	Indicatore	Target	Indicatore	Target	Indicatore	Target
3)	b) Proposte							Recupero progetti pregressi	SI/NO
4)	a) Pig brig					Reti operative	100%		
4)	b) Pig brig					Numero ore dedicate alla gestione delle pig brig	500		
4)	c) Uscite alla cerca					Numero di uscite	52		
4)	d) Turni serali					Numero turni serali	176		
4)	e) Ricerca carcasse					Numero operazioni	5		
4)	f) Incontri formativi					Numero incontri	3		
4)	g) Cella di sosta			Fornitura di cella di sosta	SI/NO	Ubicazione cella di sosta	1		

Ob. Strat	Ob. op.	Funzionalità amministrativa		Gestione, pianificazione e manutenzione del territorio		Controllo del territorio e vigilanza, monitoraggio		Promozione del territorio e turismo sostenibile	
		Indicatore	Target	Indicatore	Target	Indicatore	Target	Indicatore	Target
4)	g) Riunioni GOT					Partecipazione e alle riunioni convocate dal GOT	SI/NO		
5)	a) Sperimentazione pascolo	Affidamento servizio	SI/NO	Individuazione e regole di sperimentazione	SI/NO	Individuazione e area di sperimentazione	SI/NO		
5)	b) Fondi ministeriali			% di utilizzo delle risorse stanziare	100%				
5)	c) Pubblicazione monitoraggi fauna			Raccolta dati di tutti i monitoraggi faunistici	SI/NO			Grafica pubblicazione	1
6)	a) Casale M.to			% di realizzazione lavori	100%				
6)	b) Castagneto Po			% di realizzazione lavori	100%				

Ob. Strat	Ob. op.	Funzionalità amministrativa		Gestione, pianificazione e manutenzione del territorio		Controllo del territorio e vigilanza, monitoraggio		Promozione del territorio e turismo sostenibile	
		Indicatore	Target	Indicatore	Target	Indicatore	Target	Indicatore	Target
6)	c) Vallere			% Studio fattibilità	SI/NO				
7)	a) Riorganizzazioni	Riorganizzazioni interne	SI/NO						
7)	b) Pagamenti	% di rispetto dei termini di pagamento	100%						
7)	c) scadenziario contratti	% monitoraggio scadenze contratti	100%						
7)	d) pubblicazione atti/dati amm. trasparente	% rispetto scadenze	100%						
7)	e) Accesso agli atti	% rispetto scadenze	100%	% rispetto scadenze	100%	% rispetto scadenze	100%		

Ob. Strat	Ob. op.	Funzionalità amministrativa		Gestione, pianificazione e manutenzione del territorio		Controllo del territorio e vigilanza, monitoraggio		Promozione del territorio e turismo sostenibile	
		Indicatore	Target	Indicatore	Target	Indicatore	Target	Indicatore	Target
7)	f) Fasi operative dei progetti finanziati			% rispetto delle scadenze	100%				
7)	g) Rendicontazione progetti	Supporto all'area tecnica nei tempi richiesti	SI/NO	% rispetto delle scadenze	100%				
7)	h) Procedimenti di autorizzazione			% rispetto delle scadenze	100%				
7)	g) Richieste dati/informazioni da Regione	% rispetto scadenze	100%	% rispetto scadenze	100%				
7)	h) Interventi di manutenzione			Affidamento dei lavori entro 60 giorno dalla segnalazione	SI/NO				

Ob. Strat	Ob. op.	Funzionalità amministrativa		Gestione, pianificazione e manutenzione del territorio		Controllo del territorio e vigilanza, monitoraggio		Promozione del territorio e turismo sostenibile	
		Indicatore	Target	Indicatore	Target	Indicatore	Target	Indicatore	Target
7)	i) Rispetto dello scadenziario dei contratti di servizi			% rispetto delle scadenze	100%				
8)	a) Piano della formazione	Redazione del piano	SI/NO						
8)	b) Monitoraggio della formazione	Aggiornamen to trimestrale delle ore di formazione del personale	SI/NO						
9)	a) Infrastruttura di rete	Conferimento di almeno n. 2 prestazioni di servizi	SI/NO						
9)	b) Consulente IT	Conferimento di almeno n. 2 prestazioni di servizi	SI/NO						

Ob. Strat	Ob. op.	Funzionalità amministrativa		Gestione, pianificazione e manutenzione del territorio		Controllo del territorio e vigilanza, monitoraggio		Promozione del territorio e turismo sostenibile	
		Indicatore	Target	Indicatore	Target	Indicatore	Target	Indicatore	Target
10)	a) Check list	Applicazione della check list	SI/NO						
11)	a) Obiettivi di accessibilità							% di rispetto della scadenza	100%
11)	b) Dichiarazione di accessibilità							% di rispetto della scadenza	100%

Monitoraggio in corso di esercizio ed eventuali azioni per il miglioramento del ciclo di gestione delle performance

Nell'ottica di un continuo miglioramento, l'ente eseguirà un continuo monitoraggio delle proprie scelte strategiche e valuterà eventuali modifiche delle attività o l'introduzione di ulteriori attività procedendo, se necessario, alla modifica del piano della performance.

Si rinvia alla successiva Sezione di programmazione n. 4

Misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa

La principale finalità di un sistema di valutazione della performance deve essere quella di valutare i dipendenti in modo oggettivo utilizzando sistemi premianti e secondo criteri di valorizzazione del merito. Occorre partire dal presupposto che un sistema funziona se condiviso dagli organi di governo che devono considerarlo valido e dai dipendenti che devono trovare in esso le adeguate motivazioni e gli adeguati stimoli al miglioramento.

In ogni caso un sistema valido deve contemplare obiettivi che siano:

- pertinenti rispetto alla missione dell'ente;
- misurabili in modo chiaro;
- tali da portare ad un miglioramento dell'efficienza dell'attività dell'ente;
- realizzabili;
- definiti nei tempi di attuazione;
- incentivanti nella giusta misura.

Da quanto sopra emerge chiaramente che la pianificazione e la valutazione vanno di pari passo: infatti il sistema valuta se sono stati raggiunti gli obiettivi posti e quindi consente anche di capire se le strategie dell'ente vengono seguite e attuate.

Il legame tra pianificazione e sistema di valutazione è inevitabile, essi devono essere profondamente integrati poiché assolvono funzioni complementari: le risultanze della valutazione forniscono informazioni utili per l'adeguamento del sistema di programmazione.

Sostanzialmente con la misurazione della performance:

- si opera perché l'ente raggiunga in modo efficace ed efficiente le proprie strategie;
- si garantisce il collegamento continuo tra quanto programmato e risultati ottenuti;
- si verifica l'impiego razionale delle risorse;
- si aumenta la consapevolezza di come sta operando l'ente rispetto ai suoi obiettivi;
- si acquisiscono le informazioni necessarie per eventuali azioni correttive finalizzate a migliorare i risultati.

Sistema di valutazione delle performance

Il sistema di valutazione è principalmente incentrato sulla valutazione della performance ossia delle prestazioni del personale.

La valutazione delle prestazioni è un processo continuo che coinvolge, nel corso dell'intero anno, il valutatore e il valutato. È uno strumento che inevitabilmente incide sui risultati che l'ente si aspetta dai suoi dipendenti, risultati che porteranno ad un miglioramento della gestione dell'ente stesso.

Costituisce oggetto di valutazione della performance dei dipendenti il raggiungimento degli specifici obiettivi assegnati

Il giudizio dovrà esprimere riguarderà solo quello che il dipendente ha fatto e il suo comportamento nel periodo in esame. Non si dovranno esprimere valutazioni riguardo le capacità dell'individuo, ma solo riguardo la sua performance in un periodo ben definito.

Nell'impostazione ed esame di tali ultimi provvedimenti viene utilizzato l'attuale Sistema di valutazione delle prestazioni dei dipendenti del Parco, in ultimo approvato con deliberazione del Consiglio n. 38 del 22.12.2025, il cui testo è rinvenibile al seguente link: <https://www.parcopiemontese.it/amministrazione-trasparente.php?l1=6&l2=1>

Il suddetto Sistema di valutazione delle prestazioni del personale ha per oggetto la misurazione e la valutazione della performance individuale, con riferimento ai preposti alle unità organizzative in posizione di autonomia e responsabilità (aree e settori), e al personale non dirigenziale.

Dalla performance organizzativa alla performance individuale del dirigente

Come indicato dalle linee guida, 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'unica direttrice, 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 stabilito dalla Regione Piemonte per i dirigenti dei parchi regionali.

Collegamento fra valutazione delle performance e premi incentivanti

Le modalità di collegamento fra la valutazione della performance e i premi incentivanti sono ispirate dal principio che lo scopo principale dell'incentivazione monetaria è quello di introdurre la cultura del lavoro per obiettivi e quindi portare al miglioramento dell'efficienza dell'Ente.

La Direttrice e le Posizioni Organizzative – Responsabili di Area stabiliscono quali sono gli obiettivi da raggiungere per ogni singolo dipendente e il peso di ciascuno di essi.

Seguendo le indicazioni dello schema di Piano tipo approvato a seguito del DM 24 giugno 2022, e delle Linee Guida di cui al D.P.C.M. 30.10.2025, si ritiene opportuno precisare quanto segue con riferimento in particolare ai seguenti obiettivi collegati alla sezione performance del PIAO; i primi due paragrafi trovano altresì un rimando nella misura di prevenzione dei rischi connessa al **Piano di informatizzazione delle procedure e dei procedimenti** riportata nella Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del presente PIAO.

OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE E INNOVAZIONE DIGITALE:

Con Deliberazione del Consiglio n. 131 del 18.12.2023, è stato approvato il *“Manuale di gestione Documentale del Protocollo Informatico, dei flussi documentali, del sistema di conservazione digitale dei documenti informatici e degli archivi”*, pubblicato al link <https://www.parcopiemontese.it/amministrazione-trasparente.php?l1=1&l2=2>

Con Deliberazione di Consiglio n. 37 del 22.12.2025 è stato approvato il *“Piano Triennale per la transizione digitale dell’Ente di Gestione delle Aree Protette del Po Piemontese 2024-2026”*, e nominato il Responsabile della Transizione Digitale nella figura della Direttrice, Dott.ssa Emanuela Sarzotti; si rinvia a tale importante documento per l’approfondimento degli obiettivi di innovazione digitale.

Con Determinazione Dirigenziale n. 316 del 23.12.2025 sono stati nominati i nuovi Responsabili della Gestione Documentale dell’Ente; l’atto è pubblicato al link <https://www.parcopiemontese.it/amministrazione-trasparente.php?l1=1&l2=2>

In data 23.12.2025, con prot. n. 6882, si è dato riscontro alla compilazione del Questionario di Rilevazione della Gestione Documentale predisposto da AGID.

OBIETTIVI E PERFORMANCE FINALIZZATI ALLA PIENA ACCESSIBILITÀ DELL’AMMINISTRAZIONE:

Per l’anno 2026 ai sensi delle Linee Guida sull’accessibilità degli strumenti informatici (capitolo 4 paragrafo 2) verranno approvati entro il 31/3/2026 gli obiettivi di accessibilità e verrà confermata la Responsabile dell’Accessibilità nella figura della Direttrice.

Riguardo agli obiettivi per il 2025, in attuazione delle misure di trasparenza e pubblicità di cui ai d.lgs. 75/2005 e 33/2013, gli obiettivi sono riportati sul portale dell’AGID e pubblicati sul sito dell’Ente nella sezione *“Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati”* al link <https://www.parcopiemontese.it/amministrazione-trasparente.php?l1=100&l2=3> e sulla relativa piattaforma dell’AGID al link <https://form.agid.gov.it/view/fbe96469-fad0-43cf-bdaf-a71f6d3ea89a>

Per quanto riguarda la Dichiarazione di Accessibilità la stessa è pubblicata al link https://form.agid.gov.it/pfpo_al/aree_protette_po_piemontese/dichiarazione

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.

A partire dal DPR 24 giugno 2022, n. 81, che ha confermato la soppressione degli adempimenti relativi al Piano di azioni positive, i relativi Piani sono stati assorbiti dalla apposita sezione del PIAO. Pertanto, a partire dal triennio 2022 – 2024 tali strumenti programmatici sono stati riportati nei rispettivi PIAO.

Con Determinazione Dirigenziale n. 92 del 31.03.2023 si è provveduto alla Istituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.), con conseguente nomina dei componenti. La nomina è stata formalizzata con prot. n. 1734/2023, ed attualmente la composizione del CUG tiene conto delle cessazioni e sostituzioni di personale successivamente intervenute.

Nel 2025, il CUG, riunitosi in data 20 marzo, ha approvato il Regolamento per il funzionamento del C.U.G., che viene pubblicato al seguente link: <https://www.parcopiemontese.it/amministrazione-trasparente.php?l1=100>

Con riferimento agli obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere, si prevedono e si approvano le seguenti linee di azione generali per il triennio 2026 – 2028:

Premessa:

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure **“speciali”** – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e **“temporanee”** in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il c. 1 dell'art.48 del D.lgs. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246), e s.m.i., ha disposto che le pubbliche amministrazioni predispongano piani di azioni positive *“tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”*.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, aggiornata dalla Direttiva n.

2/2019 e s.m.i., specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e ha come punto di forza il *“perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità”*.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

L'Ente Parco, volendo armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

Il presente documento di Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità in relazione alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori.

ANALISI DATI DEL PERSONALE

Fotografia del personale al 31.12.2025

Al 31 dicembre 2025 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta la situazione seguente:

DIPENDENTI	N.	43	
DONNE	N.	27	(62,79%)
UOMINI	N.	16	(37,21%)

che evidenzia uno squilibrio nella presenza maschile nell'Ente, che costituisce il 37,21 % del totale degli effettivi.

La suddivisione per Aree è la seguente:

AREA	UOMINI	%	DONNE	%	TOTALE
Amministrativa finanziaria	2	4,65	11	25,58	13
Comunicazione e promozione del territorio	1	2,33	4	9,30	5
Tecnica ambientale	4	9,30	5	11,63	9
Vigilanza	9	20,93	6	13,95	15
Direzione	0	0,00	1	2,33	1
Totali	16	37,21	27	62,79	43

È evidente in alcune Aree uno squilibrio di genere; è bassa la presenza maschile nell'Area amministrativa finanziaria con medesima situazione nell'Area comunicazione e promozione mentre all'opposto nell'Area vigilanza la presenza maschile è superiore rispetto a quella femminile. Quanto alla ripartizione per categoria lavorativa si evidenzia una prevalenza femminile forte nella categoria C, leggera prevalenza nella D.

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

CATEGORIA	Uomini	Donne
A	0	0
B	1	0
C	6	14
D	9	12
Dirigenti Staff	0	0
Dirigenti	0	1
TOTALE	16	27

Si nota attualmente una parità nelle attribuzioni degli incarichi di Responsabilità di area

AREA	POSIZIONI ORGANIZZATIVE/E.Q.		
	UOMINI	DONNE	TOTALE
Amministrativa finanziaria	1	0	1
Comunicazione e promozione del territorio	0	1	1
Tecnica ambientale	0	1	1
Vigilanza	1	0	1
Totali	2	2	4

Obiettivi

1. Nel corso del prossimo triennio l'Ente intende realizzare un piano di azioni positive teso a:
 - **Obiettivo 1.** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
 - **Obiettivo 2.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
 - **Obiettivo 3:** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
 - **Obiettivo 4:** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Ambito d'azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 1)

1. L'Ente Parco si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:
 - pressioni o molestie sessuali;
 - casi di *mobbing*;
 - atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
 - atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

2. L'Ente costituisce, ai sensi dell'art. 57 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".
3. Il Comitato nell'ambito dei propri compiti propositivi, consultivi e di verifica contribuisce 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. Può elaborare proposte di atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro, svolgere indagini di clima, proporre codici etici e di condotta.
4. L'Ente Parco si impegna a valutare la nomina del Consigliere/Consigliera di fiducia, su Designazione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Il Consigliere raccoglie le eventuali segnalazioni di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori e presta la sua assistenza, nell'ambito di applicazione del codice, a tutela di chiunque si ritenga vittima di una molestia, verificatasi in un luogo di studio o di lavoro a cui far pervenire.

Ambito di azione: reclutamento, sviluppo di carriera e professionalità (OBIETTIVO 2)

1. L'Ente si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti del genere meno rappresentato.
2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro genere; in caso di parità di requisiti tra un candidato donna ed uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, L'Ente Parco si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne, nello svolgimento del ruolo assegnato, L'Ente Parco valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.
5. L'Ente utilizzerà sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.
6. L'affidamento degli incarichi di responsabilità avverrà sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione preparazione

professionale, si prevedono ulteriori parametri valutativi per non creare discriminazioni di genere.

7. L'assegnazione di attrezzature di lavoro avverrà sulla base delle necessità, della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.
8. L'ente si impegna ad utilizzare il linguaggio di genere non discriminatorio negli atti e nelle comunicazioni ufficiali.

Ambito di azione: formazione (OBIETTIVO 3)

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni area, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. In particolare, a tutti i dipendenti sarà garantita la partecipazione a attività di formazione qualificati, programmati e coordinati dalla Direttrice; ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste formative al proprio responsabile d'area: tutte le richieste convogliano alla Direttrice che valuta e determina; durante l'anno i dipendenti partecipano in orario di lavoro ad iniziative formative esterne ed interne, con copertura delle spese di trasferta.
3. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc...), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 4)

1. L'Ente Parco favorisce l'adozione di politiche afferenti ai servizi e gli interventi di conciliazione degli orari e dimostra particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare, l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità (L. 30 dicembre 2018, n. 145), per il diritto alla cura e alla formazione.
2. L'Ente favorisce le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze lavorative con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.
3. Disciplina del part-time:

- le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L.;
 - l'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.
4. Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi:
- favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali;
 - promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili;
 - l'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita;
 - inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
 - l'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante l'utilizzo del cloud dell'ente.

Durata

1. Il presente documento ha durata triennale.
2. Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet nella sezione Amministrazione trasparente e reso disponibile per il personale dipendente sull'Area condivisa dell'Ente.
3. Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

SEZIONE 2: Performance e anticorruzione

2.2 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

PREMESSA

Questa Sottosezione di programmazione ospita a regime la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Si conferma, come di seguito maggiormente dettagliato, che la Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), come formalmente individuata, è la Direttrice, unica figura dirigenziale dell'Ente Parco.

Come precisato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato da ANAC con Deliberazione n. 7 del 17.01.2023, *"la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa"*.

L'obiettivo generale del valore pubblico viene quindi tradotto negli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. La finalità di integrazione tra le relative sottosezioni, comprese quelle di performance e anticorruzione, non sottrae però autonomia agli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza, come contenuti fondamentali della presente sezione.

Con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'ANAC ha approvato **l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022**. La scelta è stata quella di concentrarsi solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. L'ANAC ha esaminato i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, ha sostituito integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio.

L'Autorità ha quindi rielaborato e sostituito la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate.

La parte finale è stata dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici. L'ANAC ha delineato la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli

adottati con le delibere ANAC n. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023, in ultimo con la delibera n. 601 del 19.12.2023. L'Allegato 1) a quest'ultima elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti al ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti". L'ANAC ha fornito infine indicazioni sulla attuazione degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate nel 2023 e non ancora concluse.

Con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, l'ANAC ha approvato l'**Aggiornamento 2024 al PNA 2022**, rivolto ai comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, che tiene conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate da ANAC nei precedenti PNA.

Successivamente, **nelle more dell'adozione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2025**, l'ANAC nell'Adunanza del Consiglio 23 luglio 2025 ha approvato un documento volto a fornire ulteriori indicazioni alle amministrazioni/enti per la predisposizione della **Sottosezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza"**, nella logica dell'integrazione e coordinamento tra sottosezioni che è propria del PIAO.

Il documento è accompagnato da una Check list per una prima verifica sulla corretta elaborazione della Sottosezione. I contenuti del documento saranno trasfusi e approfonditi nel PNA 2025, non ancora adottato dall'ANAC al momento della redazione del presente documento. L'obiettivo è quello di mettere a disposizione sin da subito una **guida** per le amministrazioni/enti che hanno avviato le attività volte alla definizione della **strategia anticorruzione 2026-2028**, ferma restando la possibilità per ogni amministrazione di redigere la Sottosezione adeguandola alla propria organizzazione e attività.

Di conseguenza, tutti i suddetti documenti, unitamente agli altri documenti dell'Autorità in materia per le parti tuttora in vigore, in particolare il PNA 2022 e 2023 e il PNA 2019, costituiscono i documenti di riferimento per la redazione della presente sottosezione.

Anche nell'approvazione della presente sottosezione si è cercato quindi 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, approfondendo le specifiche tematiche analizzate all'interno del PNA 2022 e del PNA 2023.

Sempre in adeguamento alle indicazioni dell'ANAC, è integrato in apposita sezione l'aggiornamento 2026 – 2028 del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), che già il d.lgs. 97/2016 aveva soppresso come atto separato.

Tutti i precedenti PTPCT approvati sono pubblicati e consultabili nell'apposita sezione dell'amministrazione trasparente del sito internet dell'Ente all'apposito link <https://www.parcopopiemontese.it/amministrazione-trasparente.php?l1=1&l2=1>; nelle relative premesse vengono evidenziate le principali situazioni che nell'anno di riferimento hanno coinvolto i soggetti interessati all'approvazione.

L'Ente Parco approva l'apposita sottosezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 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, o che non necessitano di integrazione rispetto ai contenuti dei PNA 2019, 2022 e 2023.

Si ritiene comunque indispensabile sottolineare che l'Ente Parco ha un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità, che comprende figure quali guardiaparco, tecnici, faunisti, pertanto sicuramente non riconducibili alle funzioni di supporto di ambito amministrativo, e un'unica figura dirigenziale.

In questi anni di approvazione di PTPCT integrali da parte dell'Ente Parco, così come nell'ultimo anno, non si sono mai verificati fatti corruttivi né ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Tutto questo quindi costituisce la redazione della presente sezione, nonostante la previsione delle modalità semplificate prevista per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti dal già richiamato art. 6 del D.M. n. 132/2022, in particolare laddove si prevede che *“L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.”*

1. PROCEDURA DI PREDISPOSIZIONE E COINVOLGIMENTO STAKEHOLDER

L'impulso all'attività viene dato dalla Direttrice, come si vedrà descritto specificamente nel paragrafo dell'RPCT, con il diretto contributo, all'interno degli uffici della struttura, del personale dell'Area Amministrativa e Finanziaria; 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, la Regione Piemonte, Città Metropolitane di Torino, Vercelli, Alessandria, Cuneo, Comuni del Parco, associazioni ambientaliste, associazioni sportive, associazioni di produttori, associazioni culturali. 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 della presente sottosezione, si è tenuto conto della pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente www.parcopopiemontese.it in data 09.12.2025 di un avviso pubblico con cui si invitavano i soggetti interessati (stakeholders) a presentare eventuali proposte e/o osservazioni utili all'elaborazione del presente aggiornamento, mettendo a disposizione il link per la consultazione dei Piani finora adottati – Esito: nessuna segnalazione/proposta è pervenuta.

In occasione degli eventi sul territorio l'Ente ha presentato all'utenza le proprie attività (ved. sito).

Soggetti interni: come meglio definito a livello di performance organizzativa, il Consiglio in primis in

funzione di indirizzo è coinvolto nello svolgimento delle fondamentali funzioni di definizione degli obiettivi strategici, in materia di anticorruzione ed in particolare di trasparenza, che si traducono nell'approvazione delle relative sottosezioni di performance, oltre che nella assegnazione degli obiettivi individuali alla Dirigente con conseguente erogazione delle relative retribuzioni di risultato. La proposta del presente PIAO viene presentata al Consiglio, che riceve anticipatamente in sede di convocazione una bozza di Piano ai fini dell'approvazione definitiva.

Si ricorda che, come già in altre parti precisato, con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 49/2025/XII del 04.07.2025, la Regione Piemonte ha provveduto alla nomina del Presidente e dei componenti del Consiglio dell'Ente; gli incarichi decorrono dalla data del decreto, 04.07.2025, e la durata è prevista fino alla scadenza dell'attuale legislatura, ai sensi dell'art. 15, comma 7, della L.R. 19/2019. Esito: nessuna indicazione/parere è pervenuta prima dell'approvazione.

All'interno della attuale organizzazione dell'Ente, per la redazione della presente sottosezione hanno operato congiuntamente, nell'ambito della struttura organizzativa di supporto al RPCT, il personale addetto all'Area amministrativa e Finanziaria, in particolare il Responsabile dell'Area, il Funzionario responsabile del settore affari generali, coadiuvato per la sezione Trasparenza con gli addetti alla comunicazione. All'approvazione del PIAO hanno concorso, unitamente ai dipendenti dell'area Amministrativa Finanziaria su indicati, i dipendenti addetti al Settore Personale, in primis il Funzionario responsabile del Settore, e i componenti del CUG, in particolare il Presidente.

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, nell'aggiornamento e verifica dell'adeguatezza normativa dello stesso, nell'impulso agli adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità da parte delle Aree, nella concreta pubblicazione e comunicazione dei dati secondo i termini e le scadenze previste per legge. Le rimanenti Aree sono coinvolte 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 Aree organizzative (PO), con i dipendenti, con l'OIV, con l'Area amministrativa finanziaria in particolare.

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

In merito alla pubblicazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, va tenuto conto che il DM 132/2022 dispone all'art. 7 che il PIAO va pubblicato sul sito del DFP e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione. A tale ultimo riguardo il PIAO è pubblicato in formato aperto (ad esempio HTML o PDF/A) sul sito istituzionale dell'Ente, anche tramite link dalla sottosezione di primo livello "Disposizioni generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "Altri contenuti-Prevenzione della corruzione", oltre che al "Portale PIAO" sul sito del

Dipartimento della funzione pubblica (DFP). Il PIAO e i PTPCT e le loro modifiche restano pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti per cinque anni ai sensi dell'art. 8, co. 3 del d.lgs. n. 33/2013.

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, è accreditato per l'utilizzo, qualora possibile, della piattaforma per le rilevazioni relative e per la redazione della relazione annuale, altrimenti collegata all'emanazione dell'apposita rilevazione in formato *Excel* da parte di ANAC.

L'attuazione degli adempimenti è affidata al RPCT; ad avvenuta adozione, 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, come meglio oltre specificato, il RPCT 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.

Con riferimento alla compilazione della scheda per la predisposizione della **Relazione annuale del RPCT in relazione all'attuazione del PTPCT 2025**, si precisa che la stessa viene compilata con il supporto del personale sopra elencato, e quindi pubblicata con le modalità ed entro le scadenze previste al seguente link <https://www.parcopiemontese.it/amministrazione-trasparente.php?l1=100&l2=1>

Come suggerito da ANAC, la **Relazione in formato Excel viene allegata alla presente sottosezione.**

Per quanto attiene la **metodologia di analisi del rischio**, nel processo di aggiornamento della presente sottosezione si è tenuto conto delle risultanze dell'attività condotta nel corso dei precedenti anni di attuazione del PTPCT e del fatto che **anche nel corso dell'anno 2025 non sono stati 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 delle misure 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.

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

Come precisato dall'ANAC nel PNA 2022 *“l'analisi del contesto esterno ed interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO. Ne risulta, in questo modo, rafforzata anche la logica di integrazione tra performance e prevenzione della corruzione che l'Autorità nel PNA ha da tempo sostenuto. L'illustrazione delle principali dinamiche che caratterizzano il contesto esterno ed interno di una amministrazione è, infatti, elemento essenziale del Piano della performance, così come costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio corruttivo. A ciò si aggiunga che la struttura organizzativa, elemento essenziale del contesto interno, deve essere esaminata anche con riferimento alla sezione “Organizzazione e capitale umano” del PIAO. È quindi importante che le amministrazioni svolgano una sola volta tali attività di analisi funzionali per le diverse sezioni di cui si compone il PIAO”*

Di conseguenza, si rinvia alle precedenti sezioni del PIAO di riferimento, per quanto riguarda le parti generali di presentazione dell'Ente e di organico del personale, dati tutti richiesti da ANAC nel PNA 2022.

In questa sottosezione si precisa che, come già anticipato, non si sono mai verificati fatti corruttivi interni, e che nel 2025 non c'è stato alcun procedimento disciplinare a carico dei dipendenti; non ci sono state segnalazioni di whistleblowing.

Per gli ulteriori aspetti della **missione dell'Ente e dell'analisi del contesto interno ed esterno, compresa l'individuazione dei relativi stakeholder**, si ritiene opportuno riportare quanto già presente nei Piani delle ultime annualità, oltre che alla precedente sottosezione performance:

La legge della Regione Piemonte n. 11 del 2019 ha affidato all'Ente di gestione delle aree protette del Po piemontese la tutela di 8 zone: il Parco naturale del Po piemontese, il Parco naturale del Bosco della Partecipanza e delle Grange vercellesi, il Parco naturale della Collina di Superga, la Riserva naturale di Castelnuovo Scrivia, la Riserva naturale del Torrente Orba, la Riserva naturale del Bosco del Vaj, la Riserva naturale del Mulino Vecchio, la Riserva naturale dell'Isolotto del Ritano.

L'Ente di gestione delle Aree protette del Po piemontese gestisce **24 aree della Rete Natura 2000**, il cui territorio si sovrappone in gran parte a quello dei Parchi naturali e delle Riserve naturali gestiti dall'ente stesso.

Delle 24 aree di Rete Natura 2000 gestite dall'ente: • 8 sono solo Zone Speciali di Conservazione (ZSC) • 4 sono solo Zone di Protezione Speciale (ZPS) • 3 sono solo Siti di Importanza Comunitaria (SIC) • 17 sono anche Zone Speciali di Conservazione (ZSC) • 13 sono anche Zone di Protezione Speciale (ZPS) • 9 sono sia ZSC, sia ZPS.

Questo è l'elenco delle 24 aree di Rete Natura 2000 gestite dall'ente parco: • IT1110002 Collina di Superga (ZSC) • IT1110009 Bosco del Vaj e Bosc Grand (ZSC) • IT1110016 Confluenza Po - Maira (ZSC) • IT1110017 Lanca di Santa Marta (confluenza Po - Banna) (ZSC e ZPS) • IT1110018 Confluenza Po - Orco - Malone (ZSC e ZPS) • IT1110019 Baraccone (confluenza Po - Dora Baltea) (ZSC e ZPS) • IT1110024 Lanca di San Michele (ZSC e ZPS) • IT1110025 Po morto di Carignano (ZSC e ZPS) • IT1110050 Mulino Vecchio (ZSC) • IT1110070 Meisino (confluenza Po - Stura) (ZPS) • IT1120002 Bosco della Partecipanza di Trino (ZSC e ZPS) • IT1120007 Palude di San Genuario (ZSC) • IT1120008 Fontana Gigante (Tricerro) (ZSC e ZPS) • IT1120013 Isolotto del Ritano (Dora Baltea) (ZSC e ZPS) • IT1120021 Risaie vercellesi (ZPS) • IT1120023 Isola di Santa Maria (ZSC) • IT1120029 Paludi di San Genuario e San Silvestro (ZPS) • IT1120030 Sponde fluviali di Palazzolo Vercellese (SIC) • IT1180002 Torrente Orba (ZSC e ZPS) • IT1180005 Ghiaia Grande (Fiume Po) (ZSC) • IT1180027 Confluenza Po-Sesia-Tanaro (ZSC) • IT1180028 Fiume Po - tratto vercellese alessandrino (ZPS) • IT1180031 Basso Scrivia (SIC) • IT1180032 Bric Montariolo (SIC)

L'Ente di gestione delle Aree protette del Po piemontese interessa il territorio di 53 comuni, 1 Città Metropolitana e 3 Province:

Provincia di Alessandria: • Alluvioni Piovera • Bassignana • Bosco Marengo • Bozzole • Camino • Capriata d'Orba • Casal Cermelli • Casale Monferrato • Castelnuovo Scrivia • Coniolo • Frassineto Po • Gabiano • Isola Sant'Antonio • Moncestino • Morano sul Po • Pecetto di Valenza • Pontestura • Predosa • Valenza • Valmacca

Provincia di Cuneo: • Casalgrasso

Città Metropolitana di Torino: • Baldissero Torinese • Brandizzo • Brusasco • Carignano • Carmagnola • Castagneto Po • Cavagnolo • Chivasso • La Loggia • Lauriano • Lombriasco • Mazzè • Moncalieri • Monte Da Po 7 • Pino Torinese • Rondissone • San Mauro Torinese • San Sebastiano Da Po • Torino • Torrazza Piemonte • Verolengo • Verrua Savoia • Villareggia • Villastellone

Provincia di Vercelli: • Cigliano • Crescentino • Fontanetto Po • Livorno Ferraris • Palazzolo Vercellese • Saluggia • Tricerro • Trino

Gli organi dell'Ente, come individuati dalla stessa legge Regionale n. 19/2009, sono:

- Il Presidente;
- il Consiglio, composto dal Presidente e sei Consiglieri;
- la Comunità delle Aree Protette;
- il Revisore dei conti.

Per quanto attiene all'**organizzazione del personale**, oltre a quanto precisato in apposite sezioni del presente PIAO, si conferma che allo stato attuale, l'Ente di gestione ha in organico una dirigente inquadrata nel ruolo di Direttrice che è tenuta a svolgere i ruoli di Segretaria degli organi, datrice di lavoro, oltre che RPCT, mentre per quanto riguarda l'organico disponibile, questo consta al 31

dicembre 2025 dei seguenti dipendenti oltre alla Direttrice:

- Area Amministrativa Finanziaria: 13 unità
- Area Tecnica: 9 unità + 1 tempo determinato interinale
- Area Comunicazione - Promozione: 5 unità
- Area Vigilanza: 15 unità

Per quanto riguarda la distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite, la qualità e quantità del personale, come previsto da ANAC si richiamano i dati pubblicati sul sito dell'Ente: <https://www.parcopiemontese.it/amministrazione-trasparente.php?l1=4>

Un'ulteriore specifico approfondimento dell'analisi del contesto interno organizzativo può essere altresì ricavato dalla lettura della Deliberazione del Consiglio n. 75 del 19.12.2022, di approvazione del **completamento dell'organizzazione funzionale dell'Ente e approvazione del regolamento per il funzionamento degli uffici**, pubblicata al link https://www.parcopiemontese.it/documentitrasparenza/amministrazione_trasparente/ZZPCT-amm-trasp-19977.pdf

Per quanto riguarda le risorse finanziarie di cui l'Ente dispone, i dati sono pubblicati al link:

<https://www.parcopiemontese.it/amministrazione-trasparente.php?l1=13&l2=1>

Di seguito i dati di approvazione dei principali documenti contabili dell'Ente:

- con Deliberazione di Consiglio n. 95 del 19.12.2024 è stato approvato il **Bilancio di Previsione per l'anno 2025 e pluriennale 2025/2027**
- con Decreto del Commissario Straordinario n. 7 del 21.02.2025 è stata approvata la **variazione al Bilancio n. 1/2025;**
- con Decreto del Commissario Straordinario n. 24 del 18.04.2025 è stato approvato il **Rendiconto dell'esercizio 2024;**
- con Deliberazione del Consiglio n. 5 del 23.07.2025 è stato approvato **l'Assestamento al Bilancio 2025;**
- con Deliberazione del Consiglio n. 36 del 22.12.2025 è stato approvato il **Bilancio di Previsione per l'anno 2026 e pluriennale 2026/2028**

Il Parco in questi anni ha raggiunto e mantenuto prestigiosi riconoscimenti e certificazioni, in primis il riconoscimento **MAB UNESCO**, che è in fase di rinnovo, a testimonianza dei livelli raggiunti nella gestione, conservazione e valorizzazione degli aspetti naturalistici, territoriali e culturali del Parco e nell'impegno al costante miglioramento delle prestazioni.

Con riferimento ai principali strumenti di programmazione previsti dalla Legge 394/1991, l'Ente ha approvato il **Piano d'Area della Fascia Fluviale del Po piemontese**, mentre il **Regolamento del Parco** è stato adottato ed è in attesa di approvazione mediante Decreto del Presidente della Regione Piemonte

Fra le novità più rilevanti intervenute nell'ultimo anno nel **contesto interno**, come già anticipato, si evidenziano le seguenti:

- a seguito della scadenza in data 22 gennaio 2025 del termine della prorogatio stabilita ex lege dall'art. 15, comma 7, della L.R. 19/2009 per i Presidenti e Consigli, con Deliberazione della Giunta regionale n. 3-727/2025/XII del 22 gennaio 2025, il Dott. Roberto Saini, già Presidente dell'Ente, è stato nominato **Commissario Straordinario dell'Ente** a decorrere dal 23 gennaio 2025 fino all'insediamento dei nuovi organi degli enti e comunque non oltre 6 mesi dalla data di decorrenza dei suddetti incarichi commissariali; a seguito delle nuove nomine degli organi intervenute con DPGR n. 49/2025/XII del 04.07.2025, dalla data del 03.07.2025 il Commissario Straordinario è cessato dalla carica;
- con Decreto del Commissario Straordinario n. 2 dell'11.02.2025 è stato nominato il nuovo **Revisore dei Conti**, ai sensi dell'art. 65 della L.R. 19/2018 e per una durata triennale;
- a seguito del Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 49/2025/XII del 04.07.2025, la Regione Piemonte ha provveduto alla nomina del nuovo **Presidente**, Avv. Alessio Abbinante, **e dei componenti del Consiglio dell'Ente**; gli incarichi decorrono dalla data del decreto, 04.07.2025, e la durata è prevista fino alla scadenza dell'attuale legislatura, ai sensi dell'art. 15, comma 7, della L.R. 19/2019;
- con Determinazioni Dirigenziali n. 262, n. 263, n. 264 e n. 265 del 30.10.2025 sono stati conferiti i nuovi **incarichi di Elevata Qualificazione Responsabili di Area** dal 01.11.2025 al 31.10.2028;
- con Deliberazione del Consiglio n. 22 del 05.12.2025 è stato rinnovato **l'incarico di Direzione dell'Ente**, in scadenza al 31.12.2025, alla Dirigente dott.ssa Emanuela Sarzotti, per cinque anni con decorrenza dal 01.01.2026;
- con Deliberazione della Comunità n. 6 del 18.12.2025 sono stati eletti il nuovo **Presidente e Vicepresidente della Comunità delle Aree Protette**, a seguito di dimissioni del precedente Presidente.

Una **mappatura dell'attività amministrativa** trova un riscontro nelle **"Aree di rischio"** successivamente descritte nell'allegato A.

Approfondimento contesto esterno

Oltre a quanto già evidenziato nelle precedenti sezioni di riferimento del PIAO, a cui si rinvia, 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 2021, 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, link <https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>

- Rapporto dell'ANAC "La corruzione in Italia 2016-2019", pubblicato sul sito ad ottobre 2019, e Relazione annuale ANAC 2024 sulle attività 2023
- "Relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia", pubblicate semestralmente sul sito internet http://direzionevinvestigativaantimafia.interno.gov.it/page/relazioni_semestrali.html.

Nell'aggiornamento risultante al secondo semestre 2022 e al primo semestre 2023, con riferimento alla Regione Piemonte che compone il territorio del Parco, viene evidenziato quanto segue:

La perdurante, delicata fase economico e sociale, conseguente alla emergenza pandemica che negli ultimi anni ha riguardato l'intero territorio nazionale, ha determinato anche in Piemonte una certa vulnerabilità sociale e finanziaria. Le ingenti iniezioni di denaro destinate all'Italia dall'Europa, nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza varato dal Governo nazionale, potrebbero costituire un singolare fattore d'attrazione per le organizzazioni criminali operanti in Piemonte e Valle d'Aosta, regioni caratterizzate anche dalla presenza di organizzazioni criminali strutturate, prime fra tutte la 'ndrangheta.

Il semestre in esame (2° 2022) non ha documentato significative inversioni di rotta circa l'assetto del variegato contesto criminale della Regione. Dall'attenta lettura dei segnali emersi dall'analisi del macro-fenomeno mafioso negli anni, come già detto, si deve ritenere che la 'ndrangheta, più delle altre consorterie criminali mafiose autoctone, si sia insinuata nel tessuto socio-economico radicandosi e intessendo sempre più consolidati rapporti con la sfera produttivo-economica, nonché preoccupanti sinergie con cellule organizzate di altre matrici criminali.

Le attività investigative eseguite negli ultimi anni indicano, in sintesi, che la 'ndrangheta nei territori del Piemonte e della Valle d'Aosta, oltre a esprimere locali e 'ndrine distaccate, strettamente collegati alla Calabria ma dotati d'autonomia operativa, è attiva in più ambiti criminali, con interessi diretti nel traffico di stupefacenti, nelle estorsioni, nell'usura e nel compimento di articolate truffe. Nei settori "apparentemente" leciti, la 'ndrangheta, mediante operazioni di riciclaggio di ingenti capitali, è attiva nel campo dell'edilizia sia pubblica che privata, con particolare interesse alla partecipazione, occulta, nelle grandi opere. Seppur negli ultimi anni seriamente colpita con numerosi arresti e condanne, continua a mantenere inalterato il potere dimostrando grande dinamismo e assoluta capacità di rigenerarsi, permettendo l'affermazione di "leader" nelle nuove generazioni e attuando, talvolta, un modus operandi silente che le consente di penetrare nella realtà socio-economica regionale senza destare particolari attenzioni. Le indagini eseguite nei confronti di formazioni 'ndranghetiste operanti in Piemonte e Valle d'Aosta hanno documentato, infatti, la commistione tra esponenti della criminalità calabrese e rappresentanti dell'imprenditoria locale, nonché il tentativo di coinvolgere rappresentanti delle Amministrazioni locali.

La capacità di adattamento delle organizzazioni criminali ai mutamenti degli scenari economici e

l'attitudine a sfruttare le opportunità che questi offrono continua a destare la costante attenzione da parte delle autorità prefettizie, della magistratura e delle forze dell'ordine anche e soprattutto in relazione alle immissioni di finanziamenti pubblici dei prossimi anni.

Ciò, in particolare, con riferimento a Regioni quali il Piemonte il cui tessuto socio-economico è da tempo rientrato tra le mire criminali delle mafie tradizionali ed in particolare della 'ndrangheta che qui si è affermata grazie alla sua spiccata vocazione imprenditoriale ed all'abilità di agire in maniera silente.

Tale presenza è sancita anche da numerose sentenze, molte delle quali già passate in giudicato, che confermano come i sodalizi calabresi si siano insinuati tessendo talvolta rapporti mutualistici con taluni esponenti della sfera economico-produttiva e con sodalizi di altre matrici criminali mafiosi.

Le attività investigative eseguite negli ultimi anni documentano, infatti, come la 'ndrangheta si sia radicata in quest'area prevalentemente nel settore del narcotraffico, delle estorsioni, dell'usura, nel reimpiego di capitali illeciti in diversificate attività produttive e commerciali, condizionando gli equilibri economici e, talvolta, politici locali.

Le altre organizzazioni mafiose di origine siciliana, che dagli anni '90 hanno apparentemente ceduto il passo alle organizzazioni di matrice 'ndranghetista, sembrano rimanere in posizione più defilata sebbene non sia da escludere l'esistenza di patti tra organizzazioni per il conseguimento di interessi criminali comuni. In relazione alle formazioni criminali di matrice camorristica, si conferma la presenza di soggetti che sono espressione diretta o rappresentano contiguità con i clan di matrice campana. In alcuni casi sono stati riscontrati rapporti e collegamenti tra questi ed esponenti della 'ndrangheta operante in Piemonte. Per quanto riguarda la criminalità pugliese non sarebbero emersi, allo stato, elementi significativi circa una presenza strutturata nel territorio della regione.

Per quanto concerne le altre matrici criminali, le più recenti evidenze investigative e di analisi consentono di rilevare come la mafia siciliana continui a coltivare interessi nella Regione per lo più connessi ai settori dei trasporti ed a quello della ristorazione con finalità di riciclaggio.

Seppur non vi siano segnali di radicamento di consorterie camorristiche in Piemonte, si è talvolta avuta contezza della presenza di soggetti ad esse contigui e in rapporti affaristici con esponenti dei locali gruppi 'ndranghetistici

Nel 2022 sono stati emessi 39 provvedimenti interdittivi in Piemonte.

Con riferimento al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), nell'ambito delle iniziative della DIA, le procedure di controllo antimafia informatizzate tramite BDNA hanno portato a 726 richieste in Piemonte.

Per quanto riguarda le segnalazioni di operazioni finanziarie sospette (SOS), le operazioni finanziarie hanno riguardato per il 4,56% il Piemonte.

3. OBIETTIVI STRATEGICI E MISURE ORGANIZZATIVE – COLLEGAMENTO CON LA PERFORMANCE E CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Come precisato in ultimo nel PNA 2022, è sempre presente la necessità di precisare gli aspetti relativi ai rapporti fra i contenuti della presente sezione e quelli delle sezioni programmatiche e del 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 nella presente sezione deve essere considerata in termini di performance individuale e di struttura nella sezione performance.

Si vede quindi come per quanto concerne gli obiettivi strategici, successivamente traducibili in obiettivi individuali, e conseguenti misure organizzative, è forte l'interconnessione. Il raggiungimento degli obiettivi, strategici ed individuali, viene verificato con monitoraggi (*audit*) periodici, successivamente confluenti nella relazione sulla performance, presentata dalla Direttrice ed approvata dall'organo di indirizzo e dall'OIV.

Il PNA 2022 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 nei Piani Performance di Ente, con specifici atti di indirizzo in materia di trasparenza, per i quali per il 2026 si rinvia alla successiva parte Trasparenza.

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 della Direttrice.

Con riferimento alle misure organizzative, attraverso gli audit degli obiettivi individuali si verificano e valutano: la conformità con la normativa; la corretta implementazione ed attuazione; la disponibilità di informazioni utili al riesame dell'OIV.

In particolare, gli audit degli obiettivi individuali vengono condotti dalle Aree 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 delle Aree 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 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 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 nel documento di definizione dei criteri di riparto delle risorse destinate ai premi correlati alla performance organizzativa e individuale del 2023 e oggetto di aggiornamenti successivi, e nel Regolamento degli uffici sopra citato.

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 2022.

4. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA NELL'ENTE - I RAPPORTI CON L'OIV

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 quello riassuntivo 2019 l'ANAC, oltre a richiamare le indicazioni già precedentemente fornite, precisa una serie di aspetti attinenti ai 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, inserita nella dotazione organica, con durata dell'incarico da minimo 2 a 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 Deliberazione del Consiglio n. 22 del 05.12.2025 è stato rinnovato l'incarico di **Direttrice dell'Ente**, in scadenza al 31.12.2025, alla dott.ssa Emanuela Sarzotti, già Direttrice dell'Ente e dal 02.01.2024, per cinque anni con decorrenza dal 01.01.2026.

L'art. 20, comma 2 della L.R. 19/2009, e s.m.i., prevede che l'incarico di Direttore degli Enti di gestione delle aree protette regionali è attribuito a tempo determinato, per una durata non superiore a cinque anni e non inferiore a due, rinnovabile, a un dirigente di ruolo dell'Ente.

I compiti della Direttrice sono descritti, oltre che nella L.R. 19/2009, 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. Anche nel PNA 2022 l'ANAC evidenzia le problematiche connesse a tale accentrimento di funzioni, a titolo esemplificativo quelle connesse alle funzioni svolte dall'Ufficio procedimenti disciplinari, qualora non costituito in forma collegiale, quelle connesse al ruolo di RUP, o al Responsabile delle Relazioni Sindacali, o di Presidente di commissioni di concorso o di gara.

Questa concentrazione di funzioni di contro fa sì che nella Direttrice 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, nella presente sottosezione si conferma che:

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente Parco: è la Direttrice Dott.ssa Emanuela Sarzotti, a far data dal 02.01.2024;

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 la Direttrice Dott.ssa Emanuela Sarzotti, a far data dal 02.01.2024;

Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi nell'ambito dell'AUSA, in quanto soggetto preposto all'adempimento: è la Direttrice Dott.ssa Emanuela Sarzotti, a far data dal 02.01.2024;

Responsabile della Transizione digitale: è la Direttrice Dott.ssa Emanuela Sarzotti

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 confermata nell'Area Amministrativa Finanziaria, che con i correlati Settori integrano, anche grazie alle differenti competenze professionali addette, le necessarie funzioni di supporto, ed hanno collaborato con il RPCT, in occasione anche della stesura dei documenti di Performance, 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 delle Aree/Settori, 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.

Come richiesto dall'ANAC nelle schede di predisposizione della Relazione annuale dell'RPCT, occorre indicare il nominativo del soggetto che svolge le funzioni di sostituto del RPCT, in caso di assenza o impedimento dello stesso: attualmente per l'Ente è il Dott. Pier Giorgio Mosso, Funzionario amministrativo EQ, Responsabile dell'Area Amministrativa Finanziaria dell'Ente.

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 procedenti, e per la successiva loro pubblicazione o trattazione per le finalità richieste dalla legge.

Si rinvia ai contenuti del PNA 2019 e 2022 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 particolare, il PNA 2022 ha sottolineato gli aspetti connessi al **ruolo proattivo** del RPCT nei confronti degli altri responsabili, la posizione di autonomia e indipendenza pure nel ruolo di coordinamento che deve riguardare sia la fase di programmazione delle misure di prevenzione, che la fase di monitoraggio; alla valorizzazione della **collaborazione tra RPCT e OIV** per la migliore integrazione tra la sezione anticorruzione e trasparenza e la sezione performance del PIAO.

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.

A seguito dell'istituzione, con delibera ANAC n. 27 del 19 gennaio 2022, del Registro dei RPCT presenti nelle amministrazioni e negli enti, l'RPCT dell'Ente risulta iscritto a tale registro, funzionale anche al potenziamento dei canali di comunicazione tra l'Autorità e i RPCT nonché alla creazione di una rete nazionale dei Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Grazie a tale iscrizione, l'RPCT può partecipare al Forum dei RPCT, messo a disposizione da ANAC per consentire ai RPCT di confrontarsi fra loro, condividere esperienze, metodologie, buone pratiche nonché scambiare informazioni su temi di interesse specifici.

Vale la pena ricordare che in data del 30.04.2026 è prevista la scadenza dell'attuale OIV monocratico dell'Ente, che dovrà essere pertanto nuovamente individuato o prorogato con le previste procedure.

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 della ora sezione anticorruzione 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.

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 PIAO;
- dei dati raccolti per mezzo dell'attività di monitoraggio dell'efficacia delle misure antecedentemente 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, e descritte compiutamente, anche come esemplificazione e classificazione del rischio, nell'Allegato A, alla lettera l) sotto la voce **“Aree di maggiore rischio specifiche”**:

Aree/Settori competenti	Processo interessato
Area Tecnica Ambientale	Attività oggetto di autorizzazione o concessione con particolare riferimento alle procedure di Valutazione di incidenza, di VIA, VAS e screening previste dalle norme nazionali e regionali di settore
Settore personale e tutte le Aree/settori coinvolti dalle procedure	Espletamento procedure concorsuali o di selezione finalizzate all'assunzione Espletamento procedure concorsuali finalizzate all'attribuzione di specifici incarichi o iscrizioni a elenchi/albi
Tutti le Aree coinvolte dai progetti	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 o regionali di rilevante interesse economico; gestione finanziamenti del PNRR e dei fondi strutturali
Tutte le Aree coinvolte dalle procedure	Concessione di contributi e benefici economici a soggetti pubblici e privati
Tutti le Aree coinvolte dalle procedure	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 36/2023

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 e del PNA 2022, che individua come principali aree di rischio quelle connesse alla gestione dei finanziamenti del PNRR e dei fondi strutturali.

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 non vi sono stati procedimenti penali a carico dei dipendenti, e non c'è stato nessun procedimento disciplinare;
- nell'anno 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 non ci sono stati ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici;
- non vi sono state segnalazioni e comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi (*whistleblowing*);
- 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 finora la Direttrice.

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, con i richiami contenuti nel PNA 2022. Si precisa che l'allegato 1 al PNA 2022 è stato confermato, per la Parte generale, anche dal PNA 2023.

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 collegato all'Allegato A, 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 nella sezione anticorruzione del PIAO, 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, e così nel PNA 2022, e, per la sola parte relativa ai contratti pubblici, nel PNA 2023, 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 2025 - 2027. In questa sede, pertanto, le stesse vengono verificate e se del caso aggiornate in base alle più recenti indicazioni dell'ANAC.

In particolare, le misure coprono i diversi ambiti individuati dall'ANAC quali tipologie, e sono quindi riferibili a **misure di trasparenza, di controllo, di semplificazione, di regolazione, di rotazione del RUP e del personale**.

Come sopra già indicato, nell'**allegato B**, sono riportate in forma riassuntiva le misure di prevenzione e le iniziative da intraprendere, aggiornate alle ultime indicazioni dell'ANAC, 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, PNA 2022 e per i contratti pubblici

PNA 2023.

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 e allegata, 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 sta valutando l'approvazione di 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 dell'ANAC.

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 e n. 1201/2019 ha adottato in materia apposite linee guida, traslate anche nel PNA 2019, 2022 e 2023, alla cui disciplina integralmente si rinvia, in particolare per le modalità di accertamento e verifica a carico del RPCT, così come a quanto previsto nei precedenti Piani.

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

Il controllo deve essere effettuato: all'atto del conferimento dell'incarico; annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del

rapporto, il RPCT contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

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

Nell'anno 2024, alla nomina della nuova Direttrice, l'Ente aveva acquisito tutte le prescritte dichiarazioni, agli atti dell'Amministrazione; analogamente l'Ente aveva altresì acquisito le dichiarazioni da parte della Dirigenti cessati. Le dichiarazioni, anche nei successivi aggiornamenti annuali, sono pubblicate al link <https://www.parcopiemontese.it/amministrazione-trasparente.php?l1=4&l2=1>

Analogamente, nell'anno 2025 sono state acquisite le prescritte dichiarazioni in occasione della nomina del nuovo Presidente e del nuovo Consiglio, oltre a richiedere l'acquisizione delle dichiarazioni patrimoniali di spettanza ai fini dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

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, al link <https://www.parcopiemontese.it/amministrazione-trasparente.php?l1=2&l2=1>

Con **delibera n. 464 approvata dal Consiglio del 26.11.2025**, Anac ha aggiornato i contenuti della precedente delibera n. 833 del 2016, in parte superati a seguito di interventi legislativi e indirizzi giurisprudenziali, e ha fornito nuove indicazioni aggiornate sull'esercizio del potere di vigilanza e accertamento in capo all'Autorità stessa e agli organi interni alle amministrazioni.

La nuova delibera si pone in continuità con lo schema di Piano Nazionale Anticorruzione (Pna) 2025, in fase di redazione e, ad ausilio dei Responsabili anticorruzione e di tutti gli utenti, contiene importanti novità che si traducono in particolare in chiarimenti sulla natura giuridica del potere di Anac e dei suoi provvedimenti, e sui rapporti tra i poteri di Anac ("vigilanza esterna") e i compiti dei Rpct ("vigilanza interna") in un'azione sinergica e contestuale sia in via preventiva sia in fase di accertamento, nonché in una schematizzazione del flusso di attività per i doveri connessi con le dichiarazioni sull'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità (art. 20 del d.lgs. n. 39/2013).

In linea con lo schema di Pna 2025, la delibera ricorda poi l'importanza dell'attività di acquisizione e verifica sulle dichiarazioni che devono essere rese da colui al quale l'incarico è conferito (all'atto della nomina sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e, annualmente, sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità individuate). Con la nuova delibera, viene anche evidenziata l'importanza cruciale di dettagliare, nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piao (Piano integrato di attività e organizzazione), adeguate modalità per l'acquisizione delle dichiarazioni e per la loro verifica. Viene ribadita anche l'importanza di sottoporre il modulo di dichiarazione al soggetto candidato, preferibilmente previa chiara e apposita informativa, così come

viene ricordato l'obbligo di pubblicare le dichiarazioni nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale.

Gli esiti del **monitoraggio della misura** sono 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; 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 inconferibilità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

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

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

Gli esiti del **monitoraggio** della misura sono 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 dell'aggiornamento del 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 sono 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 Deliberazione del Consiglio n. 72 del 27.07.2023, adeguato alle Linee Guida ANAC approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020. Il Codice è pubblicato al link <https://www.parcopiemontese.it/amministrazione-trasparente.php?l1=1&l2=2>

Per quanto attiene in particolare il collegamento con il PTPCT, il suddetto Codice di comportamento dell'Ente Parco all'art. 10, Prevenzione della corruzione e segnalazione di condotte illecite, 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, prevede la seguente procedura:

4. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

5. Il Direttore, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante e a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale: a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere

rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione; b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato; c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dalla Legge 241/1990 (e s.m.i.) e dal d.lgs. 33/2013 (e s.m.i.), in caso di fondatezza della stessa.

È previsto altresì che qualunque violazione del codice di comportamento debba essere denunciata al RPCT.

Il codice di comportamento è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, è trasmesso a tutti i dipendenti e viene consegnato ai nuovi assunti ed ai collaboratori.

Con D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81 è stato approvato il Regolamento concernente modifiche al decreto del presidente della repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante "codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", con cui si è inteso intervenire sull'attuale versione del D.p.r. 62/2013 al fine di adeguarne le disposizioni soprattutto in relazione al sempre più frequente **utilizzo di tecnologie informatiche e dei social media per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nonché al rispetto di principi di carattere ambientale ed energetico.**

Tra le principali novità che compaiono nel DPR si evidenzia la responsabilità attribuita al dirigente per la crescita professionale dei collaboratori, e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo, l'espressa previsione della misurazione della performance dei dipendenti anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo; l'imposizione di comportamenti che sono atti a prevenire il compimento di illeciti al fine di anteporre l'interesse pubblico a quello privato, l'espressa previsione del divieto di discriminazione basato sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione; la previsione che le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l'utilizzo dei social media non debbano in alcun modo essere riconducibili all'amministrazione di appartenenza o lederne l'immagine ed il decoro, rispetto dell'ambiente, per contribuire alla riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e tra gli obiettivi anche la riduzione dei rifiuti e il loro riciclo.

Nel nuovo Codice, pertanto, oltre a quanto suggerito da ANAC circa l'inserimento dell'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali, ed altresì del fatto che la violazione del dovere di collaborazione con il RPCT è fonte di responsabilità disciplinare, si aggiorneranno le parti derivanti dal nuovo DPR.

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.

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

6.1.5 Conflitto di interessi e obblighi di astensione

Ancora in ultimo con il PNA 2022, l'ANAC ha dettagliato 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, con un particolare focus sui contratti pubblici ed il ruolo dei RUP, in particolare coinvolti nella gestione dei fondi del PNRR.

Il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente Parco, all'art. 6, Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse, prevede l'obbligo scritto di informativa al Direttore, al Servizio Personale e al Responsabile, da parte del dipendente all'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio o di modifiche, con valutazione da parte del Dirigente e successivo invito/obbligo di astensione.

In occasione dell'attribuzione delle nuove posizioni organizzative e posizioni di responsabilità verranno acquisite le relative autocertificazioni da parte dei nuovi titolari, così pure le dichiarazioni sostitutive nel caso di nuovi Responsabili Unici del Progetto (RUP) ex d.lgs. 36/2023.

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.

Già con la delibera n. 25 del 15.01.2020 ANAC aveva 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. 8, Obbligo di astensione, in aggiunta alle prescrizioni del Codice generale prescrive che:

2. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del Codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al Direttore e al Responsabile della struttura di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

3. Il Direttore esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro 10 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente o avoca a sé la trattazione e conclusione.

4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione dei Dirigente in Staff, di un Responsabile di Area/Settore, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Direttore. Qualora tale procedura sia riferita al Direttore, si attua con le stesse modalità, diretta e

curata dall'organo politico competente per l'affidamento dell'incarico dirigenziale.

5. Il Settore Personale cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispose apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.

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, e con le ulteriori indicazioni contenute nel PNA 2022 in particolare connesse alla **gestione delle risorse del PNRR e dei fondi strutturali**, e che potranno essere oggetto di analisi in caso di aggiornamento Codice di comportamento.

Come infatti precisato nel PNA 2022, alle situazioni tipizzate di conflitto di interessi individuate dalle norme e, in particolare, agli artt. 7 e 14 del Codice di comportamento di cui al d.P.R. n. 62/2013, si aggiungono quelle fattispecie - identificabili con le "gravi ragioni di convenienza", cui pure fa riferimento lo stesso citato art. 7, ovvero con "altro interesse personale" introdotto dall'art. 42 del Codice dei contratti - che potrebbero interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici.

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.

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 inconferibilità 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, vieta 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

L'art. 9 del codice di comportamento dell'Ente, a cui si rinvia, prevede una disciplina di **specifiche incompatibilità riferite all'attribuzione di incarichi extra istituzionali**.

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 a 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 e in ultimo nel PNA 2022 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. L'Ente ha dato attuazione con l'inserimento di tale indicazione nei capitolati e nei contratti di maggior rilievo.

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.

All'atto delle assunzioni o cessazioni di personale che, per qualifica o funzioni, potrebbe esercitare i poteri previsti dalla normativa, vengono inserite dette clausole.

Fra le novità nella disciplina riportate da ANAC nel PNA 2022, con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore (d.l. 80/2021) ha escluso espressamente dal divieto di *pantouflage* gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

Il Consiglio ANAC il 13 marzo 2024 ha approvato lo **schema di Linee guida sul divieto di *pantouflage***, posto in consultazione pubblica sul sito dell'Autorità fino al 10 maggio 2024.

Con le Linee Guida, Anac fornisce indirizzi interpretativi e operativi sui profili sostanziali e sanzionatori riguardo il divieto di *pantouflage*, che non sono stati esaminati nel PNA 2022. Questo allo scopo di affinare le indicazioni già elaborate in passato, orientando ancor meglio le amministrazioni e gli enti nella individuazione di apposite misure di prevenzione. Si è in attesa dell'esito delle consultazioni.

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 attualmente solo la Direttrice.

6.2 Formazione

Il presente paragrafo integra, con specifico approfondimento sulle misure di anticorruzione e trasparenza, l'apposita sotto sezione dedicata alla formazione del presente PIAO.

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).

È di marzo 2023 la **nuova Direttiva emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione ad oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza"**, in occasione del lancio del nuovo portale della formazione Syllabus

L'Ente Parco ha aderito al portale Syllabus con l'iscrizione del proprio personale ai corsi di formazione che riguardano tematiche attinenti in particolare alla privacy, ai contratti pubblici, alla

digitalizzazione, all'intelligenza artificiale.

Vengono svolte specifiche iniziative di formazione on line e in presenza, a cura di avvocati ed esperti in materia, e dirigenti regionali, sulle nuove procedure di appalto, e sempre in materia di appalti i corsi organizzati on line dalla Consip rappresentano un'importante opportunità di aggiornamento specifico.

E' in fase di valutazione l'adesione dell'Ente al Piano Nazionale di Formazione del Responsabile Unico del Progetto, destinato all'aggiornamento professionale dei RUP, previsto dall'art.7 comma 7bis della legge 120/2020 (decreto semplificazioni) con l'obiettivo di accrescere le competenze e le capacità operative delle stazioni appaltanti e delle centrali di committenza nella gestione delle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici, per accelerare l'attuazione degli investimenti pubblici. L'azione gratuita, promossa e coordinata dal Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili - Direzione generale per la regolazione dei contratti pubblici e la vigilanza sulle grandi opere, vede coinvolti come soggetti attuatori, le strutture di ITACA - organo tecnico della Conferenza delle Regioni e Province autonome, SNA - Scuola Nazionale dell'Amministrazione e IFEL - Fondazione ANCI, con la collaborazione della Rete degli Osservatori regionali dei contratti pubblici e dell'ANAC.

Come richiesto dal DPO dell'Ente Avv. Ramello, nel corso degli anni passati ed ancora nel 2025, 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.

Il RPCT potrà partecipare ai seminari di approfondimento in materia di anticorruzione rivolti agli iscritti al Forum dei RPCT.

Queste iniziative, per l'importanza degli argomenti, proseguiranno.

Dei Piani triennali anticorruzione adottati, ed ora i PIAO nelle specifiche sottosezioni, viene data comunicazione al personale dell'Ente.

Il **monitoraggio** sulla aderenza al programma di formazione sarà illustrato 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.

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, potrebbe 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 ritiene opportuna l'applicazione della rotazione del personale esclusivamente nei pochi casi in cui ciò sia possibile, come del resto indicato dalla stessa ANAC.

Con la nascita nel 2021 del nuovo Ente di Gestione, sono state comunque già attuate una serie di misure organizzative che hanno consentito e consentiranno anche in futuro, dove possibile, una redistribuzione degli incarichi e delle relative funzioni svolte.

Con la citata Deliberazione del Consiglio n. 75 del 19.12.2022, è stato approvato il completamento dell'organizzazione funzionale dell'Ente, con il nuovo regolamento per il funzionamento degli uffici.

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 previsione di 4 Aree organizzative con la conseguente concentrazione delle figure di responsabilità organizzativa, e in quanto tale può assolvere anche agli obiettivi di adeguata rotazione degli uffici fortemente suggeriti dall'ANAC nel PNA 2019.

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), e dell'art. 20 della L.R. 19/2009, che prevede la durata massima quinquennale degli incarichi dirigenziali. Dal 2021 ci sono stati gli avvicendamenti fra diverse figure Dirigenziali, l'ultimo avvicendamento è intervenuto nel 2024, 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 è stato attuato con l'ultima riorganizzazione dell'Ente, i cui documenti sono tutti resi pubblici sul sito www.parcopopiemontese.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 gran parte anche da figure uniche, si è visto come la misura risulti applicabile in maniera ridotta.

Nell'anno 2025, sono state attuate le seguenti rotazioni:

- in occasione della scadenza degli incarichi delle Elevate Qualificazioni, corrispondenti alle figure di Responsabili apicali delle 4 Aree organizzative dell'Ente, per 3 figure su 4 sono stati individuati nuovi dipendenti assegnatari degli incarichi,
- in occasione dell'individuazione delle specifiche Responsabilità, anche a seguito di accordi sindacali, sono state previste una serie di nuove posizioni di Responsabilità, in un'ottica di adeguata responsabilizzazione del personale.

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 potrà prevedere 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 suddetti criteri di rotazione del personale, 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 Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 ANAC aveva 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 rinviava ad apposito atto organizzativo dell'organo competente l'eventuale modifica o integrazione del Regolamento dell'Ente sulla scorta delle Linee Guida

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il **d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023** riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali". Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni ivi previste

sono efficaci dal 15 luglio 2023. Apposite Linee Guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne sono state approvate dal Consiglio dell'ANAC nell'adunanza del 12 luglio 2023 con la delibera n. 311.

Il d.lgs. 24/2023 raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico che privato. Ne è derivata una disciplina organica e uniforme finalizzata a una maggiore tutela del whistleblower, in tal modo, quest'ultimo è maggiormente incentivato all'effettuazione di segnalazioni di illeciti nei limiti e con le modalità indicate nel decreto. I canali di segnalazione sono: interno, esterno (gestito da ANAC), divulgazioni pubbliche, denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

Con Decreto del Presidente n. 76 del 28.12.2023, ratificato dal Consiglio, l'Ente Parco ha approvato la *“Procedura di segnalazione di illeciti o irregolarità (cd. whistleblowing) – Adozione disciplina per la protezione tutela del soggetto che segnala illeciti (cd. whistleblower)”*, che è pubblicata sul sito internet dell'Ente Parco al link <https://www.parcopiemontese.it/amministrazione-trasparente.php?l1=100&l2=5>

Con Decreto del Presidente n. 78 del 28.12.2023, ratificato dal Consiglio, è stato approvato l'atto ad oggetto: *«Segnalazioni ai sensi della normativa in materia di “whistleblowing” – Misure finalizzate a dare attuazione alle disposizioni del Regolamento UE N. 2016/679 – Atto di designazione del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e Trasparenza (RPCT), in relazione al trattamento dei dati personali, e conseguente attribuzione al soggetto designato di specifici compiti e funzioni, con delega all'esercizio ed allo svolgimento degli stessi secondo analitiche istruzioni impartite »*

È stata così disciplinata la procedura della segnalazione, che deve essere “in buona fede” e indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e che deve essere tassativamente resa secondo il modello predisposto e messo a disposizione sul sito internet dell'Ente, con puntuale rispetto delle istruzioni riportate sul modello stesso. In esecuzione di tale Regolamento, l'Ente ha predisposto un'area dedicata, all'interno del proprio sito internet individuabile all'indirizzo: <https://www.parcopiemontese.it/amministrazione-trasparente.php?l1=100&l2=5> da cui scaricare il modello per eventuali segnalazioni di illecito.

L'Ente ha aderito all'apposita piattaforma denominata “WhistleblowingPA”, conforme alla legge sulla tutela dei segnalanti ed alle Linee Guida ANAC.

Il segnalante accede direttamente ad un questionario da compilare on line ed al termine del percorso, una volta inviata al sistema la propria segnalazione, visualizza un codice identificativo della medesima che gli consentirà successivamente di poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPCT e dialogare, rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti.

La segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (RPCT) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante.

Il segnalante può effettuare la comunicazione attraverso un canale di segnalazione esterno (ANAC) se, al momento della sua presentazione ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito, oppure il segnalante ha fondati motivi di ritenere che la segnalazione interna non sia efficace o possa determinare il rischio di ritorsioni, oppure il segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Per effettuare segnalazioni esterne (ANAC) il collegamento è: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>

La gestione e la verifica della fondatezza delle circostanze riportate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. 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.

Una volta pervenuta la segnalazione sarà compito del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione provvedere, nel pieno rispetto delle garanzie di riservatezza, secondo quanto previsto nel disciplinare.

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.

L'Ente Parco aveva quindi già assolto all'obbligo di attivazione del canale di segnalazione interno, con le cautele e sicurezze previste, oltre alla creazione del canale di segnalazione esterno, per i casi previsti.

Con delibera n. 478, approvata dal Consiglio del 26 novembre 2025, Anac ha approvato le Linee Guida in materia di **whistleblowing sui canali interni di segnalazione**, dando indicazioni sulle modalità di gestione dei canali interni di segnalazione. L'obiettivo è garantire un'applicazione uniforme ed efficace della normativa sul whistleblowing e indirizzare ulteriormente i soggetti tenuti a dare attuazione alla stessa.

Considerati anche gli esiti della consultazione pubblica e acquisito il parere del Garante per la protezione dei dati personali, nelle Linee Guida sono approfonditi i profili relativi a: il canale interno di segnalazione, le modalità di effettuazione della segnalazione e le ipotesi sanzionatorie; il gestore e la sua attività; i doveri di comportamento del personale dei soggetti sia del settore pubblico che privato; la formazione del personale; il ruolo di sostegno svolto dagli Enti del Terzo Settore.

Con delibera n. 479 approvata dal Consiglio del 26 novembre 2025, l'Autorità ha poi apportato modifiche ed integrazioni alle Linee guida sulla presentazione e gestione delle **segnalazioni esterne**, così da assicurare la coerenza dei contenuti con le indicazioni presenti superando alcune criticità segnalate dai soggetti tenuti ad applicare il d.lgs. n. 24/2023.

Si stanno valutando le eventuali necessità di adeguamento a tali Linee Guida

Gli esiti del **monitoraggio** della misura sono 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, per verificare il rispetto dei termini massimi di 30 giorni dei procedimenti non regolamentati (60 gg nel caso dei nulla osta edilizi).

Il dato del **tempo medio di evasione delle pratiche** costituisce un obiettivo delle aree strategiche Funzionalità Amministrativa e Sviluppo Strategico (Direzione) del PIAO, e il monitoraggio avviene in occasione della relazione annuale anticorruzione e, ove richiesto dalla Regione, nelle Relazioni Annuali sulla gestione e performance, ai cui risultati si rinvia.

Di seguito si riportano i dati dell'**indicatore di tempestività dei pagamenti** dell'ultimo triennio (inteso come tempo medio ponderato di ritardo):

anno 2023: - 9 giorni

anno 2024: - 15,39 giorni

anno 2025: - 8 giorni

I Responsabili di Area verificano l'osservanza dei termini per la conclusione dei procedimenti di propria pertinenza stabiliti dalla legge e dai regolamenti, e 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 sono 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 SISCMASTERWEB che prevede le seguenti azioni: a. introduzione ed implementazione di un sistema di gestione documentale, pubblicazione, conservazione 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; d. realizzazione dell'interfacciamento tra il portale e gli altri sistemi informatici dell'Ente.

Con Deliberazione del Consiglio n. 131 del 18.12.2023, è stato approvato il *"Manuale di gestione Documentale del Protocollo Informatico, dei flussi documentali, del sistema di conservazione digitale dei documenti informatici e degli archivi"*, pubblicato al link <https://www.parcopiemontese.it/amministrazione-trasparente.php?l1=1&l2=2>

Con Deliberazione di Consiglio n. 37 del 22.12.2025 è stato approvato il *"Piano Triennale per la transizione digitale dell'Ente di Gestione delle Aree Protette del Po Piemontese 2024-2026"*, e nominato il Responsabile della Transizione Digitale nella figura della Direttrice, Dott.ssa Emanuela Sarzotti.

Con Determinazione Dirigenziale n. 316 del 23.12.2025 sono stati nominati i nuovi Responsabile della Gestione Documentale dell'Ente, nella persona del Dott. Pier Giorgio Mosso, Responsabile dell'Area Amministrativa Finanziaria, Funzionario Amministrativo E.Q., e il relativo vicario Dott.ssa Donatella Pagnotto, Funzionario amministrativo E.Q.; l'atto è pubblicato al link <https://www.parcopiemontese.it/amministrazione-trasparente.php?l1=1&l2=2>

In data 23.12.2025, con prot. n. 6882, si è dato riscontro alla compilazione del Questionario di Rilevazione della Gestione Documentale predisposto da AGID.

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.

Dal 1° luglio 2023, data di entrata in vigore del nuovo codice dei contratti e di cessazione delle disposizioni di cui alle Linee Guida, le verifiche vengono svolte con le modalità previste dal codice, e precisamente:

- acquisizione della autocertificazione della ditta, ai sensi dell'art.52, comma 1 del d.lgs. 36/2023, concernente il possesso dei requisiti di partecipazione, nel caso di affidamento diretto di valore inferiore ad € 40.000;
- verifiche di accertamento dei requisiti soggettivi in capo all'aggiudicatario tramite sistema FVOE, nel caso di affidamenti diretti superiori a € 40.000;

Verranno effettuate le annuali verifiche a campione, come previste dal d.lgs. 36/2023

Vengono effettuate le verifiche su soggetti richiedenti l'iscrizione alle cd. white list e non ancora iscritti.

Come indicato dall'ANAC nel PNA 2022 (pag. 77 e ss.), come aggiornato dal PNA 2023, si terrà conto delle specifiche misure previste in materia di **contratti, in particolare per le discipline derogatorie e connesse anche all'utilizzo dei fondi del PNRR e dei fondi strutturali.**

Infine, verificata la finalità di razionalizzare la spesa pubblica e di ottimizzare le procedure di scelta degli appaltatori pubblici nelle materie di interesse dell'Ente, **tenuto conto che l'Ente non è in possesso della qualificazione per le procedure superiori alle soglie previste dal nuovo codice dei contratti**, si è deciso di aderire alle Centrali di committenza per le attività d'acquisto di forniture, di affidamento lavori e di supporto e gestione di questo tipo di gare.

Per le procedure così gestite, le verifiche vengono condotte dalle Centrali di Committenza.

Per quanto attiene lo specifico aggiornamento del 2023 del PNA 2022 che ANAC dedica esclusivamente ai contratti pubblici, negli Allegati A e B sono stati aggiornati, laddove ritenuto attinente alla realtà organizzativa dell'Ente, l'esemplificazione dei rischi corruttivi e delle misure di contenimento alla luce del nuovo contesto normativo, in linea con i suggerimenti posti dall'ANAC.

In questa sede si ritiene opportuno riportare le principali criticità individuate da ANAC nel PNA 2023 nelle diverse fasi del ciclo di vita dell'appalto, come esemplificazione anche degli aggiornamenti:

"Nella fase di affidamento:

- ✓ *possono essere messi in atto comportamenti finalizzati ad ottenere affidamenti diretti di contratti pubblici, inclusi gli incarichi di progettazione, in elusione delle norme che legittimano il ricorso a tali tipologie di affidamenti;*
- ✓ *è possibile il rischio di frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto in modo tale da non superare i valori economici che consentono gli affidamenti diretti;*
- ✓ *è possibile il rischio di frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto in modo tale da eludere le soglie economiche fissate per la qualificazione delle stazioni appaltanti;*
- ✓ *può non essere data attuazione alla rotazione dei soggetti affidatari, al di fuori dei casi di cui all'articolo 49, comma 5, del Codice, disattendendo la regola generale dei "due successivi affidamenti";*
- ✓ *per quanto riguarda il c.d. "appalto integrato", consentito per tutte le opere ad eccezione della manutenzione ordinaria, si potrebbero avere proposte progettuali elaborate più per il conseguimento degli esclusivi benefici e/o guadagni dell'impresa piuttosto che per il soddisfacimento dei bisogni collettivi, tali da poter determinare modifiche/varianti, sia in sede di redazione del progetto esecutivo sia nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi e tempi di realizzazione;*
- ✓ *è possibile il rischio di situazioni di conflitto di interessi con particolare riferimento alla figura del RUP e del personale di supporto; si potrebbe avere un aumento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, anche a "cascata", come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.*

In fase di esecuzione:

- ✓ *si potrebbero osservare comportamenti corruttivi ricorrendo alle modifiche e alle varianti di contratti per conseguire maggiori guadagni, a danno anche della qualità della prestazione resa, in assenza dei controlli previsti dal nuovo Codice e dei vincoli imposti dalla disciplina di settore;*
- ✓ *è possibile il rischio connesso all'omissione di controlli in sede esecutiva da parte del RUP, del DL o del DEC sul corretto svolgimento delle prestazioni contrattuali per favorire l'impresa esecutrice."*

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

6.8 Attività svolte dal Tesoriere e dagli agenti contabili

Per l'attività svolta dal Tesoriere, dagli economisti, 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 e normativa di contabilità dell'Ente, che prevede verifiche di cassa e rendiconti sulla gestione svolta, condotte anche tramite l'intervento del Revisore 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 Deliberazione di Consiglio n. 59 del 07.10.2021 è stato approvato il "*Regolamento per la disciplina della concessione di contributi a soggetti pubblici, privati, enti e associazioni per interventi rientranti nelle finalità dell'Ente-Parco*".

In occasione dell'erogazione di contributi, viene 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.

Viene condotta dagli uffici una 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.

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.

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.

Gli esiti del **monitoraggio** della misura sono 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 di Area/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 - PNRR

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 richiede 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.

Gli esiti del **monitoraggio** della misura sono illustrati nella relazione annuale anticorruzione

6.12 Monitoraggio sull'attuazione delle misure di anticorruzione e trasparenza

Particolare attenzione è stata posta dall'ANAC nel PNA 2022 ai monitoraggi sull'attuazione delle

misure previste nella sottosezione anticorruzione e trasparenza.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il RPCT entro le scadenze previste per legge (quest'anno il 31.01.2026) redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai PTPCT. Questo documento viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente così come dalle indicazioni fornite dall'ANAC. La relazione per il 2025 è stata predisposta e pubblicata nei termini ed è allegata al PIAO.

Modalità alternativa potrà essere l'acquisizione tramite la piattaforma messa a disposizione dall'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.

7. SEZIONE DELLA TRASPARENZA

Con la Delibera 831/2016 l'ANAC ha definitivamente confermato l'abolizione del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità come separato atto e la sua individuazione come parte integrante del PTPCT, ora sezione anticorruzione del PIAO, in apposita sezione.

In data 28 novembre 2023 l'ANAC aveva aperto la **consultazione pubblica sugli schemi di pubblicazione dei dati in attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza**. Si trattava di un altro passo verso la realizzazione della **Piattaforma Unica della Trasparenza**, quale unico punto di accesso e consultazione dei dati che le amministrazioni sono chiamate a rendere conoscibili in virtù del decreto legislativo 33/2013, attraverso un sistema centralizzato degli obblighi di trasparenza, messo a punto al fine di rafforzare i livelli di trasparenza nel settore pubblico anche nell'ottica di ridurre gli oneri per le pubbliche amministrazioni. **Per l'inserimento dei dati nella Piattaforma si rendeva necessario assicurare l'uniformità e la comparabilità degli stessi mediante la predisposizione di appositi schemi standard di pubblicazione.**

Con la delibera di Consiglio dell'ANAC n. 495 del 25.09.2024, l'Autorità ha approvato i **primi tre nuovi schemi standard, relativi a: utilizzo delle risorse pubbliche (allegato n. 1); organizzazione delle pubbliche amministrazioni (allegato n. 2); controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione (allegato n. 3)**. È stato previsto un periodo transitorio di dodici mesi per gli Enti per procedere all'aggiornamento delle relative sezioni in "Amministrazione Trasparente", successivamente al quale i dati dovranno poi essere pubblicati secondo i nuovi modelli adottati da Anac.

Contestualmente, Anac aveva reso disponibili ulteriori dieci schemi (all. da n. 5 a n. 14), non ancora definitivi, per una sperimentazione di un anno su base volontaria da parte di amministrazioni ed enti che intendano avviare una fase pilota.

Con la delibera n. 481 approvata dal Consiglio del 3 dicembre 2025, ANAC è intervenuta **aggiornando i due schemi di pubblicazione** relativi all'**utilizzo delle risorse pubbliche (all. 1)** e ai **controlli su organizzazione e attività dell'amministrazione (all. 3)** precedentemente adottati con delibera n. 495/2024.

Per tali due schemi, infatti, insieme al terzo schema approvato con la delibera n. 495/2024 e relativo agli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione (all. 2), il periodo transitorio considerato da ANAC, decorrente dalla data di pubblicazione dell'avviso in GU, decorreva dal 21 gennaio 2025, con scadenza al **22 gennaio 2026**, data di decorrenza dell'obbligo.

Alla data di redazione del presente Piano, l'Ente sta adottando le misure tecniche organizzative per attuare i conseguenti adempimenti, con le evidenti difficoltà poste sia dal fatto di non avere personale interno appositamente dedicato solo alle attività connesse all'amministrazione trasparente, né fornito delle necessarie competenze informatiche, sia dalla intervenuta ulteriore recente modifica posta da ANAC in prossimità della scadenza.

Infine, con la delibera n. 497 del 03.12.2025 l'ANAC ha messo a disposizione **ulteriori cinque schemi di pubblicazione**, relativi agli artt. 14 (titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo e titolari di incarichi dirigenziali), 15-bis (incarichi conferiti nelle società controllate), 15-ter (amministratori ed esperti nominati da organi giurisdizionali o amministrativi), 33 (tempi di pagamento dell'amministrazione) e 41 (**trasparenza del servizio sanitario nazionale**) del decreto legislativo n. 33/2013, oggetto di una **sperimentazione su base volontaria della durata di 12 mesi** all'esito della quale potranno essere integrati e migliorati a seguito dei rilievi e delle esperienze pilota delle amministrazioni/enti coinvolti.

E' notizia recente che un passo avanti decisivo per la creazione della Piattaforma Unica della Trasparenza è stato realizzato da ANAC ed è entrato in funzione in data 19 settembre 2025, integrando la piattaforma dell'Autorità con la soluzione open source [TrasparenzaAI](#), realizzata d'intesa con il Consiglio Nazionale delle Ricerche (Cnr).

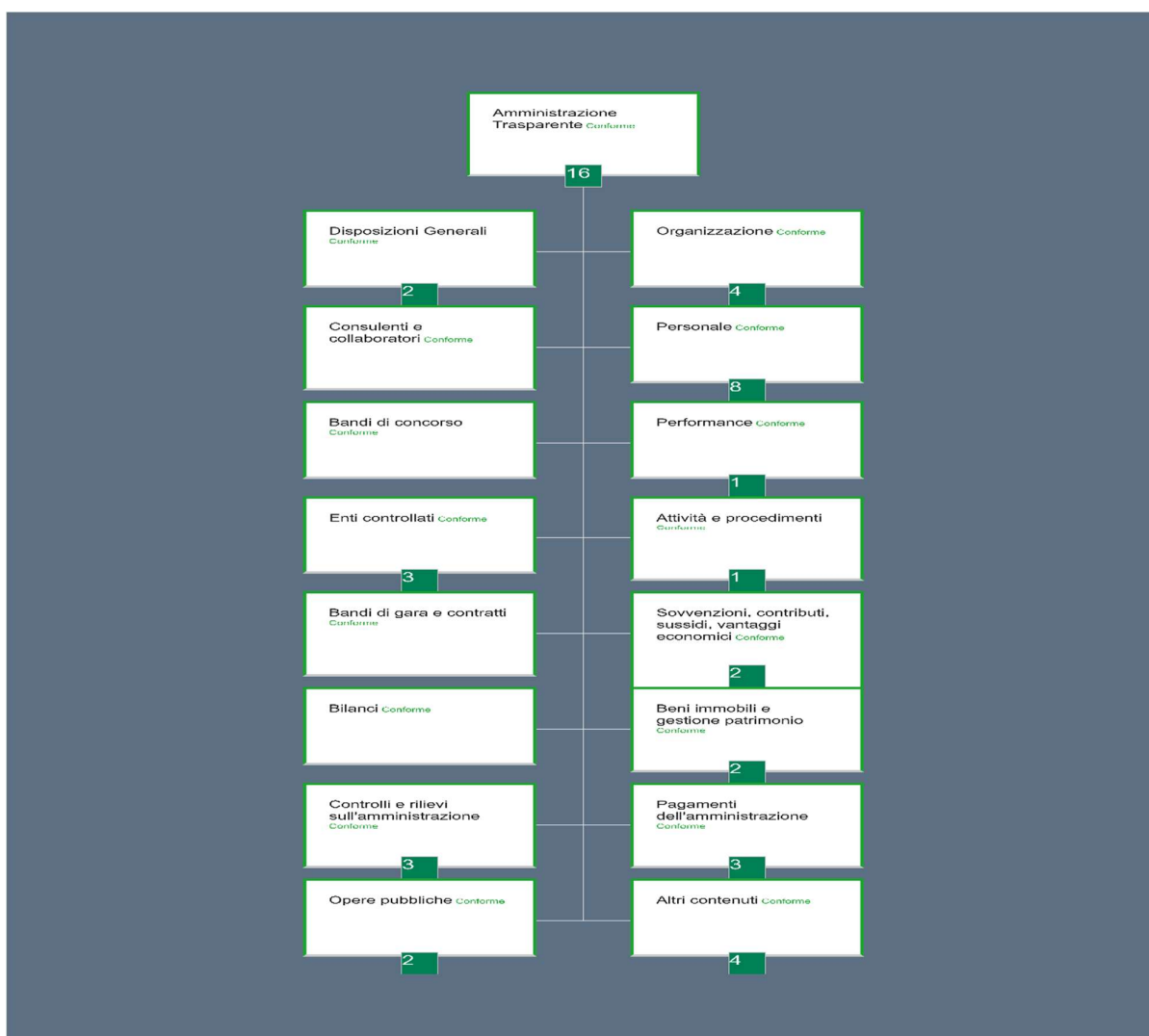
L'ANAC ha intensificato così l'obiettivo di offrire un punto di accesso unico per i dati oggetto di obbligo di pubblicazione rispondendo alla crescente richiesta di trasparenza da parte di cittadini e istituzioni, ma anche di semplificazione delle procedure da parte delle amministrazioni. Si tratta, per

ora, di una introduzione di controlli automatizzati per aumentare la trasparenza a vantaggio dei cittadini.

Al momento la piattaforma si propone come punto unico di accesso e agevola le Amministrazioni nella **verifica della completezza di quanto pubblicato nei propri siti**.

La piattaforma **TrasparenzaAI** è raggiungibile all'indirizzo <https://trasparenzai.anticorruzione.it> e dalla Piattaforma Unica della Trasparenza, a sua volta raggiungibile dalla sezione "Servizi" del sito Anac e all'indirizzo <https://put.anticorruzione.it/home>.

Dalla verifica effettuata sull'Ente sulla piattaforma alla data di stesura del presente Piano, il report delle regole rispettate verificato da ANAC al 30.11.2025 riporta 52 regole rispettate su 52 verificate, con risultato conforme al 100% come da immagine sotto riportata:



Una rilevante innovazione in materia di trasparenza, con specifico riferimento alla materia dei **contratti pubblici**, è intervenuta a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. 36/2023. Di seguito verrà trattato uno specifico richiamo ai nuovi adempimenti come riepilogati da ANAC.

Obiettivi strategici

Come in altre parti 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, tutti pubblicati nella apposita sezione della pagina amministrazione trasparente.

I dati pubblicati in attuazione di quanto prescritto dalle normative e dalle delibere ANAC si trovano sul sito alle pagine relative all'amministrazione trasparente <https://www.parcopiemontese.it/amministrazione-trasparente.php>

Come in ultimo verificato sul portale TrasparenzaAI dell'ANAC, la sezione è conforme allo schema indicato dal decreto, e s.m.i., e accoglie le informazioni di cui è prevista la pubblicazione.

Nella stessa sezione è quindi inserito il PIAO, 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.

Come sopra anticipato, nei termini previsti viene pubblicata all'indirizzo sottoindicato la Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione 2025 in formato .xlsx come richiesto dall'ANAC <https://www.parcopiemontese.it/amministrazione-trasparente.php?l1=100&l2=1>.

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, Direttrice dell'Ente.

A seguito delle modifiche introdotte dal d.lgs. 36/2023, si sta procedendo all'adeguamento delle sezioni bandi e contratti - Amministrazione Trasparente a seguito dell'entrata in vigore dei nuovi adempimenti connessi alla BNDP e in conformità alla delibera ANAC n. 601 del 19.12.2023.

Per quanto riguarda il riepilogo dati di cui è obbligatoria la trasmissione e pubblicazione, come da schema previsto in allegato dal d.lgs. 33/2013, nei suoi successivi aggiornamenti e a cui si rinvia integralmente *per relationem*, permane in ogni caso l'indicazione per cui la Direttrice 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, non appena il dato viene ricevuto dall'ufficio competente alla pubblicazione.

Per rilevare l'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della Sezione Amministrazione Trasparente, sono attivati sistemi di analisi degli accessi relativi alle pagine del sito dell'Ente Parco, tramite il sistema Web Analytics Italia fornito da AGID.

Per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi, l'Ente si è organizzato individuando il Settore comunicazione in raccordo con il Settore Affari Generali quale collettore delle informazioni:

i vari settori ed aree coinvolti devono fornire i dati da pubblicare al Settore comunicazione che provvede alla pubblicazione sul sito internet con le tempistiche di pubblicazione indicate, (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 dal personale addetto dei due Settori su indicati, che verificano periodicamente, compatibilmente con le altre funzioni assegnate, non essendo soggetti preposti a questa unica funzione, la pubblicazione degli adempimenti al fine delle necessarie azioni correttive. Il dirigente responsabile è sempre la Direttrice dell'Ente.

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.

Con la Delibera Attestazione OIV n. 201 del 13 aprile 2022, l'ANAC ha disciplinato la procedura da adottare in caso emergano criticità evidenziate dall'OIV in occasione della verifica di assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

L'Attestazione ai sensi dell'art. 14, comma 4, lettera g), del d.lgs. n. 150/2009 e delle successive delibere n. 2/2012, n. 50/2013 e 201/2022, e s.m.i., contenente gli scostamenti dal piano originario e le relative motivazioni ed eventuali azioni nuovamente programmate, viene pubblicata sul sito istituzionale alla pagina <https://www.parcopiemontese.it/amministrazione-trasparente.php?l1=15&l2=1>, e contiene le annuali attestazioni dell'OIV di avvenuta corretta pubblicazione dei dati obbligatori per legge, e dei loro aggiornamenti, corredate dalle relative griglie di rilevazione e delle schede di sintesi degli OIV. Le ultime attestazioni riguardano la griglia di rilevazione al 31.05.2025, e attestano che anche nel 2025 non sono state segnalate dall'OIV criticità.

Il Codice di comportamento dell'Ente Parco, ad integrazione del Codice generale, all'art. 11, Trasparenza e tracciabilità, prevede:

- 2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nella sezione trasparenza e integrità del PTPC.*
- 3. Il dipendente, per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Direttore o dal Responsabile della struttura di appartenenza, assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ente secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito web istituzionale.*
- 4. Il dipendente segnala al Responsabile di Area/Settore di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.*
- 5. Nel rispetto della prescrizione contenuta nell'art. 45, comma 4 del decreto legislativo 33/2013, il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma 1 costituisce illecito disciplinare.*
- 6. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal*

Direttore e dal Responsabile della struttura di appartenenza.

7. I Responsabili di Area/Settore sono i diretti referenti del Direttore (RPCT) per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative previste nella sezione Trasparenza e Integrità del PTCP e altre disposizioni in merito.

8. Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ed è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale secondo le previsioni contenute nella Sezione Trasparenza e integrità del PTPC.

9. 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.

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 ha fornito 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.

Con Deliberazione di Consiglio n. 15 del 05.03.2021 è stato approvato il Regolamento di videosorveglianza per il territorio di competenza dell'Ente, pubblicato al link <https://www.parcopiemontese.it/amministrazione-trasparente.php?l1=1&l2=2>; il Responsabile è individuato nella Direttrice come da ultimo previsto con Decreto del Presidente n. 28/2024, ratificato dal Consiglio.

Con Deliberazione di Consiglio n. 63 del 01.06.2023 è stato approvato il Regolamento per la gestione delle istanze di esercizio dei diritti previsti dal Regolamento (UE) 2016/679, pubblicato al link <https://www.parcopiemontese.it/amministrazione-trasparente.php?l1=1&l2=2>

Con Deliberazione di Consiglio n. 105 del 10.11.2023 è stato adottato il modello contenente le disposizioni a carattere organizzativo 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, pubblicato al link <https://www.parcopiemontese.it/amministrazione-trasparente.php?l1=100&l2=4>

Con Deliberazione di Consiglio n. 106 del 10.11.2023 sono state approvate le disposizioni operative in materia di incidenti di sicurezza e di violazione di dati personali (c.d. DATA BREACH), pubblicate al link <https://www.parcopiemontese.it/amministrazione-trasparente.php?l1=100&l2=4>

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

Con deliberazione n. 4/2014 l'Ente aveva approvato il regolamento di accesso agli atti; successivamente, con deliberazione n. 25/2017 erano stati approvati gli adeguamenti organizzativi concernenti l'applicazione delle disposizioni di cui agli artt. 5 e 5 bis del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016 e s.m.i., relative all'istituto dell'accesso civico generalizzato.

Si valuterà l'opportunità di predisporre, se necessario, un ulteriore adeguamento del proprio Regolamento ai principi dettati dal d.lgs. 97/2016, garantendo comunque l'accesso civico secondo quanto previsto dalla normativa.

Come sopra ricordato, l'Ente con DC n. 63/2023 ha approvato il Regolamento per la gestione delle istanze di esercizio dei diritti previsti dal Regolamento (UE) 2016/679.

Per assicurare l'**accesso civico**, nella Sezione dedicata di Amministrazione Trasparente sono

pubblicate alcune informazioni, che verranno incrementate con quelle previste dal d.lgs. 33/2013 e s.m.i. Cittadini e utenti possono rivolgersi per tutti gli aspetti connessi all'accesso civico all'indirizzo di posta elettronica certificata parcopopiemontese@pec.it, reso disponibile sul sito.

L'Ente ha istituito il registro degli accessi. Nel 2025 non sono pervenute richieste di accesso civico.

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.

È costante il mantenimento e l'implementazione di altre iniziative di coinvolgimento e diffusione dei servizi ed attività erogati dal Parco, all'interno tramite una newsletter che ha cadenza bisettimanale, ed all'esterno tramite i più diffusi social network (per il 2025, Facebook, con 6273 followers, Instagram con 1501 followers).

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, diffusi a tutte le sedi/centri visitatori, Comuni, ed Agenzie di Promozione Turistica del territorio, oltre che idoneamente affissi sulle bacheche ubicate nel Parco.

Nella tabella 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.

Tabella Dati ulteriori:

Descrizione azione	Data raggiungimento attualmente prevista	Link al risultato
Formazione interna, anche a distanza mediante piattaforme di <i>web learning</i> Si.Re e Syllabus	In occasione dell'approvazione e dei successivi aggiornamenti del PIAO	https://www.parcopopiemontese.it/amministrazione-trasparente.php
Costante aggiornamento e gestione delle pagine social e web, mantenimento della rubrica I Gioielli del parco creata in attuazione degli obiettivi trasversali del 2025	Dati Pubblicati - Implementazione annuale	Parco del Po - Home page
Fornire indicazioni comportamentali rilevanti in relazione a regole, obblighi,	Dati Pubblicati - Implementazione annuale	Parco del Po - Home page

divieti, attività ammesse		
Rapporti inter – area per la divulgazione di informazioni coerenti e aggiornate	Dati pubblicati Implementazione annuale	- https://www.parcopopiemonte.se.it/news-dettaglio.php?id=84725 https://www.parcopopiemonte.se.it/pagina.php?id=204
Implementazione di una piattaforma di condivisione su <i>share point</i> per i dipendenti, in aggiunta alle modalità di lavoro e di scambio di documentazione già presente in atto	Dati Pubblicati Implementazione annuale	- Parco del Po - Home page
Potenziamento dell'utilizzo di <i>microsoft teams</i> internamente e come canale di comunicazione con professionisti esterni che collaborano con l'ente	Attivato uso interno, non attivato ad uso esterno	
Mantenimento di un servizio di modulistica <i>on line</i> , già disponibile sul sito	Dati pubblicati – Implementazione annuale	https://www.parcopopiemontese.it/news-dettaglio.php?id=84725 https://www.parcopopiemontese.it/pagina.php?id=204
Potenziamento della diffusione della news letter del Parco attraverso concorsi social per aumentare i followers dell'Ente. Newsletter periodica (almeno 12 uscite)	Dati pubblicati - Implementazione annuale	https://www.parcopopiemontese.it/news.php

Mantenimento e aggiornamento delle pagine <i>Facebook</i> e <i>Instagram</i> del Parco (già esistenti)	Dati pubblicati - Implementazione annuale	https://www.facebook.com/areeprotettePo.piemontese https://www.instagram.com/areeprotettepo.piemontese/
Aggiornamento/revisione del sito web istituzionale dell'Ente	Dati pubblicati - Implementazione annuale	Parco del Po - Home page
Calendario di massima delle iniziative 2025, caratterizzanti le diverse sedi dell'Ente	Dati pubblicati - Implementazione annuale	https://www.parcopopiemontese.it/news.php
Promozione del territorio e rinnovo della candidatura del MAB UNESCO COLLINA PO	Dati pubblicati - Implementazione annuale	https://www.parcopopiemontese.it/pagina.php?id=195

Gli obiettivi di accessibilità 2025 del Parco, in attuazione delle misure di trasparenza e pubblicità di cui ai d.lgs. 75/2005 e 33/2013, sono riportati sulla relativa piattaforma dell'AGID al link https://form.agid.gov.it/pfpo_al/obiettivi e pubblicati sul sito dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati" al link <https://www.parcopopiemontese.it/amministrazione-trasparente.php?l1=100&l2=3>

Alla data di redazione del presente PIAO, la dichiarazione di accessibilità 2025 è stata pubblicata al link https://form.agid.gov.it/pfpo_al/aree_protette_po_piemontese/dichiarazione

7.3 La nuova trasparenza dei contratti pubblici e gli obblighi dal 1° gennaio 2024

Come sopra anticipato, a seguito delle modifiche introdotte dal d.lgs. 36/2023, si è proceduto all'adeguamento delle sezioni bandi e contratti - Amministrazione Trasparente a seguito dell'entrata in vigore dei nuovi adempimenti connessi alla BNDPC e in conformità alla delibera ANAC n. 601 del 19.12.2023, alla delibera ANAC n. 582 del 13.12.2023, e in ultimo all'aggiornamento contenuto nel PNA 2023.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'ANAC ha chiarito che dal 1° gennaio 2024 gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- 1) con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023, e che consistono in:
 - a) **programmazione:** 1. il programma triennale ed elenchi annuali dei lavori; 2. il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture
 - b) **progettazione e pubblicazione:** 1. gli avvisi di pre-informazione; 2. i bandi e gli avvisi di gara; 3. gli avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici
 - c) **affidamento:** 1. gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità; 2. gli affidamenti diretti
 - d) **esecuzione:** 1. La stipula e l'avvio del contratto; 2. gli stati di avanzamento; 3. i subappalti; 4. le modifiche contrattuali e le proroghe; 5. le sospensioni dell'esecuzione; 6. gli accordi bonari; 7. le istanze di recesso; 8. la conclusione del contratto; 9. il collaudo finale
 - e) **ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice e da successive modifiche e integrazioni;**
- 2) con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;
- 3) con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Le comunicazioni relative alla programmazione avvengono attraverso l'apposito portale del MIT e la pubblicazione sul sito internet dell'Ente, mentre le comunicazioni relative alle relative fasi del ciclo di vita dei contratti tramite la compilazione delle relative schede e l'uso delle Piattaforme certificate (MEPA o stessa PCP dell'ANAC) che permettono l'interconnessione dei dati relativi.

Pertanto, anche per quanto riguarda i dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190, e relativi alle informazioni sulle singole procedure in formato tabellare, già disponibili nella pagina [Contratti di lavori, servizi e forniture](#), dal 1° gennaio 2024 la trasparenza di tali dati, ora indicati nell'art. 28 co. 3 del nuovo codice, è assolta mediante la trasmissione degli stessi dati alla BDNCP attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate.

Nella sezione del sito relativa a bandi di gara e contratti, come indicato all'art. 37, c. 1,2 del d.lgs. 33/201, al seguente link <https://www.parcopiemontese.it/amministrazione-trasparente.php?l1=11&l2=1> viene pubblicata la tabella con le singole procedure di affidamento e il relativo link alla BDNCP contenente i dati e le informazioni comunicati dalla Stazione Appaltante e pubblicati da ANAC ai sensi della delibera n. 261/2023.

Sempre la delibera n. 601/2023 all'art. 8 prevede che per i dati, informazioni e atti da comunicare alla BDNCP o da pubblicare solamente in "Amministrazione trasparente", le stazioni appaltanti e gli enti concedenti individuano, nei propri Piani di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, i soggetti responsabili cui spetta l'elaborazione, la trasmissione e/o la pubblicazione di atti, dati e informazioni, ai sensi dell'articolo 10, comma 1, del decreto trasparenza.

Per quanto riguarda la pubblicazione in amministrazione trasparente, nulla è innovato rispetto ai precedenti piani anticorruzione, pertanto il soggetto responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati è la Direttrice (RPCT) responsabile delle Aree e settori addetti alla elaborazione e trasmissione dei dati (RUP e Responsabili del procedimento di fase) e del settore addetto alla pubblicazione sul sito dell'Ente (setteore comunicazione), mentre per quanto riguarda i dati, informazioni e atti da comunicare alla BDNCP, essendo la nuova disciplina applicabile solo dal 1 gennaio 2024, in attesa di una riorganizzazione interna il soggetto responsabile è comunque individuato nel RPCT.

Allegato A) Modalità di valutazione delle aree di rischio**A) Area di rischio: Acquisizione e gestione del personale**

Aree/Settori competenti	Processo interessato	Esemplificazione rischio	Classificazione del rischio (Alto/medio/basso/molto basso)
Personale e altri	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)
Amministrativa	Autorizzazione incarichi personale dipendente; Verifica insussistenza situazioni inconferibilità e incompatibilità incarichi direttore e organi	Mancata valutazione ipotesi conflitto di interesse Attribuzione incarico al dirigente in assenza della verifica situazioni inconferibilità e incompatibilità; omessa verifica situazioni inconferibilità e incompatibilità incarichi degli Organi dell'Ente	Trascurabile (esiguo numero di casi riscontrati negli ultimi anni, verifiche espletate anche all'esterno)
Personale	Missioni e rimborsi	Autorizzazione missioni non necessarie alle funzioni istituzionali; inosservanza norme e regolamenti per ammettere	Trascurabile (spese per missioni sempre contenute entro I limiti di bilancio)

		a rimborso spese non consentite	consentiti)
--	--	---------------------------------	-------------

B) Area di rischio: Contratti pubblici

Aree/Settori competenti	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Classificazione del rischio (Alto/medio/basso/molto basso)
Tutti	Programmazione e progettazione della gara	<p>Erronea programmazione o progettazione preordinata a rendere difficoltosa e ritardare la procedura allo scopo di favorire imprese già fornitrici</p> <p>Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto</p> <p>Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.</p>	<p>Trascurabile (le procedure di rilevante importo sono in numero ridotto per l'Ente, e l'attività di programmazione e progettazione deve essere obbligatoriamente prevista nei documenti programmatori e condivisa fra più soggetti, oltre che gestita nei casi previsti da apposite Centrali di Committenza vista la mancata qualificazione dell'Ente; viene effettuato un tracciamento degli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere agli affidamenti diretti e degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano</p>

			come gli affidatari più ricorrenti)
Idem	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	<p>Omesse verifiche e stipula contratto senza condizioni essenziali al fine di favorire imprese non in regola</p> <p>Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un RUP non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 36/2023 e allegato I.2</p>	Trascurabile (tutti gli aggiudicatari vengono verificati in base alle prescrizioni del d.lgs. 36/2023 per le diverse soglie di importo; i contratti contengono condizioni standard; i RUP, se dirigenti o titolari di E.Q., hanno in pubblicazione il CV, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità; all'atto dell'incarico di E.Q. e RUP verrà acquisita dichiarazione delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023
Idem	Esecuzione e Rendicontazione	<p>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</p>	Trascurabile (le autorizzazioni alla liquidazione avvengono solo previa verifica della regolarità della esecuzione da parte del RUP; nella rendicontazione intervengono più soggetti)
Idem	Subappalto art. 119 d.lgs. 36/2023	<p>Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto.</p> <p>Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei</p>	Trascurabile (la maggior parte dei fornitori di beni e servizi non chiede di ricorrere al subappalto, e nei lavori, casi quasi esclusivi in cui viene richiesto il

		<p>controlli previsti dalla norma</p> <p>Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.</p>	<p>subappalto, vengono sempre effettuati tutti i controlli previsti, sia per i requisiti si nell'esecuzione)</p>
Tecnica	Appalto integrato art. 44 d.lgs. 36/2023	<p>Elaborazione da parte dell'Ente di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera.</p> <p>Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso.</p> <p>Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.</p>	<p>Trascurabile (il RUP comunica alla Direzione e all'organo competente all'approvazione del progetto redatto dall'impresa se presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni)</p>

C) Area di rischio: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Aree/Settori competenti	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Classificazione del rischio (Alto/medio/basso/molto basso)
Tecnica/Amministrativa	Rilascio nulla osta ai sensi L.394/1991 e L.R. 19/2009; rilascio autorizzazioni ambientali in deroga ai sensi L. 394/1991 e L.R. 19/2009; altre norme in materia	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)
Comunicazione	Piccoli omaggi di gadget in vendita	Assegnazioni non dovute al fine di favorire particolari soggetti	Trascurabile (viene tenuta una contabilità di magazzino dei prodotti, qualora messi in vendita, controllata da soggetti diversi)

D) Area di rischio: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Aree/Settori competenti	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Classificazione del rischio (Alto/medio/basso/molto basso)
Tutti	Autorizzazioni uso beni immobili di	Attribuzioni al fine di favorire particolari soggetti	Trascurabile (vengono svolte dove possibile procedure comparative o in

	proprietà dell'Ente		attuazione dei principi del d.lgs. 36/2023)
--	---------------------	--	---

E) Area di rischio: Incarichi e nomine

Aree/Settori competenti	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Classificazione del rischio (Alto/medio/basso/ molto basso)
Tutti	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 ma solo di servizi ex d.lgs. 36/2023 e non si prevede il caso; le eventuali nomine sono specificamente regolamentate)

F) Area di rischio: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Aree/Settori competenti	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Classificazione del rischio (Alto/medio/basso/ molto basso)
Amministrativa	Processi di spesa,	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	Trascurabile (il processo è regolamentato)

	emissione mandati pagamento, effettuazione pagamenti relativi all'economato		e coinvolge diversi soggetti)
Amministrativa	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

Aree/Settori competenti	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Classificazione del rischio (Alto/medio/basso/ molto basso)
Tecnica/Vigilanza/Amministrativa	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; svolgimento istruttoria su archiviazione o eventuale atto finale per le sanzioni amministrative attualmente di competenza di soggetto esterno (Regione Piemonte)

H) Area di rischio: affari legali e contenzioso

Aree/Settori competenti	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Classificazione del rischio (Alto/medio/basso/ molto basso)
Amministrativa	Gestione contenziosi giurisdizionali	Comportamenti omissivi per agevolare soggetti; mancato rispetto termini per conclusione procedimento; adozione atti archiviazione	Trascurabile (l'Ente ha la possibilità di avvalersi del patrocinio della Avvocatura Regionale, cui in primis è tenuto a rivolgersi e quindi a comunicare l'avvio del procedimento)

I) Area di rischio: aree di maggiore rischio specifiche

Aree/Settori competenti	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Classificazione del rischio (Alto/medio/basso/ molto basso)
Tecnica	Attività oggetto di autorizzazione o concessione con particolare riferimento alle procedure di	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)

	Valutazione di incidenza, di VIA e VAS e screening previste dalle norme nazionali e regionali di settore		
Settore Personale e tutte le Aree/Settori coinvolti dalle procedure	Espletamento procedure concorsuali o di selezione finalizzate all'assunzione Espletamento procedure concorsuali finalizzate all'attribuzione di specifici incarichi o iscrizioni ad elenchi/albi	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 intervento di soggetti esterni, e previo bando pubblico sia nei concorsi che nelle altre procedure: i requisiti sono predeterminati)
Tutte le Aree coinvolte dai progetti	Gestione fondi europei e partecipazione a progetti finanziati con fondi europei, anche con partner	Utilizzo dei fondi non corrispondente ai principi comunitari, nazionali, regionali o specifici dei PNRR o fondi strutturali	Basso (il processo è sottoposto a costante vigilanza e obbligo di rendicontazione da parte degli organismi di controllo europei e nazionali, in particolare quasi sempre i progetti europei riguardano attività

	stranieri; gestione fondi con destinazione vincolata e partecipazione a bandi nazionali o regionali di rilevante interesse economico; gestione finanziamenti del PNRR e dei fondi strutturali		scientifiche molto specifiche)
Tutte le Aree coinvolte dalle procedure	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)
Tutte le Aree coinvolte dalle procedure	Attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di	Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per	Basso (l'attuale soglia dell'affidamento diretto è per un ente di ridotte dimensioni come l'Ente parco estremamente ampia;

	<p>lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 36/2023, in particolare per le fattispecie di cui all'art. 50, comma 1, lett. a) e b) del d.lgs. 36/2023 (appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore a 150 mila € in affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.), e lett. c) per lavori fino a 500 mila € in procedura negoziata, per i quali</p>	<p>l'affidamento diretto</p> <p>Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary CPV, quando in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia degli affidamenti diretti</p> <p>Mancata osservanza del principio di rotazione al di fuori dei casi e senza le condizioni previste dal Codice dei Contratti</p> <p>Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto.</p> <p>Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici</p> <p>Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al</p>	<p>per le forniture di maggior rilievo vengono per quanto possibile svolte valutazioni comparative e indagini informali di mercato; utilizzo Centrali Committenza per importi sopra le soglie di affidamento diretto per beni e servizi e piattaforme certificate per lavori, oltre che CONSIP/MEPA per tutti gli affidamenti diretti; obbligo adeguata e rafforzata motivazione nei casi di mancata rotazione; istruttoria uffici e provvedimento del direttore; accettazione codice DPR 62/2013; pubblicazione dati su Amministrazione trasparente e secondo Legge 190/2012, 33/2013 e nuovi obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 36/2023; pubblicazione CV dei RUP dirigenti e titolari di PO; acquisizione dichiarazioni inesistenza conflitti interesse dei RUP)</p>
--	--	--	--

	l'Ente può operare autonomamente e quindi in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63 comma 2 e ai criteri stabiliti dall'All. II.4	fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse.	
--	--	---	--

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
	Composizione delle commissioni di valutazione con criteri predeterminati e regolamentati	Immediato	Responsabile Area, procedimento	<p>Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto dove possibile della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria</p> <p>Confronto con il Responsabile del procedimento rispetto all'attuazione delle</p>

Progressioni di carriera (Area A)				previsioni del Piano
				Eventuale supporto dell'OIV
	Rispetto del Codice di Comportamento, inclusi obblighi astensione, e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT	Immediato	Tutto il personale	Utilizzo delle segnalazioni fatte al RPCT
	Obbligo di trasparenza, di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento; rispetto criteri approvati negli accordi integrativi	Immediato	Responsabile Area, 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 Area, procedimento	Controlli a campione del Revisore dei Conti
Autorizzazioni e incarichi personale	Distinzione dove possibile tra responsabile procedimento e responsabile istruttoria, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Immediato	Responsabile Area, procedimento	Invio alle OOSS Vigilanza da parte della Regione Piemonte
	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 Area, procedimento	Confronto con il Responsabile del procedimento rispetto all'attuazione delle
	Distinzione dove possibile tra responsabile	Immediato	Responsabile	

dipendente; verifica insussistenza situazioni inconferibilità e incompatibilità à incarichi direttore e organi (Area A)	procedimento e responsabile istruttoria, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento		Area, procedimento	previsioni del Piano
	Dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità e inconferibilità	Immediato	Soggetto interessato	Eventuale supporto dell'OIV Utilizzo delle segnalazioni fatte al RPCT 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
	Obbligo di trasparenza, di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento, e obbligo osservanza accordi contrattuali anche integrativi in materia	Immediato	Responsabile Area, 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 Area, 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 Area,	

Missioni e rimborsi (Area A)			procedimento	
	Rispetto del Codice di Comportamento, e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT	Immediato	Tutti i dipendenti	Utilizzo delle segnalazioni fatte al RPCT
	Obbligo di fornire adeguata documentazione giustificativa	Immediato	Soggetto interessato	Controlli a campione del Revisore dei Conti
	Adeguata archiviazione della documentazione giustificativa fornita	Immediato	Responsabile Area, procedimento	Controlli osservanza accordi contrattuali Controlli documentazione giustificativa presentata Relativamente agli Organi, vigilanza Regione Piemonte
Programmazio	Obbligo di trasparenza, di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	immediato	Responsabile Area, RUP	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto dove possibile della separazione tra RUP e responsabile dell'istruttoria
	Obblighi pubblicazione atti programmazione e progettazione nelle forme e modalità previste per legge	Nelle tempistiche previste dalla normativa	Responsabile Area, RUP	Confronto con il RUP rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
	Distinzione dove possibile tra RUP, responsabile procedimento di fase e responsabile istruttoria, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni	Immediato	Responsabile Area, RUP	Utilizzo delle segnalazioni fatte al RPCT

ne e progettazione della gara (Area B)	provvedimento			<p>Monitoraggio sul rispetto del dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi</p> <p>Tracciamento degli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere agli affidamenti diretti e degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti</p> <p>Vigilanza Regione Piemonte</p> <p>Invio atti programmazione al MIT, al MITE, alla Corte dei Conti</p> <p>Controllo a campione dei provvedimenti emanati, in occasione delle periodiche riunioni del Revisore Conti</p> <p>Verifica osservanza circolari e obblighi</p>
	Rispetto del Codice di Comportamento, e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT	Immediato	Tutti i dipendenti	
	Coinvolgimento ARPA Piemonte/Città Metropolitana Torino per supporto verifiche CAM e GPP	Immediato	Responsabile Area, RUP, Soggetti esterni	
	Osservanza circolari esplicative e obblighi formazione interna per i RUP e il personale	Periodico	Tutti i dipendenti	

				formazione
Verifica dell'aggiudicazione e stipulazione del contratto (Area B)	Svolgimento di tutte le verifiche dei requisiti degli operatori prescritte dal d.lgs. 36/2023	Immediato	Responsabile Area, RUP	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto dove possibile della separazione tra RUP e responsabile dell'istruttoria
	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Immediato	Responsabile Area, RUP	
	Rispetto del Codice di Comportamento, inclusi obblighi di astensione, e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT	Immediato	Responsabile Area, RUP	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)
	Pubblicazione atti di gara secondo le prescrizioni del d.lgs. 36/2023	Immediato	Responsabile Area, RUP	Monitoraggio sul rispetto del dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
	Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal d.lgs. n. 36/2023	Immediato	Responsabile Area, RUP	
	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 Area, RUP	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. 36/2023)
	Distinzione, laddove possibile, tra RUP e responsabile dell'istruttoria, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Immediato	Responsabile Area, RUP	Confronto con l'RPCT sull'attuazione delle

<p>Osservanza circolari esplicative e obblighi formazione interna per i RUP e il personale</p>	<p>Periodico</p>	<p>Tutti i dipendenti</p>	<p>previsioni del Piano</p> <p>Obbligo pubblicazione CV dei RUP, se dirigenti o titolari di E.Q., e di dichiarazione delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi del d.lgs. n. 36/2023 all'atto dell'incarico di E.Q.</p> <p>Utilizzo delle segnalazioni pervenute al RPCT</p> <p>Periodiche verifiche delle pubblicazioni effettuate sul sito www.parcopiemontese.it e sulla BDNA</p> <p>Controllo a campione dei provvedimenti emanati, in occasione delle periodiche riunioni del Revisore Conti</p> <p>Verifica osservanza controlli ed indicazioni di cui al d.lgs. 36/2023 e relativi allegati</p> <p>Verifica osservanza circolari interne e obblighi</p>
--	------------------	---------------------------	--

				formazione
Esecuzione e rendicontazione (Area B)	Rispetto del Codice di Comportamento, inclusi obblighi di astensione, e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT	Immediato	Tutti dipendenti	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto dove possibile della separazione tra RUP e responsabile dell'istruttoria
	Distinzione, laddove possibile, tra RUP, responsabile procedimento di fase e addetto alla verifica/rendicontazione, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Immediato	Responsabile Area, RUP	Monitoraggio campionamento sul rispetto ove possibile separazione tra RUP e addetto verifica/esecuzione, ed osservanza norme Codice contratti su DL e DEC
	Distinzione, laddove previsto dal codice contratti d.lgs. 36/2023, tra RUP e Direttore Lavori/Direttore Esecuzione del contratto	Immediato	Responsabile Area, RUP, 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 Area, RUP	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/DL, DEC	Immediato	Responsabile Area, RUP, DL, DEC	Utilizzo delle segnalazioni pervenute al RPCT
	Coinvolgimento ARPA Piemonte/Città Metropolitana Torino per supporto verifiche CAM e GPP	Immediato	Responsabile Area, RUP, DL, DEC, soggetti esterni	Controllo a campione dei provvedimenti emanati, anche in occasione delle periodiche

				<p>riunioni del Revisore Conti</p> <p>Controlli di cui al d.lgs. 36/2023 e Allegati</p>
<p>Subappalto art. 119 d.lgs. 36/2023 (Area B)</p>	<p>Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto</p> <p>al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze</p> <p>Formazione specifica dei RUP e del personale</p>	Ricorrente	Responsabile Area, RUP	<p>Verifiche da parte dell'ente, RPCT o altro soggetto individuato, dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.</p> <p>Utilizzo delle segnalazioni pervenute al RPCT</p> <p>Controlli sull'attività di formazione svolta</p>
<p>Appalto integrato art. 44 d.lgs. 36/2023 (Area B)</p>	<p>Comunicazione del RUP al Dirigente o all'organo preposto dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni</p>	Immediato	Responsabile Area, RUP	<p>Verifiche interne e monitoraggi</p> <p>Utilizzo delle segnalazioni pervenute al RPCT</p> <p>Confronto con il RUP sull'attuazione delle previsioni del Piano</p>

	<p>Monitoraggio per ogni appalto delle varianti in corso d'opera che comportano 1) incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale; 2) sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti; 3) modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale</p> <p>Formazione specifica dei RUP e del personale</p>	Ricorrente		Controlli sull'attività di formazione svolta
Rilascio nulla osta ai sensi L.394/1991 e L.R. 19/2009; rilascio autorizzazioni ambientali in	<p>Obbligo osservanza prescrizioni e procedure Regolamenti in materia emanati dall'Ente, e obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</p> <p>Rilascio dei permessi di transito definito da apposito regolamento</p>	Immediato	Responsabile Area, procedimento	<p>Monitoraggio sul rispetto ove possibile della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria</p> <p>Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi</p>
	Coinvolgimento di apposite Commissioni o diversi soggetti coinvolti dalla richiesta (Personale Guardiaparco, Responsabili tecnici etc.) nell'espressione di pareri in merito al procedimento	Immediato	Responsabile Area, procedimento	Confronto con il Responsabile di procedimento rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
	Rispetto del Codice di Comportamento, inclusi obblighi di astensione, e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT	Immediato	Tutti	Coinvolgimento nei controlli da parte delle

deroga ai sensi L. 394/1991 e L.R. 19/2009; altre norme in materia (Area C)	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale	Immediato	Responsabile Area, procedimento	Commissioni/altri soggetti coinvolti, anche addetti alla Vigilanza sul territorio, sull'osservanza delle prescrizioni del Regolamento e delle autorizzazioni 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
	Distinzione tra responsabile procedimento e titolare dell'istruttoria, in modo da coinvolgere ove possibile almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Immediato	Responsabile Area, procedimento	
	Obbligo rilascio dichiarazioni sostitutive degli interessati anche su apposita modulistica Ente	Immediato	Diretto interessato	
Piccoli omaggi di gadget in vendita (Area C)	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
	Tenuta apposita contabilità di magazzino, verificata e rendicontata da soggetti diversi	Immediato	Responsabile Area, procedimento	Confronto con il Responsabile di procedimento rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano 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, eventuali impegni spesa su apposito capitolo; previsione solo per omaggi di minima entità	Immediato	Responsabile Area, procedimento	Utilizzo delle segnalazioni pervenute al RPCT

Autorizzazioni uso beni immobili di proprietà dell'Ente (Area D)	Rispetto del Regolamento contributi dell'Ente e dei disciplinari; svolgimento ove possibile di procedure comparative o, in caso di ricorrenza delle condizioni, delle procedure di cui al d.lgs. 36/2023	Immediato	Responsabile Area, 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	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
	Verbalizzazione delle operazioni di controllo dove necessario; partecipazione di più soggetti nelle procedure di autorizzazione ed assegnazione	Immediato	Responsabile Area, procedimento	
	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento – Pubblicazione atti su apposita sez. trasparenza	Immediato	Responsabile Area, procedimento	Confronto con il Responsabile di Area/ 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 Area, procedimento	Controllo a campione dei provvedimenti emanati, in occasione delle periodiche riunioni del Revisore 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 Area, procedimento	
	Distinzione tra responsabile procedimento e titolare dell'istruttoria, in modo da coinvolgere ove possibile almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Immediato	Responsabile Area, procedimento	Utilizzo delle segnalazioni pervenute al RPCT Verifiche dichiarazioni sostitutive rilasciate Verifiche e collaudi osservanza prescrizioni

				utilizzo
Conferimento incarichi di collaborazione e nomine (Area E)	Pubblicazione avvisi sul sito; procedure comparative; pubblicazione esiti procedure e curricula; rispetto dei limiti di spesa vigenti	Immediato	Responsabile Area, procedimento	Confronto con il Responsabile di Area/ procedimento rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
	Rispetto della normativa e di eventuali regolamenti interni in merito all'attribuzione di incarichi ex art.7 d.lgs. 165/2001	Immediato	Responsabile Area, procedimento	Controllo a campione dei provvedimenti emanati in occasione delle periodiche riunioni del Revisore 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
	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale	Immediato	Responsabile Area, procedimento	Utilizzo delle segnalazioni pervenute al RPCT
	Dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità e inconferibilità	Immediato	Diretto interessato	Eventuale supporto OIV
	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Immediato	Responsabile Area, procedimento	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 Area, procedimento	Monitoraggio sul rispetto ove possibile della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria

				Vigilanza Regione Piemonte
Processi di spesa, emissione mandati pagamento, pagamenti relativi all'economato (Area F)	Alternanza nell'emissione dei mandati e dei pagamenti	Immediato	Responsabile Area, procedimento, addetti attività	Costante confronto con il Responsabile Area/ procedimento rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
	Osservanza prescrizioni e tempistiche previste dai Regolamenti contabilità e Regolamento Economato Uso tessere magnetiche per acquisto carburanti di economato	Immediato	Responsabile Area, procedimento, addetti attività	Periodiche rendicontazioni e verifiche rispetto Regolamenti Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
	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	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 Area, procedimento	Controllo a campione dei provvedimenti emanati, anche in occasione delle periodiche riunioni del Revisore Conti

	Obbligo presentazione idonee pezze giustificative e fatture di appoggio per i pagamenti	Immediato	Responsabile Area, procedimento, addetti attività	Controllo trimestrale cassa economale da parte del Revisore
	Previsione autorizzazione RUP e Responsabili Area/procedimento per liquidazione importi	Immediato	Responsabile Area, procedimento, addetti attività	Idonea conservazione documentazione di appoggio giustificativa
Gestione sinistri e risarcimenti (Area F)	Rispetto delle procedure e tempistiche, anche cronologiche, previste per risarcimenti	Immediato	Responsabile Area, procedimento, addetti attività	Confronto con il Responsabile Area/ procedimento rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
	Rilascio apposite relazioni descrittive sinistro o danno	Immediato	Soggetto interessato	Periodiche rendicontazioni e verifiche rispetto Regolamenti
	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 Area, procedimento, addetti attività	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	Immediato	Responsabile Area, procedimento	Utilizzo delle segnalazioni pervenute al RPCT
	Rispetto del Codice di Comportamento, inclusi obblighi astensione, e onere in capo ai dipendenti di	Immediato	Tutti i dipendenti	Controllo a campione dei provvedimenti

	segnalare eventuali anomalie al RPCT			emanati in occasione delle periodiche riunioni del Revisore Conti; 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 Area, procedimento	
	Distinzione tra responsabile procedimento e titolare dell'istruttoria, in modo da coinvolgere ove possibile almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Immediato	Responsabile Area, procedimento	
Controlli e interventi in materia edilizia ed ambientale e del Regolamento di fruizione;	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 e adozione provvedimento Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
	Coinvolgimento più soggetti, sia interni che esterni, per istruttoria e gestione pratiche	Immediato	Responsabile Area, procedimento	Confronto con il Responsabile di procedimento rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
	Evasione pratiche secondo ordine cronologico assunzione al protocollo	Immediato	Responsabile Area, procedimento	Coinvolgimento nei controlli da parte delle Commissioni/altri soggetti coinvolti, anche addetti alla Vigilanza sul territorio, sull'osservanza delle prescrizioni dei
	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; svolgimento	Immediato	Responsabile Area, procedimento	

sanzioni amministrative (Area G)	istruttoria su archiviazione o eventuale atto finale per le sanzioni amministrative attualmente di competenza di soggetto esterno (Regione Piemonte)			Regolamenti e delle autorizzazioni
	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 Area, procedimento	Controllo sull'osservanza dell'iter della L. 689/1981, e della distinzione fra organo accertatore e organo competente alla ordinanza ingiunzione o archiviazione; intervento da parte della Regione Piemonte per le attività di competenza sulle sanzioni amministrative
	Acquisizione controdeduzioni in caso di scritti difensivi per le sanzioni Monitoraggio e periodico reporting con immediata comunicazione dei verbali redatti; monitoraggio e periodico reporting del numero dei ricorsi e del loro esito	tempistiche L. 689/81	Responsabile Area, procedimento	Utilizzo delle segnalazioni pervenute al RPCT 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 Area, procedimento	
	Coinvolgimento dell'Avvocatura Regionale competente territorialmente, sia per acquisizione pareri che per gestione contenzioso	Immediato	Responsabile Area, procedimento	Monitoraggio sul rispetto della separazione soggetti nelle fasi di istruttoria e 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 Area, procedimento	Confronto con il Responsabile Area/procedimento rispetto all'attuazione delle

Gestione contenziosi giurisdizionali (Area H)	Rispetto del Codice di Comportamento, incluso obbligo di astensione, e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT	Immediato	Tutti i dipendenti	previsioni del Piano Acquisizione a protocollo e formalizzazione di tutte le indicazioni dell'Avvocatura
	Coinvolgimento Legale Rappresentante per difesa in giudizio Ente, e Consiglio per relativa autorizzazione	Immediato	Responsabile Area, 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 Area, procedimento	Comunicazione al Revisore dei Cont dei procedimenti con riflessi contabili sul patrimonio Ente Vigilanza Regione Piemonte
Attività oggetto di autorizzazione o concessione con particolare riferimento alle procedure	Obbligo osservanza prescrizioni e procedure Norme e Regolamenti in materia, e obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Immediato	Responsabile Area, procedimento	Monitoraggio sul rispetto della separazione e coinvolgimento di più soggetti nelle fasi di istruttoria e adozione provvedimento
	Coinvolgimento obbligatorio di diversi soggetti interni in possesso di specifica qualificazione (naturalisti, forestali, etc.) nell'espressione di pareri in merito al procedimento	Immediato	Responsabile Area, 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	Immediato	Tutti i	Confronto con il Responsabile di procedimento

di Valutazione di incidenza, di VIA e VAS e screening previste dalle norme nazionali e regionali di settore (Area I)	segnalare eventuali anomalie al RPCT		dipendenti	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 Area, procedimento	Coinvolgimento nei rilasci da parte dei soggetti coinvolti, e controlli successivi anche addetti alla Vigilanza 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 Area, procedimento	Utilizzo delle segnalazioni pervenute al RPCT
	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 Area, procedimento	Controlli sul rispetto obblighi di pubblicità Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive presentate ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000
	Composizione delle commissioni di concorso e di incarichi con criteri predeterminati e regolamentati, loro rotazione	Immediato	Responsabile Area, procedimento	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto dove possibile della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile

Espletamento procedure concorsuali o di selezione finalizzate all'assunzione Espletamento procedure concorsuali finalizzate all'attribuzione e di specifici incarichi o iscrizioni ad elenchi/albi (Area I)	Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione e attribuzione, nel rispetto dei Regolamenti e dei disciplinari, anche interni, in materia	Immediato	Responsabile Area, procedimento	dell'istruttoria
	Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 c.p.c.	Immediato	Commissari	Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive presentate ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
	Dichiarazione espressa, all'interno delle procedure di assunzione, da parte del dirigente, del responsabile del procedimento e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90	Immediato	Responsabile Area, procedimento, Commissario	Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
	Rispetto del Codice di Comportamento, inclusi obblighi astensione, e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT	Immediato	Tutti i dipendenti	Costante confronto con il Responsabile del procedimento rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Immediato	Responsabile Area, procedimento	Eventuale supporto dell'OIV nelle procedure
	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 Area, procedimento	Utilizzo delle segnalazioni fatte al RPCT Controlli sul rispetto obblighi di pubblicità
	Distinzione dove possibile tra responsabile procedimento e responsabile istruttoria, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni	Immediato	Responsabile Area, procedimento	Vigilanza Regione Piemonte

	provvedimento			
Gestione fondi europei e partecipazioni e a progetti finanziati con fondi europei, anche con partner stranieri; gestione fondi con destinazione vincolata e partecipazioni e a bandi nazionali e regionali di rilevante interesse economico;	<p>Formulazione collegiale e condivisa fra funzionari ed organi di Progetti, europei e nazionali, in ambito tecnico, 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, del PNRR e fondi strutturali, collegamento costante con le attività di ricerca scientifica, in collaborazione con Università e primari istituti di ricerca scientifica</p> <p>Corrispondenza dei progetti rispetto alle prescrizioni dei Bandi UE o delle autorità nazionali o regionali emananti</p>	Immediato	Responsabile Area, procedimento, altri soggetti, anche esterni (Università, etc.)	<p>Costante vigilanza e obbligo di rendicontazione da parte degli organismi di controllo europei, nazionali e regionali</p> <p>Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto dove possibile della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria</p> <p>Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi</p> <p>Costante confronto con il Responsabile del procedimento rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano</p>
	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 Area, 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 Area,	

gestione finanziamenti del PNRR e dei fondi strutturali (Area I)			procedimento	Verifica effettivo coinvolgimento più soggetti nelle fasi di predisposizione progetti, esecuzione e rendicontazione Vigilanza Regione Piemonte
	Distinzione dove possibile tra responsabile procedimento e responsabile istruttoria, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Immediato	Responsabile Area, procedimento	
	Esecuzione e rendicontazione dei progetti condivisa con gli organi emananti ed eventualmente col supporto di idonei soggetti ed organismi anche esterni	Immediato	Responsabile Area, procedimento, altri soggetti	
Concessione di contributi e benefici economici a soggetti	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 in Bilancio della entità dei contributi da parte degli Organi di indirizzo	Immediato	Responsabile Area, procedimento, Consiglio	
	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 Area, procedimento, altri settori	Confronto con il Responsabile di Area/ procedimento rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento – Pubblicazione atti concessione apposita sez. trasparenza	Immediato	Responsabile Servizio, procedimento	Controllo a campione dei provvedimenti

pubblici e privati (Area I)	Rispetto del Codice di Comportamento, inclusi obblighi astensione, e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT	Immediato	Tutti dipendenti	emanati, in occasione delle periodiche riunioni del Revisore Conti
	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 Area, procedimento	Utilizzo delle segnalazioni pervenute al RPCT
	Distinzione ove possibile tra responsabile procedimento e responsabile dell'istruttoria, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Immediato	Responsabile Area, procedimento	Verifica rispetto procedure Regolamento contributi e provvedimenti e indicazioni Organi di indirizzo
	Controllo a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni	Immediato	Responsabile Area, procedimento	Controllo rispetto obblighi di pubblicità Vigilanza Regione Piemonte
Attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con	Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno o piattaforme certificate) per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria, dove possibile anche sotto 5000 €	Immediato	Responsabile Area, RUP, procedimento di fase	Monitoraggio sul rispetto ove possibile separazione tra RUP, responsabile procedimento di fase e responsabile istruttoria Monitoraggio sul rispetto del dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
	Verifica prescrizioni d.lgs. 36/2023 e allegati, applicazione laddove possibile della rotazione e obbligo di stringente e rafforzata motivazione in caso	Immediato	Responsabile Area, RUP, procedimento	Monitoraggio sul rispetto del principio della

riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 36/2023, in particolare per le fattispecie di cui all'art. 50, comma 1, lett. a) e b) del d.lgs. 36/2023 (appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di	di affidamento al fornitore uscente		di fase, addetti al controllo	rotazione dei contraenti nelle procedure di gara (da valutare in itinere visti gli obblighi di cui al d.lgs. 36/2023)
	Svolgimento di tutte le verifiche dei requisiti degli operatori prescritte dal d.lgs. 36/2023 e Allegati	Immediato	Responsabile Area, procedimento, addetti al controllo	Costante confronto con il RUP sull'attuazione delle previsioni del Piano
	Pubblicazione dati gara secondo le prescrizioni di cui al d.lgs. 36/2023 e Allegati	Costante	Responsabile Area, RUP, procedimento di fase, addetti alla pubblicazione	Utilizzo delle segnalazioni pervenute al RPCT Periodiche verifiche delle pubblicazioni effettuate sul sito www.parcopiemontese.it e sulla BDNA
	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	Controllo a campione dei provvedimenti emanati, in occasione delle periodiche riunioni del Revisore Conti
	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento, rafforzata in caso di mancata rotazione; puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento	Immediato	Responsabile Area, RUP, procedimento di fase	Verifica attuazione principi e controlli di cui al d.lgs. 36/2023 e allegati

importo inferiore a 150 mila € in affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.), e lett. c) per	Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Immediato	Responsabile Area, RUP, procedimento di fase	Vigilanza Regione Piemonte Verifica osservanza circolari interne e obblighi di formazione del personale
	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale	Come da dD.Lgs.n.33/2013	Responsabile Area, RUP, procedimento di fase	

<p>lavori fino a 500 mila € in procedura negoziata, per i quali l'Ente può operare autonomamente e quindi in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63 comma 2 e ai criteri stabiliti dall'All. II.4 (Area i)</p>	<p>Distinzione, laddove possibile, tra RUP, responsabile procedimento di fase e responsabile dell'istruttoria, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento</p>	<p>Immediato</p>	<p>Dirigente, Responsabile del procedimento</p>	
	<p>Analisi degli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi</p>	<p>Periodico</p>	<p>Dirigente, Responsabile Area, RUP, procedimento di fase</p>	

Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti	Periodico	Dirigente, Responsabile Area, RUP, procedimento di fase	
Pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.	Immediato	Responsabile Area, RUP, procedimento di fase, addetto alla pubblicazione	
Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023.	Periodico	Responsabile Area, RUP, procedimento di fase	
Osservanza circolari esplicative e obblighi formazione interna per i RUP e il personale	Periodico	Tutti i dipendenti	

Domanda	Risposta
Codice fiscale Amministrazione/Società/Ente	95000120063
Denominazione Amministrazione/Società/Ente	ENTE DI GESTIONE DELLE AREE PROTETTE DEL PO PIEMONTESE
Nome RPCT	EMANUELA
Cognome RPCT	SARZOTTI
Qualifica RPCT	DIRETTRICE
Ulteriori incarichi eventualmente svolti dal RPCT	
Data inizio incarico di RPCT	02.01.2024
Le funzioni di Responsabile della trasparenza sono svolte da soggetto diverso dal RPC (Si/No)	NO

Nominativo del soggetto che nel PTPCT o nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO o nel MOG 231 è indicato come sostituto del RPCT (in caso di temporanea ed improvvisa assenza del RPCT)	Pier Giorgio Mosso (dal 01.11.2025, solo in caso di temporanea e improvvisa assenza del RPCT)
Motivazione dell'assenza del RPCT	Il RPCT è presente, la figura è individuata in caso di assenza temporanea
Data inizio assenza della figura di RPCT	n.a.

ID	Domanda	Risposta (Max 2000 caratteri)
1	CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'ATTUAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO O DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) O DELLE MISURE INTEGRATIVE AL MOG 231 E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)	
1.A	Stato di attuazione del PTPCT/Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO/MOG 231 - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPCT/sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO/misure integrative MOG 231, indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema	Pur essendo stata data attuazione al PTPC, si evidenziano gli aspetti critici connessi sia alla presenza di un'unica figura dirigenziale, sia alla ridotta dotazione organica, sia alle mancate nomine immediate da parte della Regione Piemonte degli organi (Presidente e Consiglio Direttivo) scaduti, con conseguente presenza di un Commissario Straordinario e solo da luglio 2025 di ricomposizione degli Organi

1.B	<p>Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT/Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO/MOG 231 - Qualora la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO o il PTPCT o le misure integrative MOG 231 siano state attuate parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure programmate</p>	<p>Si confermano le problematiche connesse alla ridotta dotazione organica, inferiore ai 50 dipendenti, a dislocazione territoriale del personale dell'Ente Parco su 4 ex Province (Torino, Vercelli, Alessandria e Cuneo) e la presenza di figure uniche e infungibili, fra cui una sola Direttrice. Nonostante ciò, si è cercato di adottare dei PTPCT il più possibile completi ed aggiornati, pur in presenza della ridotta struttura organizzativa.</p>
1.C	<p>Ruolo del RPCT - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO o del PTPCT o delle misure integrative MOG 231, individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione</p>	<p>La presenza di un'unica figura dirigenziale e l'assenza degli organi collegiali di indirizzo politico per metà anno hanno reso necessario un coordinamento di azioni con i responsabili di Area e i funzionari individuati secondo quanto previsto nel PTPC; in questo modo si è cercato comunque di garantire le attività previste dal PTPC tramite il supporto del ridotto personale in servizio.</p>
1.D	<p>Aspetti critici del ruolo del RPCT - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO o del PTPCT o delle misure integrative MOG 231</p>	<p>Il fatto che l'Ente abbia un'unica figura di Dirigente, con incarichi di durata massima quinquennale, che accentra obbligatoriamente le funzioni di RPCT, e la mancanza di una funzione di Vice Direttore nella dotazione organica possono comportare i problemi già evidenziati dall'ANAC in questi casi; peraltro negli Enti Parco il Direttore ha sovente una formazione scientifico/tecnica e non principalmente amministrativa; inoltre si evidenziano le criticità già segnalate da ANAC nel PNA 2022 a proposito degli enti di piccole dimensioni dove la figura unica dirigenziale concentra obbligatoriamente funzioni gestionali e funzioni di RPCT</p>

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 31 GENNAIO 2026 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

La presente scheda è compilata dal RPCT delle pubbliche amministrazioni/enti tenuti all'adozione della Sottosezione " Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 o del PTPCT 2025 e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2022 (Delibera ANAC n. 7/2023).

ID	Domanda	Risposta <i>(selezionare dal menu a tendina un'opzione di risposta oppure inserire il valore richiesto)</i>	Ulteriori Informazioni <i>(Max 2000 caratteri)</i>
2	GESTIONE DEL RISCHIO		
2.A	Indicare se è stato effettuato il monitoraggio delle misure programmate nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, nel PTPCT o nel MOG 231 (domanda facoltativa)		

2.A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento		
2.B	Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi, specificando quali integrano fattispecie penali (e il loro numero), anche con procedimenti pendenti, e quali integrano eventi corruttivi e condotte di natura corruttiva come definiti nel PNA 2019 (Parte I, § 2), nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019 (§ 3.3.) (più risposte sono possibili).		

2.B.0	Aree a rischio considerate prioritarie dall'amministrazione	No	
2.B.00	Gestione fondi PNRR e fondi strutturali	No	
2.B.1	Acquisizione e gestione del personale	No	
2.B.2	Contratti pubblici	No	
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - autorizzazioni/concessioni	No	
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il	No	

	destinatario /concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi		
2.B.5	Affari legali e contenzioso	No	
2.B.6	Incarichi e Nomine	No	
2.B.7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	No	
2.B.8	Aree di rischio ulteriori	No	
2.B.9	Non si sono verificati eventi corruttivi	No	
2.C	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, nel PTPCT 2025 o nel MOG 231 erano		

	state previste misure per il loro contrasto		
2.E	Indicare se sono stati mappati i processi dell'Ente (cfr. PNA 2022, <i>Programmazione e Monitoraggio PIAO e PTPCT, § 3.1.2)</i>	Si, tutti	
2.F	Se sono stati mappati i processi indicare se afferiscono alle seguenti aree prioritarie come individuate nel PNA 2022 (cfr. PNA 2022, <i>Programmazione e Monitoraggio PIAO e PTPCT, § 3.1.2)</i> (sono possibili più risposte)		
2.F.0	Gestione fondi PNRR e fondi strutturali	No	

2.F.00	Processi collegati a obiettivi di performance	No	
2.F.00 0	Processi con esposizione a rischi corruttivi significativi	Si	
2.F.00 00	Procedure relative ad aree a rischio specifico del singolo ente	Si	
2.F.1	Contratti pubblici	Si	
2.F.2	Incarichi e nomine	Si	
2.F.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - autorizzazioni/concessioni	Si	
2.F.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei	Si	

	destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario /concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi		
2.F.5	Acquisizione e gestione del personale	Si	
2.G	Indicare se la Sottosezione "<i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>" del PIAO o il PTPCT è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni/enti (<u>domanda facoltativa</u>)	No	
2.H	Indicare se la Sottosezione "<i>Rischi corruttivi e</i>	Sì (indicare con quali Responsabili)	Responsabile Area Amministrativa Finanziaria, Responsabile Settore Personale

	trasparenza" del PIAO è stata elaborata in collaborazione o in coordinamento con i responsabili delle altre sezioni del PIAO (domanda solo per gli Enti che redigono PIAO)		
3	MISURE SPECIFICHE		
3.A	Indicare se sono state attuate misure specifiche, oltre a quelle generali	Sì,	
3.B.	Indicare quali sono le tre principali misure specifiche attuate		Rendere chiaro il percorso che porta a riconoscere i benefici ai soggetti; attuare il rispetto della distinzione dei ruoli fra dirigenti e organi politici, redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice
4	TRASPARENZA		

4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" o "Società trasparente"	Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)	Provvedimenti, bandi e contratti, incarichi, mediante il programma informatico che estrapola i dati dagli atti e provvede alla pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"
4.B	Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione Trasparente" o "Società Trasparente", ha l'indicatore delle visite	No (indicare se non è presente il contatore delle visite)	
4.C	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice" (art. 5, co. 1 d.lgs. 33/2013)	No	
4.D	Indicare se sono pervenute richieste di	No	

	accesso civico "generalizzato" (art. 5, co. 1 d.lgs. 33/2013)		
4.E	Indicare se è stato istituito il registro degli accessi	Sì (se disponibili, indicare i settori delle richieste)	Non risultano pervenute richieste di accesso civico nel 2025
4.F	È rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze (<u>domanda facoltativa</u>)		
4.G	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati	Sì (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi per amministrazioni/enti con meno di 50 dipendenti)	Verifiche a campione anche in occasione dei controlli dell'OIV, periodicità semestrale

4.G.1	<p>Indicare se è stata garantita trasparenza anche degli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, mediante l'inserimento, nella corrispondente sottosezione di A.T., di un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR (cfr. PNA 2022, § 3 parte trasparenza)</p>	No, indicare le motivazioni	L'Ente non dispone di tali tipologie di dati
4.H	<p>Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze</p>	Buono	Gli adempimenti sono in continua implementazione e aggiornamento, e comunque in miglioramento. I dati vengono pubblicati nel rispetto delle tempistiche previste dalla legge.

	riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento		
5	FORMAZIONE DEL PERSONALE		
5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione tenendo anche conto dell'obbligo di formazione sui temi dell'etica (art. 15, co. 5-bis, del d.P.R. 62/2013).	Sì	L'adozione del PTPC e del codice di comportamento vengono comunicati nelle newsletter e messi a disposizione dei dipendenti; viene effettuata formazione in materia di appalti pubblici, e in collaborazione con il RPD/DPO dell'Ente, è proseguita la formazione on line e on demand per tutto il personale in materia di trasparenza, accesso, protezione e riservatezza dati, contenuti del GDPR 2016/679; il personale può seguire i corsi organizzati dal MEPA della Consip e ha accesso alla Piattaforma Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica, e al piano di formazione RUP della Formazione Nazionale Appalti
5.B	Se non è stata erogata la formazione in materia di		

	prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione		
5.E	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione indicare se ha riguardato, in particolare: <u>(domanda facoltativa)</u>		
5.E.0	La gestione delle situazioni di conflitto di interessi		
5.E.1	Etica ed integrità		
5.E.2	I contenuti dei codici di comportamento		
5.E.3	I contenuti del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza PIAO/MOG 231		

5.E.4	Processo di gestione del rischio		
5.C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze:		
5.C.1	SNA		
5.C.2	Università		
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)		Soggetti istituzionali coinvolti dal progetto FNA: Ministero Infrastrutture e Trasporti, ANCI, ITACA, SNA, ANAC, CONSIP
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)		
5.C.5	Formazione in house		RPD/DPO nominato dall'Ente con messa a disposizione apposite piattaforme corsi on line per tutto il personale
5.C.6	Altro (specificare quali)		

5.D	<p>Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti, sulla base di eventuali questionari somministrati ai partecipanti</p>		Non sono stati somministrati questionari
6	<p>ROTAZIONE DEL PERSONALE</p>		
6.A	<p>Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:</p>		

6.A.1	Numero dirigenti o equiparati	1	
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati	42	
6.B	Indicare se nell'anno 2025 è stata effettuata la rotazione dei dirigenti come misura di prevenzione del rischio	Sì (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti)	La rotazione dell'unico dirigente è stabilita ex lege a norma della L.R. 19/2009, che prevede la durata massima quinquennale degli incarichidirigenziali, sempre previa procedura pubblica. Dal 2021 ci sono stati gli avvicendamenti fra i nuovi Dirigenti, e nel 2025 è stata attuata la nuova procedura di conferimento dell'incarico dirigenziale; pertanto, si può dire adempiuta l'obbligatoria rotazione dell'unica figura dirigenziale dell'Ente prevista per legge.
6.C	Indicare il numero di unità di personale dipendente di livello non dirigenziale ruotato all'interno dell'amministrazione nell'anno di riferimento	3	In occasione delle scadenze degli incarichi di EQ, c'è stato un avvicendamento nella titolarità di tali incarichi

7.A	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità	Si (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)	Come previsto dal PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2025, le verifiche vengono fatte tramite acquisizione delle dichiarazioni sostitutive, non risultano violazioni
7.B	Indicare, con riferimento all'anno 2025, se è stata accertata l'inconferibilità degli incarichi dirigenziali per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013	Si	Tramite acquisizione delle apposite dichiarazioni sostitutive
8	INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013		

8.A	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità	Sì (indicare quali e il numero di violazioni accertate)	Tramite acquisizione delle apposite dichiarazioni sostitutive, non risultano violazioni
9	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI		
9.A	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi	Sì	La procedura è disciplinata all'interno del Codice di comportamento ed all'interno del Regolamento degli Uffici
9.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati	No	

10	TUTELA DI CHI SEGNALA ILLECITI (WHISTLEBLOWING)		
10.A	Indicare se è stato attivato un canale interno per la presentazione e la gestione di segnalazione di condotte illecite (d.lgs. 24/2023; LLGG di cui alla delibera n. 478 del 26 novembre 2025)	Sì	Il canale interno rispetta le indicazioni di cui al d.lgs. 24/2023; per quanto riguarda le LLGG di cui alla delibera 478 del 26.11.2025, vista la recente entrata in vigore, si sta verificando il corretto adeguamento
10.C	Se non è stata attivata la piattaforma informatica, ai sensi dell'art. 4, co. 1 del d.lgs. 24/2023 e come indicato nelle LLGG ANAC di cui alla delibera n. 311 del 12 luglio 2023, indicare attraverso quali altri mezzi il segnalante		

	può inoltrare la segnalazione		
10.D	Se è stato attivato il canale interno per la segnalazione indicare se sono pervenute segnalazioni di whistleblowing	Si, (indicare il numero delle segnalazioni)	Nessuna segnalazione
11	CODICE DI COMPORTAMENTO		
11.A	Indicare se il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013) è stato aggiornato con le indicazioni fornite nelle Linee Guida ANAC n. 177/2020	Sì	

11.B	Indicare se gli obblighi di condotta previsti nel codice sono stati estesi a tutti i soggetti di cui all'art. 2, co. 3, d.P.R. 62/2013 (collaboratori e consulenti, titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore delle amministrazioni)	Si	
11.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e le eventuali integrazioni	No	

	previste dal codice dell'amministrazione		
11.D	Indicare se il codice di comportamento dell'amministrazione è stato adeguato alle modifiche intercorse nel 2023 al d.P.R. n. 62/2013	L'adeguamento è in corso	
12	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI		
12.B	Indicare se nel corso del 2025 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti	No	
12.D	Se nel corso del 2025 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi		

	<p>corruttivi, indicare quanti sono riconducibili a fatti penalmente rilevanti (il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):</p>		
12.D.1	Peculato – art. 314 c.p.	0	
12.D.2	Concussione - art. 317 c.p.	0	
12.D.3	Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.	0	
12.D.4	Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio –art. 319 c.p.	0	

12.D.5	Corruzione in atti giudiziari –art. 319ter c.p.	0	
12.D.6	Induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319quater c.p.	0	
12.D.7	Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio –art. 320 c.p.	0	
12.D.8	Istigazione alla corruzione –art. 322 c.p.	0	
12.D.9	Traffico di influenze illecite -art. 346- <i>bis</i> c.p.	0	
12.D.1 0	Turbata libertà degli incanti -art. 353 c.p.	0	
12.D.1 1	Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente - art. 353 bis c.p.	0	
12.D.1 1-bis	Indebita destinazione di denaro o cose	0	

	mobili (art. 314-bis c.p.)		
12.D.1 2	Altro (specificare quali)	0	
12.E	Indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, penalmente rilevanti e non (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna delle sottostanti aree):		
12.E.0	Aree a rischio considerate prioritarie dall'amministrazione	0	
12.E.0 0	Gestione fondi PNRR e fondi strutturali	0	
12.E.1	Contratti pubblici	0	
12.E.2	Incarichi e nomine	0	

12.E.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - autorizzazioni/conces sioni	0	
12.E.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario /concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi	0	
12.E.5	Acquisizione e gestione del personale	0	
12.F	Indicare se nel corso del 2025 sono stati	No	

	avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali		
13	ALTRE MISURE		
13.A	Indicare se si sono verificate violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 per i soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.	No	
13.B	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela	No	

	previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati (cfr. Delibera n. 309 del 27 giugno 2023 - Bando tipo n. 1 - 2023 come aggiornato nel 2025)		
14	ROTAZIONE STRAORDINARIA		
14.A	Indicare se si è reso necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs.165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva (cfr.	No	

	Delibera n. 215 del 26 marzo 2019)		
15	PANTOUFLAGE		
15.A	Indicare se sono stati individuati casi di pantouflage di dirigenti	No	
15.B	Indicare se sono state attuate le misure per prevenire il pantouflage (cfr. PNA 2022 e LLGG ANAC in materia di pantouflage n. 493/2024)	Si, secondo il modello operativo di cui al PNA 2022	
16	CONFLITTO DI INTERESSI		
16.A	Indicare se sono state disciplinate procedure per l'acquisizione e la verifica delle dichiarazioni di	Si	

	<p>assenza di conflitto di interessi (e i relativi aggiornamenti al verificarsi di situazioni che determinano un mutamento di quanto precedentemente dichiarato) rese dal personale e dai consulenti e collaboratori</p>		
16.B	<p>Indicare se nel corso del 2025 sono state rilevate ipotesi di conflitto di interessi</p>	No	
17	RASA		
17.A	<p>Indicare se è prevista la verifica periodica dei dati inseriti in AUSA</p>	Si	

18	MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI		
18.A	Indicare se sono stati monitorati i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi rispetto ai termini previsti	Si	
18.B	Indicare se sono stati individuati casi di mancato rispetto dei tempi procedurali	Si (indicare quanti casi e, se possibile, la tipologia di procedimento)	I casi individuati sono relativi a procedimenti di valutazione ambientale particolarmente complessi

SEZIONE 3. Organizzazione e personale

3.1 – Sottosezione Struttura organizzativa

Con deliberazione del Consiglio n. 75 del 19.12.2022 è stato approvato il completamento dell'organizzazione funzionale dell'Ente ed è stato adottato il Regolamento per il funzionamento degli uffici, che presenta l'attuale strutturazione in complessive 4 Aree a loro volta ripartite in Settori/Servizi dislocati su diverse sedi sul territorio, coordinate e dirette dalla Direttrice, dipendente di ruolo, con attuale incarico rinnovato dal 01.01.2026 per una durata quinquennale.

Attualmente, l'Ente Parco presenta il seguente organigramma:

Schema Organigramma				
Delibera del Consiglio n. 75 del 19.12.2022				
DIRETRICE				
AREA COMUNICAZIONE E PROMOZIONE DEL TERRITORIO		AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA		
AREA VIGILANZA		AREA TECNICA - AMBIENTALE		
1 Direttore - Dirigenti				
AREA COMUNICAZIONE E PROMOZIONE DEL TERRITORIO 1 Elevata Qualificazione - Funzionario Tecnico				
COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE		PROMOZIONE DEL TERRITORIO, MAB UNESCO, EDUCAZIONE AMBIENTALE		
2 Funzionario Tecnico 1 Istruttore Tecnico		1 Funzionario Tecnico		
TOTALE AREA COMUNICAZIONE E PROMOZIONE DEL TERRITORIO				
Funzionari		4		
Istruttori		1		
Operatori Esperti		0		
Totali		5		
AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA 1 Elevata Qualificazione - Funzionario Amministrativo				
AFFARI GENERALI PROTOCOLLO		PERSONALE	BILANCIO, PATRIMONIO CONTRATTI	
1 Funzionario Amministrativo 3 Istruttori Amministrativi 1 Operatore Esperto		1 Funzionario Amministrativo 1 Istruttore Amministrativo	1 Funzionario Amministrativo 4 Istruttori Amministrativi	
TOTALE AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA				
Funzionari		4		
Istruttori		8		
Operatori Esperti		1		
Totali		13		
AREA VIGILANZA 1 Elevata Qualificazione - Funzionario Vigilanza				
AMBITO OVEST		AMBITO CENTRALE	AMBITO EST	
4 Istruttori Vigilanza		1 Funzionario Vigilanza 4 Istruttori Vigilanza	2 Funzionari Vigilanza 3 Istruttori Vigilanza	
TOTALE AREA VIGILANZA				
Funzionari		4		
Istruttori		11		
Operatori Esperti		0		
Totali		15		
AREA TECNICA - AMBIENTALE 1 Elevata Qualificazione - Funzionario Tecnico				
SERVIZIO GESTIONE FAUNISTICA	SERVIZIO AGRONOMICICO FORESTALE	SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE E INFRASTRUTTURALE	SERVIZIO PIANIFICAZIONE GESTIONE SITI RETE NATURA 2000 VINCA	SERVIZIO LLPP, RICERCA E GESTIONE FINANZIAMENTI
1 Funzionario Tecnico	1 Funzionario Tecnico 1 Istruttore Tecnico	2 Funzionari Tecnici 1 Istruttore Tecnico	2 Funzionari Tecnici	1 Funzionario Tecnico
TOTALE AREA TECNICA - AMBIENTALE				
Funzionari		8		
Istruttori		2		
Operatori Esperti		0		
Totali		10		
Dotazione organica e personale in servizio al 31.12.2025				
	Dotazione organica		In servizio al 31.12.2025	
Dirigenti	1		1	
Funzionari	20		20	
Istruttori	22		21	
Operatori Esperti	1		1	
Totali	44		43	

Per il dettaglio della attuale dotazione organica si rinvia alla successiva sezione di programmazione triennale dei fabbisogni.

Si riportano di seguito le caratteristiche e mansioni delle Aree e Settori, come risultanti dall'organizzazione funzionale, allegato 2 della citata deliberazione del Consiglio n. 75/2022.

AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

SETTORE AFFARI GENERALI (SEGRETERIA, PROTOCOLLO, ATTI, TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE)	1) Deliberazioni e atti amministrativi
	2) Archivio e protocollo
	4) Assistenza legale
	20) Centralino e servizi generali
	22) Rapporti istituzionali e segreteria di Presidenza
	23) Segreteria di Direzione
	24) Gestione servizi di informatica
SETTORE PERSONALE	5) Selezione e concorsi
	6) Gestione amministrativa del personale
	7) Trattamento economico
	8) Posizioni contributive pensionistiche
	9) Organizzazione e metodo
	10) Mobilità e dinamica della pianta organica
	11) Formazione
	12) Relazioni sindacali
	21) Sicurezza sui luoghi di lavoro
SETTORE BILANCIO, PATRIMONIO, ECONOMATO E CONTRATTI	3) Contratti
	13) Bilancio e Tesoreria
	14) Gestione attività commerciale, fiscale e tributaria
	15) Conto Consuntivo, Assestamento, Variazioni di Bilancio, Rendicontazioni e controllo di spesa
	16) Riscossioni e gestione Pago Pa, pagamenti e acquisti
	17) Amministrazione del patrimonio mobiliare e inventario beni
	18) Gestione sedi cassa economale
	19) Gestione automezzi
	25) Gestione pacchetto assicurativo
	26) Gestione convenzioni e introiti da diritti di escavazione

AREA TECNICA E AMBIENTALE:

SETTORE GESTIONE FAUNISTICA	42) Tutela e valorizzazione della biodiversità
	45) Gestione faunistica
	46) Gestione danni fauna selvatica
	49) Interventi faunistici
SETTORE AGRONOMICO FORESTALE	29) Agricoltura
	43) Gestione forestale
	50) Interventi forestali
SETTORE PATRIMONIO IMMOBILIARE E INFRASTRUTTURALE	19) Gestione automezzi dell'Ente
	24) Gestione servizi di informatica
	36) Progettazione, direzione lavori ecc. su beni immobili e infrastrutture
	37) Gestione del patrimonio immobiliare, architettonico, archeologico ecc.
	38) Gestione del patrimonio infrastrutturale, della cartellonistica e segnaletica
	39) Gestione attrezzature, macchine operatrici, magazzino e coordinamento delle attività operative
SETTORE PIANIFICAZIONE GESTIONE SITI RETE NATURA 2000 VINCA	27) Programmazione e pianificazione territoriale e urbanistica
	40) Risorse idriche, assetto idrogeologico e idrobiologia
	41) Gestione Rete Natura 2000, SIC e ZPS
SETTORE LL.PP. RICERCA E GESTIONE FINANZIAMENTI	47) Ricerca e gestione finanziamenti
	35) Contratti Pubblici

AREA COMUNICAZIONE E PROMOZIONE DEL TERRITORIO:

SETTORE COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	33) Relazioni esterne
	30) Promozione ambientale
SETTORE PROMOZIONE DEL TERRITORIO, MAB UNESCO, EDUCAZIONE AMBIENTALE	28) Promozioni iniziative connesse alla riserva della biosfera (MAB Unesco) e ad altri riconoscimenti Unesco
	30) Promozione ambientale
	31) Iniziative e manifestazioni culturali
	32) Interventi per lo sport
	34) Promozione turistica
	51) Interventi didattici e promozionali

AREA VIGILANZA:

TORE AMBITO TORINESE	44) Sportello Forestale
	45) Gestione faunistica
	48) Vigilanza ambientale e territoriale
	49) Interventi faunistici
	50) Interventi forestali
SETTORE AMBITO VERCELLESE ALESSANDRINO	44) Sportello Forestale
	45) Gestione faunistica
	48) Vigilanza ambientale e territoriale
	49) Interventi faunistici
SETTORE AMBITO ALESSANDRINO	44) Sportello Forestale
	45) Gestione faunistica
	48) Vigilanza ambientale e territoriale
	49) Interventi faunistici
	50) Interventi forestali

Si riportano di seguito l'elenco delle funzioni, competenze e attribuzioni, come risultanti dall'allegato 3 della citata deliberazione del Consiglio n. 75/2022.

Si tratta delle funzioni attribuite alle 4 Aree nelle quali è articolata l'organizzazione della struttura operativa dell'Ente.

Per ciascuna delle suddette Aree sono riportate, in sintesi, le competenze e le attribuzioni che, sulla base di nuove normative e/o diversa organizzazione dell'Ente, potranno essere integrate o modificate sulla base delle diverse esigenze dell'Ente.

Le funzioni individuate, suddivise nelle quattro aree sopraindicate, sono riunite in strutture organizzative complesse, i settori in modo da individuare i centri di responsabilità che corrispondono anche a centri di spesa. Ogni area fa riferimento ad un Responsabile titolare di posizione organizzativa. Ogni settore individua un referente tra i funzionari presenti oppure, in assenza di funzionari, individua uno o più referenti tra le qualifiche esistenti.

1. Deliberazioni e atti amministrativi

Comprende la cura e l'impostazione definitiva delle delibere, dei decreti, delle ordinanze, delle determinazioni, degli altri atti formali e della corrispondenza istituzionale, in tutte le fasi del relativo iter di svolgimento compresa la gestione delle comunicazioni con gli organi esterni di volta in volta interessati.

Include inoltre la definizione dei criteri, linee guida e schemi di riferimento per razionalizzare l'attività deliberativa. Comprende inoltre tutte le attività di assistenza all'organo deliberativo (presenza alle sedute del Consiglio, con la predisposizione del verbale finale e dei testi relativi).

2. Archivio e protocollo

Comprende la tenuta e la gestione complessiva del protocollo informatico ai sensi della normativa vigente nonché la gestione delle assegnazioni delle pratiche in formato digitale, e dell'archivio corrente e di deposito.

Include anche la definizione dei criteri di razionalizzazione delle modalità di accesso ai documenti ed agli atti sia da parte del personale dell'Ente Parco che di persone esterne.

Include inoltre la gestione e la cura degli adempimenti necessari alla tenuta ed all'aggiornamento della biblioteca giuridica.

3. Contratti

Comprende l'impostazione e predisposizione dei contratti, delle convenzioni e degli atti assimilabili su piattaforme informatizzate.

Include inoltre la funzione di collaborazione e consulenza alle aree/settori interessati all'attività

contrattuale, in particolare per quanto riguarda gli aspetti amministrativi e legali, mentre permangono alle strutture proponenti le azioni legate all'istruttoria tecnica e specialistica.

Comprende infine la definizione dei criteri, linee guida e schemi di riferimento per razionalizzare l'attività contrattualistica, la gestione dei CIG e trasmissioni rendicontazioni ANAC.

4. Assistenza legale

Comprende l'insieme delle attività di supporto giuridico – amministrativo alle aree/settori dell'Ente, formulazione di pareri, consulenza giuridica.

Comprende pure la cura del contenzioso tramite avvocati corrispondenti, unitamente alla raccolta di documentazione giuridica e alla biblioteca giuridica.

5. Selezione e concorsi

Analisi dei fabbisogni di personale per le diverse aree/settori dell'Ente, programmazione delle assunzioni, gestione delle procedure concorsuali e cura dell'inserimento dei nuovi assunti.

Comprende anche la cura delle procedure di assunzione del personale di qualifiche per le quali non è previsto il concorso e per il personale non di ruolo.

6. Gestione amministrativa del personale

Comprende la cura, in collaborazione con le aree/settori dell'Ente dei diversi momenti della gestione del rapporto di lavoro e delle formalizzazioni relative (rilevazioni assenze e presenze, verifica orari, straordinari, congedi, ferie, permessi, malattie, dimissioni e pensionamenti, provvedimenti disciplinari); comprende quindi la tenuta dei fascicoli del personale con lo svolgimento delle rilevazioni relative; comprende anche l'attività di informazione e consulenza ai dipendenti sui vari aspetti del rapporto di lavoro e la documentazione e studio sull'evoluzione della normativa in materia.

7. Trattamento economico

Cura di tutto l'iter relativo alla corresponsione degli stipendi ai dipendenti ed ai relativi adempimenti contabili e registrazioni nelle cartelle personali dei dipendenti.

Comprende anche la gestione delle componenti variabili del trattamento economico con particolare riferimento alla gestione del Fondo per il salario accessorio.

8. Posizioni contributive pensionistiche

Comprende la predisposizione degli atti relativi ai pensionamenti e gestione di tutti i relativi

adempimenti, tenuta dei rapporti con i settori finanziari per le formalità contabili; comprende anche la sistematica gestione dei rapporti con i vari enti previdenziali.

9. Organizzazione e metodo

Comprende l'attività di gestione, studio ed elaborazione dati riguardanti le problematiche organizzative con la tenuta di una sistematica e aggiornata documentazione sull'assetto organizzativo dell'Ente ivi compreso lo stato dell'informatizzazione degli Uffici; lo svolgimento di analisi macro e micro organizzative, l'elaborazione di proposte e progetti.

Comprende anche la consulenza e assistenza alle aree/settori dell'Ente per i problemi di analisi, riprogettazione e cambiamento organizzativo e lo svolgimento di istruttorie per le proposte di nuovi assetti interni, anche dal punto di vista informatico, avanzate dalle aree/settori.

10. Mobilità e dinamica della pianta organica

Comprende la gestione della pianta organica in tutti i suoi aspetti organizzativi, in particolare include: analisi, definizione e modifica dei profili professionali; analisi dei fabbisogni di organico, sia da un punto di vista qualitativo che quantitativo; pianificazione degli aumenti, riduzioni e trasformazioni della pianta organica, tenendo conto delle esigenze di adattamento dinamico alle esigenze dell'Ente.

Include pure la cura, in collaborazione con i responsabili delle aree/settori dei diversi momenti della gestione dei trasferimenti del personale da una unità organizzativa all'altra, incluse tutte le formalizzazioni relative a tali operazioni.

11. Formazione

Analisi del fabbisogno formativo per le varie categorie di personale del Parco e impostazione di programmi formativi; comprende anche la promozione, il coordinamento e la verifica di iniziative formative, di addestramento e aggiornamento professionale di carattere generale, mentre rimane di competenza delle singole aree/settori la formazione specifica.

12. Relazioni sindacali

Assistenza all'Amministrazione ed al Direttore nel mantenere i contatti con le organizzazioni sindacali, nella stipula dei contratti decentrati, nell'assolvere i doveri di informazione previsti dai contratti di lavoro e nell'affrontare vertenze e trattative.

13. Bilancio e Tesoreria

Comprende l'attività di raccolta, di elaborazione e formulazione di dati e relazioni connessi alla predisposizione del bilancio annuale di previsione e del bilancio pluriennale, nonché della relativa relazione previsionale e programmatica. Comprende anche la cura dei rapporti ed il supporto verso gli organi istituzionali e le aree/settori dell'Ente nell'ambito del processo di elaborazione del bilancio, oltre alla definizione di opportune modalità di pubblicizzazione verso l'esterno. Comprende, infine, la sistematica tenuta delle rilevazioni contabili attinenti alla gestione dei vari capitoli di bilancio, inclusi i relativi e connessi adempimenti, sia per la parte relativa alle entrate che parte relativa alle uscite.

14. Gestione attività commerciale, fiscale e tributaria

Comprende la gestione dell'attività commerciale derivante dalla vendita di cartine, libri, carne di cinghiale, accompagnamenti e noleggio locali oltre agli adempimenti fiscali e tributari dell'Ente Parco, la raccolta e l'elaborazione dei dati necessari per la predisposizione periodica delle varie denunce fiscali ed atti connessi, con la tenuta delle relative contabilità.

15. Conto consuntivo, rendicontazioni e controllo di spesa

Comprende l'elaborazione del conto consuntivo e di tutti gli atti connessi, nonché la preparazione delle relazioni illustrative prescritte e l'inoltro di dati e statistiche relativi al consuntivo agli organismi competenti.

Comprende anche la cura dei rapporti ed il supporto verso gli organi istituzionali, le aree ed i settori dell'Ente nell'ambito del processo di elaborazione del conto consuntivo, oltre alla definizione di opportune modalità di pubblicizzazione verso l'esterno.

Comprende inoltre la progettazione e lo sviluppo di sistemi di controllo per centri di spesa con l'introduzione all'interno di specifici settori di sistemi "budgettari" e di sistemi di contabilità direzionale.

16. Riscossioni e gestione Pago Pa, pagamenti e acquisti

Comprende il coordinamento e l'impostazione di tutte le riscossioni ed esazioni e pagamenti effettuati dal Parco, anche tramite i settori interessati, tramite Pago Pa e la tesoreria dell'Ente.

Comprende altresì l'attività di impostazione generale dei processi e delle procedure di acquisto di beni e servizi e la cura dei relativi svolgimenti nelle diverse fasi, in collaborazione con le aree/settori interessati alle forniture; comprende quindi anche le attività di analisi di mercato, di proposizione e scelta delle formule contrattuali più opportune, di regolazione complessiva dei processi di acquisto e di conduzione operativa degli stessi. Comprende altresì i controlli di regolarità contributiva, Durc ed i conseguenti procedimenti sostitutivi se necessari.

17. Amministrazione del patrimonio mobiliare e inventario beni

Comprende l'impostazione generale e la cura di tutte le fasi della gestione economica e amministrativa dei beni mobili, programmazione dello sviluppo, sistematizzazione di informazioni e inventari, procedure di acquisizione e alienazione, valutazioni di convenienza, atti vari tecnico-amministrativi.

18. Gestione sedi cassa economale

Comprende la cura e la gestione dei beni di consumo in carico all'Ente Parco con tutti i connessi adempimenti amministrativi, la contabilizzazione e la tenuta della contabilità presso le sedi di cassa economale.

19. Gestione automezzi

Comprende tutte le attività di gestione del parco mezzi dell'Ente con particolare riferimento alle scadenze derivanti da imposte ed assicurazioni, nonché la manutenzione e predisposizione di piani di ammodernamento con la programmazione di permute e acquisti.

20. Centralino e servizi generali

Comprende le funzioni proprie delle attività connesse ai rapporti con il pubblico; comprende inoltre le attività di centralino nelle diverse sedi operative e ove necessario, lo svolgimento di servizi generali (inclusivo di fotocopiatura, fax, ecc.), oltre all'assolvimento di semplici lavori.

21. Sicurezza sui luoghi di lavoro

Comprende le attività collegate all'attuazione degli obblighi di cui al D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. ed in particolare il supporto al Datore di Lavoro nelle attività connesse alla valutazione dei rischi di cui al DVR, al programma delle misure di prevenzione e protezione, all'informazione e formazione dei lavoratori, ai rapporti con il medico competente e con gli altri incaricati previsti dalla normativa, alla vigilanza sull'osservanza degli obblighi da parte dei lavoratori e delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro

22. Rapporti istituzionali

Svolge funzioni di supporto al Presidente dell'Ente curando il raccordo con i Consiglieri, la comunicazione istituzionale e la promozione delle attività programmate, facilitando, poi, i rapporti esterni con i cittadini, con le organizzazioni politiche, sociali economiche, culturali e con gli organi di informazione.

L'Ufficio promuove e realizza le iniziative rivolte all'utenza finalizzate ad assicurare la conoscenza delle attività e dei programmi dell'Ente, nonché la pianificazione degli eventi dell'Ente. In questo ambito svolge compiti di assistenza e segreteria del Presidente e del Vicepresidente, attività di supporto alla Presidenza e alla Vice Presidenza nella preparazione e conduzione delle riunioni, attività di supporto operativo al Consiglio dell'Ente e alla Comunità delle Aree Protette nelle relazioni istituzionali, attività di supporto alla direzione per tutte le attività ad essa affidate; si occupa inoltre della gestione dei contatti con le strutture dell'Ente al fine di assicurare un flusso informativo efficace e tempestivo in ingresso e in uscita per tutti gli eventi e le attività che coinvolgono la Presidenza.

23. Segreteria Direzione

Comprende tutte le attività segretariali e di pubbliche relazioni (gestione dell'agenda, filtro telefonico etc.), legate alle funzioni istituzionali del Direttore.

24. Gestione servizi di informatica

Comprende la gestione dei servizi di rete, assistenza e supporto hardware e software e supporto alle esigenze specifiche delle Aree/Strutture, in particolare gestione dei server (file server, print server, licence server, etc..) per l'erogazione dei servizi trasversali e dei servizi locali nonché le reti di trasmissione dati (LAN, wirelined e wireless).

25. Gestione pacchetto assicurativo

Comprende la gestione di tutte le polizze in essere, l'omogenizzazione delle stesse a fine dello scadenziario, l'aggiornamento dei parametri richiesti al fine della quantificazione delle appendici di polizza e la gestione dei sinistri e le relative rendicontazioni.

26. Gestione convenzioni e introiti derivanti dai diritti di escavazione

Comprende la gestione di tutte le convenzioni in essere, il controllo delle scadenze, l'aggiornamento degli incassi delle rate stabilite, l'aggiornamento degli importi al mc. stabiliti dalla regione Piemonte.

27. Programmazione e pianificazione territoriale e urbanistica

Comprende:

- tutte le fasi di programmazione, valutazione, attuazione e verifica di piani, programmi e azioni per il governo del territorio;
- la cura, l'aggiornamento e la gestione di una banca dati GIS propedeutica alla pianificazione

territoriale ea studi mirati di settore;

- varie fasi di elaborazione, predisposizione e gestione dei piani dell'Area, e degli altri strumenti di pianificazione di tutte le aree protette gestite anche attraverso il supporto ed il collegamento con professionisti esterni.
- la predisposizione dei relativi atti deliberativi e delle determinazioni, l'effettuazione di analisi e studi collegati e lo svolgimento di istruttorie anche con riferimento alle aree sprovviste di piano.

28. Promozioni iniziative connesse alla riserva della biosfera (MAB Unesco) e ad altri riconoscimenti Unesco.

Comprende tutte le attività connesse alla gestione del progetto MAB e degli altri riconoscimenti Unesco ivi compresi i rapporti con il Ministero, gli altri Enti locali e gli altri Enti Parco. Comprende anche la predisposizione dei relativi atti deliberativi e delle determinazioni, l'effettuazione di analisi e studi collegati e lo svolgimento di istruttorie.

29. Agricoltura

Comprende iniziative di tutela e supporto della produzione agricola eco-compatibile. Promuove iniziative per la commercializzazione dei prodotti agricoli eco-compatibili, controlla ed elabora dati sulla produzione e sui terreni messi a coltura, promuove iniziative di sostegno a programmi di sviluppo dell'agriturismo.

30. Promozione ambientale

Comprende le attività riguardanti la promozione ambientale. Ciò viene attivato tramite la predisposizione di programmi di sensibilizzazione ambientale su temi differenti riguardanti l'ambiente e tramite la gestione diretta del centro di educazione ambientale, di iniziative di educazione ambientale rivolte in modo particolare verso la scuola (es.: corsi, visite guidate) e la valorizzazione del patrimonio faunistico – ambientale.

31. Iniziative e manifestazioni culturali

Comprende l'insieme delle attività connesse alla gestione del patrimonio storico e culturale e quelle finalizzate a promuovere iniziative in campo culturale ed artistico, attraverso la promozione e la gestione in proprio di iniziative, l'organizzazione e l'autorizzazione di manifestazioni e iniziative varie in collaborazione, mediante sottoscrizione di specifiche convenzioni, con Scuole, Enti, Associazioni locali e Associazioni di Volontariato. Comprende anche la gestione delle biblioteche dell'Ente, la concessione di patrocini, e le autorizzazioni per l'utilizzo delle strutture dell'Ente da parte di privati (manifestazioni, convegni ecc.)

32. Interventi per lo sport

Comprende le attività gestionali, di impostazione generale e amministrative rivolte alla realizzazione di una politica per lo sport e per il tempo libero, attraverso attività dirette al sostegno ed alla valorizzazione di iniziative sportive compatibili con la difesa dell'ambiente, con la concessione di patrocini e premi, la promozione e la gestione in proprio di iniziative; l'organizzazione di manifestazioni in collaborazione con enti ed associazioni locali.

33. Relazioni esterne

Comprende le attività di ufficio stampa, con la relativa tenuta dei rapporti con gli organi di informazione, la predisposizione di comunicati stampa, la convocazione di conferenze stampa e le attività connesse alle pubblicazioni social dell'Ente ed alla gestione del sito internet.

Inoltre, costituisce punto di riferimento e un momento di coordinamento per l'impostazione di tutta la comunicazione esterna (incluse le funzioni di ufficio relazioni con il pubblico) e interna dell'Ente.

Provvede, infine, ad una definizione delle linee essenziali di impostazione di una modalità comunicativa e di un linguaggio unico per le comunicazioni esterne.

34. Promozione turistica

Comprende tutta l'attività di promozione turistica, con particolare riferimento allo sviluppo del turismo sostenibile all'interno dell'area protetta. L'attività si estrinseca nel monitoraggio e nella raccolta di informazioni (anche a carattere statistico), riguardanti le attività, i servizi etc.; negli adempimenti amministrativi che si collegano alla promozione turistica, nella promozione e gestione di iniziative in proprio ed in collaborazione con altri Enti e Soggetti Pubblici.

35. Contratti Pubblici

Comprende:

- l'attività di programmazione degli interventi, la redazione del Programma Triennale e dell'Elenco annuale dei Lavori pubblici, la predisposizione di tutti gli atti necessari per la realizzazione dei lavori e l'acquisizione delle autorizzazioni, anche con procedura di conferenza dei servizi;
- la gestione dell'attività dei contratti dalla fase di progettazione (verifica e validazione) alla realizzazione degli interventi, mediante procedure di gara dei servizi, (affidamento di incarichi professionali esterni), e di gare d'appalto per l'esecuzione dei lavori;
- l'attività di controllo del contratto, la redazione di tutti gli atti relativi necessari in corso d'opera (liquidazione ditte e professionisti, varianti, proroghe, collaudi, contenziosi, etc.), e l'attività di rendicontazione e monitoraggio degli interventi presso le diverse banche dati come previsto dalla vigente normativa nonché la predisposizione degli atti relativi alle attività e l'effettuazione

atti formativi ed istruttori di analisi e studi collegati.

36. Progettazione, direzione lavori, ecc., su beni immobili e infrastrutture

Comprende, in via diretta o in collaborazione con professionisti esterni, la predisposizione dei progetti di fattibilità tecnica ed economica, l'attività di progettazione, direzione dei lavori, coordinamento sicurezza, collaudo di interventi di nuova costruzione, ristrutturazione, restauro, rifacimento, ripristino, ampliamento, adeguamento, manutenzione di infrastrutture all'interno del parco (strade, piste ciclabili, aree attrezzate, parcheggi, aree di sosta, arredi, aree e manufatti a diverso utilizzo), strutture e del patrimonio immobiliare, archeologico e architettonico esistente di proprietà e/o utilizzo dell'Ente. Programma e attua progetti e azioni gestionali per il miglioramento delle infrastrutture dell'ente anche attraverso la predisposizione tecnica e la gestione di finanziamenti pubblici e privati.

37. Gestione del patrimonio immobiliare, architettonico, archeologico ecc.

Comprende il coordinamento e la programmazione delle attività connesse alla gestione e conduzione dei beni immobili (edifici e strutture edilizie) di proprietà dell'Ente o in gestione ad esso, nonché le attività finalizzate alla conservazione, manutenzione e restauro del patrimonio architettonico, storico, artistico, culturale, ambientale e paesaggistico con l'apporto di professionisti e ditte specializzate.

38. Gestione del patrimonio infrastrutturale, della cartellonistica e segnaletica

Comprende il coordinamento e la programmazione delle attività connesse alla gestione e conduzione delle infrastrutture e della segnaletica a servizio dell'area protetta all'interno del parco (strade, piste ciclabili, aree attrezzate, parcheggi, aree di sosta, arredi, aree e manufatti a diverso utilizzo, segnaletica) di proprietà dell'Ente o in gestione ad esso.

Comprende altresì le attività connesse alla tabellazione di confine e alla segnaletica e cartellonistica sul territorio del parco, ivi compresa la fornitura del materiale, la posa in opera con personale operaio interno e la manutenzione della segnaletica esistente.

39. Gestione attrezzature, macchine operatrici, magazzino e coordinamento delle attività operative

Comprende il coordinamento e la programmazione delle attività operative manutentive e conservative da eseguire da parte dell'Ente.

Comprende l'attività di coordinamento e promozione di aggiornamento professionale specifico del personale operativo, la cura e la gestione dei beni di consumo, delle macchine operatrici e delle

attrezzature, nonché la gestione del magazzino del materiale in uso al personale operativo.

Comprende le attività in economia diretta per la gestione e manutenzione e conservazione del patrimonio immobiliare di proprietà dell'ente e/o in uso allo stesso, relativo a edifici e parti di essi, infrastrutture e arredi (strade, sentieri, parcheggi, aree attrezzate, giardini, aree verdi, capanni di osservazione, ecc.); lavori di falegnameria, officina, impiantistica, decorazioni e restauri, edilizia.

Le attività a supporto di altre aree dell'Ente come la gestione forestale con taglio legna piantumazioni, contenimento specie invasive e occasionale supporto negli assegni forestali; la gestione faunistica con la collaborazione nella fase operativa dei piani di abbattimento, compresa l'eventuale realizzazione di gabbie di cattura e loro gestione e attività di supporto all'inanellamento e nelle fasi preparatorie dei transetti; l'attività culturale e didattica con supporto al personale che organizza le manifestazioni culturali con allestimento di mostre, fiere, eventi, manifestazioni sportive ed occasionale supporto all'attività didattico-divulgativa.

40. Risorse idriche, assetto idrogeologico e idrobiologia

Si riferisce a tutte le azioni di tutela delle risorse idriche, inclusive della tenuta dei rapporti e delle collaborazioni con le autorità in merito alle attività inerenti la qualità dei corpi idrici, le autorizzazioni ai prelievi, la gestione del Deflusso Minimo Vitale, e in generale di tutti i rapporti con il pubblico e gli altri soggetti esterni all'Amministrazione.

L'assetto idrogeologico comprende le attività inerenti ai dissesti (frane, erosioni spondali, ecc.), ai piani di assetto idrogeologico e idromorfologico; comprensive della ricerca e gestione di fondi pubblici e privati per la realizzazione di indagini ed interventi.

L'idrobiologia riguarda tutte le forme di studio, monitoraggio e gestione degli ecosistemi acquatici intesi nella loro globalità (componente abiotica e biotica).

41. Gestione Rete Natura 2000, S.I.C. (Siti di Importanza Comunitaria) e ZPS (zone di protezione speciali)

Comprende tutte le attività connesse alla gestione della Rete natura 2000, dei SIC e delle ZPS di competenza dell'Ente: predisposizione e attuazione delle Misure di Conservazione, dei Piani di gestione, dei Piani naturalistici e della pianificazione ambientale in genere, monitoraggi, valutazioni di incidenza, gestione tecnico- scientifica delle mitigazioni e compensazioni.

L'attività è svolta in collaborazione con esperti, Università, centri di ricerca e altri servizi dell'Ente.

Comprende inoltre la predisposizione tecnica e la gestione scientifica nell'ambito dei finanziamenti pubblici (fondi regionali, LIFE, Interreg, PSR, ecc.) e fondi privati indirizzati ad interventi nell'ambito della Rete Natura 2000.

42. Tutela e valorizzazione della Biodiversità

Comprende tutte le azioni riguardante la Biodiversità finalizzate alla tutela e valorizzazione della diversità genetica, specifica ed ecosistemica.

In collaborazione con esperti, Università, centri di ricerca e altri servizi dell'Ente, programma e attua le forme di monitoraggio delle specie animali e vegetali e gli interventi di salvaguardia e miglioramento delle specie e degli ecosistemi, finalizzati alla conservazione della Biodiversità.

Programma e attua progetti di ricerca e azioni gestionali anche attraverso la predisposizione tecnica e la gestione scientifica di finanziamenti pubblici e privati.

43. Gestione forestale

Comprende la cura delle varie fasi di elaborazione, predisposizione e gestione dei piani di gestione forestale, anche attraverso il supporto ed il collegamento con professionisti esterni; comprende anche la predisposizione dei relativi atti deliberativi, l'effettuazione di analisi e studi collegati e lo svolgimento delle istruttorie connesse alla gestione del piano e del patrimonio agro-silvo-pastorale. Comprende inoltre il coordinamento e l'attuazione di ricerche, di interventi di gestione e tutela del patrimonio floristico e vegetazionale, anche in materia fitosanitaria, con il supporto del personale operativo del Settore tecnico-manutentivo, attività di progettazione, direzione lavori e conduzione appalti di interventi di gestione forestale e di ingegneria naturalistica, in collaborazione con il Settore/Servizio Lavori Pubblici ed il Settore/Servizio Amministrativo competente, ed attività di monitoraggio del patrimonio vegetazionale, con particolare riguardo per quello forestale (ad esempio esame delle condizioni fitosanitarie, rilievi fenologici,, controllo fenomeni di inquinamento floristico), finalizzati alla sua tutela anche attraverso l'attuazione di successive specifiche azioni (ad esempio raccolte semi per banche del germoplasma, interventi di rafforzamento di specie di pregio, etc.), in collaborazione con l'Area di Vigilanza e con il Settore Gestione Rete Natura 2000.

44. Sportello Forestale

Comprende tutte le attività connesse alla gestione dello sportello forestale: ricezione istanze, sopralluoghi, assegni al taglio, informazioni agli utenti e rilascio autorizzazioni. Tali attività riguardano gli interventi forestali (legati ad istanze di taglio, a interventi di compensazione forestale, a progetti con finanziamenti pubblici) ed anche gli interventi a carico del patrimonio arboreo non costituente bosco. Comprende anche la predisposizione di tutti i provvedimenti e dei relativi atti deliberativi e delle determinazioni, l'effettuazione di analisi e studi collegati e lo svolgimento di istruttorie. La gestione dello Sportello Forestale è condotta in collaborazione con l'Area di Vigilanza secondo le rispettive competenze.

45. Gestione faunistica

Comprende le attività connesse alla corretta gestione del patrimonio faunistico (avifauna, ittiofauna e fauna terrestre), anche con riferimento all'istituzione di centri di referenza faunistica.

Comprende, in particolare, le attività connesse alla predisposizione, realizzazione e gestione dei progetti scientifici promossi dall'Ente con la predisposizione dei relativi atti deliberativi, l'effettuazione di analisi e studi collegati e lo svolgimento delle istruttorie. Comprende inoltre le attività connesse alla predisposizione ed all'attuazione dei piani di gestione, di controllo e/o di contenimento di particolari specie faunistiche.

Comprende inoltre la gestione dei centri di inanellamento di competenza dell'Ente.

46. Gestione danni fauna selvatica.

Comprende tutte le attività connesse alla gestione dei danni alle colture agricole provocate dalla fauna del Parco attribuite da norme regionali e statali all'Ente Parco. Ci si riferisce in particolare alla verifica, anche in collaborazione con altri Enti delegati, ed eventualmente alla rilevazione ed alla liquidazione degli stessi nei termini di legge.

47. Ricerca e gestione finanziamenti

Comprende tutte le attività finalizzate alla ricerca di finanziamenti diversi da quelli garantiti dalla Regione Piemonte, presso altri soggetti finanziatori, pubblici e privati, quali Aziende (contratti di sponsorizzazione), fondazioni bancarie, Comunità europea (Progetti LIFE, Interreg etc.).

Comprende la collaborazione con i funzionari competenti nella gestione e nella rendicontazione dei progetti finanziati.

48. Vigilanza ambientale e territoriale

Comprende tutte le attività attinenti alla vigilanza e sanzioni in materia edilizia ed ambientale, con particolare preminenza all'attività di protezione e tutela delle acque, delle risorse ambientali, della fauna e dell'avifauna. Comprende, in particolare, la vigilanza su tutte le strutture di proprietà o in gestione all'Ente sia con riferimento alla tutela delle stesse sia per ciò che riguarda la segnalazione di situazione delle medesime dal punto di vista della funzionalità per una corretta e sicura fruizione delle stesse.

Comprende pertanto le attività di polizia amministrativa, giudiziaria e di pubblica sicurezza finalizzate alla prevenzione e repressione di illeciti amministrativi o penali nei diversi ambiti di utilizzo del territorio e di fruizione delle aree gestite, garantendo il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché il regolare svolgimento delle attività sottoposte ad autorizzazione dell'Ente, anche in collaborazione con soggetti esterni (altre forze dell'ordine, GEV).

Sono ricomprese anche le attività di manutenzione e interventi operativi effettuate in assenza del personale preposto o in supporto a quest'ultimo, oppure in situazioni di emergenza, finalizzate alla manutenzione di sentieri, segnaletica e strutture.

49. Interventi Faunistici

Per quanto attiene alla gestione faunistica comprende in particolare l'attuazione dei piani di contenimento di talune specie faunistiche predisposti dall'Ente, anche tramite la gestione di collaboratori esterni nonché, le attività effettuate in supporto del settore tecnico competente o in autonomia, secondo le direttive dello stesso, anche in collaborazione con soggetti esterni (Province, altri Settori della Regione, Università, IZS, ecc.), finalizzate alla gestione della fauna selvatica. Comprende altresì le attività di collaborazione finalizzate alla gestione dei centri di referenza faunistica e della banca dati faunistica regionale.

50. Interventi forestali

Comprende le attività di vigilanza in campo forestale da effettuarsi in collaborazione con il servizio competente nonché la collaborazione con lo stesso nella gestione dello sportello forestale nonché le attività effettuate in supporto del settore tecnico competente o in autonomia, secondo le direttive dello stesso, anche in collaborazione con soggetti esterni (CFS, altri Settori della Regione, Università, ecc.). Sono finalizzate alla gestione degli aspetti vegetazionali e forestali delle aree protette.

51. Interventi didattici e promozionali

Comprende le attività effettuate in supporto e del settore tecnico competente o in autonomia, secondo le direttive dello stesso, anche in collaborazione con soggetti esterni (associazioni, Comuni, ecc.) finalizzate alla promozione delle attività dell'ente e alla divulgazione dei valori naturalistici e storici delle aree gestite. rappresentanza esterna dell'ente nelle conferenze di servizi e di copianificazione ai sensi dell'articolo 36 della legge regionale 14/2014, con sottoscrizione dei provvedimenti amministrativi finali dei relativi procedimenti.

Per approfondimenti sulle sedi e sugli uffici si rinvia al seguente link sul sito internet del Parco: <https://www.parcopiemontese.it/amministrazione-trasparente.php?l1=4>

Personale e risorse umane

Per quanto riguarda la dotazione organica dell'Ente e le risorse umane assegnate, oltre a quanto su esposto, si rinvia alla successiva sotto sezione di programmazione dei fabbisogni.

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 e le prossime prospettive di pensionamento, è palese la condizione di estrema difficoltà in cui opera l'Ente.

Come previsto nello schema di PIAO allegato al DM di approvazione, per ulteriormente rappresentare adeguatamente la struttura ed il modello organizzativo adottato dall'Ente Parco, si ritiene altresì opportuno riportare integralmente il "Regolamento per il funzionamento degli uffici" sopra richiamato.

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI DELL'ENTE DI GESTIONE DELLE AREE PROTETTE DEL PO PIEMONTESE

INDICE

SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento Art. 2 – Distinzione delle competenze Art. 3 - Criteri di organizzazione

Art. 4 - Gestione delle risorse umane

Art. 5 - Relazioni con le Organizzazioni sindacali Art. 6 - Delegazione di parte pubblica

SEZIONE II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 7 – Struttura organizzativa dell'Ente Art. 8 - Dotazione organica

SEZIONE III - PERSONALE

Art. 9 - Principi generali

Art. 10 - Assegnazione e Inquadramento Art. 11 - Fascicolo personale

Art. 12 – Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi

SEZIONE IV – DIREZIONE

Art. 13 - Qualificazione della figura del Direttore

Art. 14 - Conferimento delle funzioni al Direttore

Art. 15 - Vacanza del Direttore

Art. 16 - Altri Dirigenti in servizio

Art. 17 - Rapporti con gli organi e con gli uffici

Art. 18 - Servizio di Coordinamento alla Direzione e Responsabili di servizio Art. 19 - Posizioni organizzative

SEZIONE V - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 20 - Entrata in vigore del presente regolamento

Art. 21 - Abrogazione e rinvio

SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento, in attuazione dello Statuto e nel rispetto dei principi stabiliti nella legge, disciplina il funzionamento delle Aree e dei Settori dell'Ente di Gestione delle Aree protette del Po piemontese (d'ora in avanti Ente Parco), al fine di garantire l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle funzioni di promozione e tutela dell'ambiente e del territorio, nonché delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità e flessibilità.

Il presente Regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali tra le sue componenti.

Art. 2 – Distinzione delle competenze

L'Ente Parco esercita le proprie funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi politici ed uffici (intesi in senso giuridico e non organizzativo), nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.

Compete agli organi di governo l'attività di programmazione, indirizzo, direttiva, controllo e verifica dei risultati della gestione. In particolare, gli organi di governo esercitano le proprie attribuzioni mediante:

- a) *atti di pianificazione annuali e pluriennali (attività di programmazione);*
- b) *atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale (attività di indirizzo);*
- c) *atti finalizzati ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici (poteri di direttiva e controllo).*

Spetta alla struttura tecnico-amministrativa, al cui vertice è il Direttore, 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.

Art. 3 - Criteri di organizzazione

L'organizzazione degli uffici dell'Ente Parco si informa ai seguenti principi:

- a) *funzionalità;*
- b) *buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa;*
- c) *efficienza - interna ed esterna - ed efficacia amministrativa e tecnica;*
- d) *economicità di gestione;*
- e) *professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale.*

La funzionalità consiste nel grado di soddisfacimento dei bisogni e degli interessi che il Parco è chiamato a realizzare e soddisfare, anche in un'ottica di conseguimento degli obiettivi nell'interesse dei cittadini.

L'efficienza consiste nel raggiungimento dei massimi risultati, nei tempi previsti e dati i mezzi disponibili; in particolare l'efficacia interna misura il rapporto tra obiettivi e risultati mentre quella esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni dell'utente.

L'economicità consiste nel rapporto ottimale tra risorse impiegate, qualità dei risultati conseguiti e servizi erogati.

La professionalità consiste nella adeguata preparazione del personale impiegato e nella capacità di porsi nei confronti degli interlocutori/utenti in modo corretto e trasparente. La flessibilità comporta l'utilizzabilità dello stesso personale per funzioni differenziate, in circostanze e situazioni particolari. La responsabilizzazione attiene all'autonomia delle scelte inerenti alla propria sfera di attribuzioni, alla conseguente assunzione dei comportamenti necessari con imputazione diretta al soggetto che li ha posti in essere e alla partecipazione all'attività complessiva dell'Ente Parco.

Art. 4 - Gestione delle risorse umane

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 criteri di proprietà nell'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.*

Art. 5 - Relazioni con le Organizzazioni sindacali

Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nel rispetto 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.

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.

Il sistema delle relazioni sindacali è informato alla disciplina dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi regionali relativi al personale del comparto Funzioni Locali vigenti.

Art. 6 - Delegazione di parte pubblica

La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata dal Direttore. La delegazione di parte pubblica può essere integrata, con provvedimento del Direttore, con dipendenti scelti con specifiche competenze d'ufficio.

SEZIONE II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 7 – Struttura organizzativa dell'Ente

Al fine di pervenire, dopo l'entrata in vigore della L.R. n. 19/2009 e s.m.i., ad una organizzazione della struttura degli uffici che renda la stessa più efficiente, le funzioni dell'Ente sono articolate, come da schema allegato, in ampi aggregati per organizzare le relative attività proprie di ciascuna unità organizzativa, senza prevedere rigide e dettagliate elencazioni di materie, in tale ambito le attività omogenee sono affidate ad una specifica unità organizzativa e non suddivise tra più unità organizzative.

L'articolazione della struttura non costituisce, in ogni caso, fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

La struttura organizzativa è ripartita per Aree articolate in Settori:

- *Le Aree identificano le unità organizzative di massima dimensione alle quali è attribuito l'esercizio di un insieme di funzioni di intervento sui cui insiste l'azione politico- amministrativa dell'Ente Parco. Esse hanno funzioni di organizzazione e coordinamento dei Settori nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del programma gestionale di attuazione definito dal Direttore dell'Ente Parco.*
- *I Settori si configurano come strutture preposte allo svolgimento di attività omogenee nell'ambito dell'area, individuate secondo criteri di suddivisione dei compiti e di flessibilità. Essi sono dotati di autonomia operativa nell'ambito delle direttive e degli obiettivi assegnati. Sono strutture costituite sulla base dell'omogeneità dei processi gestiti o delle competenze richieste e concorrono alla realizzazione degli obiettivi affidati alle unità di livello superiore. Hanno funzioni di attuazione di progetti, di predisposizione degli atti, di produzione di beni o di erogazione di servizi, nel rispetto del programma di lavoro definito dall'Area di appartenenza. I Settori hanno carattere di strutture permanenti.*

Possono essere istituite delle Unità operative di progetto (Gruppi di Lavoro) anche intersettoriali, quali strutture organizzative temporanee, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Ente. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuando il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

L'articolazione della struttura organizzativa e le rispettive attribuzioni sono definiti dal Consiglio dell'Ente, in base ai criteri di cui al Capo I, che provvede, ai sensi della normativa vigente, ad adottare

eventuali provvedimenti di riorganizzazione anche su proposta della Direzione.

Le Aree ed i Settori dell'Ente sono quelli riportati nell'Allegato 2, che costituisce parte integrante del presente Regolamento.

L'assetto e le competenze all'interno delle Aree e dei Settori, con le relative variazioni, ad eccezione di quelli obbligatori per legge e di quelli disciplinati nel presente Regolamento, sono determinati dal Direttore anche in funzione del raggiungimento degli obiettivi definiti dal Consiglio dell'Ente.

Art. 8 - Dotazione organica

La dotazione organica dell'Ente, e le sue variazioni, su proposta del Consiglio è definita dalla Giunta Regionale ed individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base a sistemi di inquadramento contrattuale.

SEZIONE III - PERSONALE

Art. 9 - Principi generali

Ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni ed attività, l'Amministrazione dell'Ente Parco si avvale della propria organizzazione e del proprio personale.

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 a collaborazioni esterne nel rispetto della normativa vigente ed a altre forme di lavoro flessibile come stabilito dagli appositi regolamenti adottati dall'Ente e dalla normativa regionale e nazionale vigente, e comunque nel rispetto dei limiti di spesa previsti dalla legislazione vigente e dei vincoli derivanti dalla natura di Ente strumentale della Regione Piemonte.

Il personale opera nel rispetto del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 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. 10 - Assegnazione e Inquadramento

I dipendenti sono assegnati ad un Settore, nel rispetto dello specifico livello di professionalità, dell'area economica di appartenenza e nel rispetto del profilo professionale di inquadramento approvato con DGR e successive modifiche ed integrazioni.

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 l'assegnazione temporanea del personale ad Aree e/o Settori diversi. Deve comunque avere riguardo alle mansioni equivalenti dei profili professionali d'appartenenza di ciascun dipendente. 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 di Area interessati, le RSU e le OOSS. Esso deve tener conto del miglior inserimento del personale nell'organizzazione del lavoro e della sua crescita professionale.

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 dalla legislazione e dai contratti collettivi 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.

La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Art. 11 - Fascicolo personale

Per ciascun dipendente è tenuto dal Settore Personale un fascicolo personale, nel quale devono essere inseriti tutti i documenti che possono interessare lo stato giuridico e il trattamento economico e l'attività di servizio del dipendente.

Nel fascicolo sono quindi 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 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 (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.

Il dipendente ha l'obbligo di comunicare l'indirizzo della propria abitazione, nonché la composizione della propria famiglia qualora intenda avvalersi degli istituti previdenziali e assistenziali inerenti, oltre che, entro trenta giorni dal loro verificarsi, le eventuali variazioni.

Art. 12 – Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi

Al di fuori dei casi espressamente previsti dalla normativa vigente al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione. La richiesta di autorizzazione si intende accolta ove, entro trenta giorni dalla richiesta, non venga motivatamente respinta.

L'autorizzazione è rilasciata dal Direttore nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) *svolgimento della prestazione fuori dell'orario di lavoro;*

- b) *revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Amministrazione e al rendimento del dipendente;*
- c) *assenza di conflitto d'interessi con l'Ente Parco;*
- d) *divieto di svolgimento all'interno dell'Ente Parco e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale dell'Ente Parco;*

L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'articolo 24 della legge 30 dicembre 1991, n. 412, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne immediata comunicazione all'Ente Parco, con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.

Il Settore che cura la gestione amministrativa del personale è tenuto a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti che autorizzati. L'aggiornamento dei dati forniti deve essere effettuato con riferimento al 31 dicembre di ciascun anno.

SEZIONE IV - DIREZIONE

Art. 13 - Qualificazione della figura del Direttore

In applicazione delle disposizioni previste dall'art. 20 della L.R. 19/2009 e successive modificazioni e dall'art. 14 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.

Il Direttore ha il compito di dirigere, coordinare e sovrintendere tutta l'attività dell'Ente, risponde direttamente agli organi di governo dell'Ente, cura l'esecuzione delle deliberazioni e dei decreti, esercita ogni altro compito inerente all'attività del personale ed alla gestione dell'Ente a lui espressamente demandato dalle leggi, dal presente Statuto e dai regolamenti, ha funzione di raccordo tra gli organi politici dell'Ente e la struttura gestionale e, nell'ambito degli indirizzi politici dettati dagli organi dell'Ente, svolge i propri compiti con autonomia gestionale.

Nell'ambito delle funzioni di cui all'articolo 20 della L.R. 19/2009, al Direttore sono in particolare attribuiti i seguenti compiti e poteri:

- a) *è segretario del Consiglio e della Comunità delle aree protette; a tal fine partecipa con funzione consultiva alle riunioni degli organi medesimi e ne sottoscrive i verbali con il Presidente; in caso di impedimento del Direttore l'esercizio di tali funzioni può essere eccezionalmente delegato ad un funzionario dell'Ente;*

- b) *in qualità di datore di lavoro, organizza e gestisce il personale e gestisce i rapporti sindacali e di lavoro;*
- c) *dirige la struttura organizzativa dell'Ente e organizza le risorse umane, strumentali, finanziarie e di controllo del medesimo, ripartendole tra le strutture sulla base di parametri oggettivi quali i carichi di lavoro, le attività ed i procedimenti amministrativi;*
- d) *propone agli organi di direzione politica i programmi attuativi degli obiettivi stabiliti, stimandone le risorse necessarie e curandone l'attuazione; a tal fine ha funzione di raccordo tra gli organi politici dell'ente di gestione e la struttura gestionale;*
- e) *provvede alla nomina e alla revoca, con provvedimenti motivati e nel rispetto delle procedure stabilite in sede sindacale, degli incarichi professionali previsti dai vigenti contratti collettivi di lavoro;*
- f) *esercita, previa diffida, il potere sostitutivo in caso di inerzia dei dirigenti dell'Ente. Il Direttore è coadiuvato nella sua attività dai responsabili delle diverse Aree.*

Art. 14 - Conferimento delle funzioni al Direttore

Il Direttore dell'Ente Parco è nominato secondo le modalità previste dall'art. 20, comma 2, della legge L.R. n. 19/2009 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 15 - Vacanza del Direttore

In caso di vacanza del Direttore, in ottemperanza allo Statuto, le funzioni di direzione possono essere attribuite dal Presidente, nel rispetto dei termini fissati dalla legge in materia di conferimento di incarichi superiori, ad altro Dirigente oppure ad altro Direttore nominato a scavalco previa apposita deliberazione di Giunta Regionale

Art. 16 - Rapporti con gli organi e con gli uffici

Il direttore è superiore gerarchico degli altri dirigenti dell'ente di gestione.

Art. 17 - Rapporti con gli organi e con gli uffici

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 delle Aree e gli addetti dei diversi Settori in cui è ripartita l'organizzazione dell'Ente.

Art. 18 – Funzioni del Responsabile di Settore

Il responsabile di Area assicura 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.

Ogni responsabile di Area 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 alla Direzione e agli Organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria del Settore e all'attivazione, nell'ambito della propria Area, dei progetti innovativi per il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della organizzazione e della gestione;*
- c) *cura l'attuazione dei progetti assegnati sulla base dei programmi deliberati dagli organi politici per il raggiungimento degli obiettivi definiti nel Bilancio di previsione annuale e pluriennale (documento programmatico annuale) e assegnati all'Area dal Direttore;*
- d) *effettua il controllo sulla predisposizione degli atti e degli impegni di spesa nell'ambito dell'Area di appartenenza e propone al Direttore gli atti d'amministrazione e di gestione del personale assegnato, 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) *vigilanza sul corretto espletamento dell'attività del personale dell'Area. A tal fine esprime anche il proprio parere sulla richiesta di missioni e ferie.*

L'attribuzione dei compiti può essere modificata in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione, ed agli obiettivi indicati dagli Organi preposti dell'Ente.

Art. 19 - Posizioni organizzative e incarichi di elevata professionalità

Sulla base dei principi dei contratti di lavoro nazionali e dei Contratti Integrativi Regionali per i dipendenti del comparto Funzioni locali possono essere attribuiti incarichi di posizione organizzativa nel rispetto di apposita disciplina approvata dal Consiglio. In prima attuazione si conferma la disciplina approvata con Decreto Presidenziale n. 44 del 27.06.2022 allegata al presente regolamento.

SEZIONE V - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 20 - Entrata in vigore del presente regolamento

Il presente regolamento entra in vigore dalla data in cui diviene esecutivo ai sensi della normativa vigente.

Art. 21 - Abrogazione e rinvio

Il presente Regolamento abroga ogni norma o disposizione precedentemente emanata dall'Ente sullo stesso oggetto. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni delle leggi e dei contratti collettivi di lavoro, limitatamente alle parti compatibili e non derogate dallo stesso Regolamento.

A chiusura della presente sottosezione relativa alla struttura organizzativa, si ritiene indispensabile evidenziare, oltre alla presenza di una dotazione organica estremamente ridotta, l'ulteriore aggravamento dovuto alle cessazioni di personale, che in caso di mancato *turn over* comportano una situazione di potenzialità di risorse umane sicuramente non paragonabile a quella delle amministrazioni centrali o regionali, pur a parità di funzioni ed attività previste: come si è visto, attualmente l'Ente ha in servizio, oltre al personale della Vigilanza, un'unica Direttrice e un ridotto numero di dipendenti di area amministrativa e tecnica, che comprendono figure anche non immediatamente riconducibili alle funzioni di supporto di ambito amministrativo, indispensabili per l'elaborazione di documenti di notevole complessità, di cui il presente PIAO è solo un esempio.

SEZIONE 3: Organizzazione e personale

3.2 – Sottosezione 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 (lavoro agile e lavoro da remoto).

Con la direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 29.12.2023 si rammenta come a seguito dell'emergenza Covid è stato opportuno utilizzare il "lavoro agile" come strumento emergenziale per consentire di ridurre i numeri dei contagi e assicurare, comunque, la funzionalità della pubblica amministrazione nel suo complesso.

Il graduale risolversi del fenomeno pandemico è stato poi accompagnato dall'altrettanto graduale "rientro in presenza" dei lavoratori e dunque della riduzione del ricorso massivo all'utilizzo del lavoro agile, che da strumento emergenziale si è progressivamente riappropriato della sua reale natura di strumento organizzativo ed ha trovato disciplina nell'ambito della contrattazione collettiva, che ne ha tratteggiato le caratteristiche necessarie per il suo utilizzo nell'ambito delle pubbliche amministrazioni.

Il lavoro agile rappresenta quindi uno strumento organizzativo e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, regolato per ciascun lavoratore, da accordi individuali, sottoscritti con il dirigente, che calano nel dettaglio obiettivi e modalità ad personam dello svolgimento della prestazione lavorativa.

Rappresenta anche una specifica forma di tutela per i lavoratori "fragili", prevedendo, per tale categoria di dipendenti, una priorità come previsto dal d.lgs. n. 105/2022 assieme ad altre particolari categorie di lavoratori.

Di conseguenza si è reso necessario rivedere ed aggiornare alle vigenti normative e in applicazione agli ultimi CCNL di comparto gli accordi e i protocolli precedentemente adottati.

Con il Decreto del Commissario n. 1 del 30.01.2025 era stato approvato il PIAO 2025 - 2027 contenente il Regolamento del Lavoro Agile, che prevedeva tra gli obblighi del personale di "garantire la contattabilità per un max di 4 ore, anche non consecutive, indicate preventivamente nell'accordo individuale".

A seguito di confronto tra la delegazione di parte pubblica e quella di parte sindacale, al fine di garantire da parte del personale in servizio con modalità lavoro agile la contattabilità sia in fascia mattutina che in quella pomeridiana, come richiesto dalla parte pubblica per ragioni di efficienza, si era raggiunto l'accordo di apportare un aggiornamento al suddetto regolamento.

Di conseguenza, con Decreto del Commissario n. 31 del 22.05.2025 si è ritenuto opportuno aggiornare ed approvare il Regolamento del Lavoro Agile, di cui al correlato dall'Informativa ai Lavoratori relativo

sulla Sicurezza sul lavoro (art. 36 d.lgs. 81/2008 e art. 22, comma 1 L. 81/2017) sui Comportamenti di Prevenzione Generale Richiesti allo Smart Worker, **con decorrenza dal 01.06.2025**

Si riporta pertanto di seguito integralmente l'attuale **Regolamento sul lavoro agile per i dipendenti con orario flessibile e dipendenti con profilo dirigenziale**, comprensivo del facsimile di Accordo individuale.

**REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE PER I DIPENDENTI
CON ORARIO FLESSIBILE
E DIPENDENTI CON PROFILO DIRIGENZIALE**

ACCESSO AL LAVORO AGILE

Il lavoro agile viene riconosciuto:

- ai dipendenti non dirigenziali esclusi i lavoratori che prestano servizio in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili
- ai dipendenti con profilo dirigenziale (purché ne sussistano le condizioni a causa delle responsabilità del ruolo che non sempre permettono di prestare lavoro da remoto)
- ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e part-time
- stabilito con un accordo individuale sottoscritto tra le due parti su base volontaria con scadenza annuale
- l'eventuale rifiuto di concedere il lavoro da remoto deve essere motivato e comunicato al dipendente nelle stesse forme con le quali è stata avanzata la richiesta
- accesso prioritario ai dipendenti a cui è riconosciuta la L. n. 104/92, che hanno figli fino 12 anni, che sono fragili o invalidi e sulla base della distanza dalla sede di servizio.

RICONOSCIMENTO TOTALE GIORNI LAVORO AGILE

La normativa riconosce:

- al personale di categoria esclusi i lavoratori che prestano servizio in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili un massimo di n. 8 giorni al mese (max di giorni 24 nel trimestre - max giorni 96 per anno solare), riproporzionato per i rapporti di lavoro part-time.
- al personale dirigenziale un max di giorni 8 nel mese con possibilità di superamento nel mese ma comunque massimo n. 24 giorni nel trimestre, riproporzionato per i rapporti di lavoro part-time.

ARTICOLAZIONE GIORNI LAVORO AGILE

Il lavoro agile viene così articolato:

- max di n. 2 giorni a settimana con individuazione fissa sottoscritti con l'accordo individuale
- possibilità di cambio dei giorni in agile diversi da quelli sottoscritti nell'accordo individuale con obbligo di comunicazione entro le 48 ore precedenti salvo particolari urgenze
- nel caso di richiesta di più giorni da svolgere in agile nella stessa settimana rispetto ai 2 stabiliti occorre indicare, di norma, anche il termine di recupero (che non può superare i 3 mesi successivi)
- le trimestralità sono da intendersi per anno solare
- in tutti i casi sopraindicati è obbligatorio darne comunicazione alla Direttrice dell'Ente e al proprio superiore (P.O.) e in conoscenza all'ufficio personale
- riconoscimento delle ore lavorate in eccesso, rispetto all'articolazione del proprio orario di lavoro e comunque non oltre le 10 ore giornaliere, solo ed esclusivamente a compensazione delle 36 ore nell'arco della settimana di riferimento (le ore in eccesso in giornata agile non sono riconosciute come straordinario così come da normativa vigente)
- il lavoratore agile si impegna a redigere il report del lavoro svolto ed è obbligato ad inviare lo stesso al proprio superiore responsabile e per conoscenza all'ufficio personale entro la settimana successiva all'evento.

GARANZIE LAVORO AGILE – OBBLIGHI / DIRITTI DEL LAVORATORE

Il lavoratore che usufruisce del lavoro agile deve:

- garantire la contattabilità per un max di 4 ore, anche non consecutive, indicate preventivamente nell'accordo individuale così articolate:
 - dal lunedì al giovedì il dipendente garantisce la contattabilità (che non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro) individuata in due ore nella fascia mattutina tra le ore 9.00 – 12.30 e in due ore nella fascia pomeridiana compresa tra le ore 12.30 – 15.00;
 - nelle giornate con orario breve il dipendente garantisce la contattabilità (che non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro) individuata nella fascia compresa tra le ore 8.00 e le ore 12.00;
- il lavoratore garantisce per la sicurezza del luogo di lavoro e osserva le prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione affinché ne siano preservati la sicurezza

del lavoratore stesso e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio

- nel caso di impossibilità a svolgere il lavoro agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica informatica il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al dirigente, il quale potrà richiamare il dipendente in presenza. In caso di ripresa di lavoro in presenza il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro. In alternativa al rientro in sede, il dipendente potrà prendere ferie o altro istituto che autorizzi le assenze del personale
- il dirigente dell'ufficio ha facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro in agile in qualsiasi momento per straordinarie e non prevedibili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile per iscritto almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite (art. 65, c. 5 CCNL)
- l'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro
- l'Amministrazione fornisce al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e ai lavoratori stessi l'informativa scritta con indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo di lavoro agile e deve essere allegato all'accordo individuale
- al lavoratore viene garantito il diritto di disconnessione non inferiore alle 11 ore consecutive dalle h. 20.00 alle h. 8.00.

DIRITTI NON RICONOSCIUTI COL LAVORO AGILE

Al lavoratore agile non è riconosciuto:

- il lavoro frazionato ad ore (presenza in ufficio alternato con agile nella stessa giornata) salvo eventi eccezionali che rendano necessario il rientro presso la sede di servizio, per l'espletamento dell'attività lavorativa, debitamente richiesto dal datore di lavoro
- il buono pasto
- il trattamento di trasferta, lo straordinario, il notturno e il festivo
- il rimborso per spese di consumi elettrici e costo connessione da ritenersi a totale carico del lavoratore agile.

INFORTUNI DURANTE ESPLETAMENTO LAVORO AGILE

L'amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

RECESSO LAVORO AGILE

Il lavoratore agile e/o il datore di lavoro possono recedere dall'accordo stipulato:

- per entrambe le parti: preavviso di 30 giorni e specifica motivazione
- dipendenti disabili (da entrambe le parti): preavviso di 90 giorni e specifica motivazione
- con giustificato motivo: in qualsiasi momento senza preavviso (es. di motivazioni: impossibilità improvvisa da parte del dipendente di utilizzo dotazione informatica; inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza, sicurezza dati e sicurezza sul lavoro; inosservanza obblighi per espletamento attività lavoro agile indicati nell'accordo individuale).

Per tutto quanto non espressamente specificato nel presente Regolamento si rinvia al CCNL 2019-2021 (art. 63-64- 65-66- 67), allegati alla presente per farne parte integrante.

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

TRA

La/Il sottoscritta/o Matricola n. C.F.

E

La sottoscritta EMANUELA SARZOTTI, Direttrice dell'Ente di Gestione delle Aree Protette del Po piemontese, visti e richiamati:

- il regolamento sul lavoro agile per i dipendenti non dirigenziali esclusi i lavoratori che prestano servizio in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili e per i dipendenti con profilo dirigenziale dell'E.G.A.P. del Po piemontese approvato con Decreto Presidenziale n. 26 del 31/03/2023;
- il CCNL 2019-2021 (art. 63-64-65-66- 67);

che formano parte integrante del presente accordo ancorché non materialmente allegate,

CONVENGONO

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

Data di avvio prestazione lavoro agile:

Data di fine della prestazione lavoro agile: (con possibilità di rinnovo tacito automatico fatto salvo che le condizioni rimangano tali da entrambe le parti così come da accordo in essere).

Al dipendente sono riconosciuti un massimo di n. 8 giorni al mese (max di giorni 24 nel trimestre - max giorni 96 per anno solare) garantendo la contattabilità per un max di 4 ore, anche non consecutive, indicate nel seguente accordo individuale, riproporzionato per i rapporti part-time.

Resta inteso che la Direttrice potrà disporre il rientro del/la dipendente per la resa di prestazioni in presenza laddove ciò si renda necessario per esigenze organizzative, gestionali e/o operative.

Il lavoro agile viene così articolato:

- max di n. 2 giorni a settimana con individuazione fissa sottoscritti con l'accordo individuale, fermo restando la proporzionalità per coloro che prestano servizio in regime part-time verticale
- possibilità di cambio dei giorni in agile diversi da quelli sottoscritti nell'accordo individuale con obbligo di comunicazione entro le 48 ore precedenti salvo particolari urgenze
- nel caso di richiesta di più giorni da svolgere in agile nella stessa settimana rispetto ai 2 stabiliti occorre indicare, di norma, anche il termine di recupero (che non può superare i 3 mesi successivi)
- le trimestralità sono da intendersi per anno solare
- in tutti i casi sopraindicati è obbligatorio darne comunicazione alla Direttrice dell'Ente e al proprio superiore (P.O.) e in conoscenza all'ufficio personale
- il/la lavoratore/rice agile si impegna a redigere il report del lavoro svolto ed è obbligato ad inviare lo stesso al proprio superiore responsabile e per conoscenza all'ufficio personale entro la settimana successiva all'evento.

Al lavoratore agile non è riconosciuto:

- il lavoro frazionato ad ore (presenza in ufficio alternato con agile nella stessa giornata) salvo eventi eccezionali che rendano necessario il rientro presso la sede di servizio, per l'espletamento dell'attività lavorativa, debitamente richiesto dal datore di lavoro
- il buono pasto
- il trattamento di trasferta, lo straordinario, il notturno e il festivo
- il rimborso per spese di consumi elettrici e costo connessione da ritenersi a totale carico del lavoratore agile.

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo di

dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste, in alternativa, la dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione è la seguente: cellulare con connessione Internet e collegamento mediante hot- spot, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria.

Luoghi di lavoro (indicare domicilio/residenza):

Giorni di lavoro agile: _____

Fascia contattabilità obbligatoria del dipendente:

- 2 ore in fascia mattutina tra le 9 e le 12.30: dalle ore ___ alle ore _____
- 2 ore in fascia pomeridiana tra le 12.30 e le 15.00: dalle ore _____ alle ore __

nelle giornate con orario breve il dipendente garantisce la contattabilità (che non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro) individuata nella fascia compresa tra le ore 8.00 e le ore 12.00.

La fascia di disconnessione è dalle ore 20:00 alle ore 08:00 oltre a sabato, domenica e festivi.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

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

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale. Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente

accordo, conferma di avere preso visione.

Modalità di recesso

Il lavoratore agile e/o il datore di lavoro possono recedere dall'accordo stipulato:

- per entrambe le parti: preavviso di 30 giorni e specifica motivazione
- dipendenti disabili (da entrambe le parti): preavviso di 90 giorni e specifica motivazione
- con giustificato motivo: in qualsiasi momento senza preavviso (es. di motivazioni: impossibilità improvvisa da parte del dipendente di utilizzo dotazione informatica; inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza, sicurezza dati e sicurezza sul lavoro; inosservanza obblighi per espletamento attività lavoro agile indicati nell'accordo individuale).

La Direttrice

Il/la dipendente

SEZIONE 3: Organizzazione e personale

3.3 – Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni del personale 2026 – 2028 e formazione

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 2026 – 2028.

Personale a tempo indeterminato

La programmazione del fabbisogno di personale negli anni antecedenti al periodo previsto dal presente Piano è stata attuata in ossequio a quanto previsto dall'art. 19 della L.R. n. 19/2009 (e s.m.i.) in stretto accordo e dialogo con il competente Settore Biodiversità e aree naturali della Regione Piemonte ed era stata definita dalla D.G.R. n. 43-2474 del 28/3/2006 “Art. 93, comma 2, lettera h) della Legge regionale 26 aprile 2000, n. 44 e s.m.i. Art. 49, comma 4 della Legge regionale n. 51/1997. Approvazione delle proposte di rideterminazione delle dotazioni organiche degli Enti di gestione delle Aree protette regionali”.

Con Decreto del Commissario n. 1 del 30.01.2025 è stato approvato il PIAO per il triennio 2025-2027, con la relativa sezione del Piano di fabbisogni di personale 2025 – 2027, con la seguente:

PROPOSTA PER DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE DELL'ANNO 2025

di cui al PIAO 2025-2027 approvato con Decreto del Commissario n. 1/2025

Anno 2025 - proposta di dotazione organica:

unità	ex categ.	profilo professionale	dotazione organica	stato di servizio	copertura oraria
1	DIR.	Direttore	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario amministrativo E.Q.	100%	In servizio fino al 31.03.2025. Turn over 2025*	Tempo pieno
1	D	Funzionario amministrativo	100%	In servizio	Tempo pieno

unità	ex categ.	profilo professionale	dotazione organica	stato di servizio	copertura oraria
1	D	Funzionario amministrativo	100%	In servizio dal 01.02.2025	Tempo pieno
1	D	Funzionario amministrativo	100%	In servizio da progressione tra l Aree (prima progressione)	Tempo pieno
1	C	Istruttore amministrativo	100%	In servizio (*)	Tempo pieno
1	C	Istruttore amministrativo	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore amministrativo	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore amministrativo	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore amministrativo	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore amministrativo	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore amministrativo	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore amministrativo	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore amministrativo	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore amministrativo	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore amministrativo	100%	Concorso pubblico/ Mobilità esterna	Tempo pieno
1	B	Operatore esperto amministrativo	100%	In servizio	Tempo pieno- L. 68/1999
1	D	Funzionario tecnico	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario tecnico	50%	In servizio - 0,50 per trasformaz. in tempo pieno	Tempo parziale 50%
1	D	Funzionario tecnico E.Q.	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario tecnico	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario tecnico	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario tecnico	100%	In servizio	Tempo pieno

unità	ex categ.	profilo professionale	dotazione organica	stato di servizio	copertura oraria
1	D	Funzionario tecnico	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario tecnico	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario tecnico	100%	In servizio Progressione tra le Aree (seconda progressione)	Tempo pieno
1	C	Istruttore tecnico	100%	Turn over 2022 da completare*	Tempo pieno
1	C	Istruttore tecnico	100%	Concorso pubblico/ Mobilità esterna	Tempo pieno
1	C	Istruttore tecnico	100%	Concorso pubblico/ Mobilità esterna	Tempo pieno
1	B	Operatore esperto tecnico	100%	Concorso pubblico/ Mobilità esterna	Tempo pieno
1	B	Operatore esperto tecnico	100%	Concorso pubblico/ Mobilità esterna	Tempo pieno
1	D	Funzionario comunicazione e promozione E.Q.	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario comunicazione e promozione	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario comunicazione e promozione	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario comunicazione e promozione	100%	In servizio Progressione tra le Aree (terza progressione)	Tempo pieno
1	C	Istruttore comunicazione e promozione	100%	In servizio	Tempo pieno

unità	ex categ.	profilo professionale	dotazione organica	stato di servizio	copertura oraria
1	D	Funzionario Vigilanza E.Q.	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario Vigilanza	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario Vigilanza	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario Vigilanza	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore Vigilanza Guardiaparco	100%	In servizio	Tempo parziale 60%
1	C	Istruttore vigilanza Guardiaparco	100%	In servizio	Tempo parziale 80%
1	C	Istruttore vigilanza Guardiaparco	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore vigilanza Guardiaparco	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore vigilanza Guardiaparco	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore vigilanza Guardiaparco	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore vigilanza Guardiaparco	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore vigilanza Guardiaparco	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore vigilanza Guardiaparco	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore vigilanza Guardiaparco	100%	Turn over 2024 da completare	Tempo pieno
1	C	Istruttore vigilanza Guardiaparco	100%	Turn over 2024 da completare	Tempo pieno

unità	ex categ.	profilo professionale	dotazione organica	stato di servizio	copertura oraria
1	C	Istruttore vigilanza Guardiaparco	100%	Concorso pubblico/ Mobilità esterna	Tempo pieno
1	C	Istruttore vigilanza Guardiaparco	100%	Concorso pubblico/ Mobilità esterna	Tempo pieno

51 TOTALE

() In coerenza con i propri fabbisogni, sussistendone le condizioni di rispetto dei parametri di sostenibilità finanziaria, l'Ente intende attuare un'ulteriore progressione tra le aree da Istruttore a Funzionario in area amministrativa, utilizzando la capacità assunzionale generata dal Funzionario amministrativo in cessazione al 31/03/2025 con procedura in deroga (art. 13 – CCNL 2109-2021) sulla base della FAQ ARAN del 28/02/2023 "CFL 209".*

*(**) N.B. per il turnover dell'anno 2022 a seguito del pensionamento di un dipendente di ex Cat. D – Funzionario amministrativo: progressione verticale di n. 1 dipendente di ex Cat. C – Istruttore Amministrativo e assunzione di n. 1 dipendente di ex Cat. C – Istruttore tecnico.*

La Regione Piemonte aveva trasmesso all'Ente Parco la comunicazione pervenuta il 09.05.2025 (prot. n. 00072034/2025 - ns prot. 2598) con la quale ha reso noto l'attuale assegnazione della somma per spesa di personale per l'anno 2025 ammontante ad € 2.504.377,82 dando atto che con riferimento al PTFP 2025-2027 per l'annualità 2025, non possono essere effettuate nuove assunzioni ma sono autorizzati i turn over 2025. L'Ente può rimodulare la dotazione organica in coerenza con la programmazione strategica e le esigenze di performance organizzativa generale della struttura nel rispetto delle risorse assegnate.

Nel corso dell'anno 2025, alla data del 30.06.2025 (1° semestre):

- è cessato, per mobilità esterna, n. 1 Funzionario Amministrativo;
- sono state espletate le procedure di sostituzione di n. 1 Funzionario Amministrativo e n. 1 Istruttore di Vigilanza GP – turn over 2024;
- a seguito di autorizzazione al turn over 2025 da parte della Regione Piemonte, era in corso la procedura di sostituzione di n. 1 Funzionario Amministrativo;
- era da espletare la procedura di sostituzione di n. 1 Istruttore di Vigilanza GP – turn over 2024 (in attesa che termini il periodo per la conservazione del posto).

Pertanto, con Deliberazione di Consiglio n. 4 del 23.07.2025, alla luce di quanto sopra, è stata approvata l'integrazione al PIAO 2025-2027, con la formulazione del Piano Triennale dei fabbisogni 2025 – 2027 aggiornato, e conseguentemente, rispetto alla proposta approvata dall'Ente con D.C. n. 1/2025, la dotazione organica è stata rimodulata così come di seguito indicato:

- trasformazione al 100% del profilo di Funzionario tecnico, attualmente in servizio al 50%, nel

rispetto delle risorse assegnate, come unica modifica rispetto alla Dotazione organica approvata con D.G.R. n. 16-87/2024/XII del 02.08.2024;

- nessuna progressione tra le aree, non sussistendo attualmente le condizioni di rispetto dei parametri di sostenibilità finanziaria.

Con DGR 20-1743/2025/XII, ad oggetto: "Art. 6, comma 3 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e art. 19 della L.R. 29 giugno 2009, n. 19 "Testo unico sulla tutela delle aree naturali e della biodiversità". Approvazione delle dotazioni organiche della prima tranche degli Enti di gestione delle Aree naturali protette per l'anno 2025" (prot. n. 5851 del 03.11.2025) la Regione Piemonte ha comunicato l'approvazione della suddetta dotazione organica.

Di conseguenza, l'attuale dotazione organica risulta la seguente:

DOTAZIONE ORGANICA ANNO 2025

**conforme alla comunicazione della R.P. pervenuta il
9/5/2025 (prot. n. 00072034/2025 - ns prot. 2598)**

adottata con Deliberazione di Consiglio

n. 4 del 23.07.2025

approvata con DGR 20-1743/2025/XII del 27.10.2025

unità	ex categ.	profilo professionale	dotazione organica	stato di servizio	copertura oraria
1	DIR.	Direttore	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario amministrativo E.Q.	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario amministrativo	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario amministrativo	100%	In servizio fino al 31.03.2025. Turn over da completare	Tempo pieno

unità	ex categ.	profilo professionale	dotazione organica	stato di servizio	copertura oraria
1	D	Funzionario amministrativo	100%	In servizio da progressione tra le Aree (prima progressione)	Tempo pieno
1	C	Istruttore amministrativo	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore amministrativo	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore amministrativo	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore amministrativo	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore amministrativo	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore amministrativo	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore amministrativo	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore amministrativo	100%	In servizio	Tempo pieno
1	B	Operatore esperto amministrativo	100%	In servizio	Tempo pieno- L. 68/1999
1	D	Funzionario tecnico EQ	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario tecnico	100%	In servizio - trasformazione da tempo parziale 50% a tempo pieno	Tempo parziale 50%
1	D	Funzionario tecnico	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario tecnico	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario tecnico	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario tecnico	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario tecnico	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario tecnico	100%	In servizio	Tempo pieno

unità	ex categ.	profilo professionale	dotazione organica	stato di servizio	copertura oraria
1	D	Funzionario tecnico	100%	In servizio da progressione tra le Aree (seconda progressione)	Tempo pieno
1	C	Istruttore tecnico	100%	Turn over 2022 da completare	Tempo pieno
1	D	Funzionario comunicazione e promozione E.Q.	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario comunicazione e promozione	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario comunicazione e promozione	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario comunicazione e promozione	100%	In servizio da progressione tra le Aree (terza progressione)	Tempo pieno
1	C	Istruttore comunicazione e promozione	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario Vigilanza E.Q.	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario Vigilanza	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario Vigilanza	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario Vigilanza	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore vigilanza Guardiaparco	100%	In servizio	Tempo parziale 60%

unità	ex categ.	profilo professionale	dotazione organica	stato di servizio	copertura oraria
1	C	Istruttore vigilanza Guardiaparco	100%	In servizio	Tempo parziale 80%
1	C	Istruttore vigilanza Guardiaparco	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore vigilanza Guardiaparco	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore vigilanza Guardiaparco	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore vigilanza Guardiaparco	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore vigilanza Guardiaparco	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore vigilanza Guardiaparco	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore vigilanza Guardiaparco	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore vigilanza Guardiaparco	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore vigilanza Guardiaparco	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore vigilanza Guardiaparco	100%	Turn over 2024 da completare	Tempo pieno

44 TOTALE

Alla data di approvazione del presente PIAO, lo stato di copertura della dotazione organica approvata è il seguente:

unità	ex categ.	profilo professionale	dotazione organica	stato di servizio	copertura oraria
1	DIR.	Direttore	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario amministrativo E.Q.	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario amministrativo	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario amministrativo	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario amministrativo	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore amministrativo	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore amministrativo	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore amministrativo	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore amministrativo	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore amministrativo	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore amministrativo	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore amministrativo	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore amministrativo	100%	In servizio	Tempo pieno
1	B	Operatore esperto amministrativo	100%	In servizio	Tempo pieno- L. 68/1999

unità	ex categ.	profilo professionale	dotazione organica	stato di servizio	copertura oraria
1	D	Funzionario tecnico EQ	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario tecnico	100%	In servizio	Tempo parziale 75%
1	D	Funzionario tecnico	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario tecnico	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario tecnico	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario tecnico	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario tecnico	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario tecnico	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario tecnico	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore tecnico	100%	Turn over 2022 da completare	Tempo pieno
1	D	Funzionario comunicazione e promozione E.Q.	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario comunicazione e promozione	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario comunicazione e promozione	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario comunicazione e promozione	100%	In servizio	Tempo pieno

unità	ex categ.	profilo professionale	dotazione organica	stato di servizio	copertura oraria
1	C	Istruttore comunicazione e promozione	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario Vigilanza E.Q.	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario Vigilanza	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario Vigilanza	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario Vigilanza	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore vigilanza Guardiaparco	100%	In servizio	Tempo parziale 60%
1	C	Istruttore vigilanza Guardiaparco	100%	In servizio	Tempo parziale 80%
1	C	Istruttore vigilanza Guardiaparco	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore vigilanza Guardiaparco	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore vigilanza Guardiaparco	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore vigilanza Guardiaparco	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore vigilanza Guardiaparco	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore vigilanza Guardiaparco	100%	In servizio	Tempo pieno

unità	ex categ.	profilo professionale	dotazione organica	stato di servizio	copertura oraria
1	C	Istruttore vigilanza Guardiaparco	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore vigilanza Guardiaparco	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore vigilanza Guardiaparco	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore vigilanza Guardiaparco	100%	In servizio	Tempo pieno

Con richiesta pervenuta al prot. n. 5411 del 15.10.2025, la Regione Piemonte ha effettuato un monitoraggio dei fabbisogni di personale degli EGAP piemontesi per l'anno 2026, richiedendo di fornire la ricognizione dei fabbisogni di personale necessario a garantire l'attività istituzionale in ragione delle maggiori urgenze che interessano le diverse aree di attività, mediante compilazione di apposita tabella.

Ciò al fine di quantificare l'ammontare della spesa complessiva a livello di sistema in occasione della predisposizione del Bilancio della Regione Piemonte per l'anno 2026.

L'Ente ha dato riscontro alla richiesta con nota prot. n. 6123 del 14.11.2025 trasmettendo la seguente tabella contenente il fabbisogno di personale dell'EGAP Po piemontese per l'anno 2026:

ENTE DI GESTIONE DELLE AREE PROTETTE PO PIEMONTESE

AREE ex art. 12 del CCNL triennio 2019-2023.	Profilo	n. dipendenti in DO	Necessità assunzionale	Ambito di attività	Priorità*
OPERATORE ESPERTO	Esecutore tecnico				
OPERATORE ESPERTO	Esecutore amministrativo	1			
OPERATORE ESPERTO	Esecutore tecnico professionale		2	Area Tecnica - Manutentori	4
ISTRUTTORE	Istruttore tecnico	2	1	Area Tecnica – Addetti ai Lavori Pubblici	2
			2	Area Tecnica – Autorizzazioni e Pareri	3
ISTRUTTORE	Istruttore amministrativo	8	1	Area Amministrativa – Segreteria, front office, centralino, URP	3
ISTRUTTORE	Guardiaparco agente di vigilanza	11	2	Area Vigilanza – Ambito Est	1
			2	Area Vigilanza – Ambito Centro e Ovest	2
FUNZIONARIO EQ	Funzionario del settore vigilanza	3			
FUNZIONARIO EQ	Funzionario** responsabile del settore vigilanza	1			
FUNZIONARIO EQ	Funzionario tecnico	13			
FUNZIONARIO EQ	Funzionario amministrativo	4	1	Area Amministrativa – Ufficio contratti	2
DIRIGENTE	Direttore	1			
	TOTALE	44	11		

* Indicare l'ordine di priorità utilizzando i valori da 1 a 2 (1 = Alta, 2 = Bassa) N.B. Diversificato (1 = Alta, 2 = Medio Alta, 3 = medio Bassa, 4 = Bassa)

** Profilo ad esaurimento con la cessazione dal servizio del personale interessato!

Di conseguenza, risulta la seguente

PROPOSTA PER DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE DELL'ANNO 2026

di cui al PIAO 2026 – 2028 approvato con Deliberazione di Consiglio n. 2 del 29.01.2026

unità	ex categ.	profilo professionale	dotazione organica	stato di servizio	copertura oraria
1	DIR.	Direttore	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario amministrativo E.Q.	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario amministrativo	100%	In servizio	Tempo pieno

unità	ex categ.	profilo professionale	dotazione organica	stato di servizio	copertura oraria
1	D	Funzionario amministrativo	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario amministrativo	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario amministrativo E.Q.	100%	Concorso pubblico/mobilità esterna/utilizzo altre graduatorie/progressione interna	Tempo pieno
1	C	Istruttore amministrativo	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore amministrativo	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore amministrativo	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore amministrativo	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore amministrativo	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore amministrativo	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore amministrativo	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore amministrativo	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore amministrativo	100%	Concorso pubblico/mobilità esterna/utilizzo altre graduatorie	Tempo pieno
1	B	Operatore esperto amministrativo	100%	In servizio	Tempo pieno- L. 68/1999
1	D	Funzionario tecnico EQ	100%	In servizio	Tempo pieno

unità	ex categ.	profilo professionale	dotazione organica	stato di servizio	copertura oraria
1	D	Funzionario tecnico	100%	In servizio	Tempo parziale 75%
1	D	Funzionario tecnico	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario tecnico	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario tecnico	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario tecnico	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario tecnico	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario tecnico	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario tecnico	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario tecnico	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore tecnico	100%	Turn over 2022 da completare	Tempo pieno
1	C	Istruttore tecnico	100%	Concorso pubblico/mobilità esterna/utilizzo altre graduatorie	Tempo pieno
1	C	Istruttore tecnico	100%	Concorso pubblico/mobilità esterna/utilizzo altre graduatorie	Tempo pieno
1	C	Istruttore tecnico	100%	Concorso pubblico/mobilità esterna/utilizzo altre graduatorie	Tempo pieno

unità	ex categ.	profilo professionale	dotazione organica	stato di servizio	copertura oraria
1	B	Operatore esperto Esecutore tecnico professionale	100%	Concorso pubblico/mobilità esterna/centri impiego/utilizzo altre graduatorie	Tempo pieno
1	B	Operatore esperto Esecutore tecnico professionale	100%	Concorso pubblico/mobilità esterna/centri impiego/utilizzo altre graduatorie	Tempo pieno
1	D	Funzionario comunicazione e promozione E.Q.	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario comunicazione e promozione	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario comunicazione e promozione	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario comunicazione e promozione	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore comunicazione e promozione	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario Vigilanza E.Q.	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario Vigilanza	100%	In servizio	Tempo pieno
1	D	Funzionario Vigilanza	100%	In servizio	Tempo pieno

unità	ex categ.	profilo professionale	dotazione organica	stato di servizio	copertura oraria
1	D	Funzionario Vigilanza	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore vigilanza Guardiaparco	100%	In servizio	Tempo parziale 60%
1	C	Istruttore vigilanza Guardiaparco	100%	In servizio	Tempo parziale 80%
1	C	Istruttore vigilanza Guardiaparco	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore vigilanza Guardiaparco	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore vigilanza Guardiaparco	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore vigilanza Guardiaparco	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore vigilanza Guardiaparco	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore vigilanza Guardiaparco	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore vigilanza Guardiaparco	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore vigilanza Guardiaparco	100%	In servizio	Tempo pieno

unità	ex categ.	profilo professionale	dotazione organica	stato di servizio	copertura oraria
1	C	Istruttore vigilanza Guardiaparco	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore vigilanza Guardiaparco	100%	In servizio	Tempo pieno
1	C	Istruttore vigilanza Guardiaparco	100%	Concorso pubblico/mobilità esterna/utilizzo altre graduatorie	Tempo pieno
1	C	Istruttore vigilanza Guardiaparco	100%	Concorso pubblico/mobilità esterna/utilizzo altre graduatorie	Tempo pieno
1	C	Istruttore vigilanza Guardiaparco	100%	Concorso pubblico/mobilità esterna/utilizzo altre graduatorie	Tempo pieno
1	C	Istruttore vigilanza Guardiaparco	100%	Concorso pubblico/mobilità esterna/utilizzo altre graduatorie	Tempo pieno

55 TOTALE

Categorie protette

In attuazione del Piano Triennale Fabbisogni Personale anno 2022, la quota d'obbligo di copertura di posti di dotazione organica tramite personale disabile e appartenente ad altre categorie protette, è stata attuata secondo le indicazioni dell'art. 3, comma 1 lettera c) e comma 4, della Legge 12 marzo 1999, n. 68 (e s.m.i.) con l'assunzione dell'Esecutore amministrativo B1 a febbraio 2023.

Verifica inesistenza eccedenze/sovranumeri

Con il presente Piano, si attesta l'assenza oggettiva di eccedenze e situazioni di sovrannumero.

Procedure previste per l'acquisizione del personale

Con riferimento alle figure professionali che il presente documento prevede di acquisire nel prossimo triennio 2026 - 2028 saranno valutati come procedure di reclutamento, oltre all'indizione dei Concorsi Pubblici, l'esperienza delle procedure di mobilità nelle diverse forme previste dal d.lgs. n. 165/2001, l'utilizzo di graduatorie di altri Enti, le procedure di assunzione tramite utilizzo dei Centri per l'Impiego, laddove applicabili, le progressioni fra Aree, anche in questo caso laddove possibili secondo le previsioni di legge e dei CCNL vigenti. Nei casi previsti dalla legge, si ricorrerà all'utilizzo della piattaforma InPA.

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO SUL TRIENNIO 2026 – 2028

La compatibilità delle azioni di reclutamento a tempo indeterminato nel triennio 2026 - 2028

Si conferma, come già indicato precedentemente, che la somma annua disponibile per il personale a tempo indeterminato dell'Ente è stata rimodulata nel 2025 da € 2.398.026,00 (anno 2024) a € **2.504.377,82** (comunicazione Regione Piemonte pervenuta il 09.05.2025 (prot. n. 00072034/2025 - ns prot. 2598).

ANNO 2026 – Acquisizioni di personale a tempo indeterminato

Per completare la dotazione organica approvata dalla Regione Piemonte, attualmente valida, l'unica figura professionale attualmente non coperta e necessaria di cui prevedere la spesa teorica rilevante ai fini del computo delle assunzioni a tempo indeterminato per gli anni pregressi, è elencata nella tabella seguente:

Categoria	Spesa annua teorica*
Istruttore Tecnico Turn over 2022*	€ 33.900,00

*Il valore indicato in tabella si riferisce all'assunzione di personale per turn-over e pertanto non comprende la quota QMSA.

Sempre nel 2026 si procederà prioritariamente all'acquisizione del personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato destinato alla copertura del **turn over 2026** previa autorizzazione della Regione Piemonte per l'anno corrente.

Priorità	Categoria Giuridica	Profilo professionale	Regime orario	Modalità assunzione	Area di assegnazione	Spesa teorica annua*
----------	------------------------	--------------------------	------------------	------------------------	-------------------------	-------------------------

1	ex D	1 Funzionario Tecnico	TP 100%	Turn over 2026	Tecnico Ambientale	€ 36.600,00
---	------	--------------------------	---------	-----------------------	-----------------------	-------------

* Il valore indicato in tabella si riferisce all'assunzione di personale per turn-over e pertanto non comprende la quota QMSA.

A seguito di quanto richiesto alla Regione Piemonte con la sopra richiamata nota prot. n. 6123 del 14.11.2025, vengono richiesti, in ordine di priorità i seguenti profili professionali: (** I valori indicati in tabella si riferiscono all'assunzione di nuovo personale e pertanto comprendono la quota QMSA)

AREE ex art. 12 del CCNL triennio 2019-2023	Profilo	n. dipendenti in DO	Necessità assunzionale	Ambito di attività	Priorità*	Spesa teorica annua**
OPERATORE ESPERTO	Esecutore tecnico					
OPERATORE ESPERTO	Esecutore amministrativo	1				
OPERATORE ESPERTO	Esecutore tecnico professionale		2	Area Tecnica - Manutentori	4	€ 83.100
ISTRUTTORE	Istruttore tecnico	2	1	Area Tecnica – Addetti ai Lavori Pubblici	2	€ 44.863
			2	Area Tecnica – Autorizzazioni e Pareri	3	€ 89.725
ISTRUTTORE	Istruttore amministrativo	8	1	Area Amministrativa – Segreteria, front office, centralino, URP	3	€ 44.863
ISTRUTTORE	Guardiaparco agente di vigilanza	11	2	Area Vigilanza – Ambito Est	1	€ 93.330
			2	Area Vigilanza – Ambito Centro e Ovest	2	€ 93.330
FUNZIONARIO EQ	Funzionario del settore vigilanza	3				
FUNZIONARIO EQ	Funzionario** responsabile del settore vigilanza	1				
FUNZIONARIO EQ	Funzionario tecnico	13				

FUNZIONARIO EQ	Funzionario amministrativo	4	1	Area Amministrativa – Ufficio contratti	2	€ 48.021
DIRIGENTE	Direttore	1				
	TOTALE	44	11			

ANNI 2027 – Acquisizioni di personale a tempo indeterminato

Si prevede di completare le procedure eventualmente non terminate per le assunzioni autorizzate sulla base della nuova dotazione organica, nonché di coprire eventuali **turn over**.

Sarà inoltre necessario provvedere all'assunzione di n. 1 funzionario tecnico-informatico (ex cat. D) per la gestione delle reti e dei sistemi informatici.

ANNO 2028 – Acquisizioni di personale a tempo indeterminato

Si prevede di completare le procedure eventualmente non terminate per le assunzioni autorizzate sulla base della nuova dotazione organica, nonché di coprire eventuali **turn over**.

LE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO DEL TRIENNIO 2026 - 2028

La programmazione del fabbisogno di personale a tempo determinato è predisposta in attuazione della D.G.R. 20 ottobre 2017, n. 40-5803, "Art. 19, comma 4 della L.R. 29 giugno 2009, n. 19 "Testo unico sulla tutela delle aree naturali e della biodiversità": indirizzi per il Sistema degli Enti di gestione delle aree naturali protette per la pianificazione dei fabbisogni di personale per il triennio 2017/2019 ai sensi del d.lgs. 165/2001 come modificato dal d.lgs. 25 maggio 2017, n. 75", con la quale l'Ente è stato autorizzato, nelle more dell'emanazione delle "Linee guida" ministeriali ad assumere personale a tempo determinato e/o con contratto di somministrazione di lavoro.

Come già evidenziato, il Settore Biodiversità e Aree naturali della Regione Piemonte, con nota prot. arrivo Ente n. 2609 del 21/11/2017, aveva inoltre precisato come *"nelle more del processo di riequilibrio e riassetto dell'organico del sistema, da operarsi tramite le procedure assunzionali di personale a tempo indeterminato, gli Enti che dispongono o che disporranno di un avanzo vincolato alle spese per il personale a fronte dei trasferimenti di seguito comunicati, oppure di risorse derivanti dai c.d. risparmi da part-time, potranno utilizzare le stesse per assunzioni a tempo determinato sempre nei limiti previsti dalla normativa vigente e a fronte di valutazioni relative all'assolvimento degli oneri di spesa in materia di personale che l'ente è tenuto per legge ad onorare"*.

L'Avanzo di Amministrazione presunto per il 2025 risulta di € 617.368,60 e deriva dalla sommatoria dei precedenti Avanzi maturati nel corso degli anni dagli ex Enti di gestione delle aree protette del Po Torinese e del Po vercellese-alessandrino.

Sostanzialmente le economie maturate fanno riferimento a personale in part time volontario nel corso di molteplici anni e agli scostamenti temporali nei percorsi assunzionali autorizzati, rispetto alle tempistiche di cessazione del personale dimesso e/o collocato a riposo.

Per le assunzioni di personale a tempo determinato, i criteri sono stati individuati con la già citata D.G.R. 20 ottobre 2017, n. 40-5803 e precisati con la successiva nota (prot. arrivo Ente n. 2609 del 21.11.2017). Per l'anno si prevede di procedere con l'assunzione di n. 2 Istruttori di vigilanza e n. 3 Istruttori tecnici.

Alla luce di quanto esposto, si riassume nel seguito il **“budget assunzionale”** previsto dai documenti di programmazione per **l’anno 2026 per assunzioni a tempo determinato**:

Anno	Avanzo di Amministrazione presunto 2025	Importo per accantonamento omogeneizzazioni e arretrati contrattuali*	Assunzione di personale a T.D. e somministrato **	Budget residuo
2026	€ 617.368,60	€ 362.368,00	€ 255.000,00	€ 0,00
2027	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
2028	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

* Di cui € 198.368,00 per omogeneizzazioni relative a cessazioni già avvenute e ancora in attesa di procedura di omogeneizzazione, e € 164.000,00 per arretrati contrattuali per il personale a t.i., a t.d. e somministrato

** Assunzione presunta a tempo determinato e somministrazione lavoro per 1 anno di figure professionali appartenenti all’area istruttori necessarie per le finalità dell’Ente

Formazione del personale

Le modalità di programmazione della formazione da parte delle amministrazioni pubbliche sono state significativamente innovate dal D.L. 80/2021, convertito dalla legge 113/2021; in particolare, l'art. 6 del decreto-legge ha previsto che le pubbliche amministrazioni programmano le attività di formazione del proprio personale attraverso questa specifica sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO): pertanto in questa sottosezione di programmazione confluiscono le attività oggetto dei precedenti Piani come misure di pianificazione con riferimento alla formazione del personale.

Il DM 30 giugno 2022 collega la formazione del personale alla programmazione strategica delle risorse umane ed al piano triennale del fabbisogno del personale, e ha previsto, per quanto riguarda i contenuti, che la sezione di programmazione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale, espliciti: a) le priorità strategiche della formazione del personale in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale; b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o “attivabili” ai fini delle strategie formative; c) le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (ad esempio, politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);

In occasione dell'approvazione dei precedenti PIAO si è provveduto di conseguenza a riportare nella apposita sottosezione la pianificazione della formazione per il periodo di riferimento, e di seguito, pertanto, si riportano gli aggiornamenti connessi alla pianificazione della formazione per il triennio 2026 - 2028.

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 pertanto 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 discende dai 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 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 rafforzare l'importanza delle misure connesse alla formazione dei dipendenti pubblici, anche in collegamento con le attività previste dal PNRR, è intervenuto più volte il Ministro della Pubblica Amministrazione, con l'emanazione di apposite Direttive.

Gli attuali cambiamenti organizzativi nell'ambito della PA derivanti dalla ormai superata situazione emergenziale, nonché la necessità di ottimizzare le limitate risorse finanziarie stanziare sui capitoli di bilancio dell'Ente destinati alle spese per la formazione del personale, hanno importato la necessità di intercettare modalità di erogazione delle iniziative formative alternative a quelle classiche svolte in aula.

A partire dalla Direttiva n. 1/2020 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 successiva Direttiva n. 3/2020 della Funzione Pubblica ha infatti messo 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.

Le Direttive del Ministro della Pubblica Amministrazione del 24.03.2023 e del 28.11.2023 per la parte della formazione hanno ulteriormente ribadito la centralità della formazione e dello sviluppo del capitale umano per la crescita ed il "successo" delle amministrazioni pubbliche, fornendo *"indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. Il consolidamento di questi processi, in particolare, costituisce il presupposto per innalzare l'efficacia e l'impatto degli interventi finalizzati alla formazione e allo sviluppo del personale, ottimizzando, nel contempo, l'utilizzo delle risorse disponibili"*, e prevedendo che la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo debba 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.

L'ultima nuova direttiva 16 gennaio 2025 in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano segue i precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023). *"Con questo nuovo atto di indirizzo vengono ribaditi i principi cardine della formazione, che costituisce una leva strategica per la crescita delle nostre persone e per le amministrazioni pubbliche"*. Con la nuova direttiva sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico. La formazione, come specificato nell'atto di indirizzo, è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la

partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue. In particolare, la direttiva individua quale responsabilità ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 165/01 il non rispetto delle direttive ed il mancato raggiungimento dei risultati per il dirigente preposto ad uffici dirigenziali con specifiche *competenze in materia di gestione del personale*.

Risultano pertanto aspetti prioritari la definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, di piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale, e il fatto che i piani formativi individuali devono essere definiti dal dirigente in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della *performance*, con specifico riferimento alla parte relativa ai comportamenti. Non solo: la formazione individuale dovrebbe partire dalla presa d'atto di quelle che sono le abilità e le potenzialità che ciascun dipendente possiede o esprime, in modo che la formazione possa incentivare lo sviluppo di queste abilità, che possono essere messe a disposizione nei programmi dell'Ente.

Formazione svolta nel 2025:

nel corso del 2025 è stata confermata la formazione del personale tramite piattaforma online per erogazione della formazione PA – Syllabus, per la formazione digitale che prevede per il personale l'autovalutazione delle proprie competenze digitali sulla piattaforma <https://www.competenzedigitali.gov.it>. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma propone ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze. Alla fine di ogni percorso viene rilasciata una certificazione che alimenta il "fascicolo del dipendente", in corso di realizzazione anche in collaborazione con Sogei. Durante tale percorso particolare attenzione sarà riservata alla cybersicurezza, per tutto il personale interessato.

Le attività di formazioni hanno riguardato:

- anticorruzione, accesso, trasparenza e privacy- contratti pubblici, appalti
- valorizzazioni e racconti sulle identità culturali dei territori

Inoltre, sono stati avviati corsi a pagamento e/o interni relativi a:

- formazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 81/2008
- antincendio/prevenzione incendi
- primo Soccorso
- uso del Defibrillatore
- patentino Motosega
- patentino Trattore
- gestione Verde Urbano
- pianificazione territoriale prevenzione Incendi boschivi, esperienze italiane

- salvaguardia Anfibi nei parchi
- aggiornamenti giuridici per il personale di Vigilanza
- videosorveglianza
- formazione obbligatoria uso armi al poligono di tiro
- formazione per le PIG BRIG
- raccolta dei semi per la vivaistica forestale
- monitoraggio intensivo lupo
- le Scienze Naturali in Piemonte e Valle d'Aosta - GPSO-ANP-SFV
- conservazione dell'erpeto fauna: esperienze e prospettive
- formazione forestale
- amm.ne trasparente e O.I.V.
- amm.ne trasparente ai sensi delibera Anac 495/25
- approfondimento Corso Giornalisti
- approfondimento OneDrive
- aggiornamento con personale interno sulle procedure software amministrative e contabili in utilizzo c/o l'Ente
- aggiornamento per Operatori culturali per l'inclusione, un progetto di Fondazione CRT e Fondazione Paideia

Formazione prevista nel 2026, e programmata con riferimento agli obiettivi per il triennio 2026 - 2028

Viene riconfermata la formazione obbligatoria sulla sicurezza, anche per il datore di lavoro, e si cercherà di garantire l'adempimento delle nuove linee guida indicate dal Ministero della Funzione Pubblica (ns. prot. 306/25).

Viene confermata l'attivazione della piattaforma Si.Re. per corsi on-line in materia di privacy.

Si proseguirà nella formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza

Si attiveranno ulteriori attività di formazione collegate in particolare a:

- partecipazione della dirigente ad iniziative di formazione obbligatorie per la normativa sulla sicurezza, e più in generale sui processi di transizione digitale
- riforme dei sistemi di bilancio e contabilità
- procedure pubbliche di lavori, acquisto di beni e servizi in relazione al nuovo Codice dei Contratti Pubblici, entrato in vigore il 1° luglio 2023, ed alla relativa piena attuazione dei principi di

digitalizzazione del ciclo di vita dei Contratti Pubblici, a decorrere dal 1° gennaio 2024

- aggiornamenti per i titolari delle funzioni di Responsabile Unico del Progetto (RUP) e dei Responsabili del Procedimento per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione dei Contratti Pubblici, e per i Responsabili del Procedimento in genere ai sensi della Legge 241/1990
- approfondimento sui procedimenti amministrativi e disciplinari e sulle tematiche dell'attività propria del personale di Vigilanza
- sicurezza per attività lavorative svolte in alveo
- rafforzare le competenze trasversali o *soft skills*
- persone formate ai sensi del Reg. (CE) 853/2004
- attuazione delle Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, e sulla transizione digitale
- formazione per il personale preposto alla comunicazione istituzionale al fine di perfezionare le competenze sulla gestione dei siti internet

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. Nel triennio di riferimento, saranno valutate eventuali richieste da parte del personale dipendente interessato a partecipare a master o corsi di laurea, tenendo conto della limitatezza delle risorse disponibili. Si potrà attivare la partecipazione dei dipendenti ai Bandi INPS rivolti al personale della PA.

Le risorse per tale tipo di formazione, in linea con quanto previsto dal d.lgs. 150/2009, che all'art. 26 (Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale), dispone che le amministrazioni pubbliche riconoscono e valorizzano i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti e a tali fini promuovono l'accesso privilegiato dei dipendenti a percorsi di alta formazione in primarie istituzioni educative nazionali e internazionali, prevedendo che tali incentivi siano riconosciuti nei limiti delle risorse disponibili di ciascuna amministrazione, saranno attivate a valere sugli specifici capitoli di spesa nell'ambito delle risorse annualmente disponibili.

Come specificato nella sezione anticorruzione e trasparenza, l'Ente potrà aderire altresì al Piano Nazionale di Formazione del Responsabile Unico del Progetto, destinato all'aggiornamento professionale dei RUP, previsto dall'art.7 comma 7bis della legge 120/2020 (decreto semplificazioni) con l'obiettivo di accrescere le competenze e le capacità operative delle stazioni appaltanti e delle centrali di committenza nella gestione delle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici, per accelerare l'attuazione degli investimenti pubblici. L'azione gratuita, promossa e coordinata dal Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili - Direzione generale per la regolazione dei contratti pubblici e la vigilanza sulle grandi opere, vede coinvolti come soggetti

attuatori, le strutture di ITACA - organo tecnico della Conferenza delle Regioni e Province autonome, SNA - Scuola Nazionale dell'Amministrazione e IFEL - Fondazione ANCI, con la collaborazione della Rete degli Osservatori regionali dei contratti pubblici e dell'ANAC.

Risorse dedicate alla formazione

Si prevede di assumere come budget di riferimento per l'attuazione del piano della formazione un importo annuo di **€ 15.000**, che trovano imputazione sul **capitolo 10010 "Interventi straordinari per l'aggiornamento professionale dei dipendenti**

Beneficiari

Tutto il personale dell'Ente Parco

Strutture utilizzate

Nell'ambito delle risorse disponibili si valuterà, prioritariamente, di svolgere l'attività formativa tramite i Sistemi di formazione messi a disposizione dai vari Enti pubblici, o privati, o da altri, coerenti con le necessità dell'Ente e di oculato utilizzo delle risorse.

SEZIONE 4. Monitoraggio

Come in premessa specificato, l'Ente, ai sensi del DM del Ministro per la pubblica amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, non è soggetto al monitoraggio poiché rientra nella casistica delle amministrazioni con un numero di dipendenti inferiore a 50.

Nondimeno, anche in linea con le indicazioni ANCI, si specificano le seguenti modalità di monitoraggio, che 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 alla sottosezione "Performance", ed in occasione della Relazione annuale delle attività che viene richiesta dalla Regione Piemonte agli Enti;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", in particolare in occasione della redazione della Relazione annuale dell'RPCT.