



# La Green List delle aree protette e conservate dell'IUCN: Manuale d'uso, Versione 1.2

Lo standard globale per le aree protette nel 21° secolo



Supported by:



based on a decision of the German Bundestag



Green List  
Protected | Conserved Areas



## Manuale d'uso

per la

# Green List delle aree protette e conservate dell'IUCN

Versione 1.2

In vigore dal 01 marzo 2019

Come applicare lo standard Green List dell'IUCN per monitorare, migliorare e controllare le prestazioni delle aree protette e conservate

La designazione di entità geografiche nella presente pubblicazione e la presentazione del materiale non implicano l'espressione di qualsivoglia opinione da parte dell'IUCN o di altre organizzazioni partecipanti in merito allo status giuridico di qualsiasi paese, territorio o area, né alle sue autorità, né relativamente alla delimitazione delle sue frontiere o dei suoi confini.

Le opinioni espresse in questa pubblicazione non riflettono necessariamente quelle di altre organizzazioni partecipanti.

Questa pubblicazione è stata possibile in parte grazie al finanziamento del Ministero federale dell'ambiente, della conservazione della natura e della sicurezza nucleare nell'ambito dell'International Climate Initiative (IKI), sulla base di una decisione adottata dal Bundestag tedesco.

Pubblicato da: IUCN, Gland, Svizzera

Copyright: © 2019 Unione Internazionale per la Conservazione della Natura e delle Risorse Naturali

La riproduzione di questa pubblicazione per scopi educativi o non commerciali è autorizzata senza previa autorizzazione scritta da parte del titolare del copyright, a condizione che la fonte sia completamente citata.

La riproduzione di questa pubblicazione a scopo di vendita o per altri scopi commerciali è vietata senza previa autorizzazione scritta del titolare del copyright.

Citazione: IUCN, Commissione mondiale sulle aree protette (WCPA) e Assurance Services International (ASI) (2019). Green List delle aree protette e conservate dell'IUCN: Manuale d'uso, Versione 1.2 Gland, Svizzera: IUCN.

Foto di copertina (in alto a sinistra, in senso orario):

1. "Jack" il mahout, Surani, Thailandia. ©Brent Stirton, Getty Images.
2. Manuai Matawai raffigura la Pere Locally Managed Marine Area di Pere durante un evento di modellazione 3D partecipativa sull'isola di Manus, Papua Nuova Guinea. ©James Hardcastle
3. Evento IUCN Green List presso il World Conservation Congress che si è tenuto alle Hawaii nel 2016. ©Dao Nguyen.
4. 'Nima', pastora e custode di un'area protetta dalla comunità nei pressi di Dege, in Cina. ©James Hardcastle.

La lingua ufficiale di questo documento è l'inglese. La versione definitiva è conservata su [www.iucn.org/greenlist](http://www.iucn.org/greenlist). Qualsiasi discrepanza tra copie, versioni o traduzioni verrà risolta facendo riferimento alla versione definitiva inglese.

IUCN (International Union for Conservation of Nature)

Rue Mauverney 28, 1196 Gland, Svizzera

Tel +41 22 999 0000, Fax +41 22 999 0002

[www.iucn.org/greenlist](http://www.iucn.org/greenlist)

[greenlist@iucn.org](mailto:greenlist@iucn.org)

## Indice

<b>Introduzione.....</b>	<b>8</b>
<b>Glossario.....</b>	<b>19</b>
<b>1 Lo standard Green List delle aree protette e conservate dell'IUCN .....</b>	<b>27</b>
1.2 Programma di lavoro per lo sviluppo dello standard Green List dell'IUCN ....	30
1.3 Svolgimento della consultazione delle parti interessate .....	30
1.4 Integrazione del feedback delle parti interessate e ulteriore elaborazione ....	31
1.5 Redazione degli indicatori generici.....	32
1.6 Approvazione dello standard Green List dell'IUCN e dei suoi indicatori generici.....	32
1.7 Esame e revisione dello standard Green List dell'IUCN e degli indicatori generici.....	33
<b>2 Adattamento degli indicatori generici .....</b>	<b>34</b>
2.1 Quadro di riferimento per gli indicatori adattati .....	35
2.2 Indicatori.....	36
2.3 La procedura di adattamento.....	36
<b>3 Ammissione di nuove giurisdizioni al Programma Green List dell'IUCN ...</b>	<b>40</b>
3.1 Domande multi-sito per l'ammissione al Programma Green List dell'IUCN.....	41
<b>4 Raggiungimento e mantenimento dello status di 'Green List' dell'IUCN ...</b>	<b>45</b>
4.1 Fase di domanda di ammissione.....	46
4.2 Fase di candidato.....	49
4.3 Fase di Green List.....	54
4.4 Domande di ammissione delle AAPP incomplete .....	58
4.5 AAPP non ammesse alla Green List .....	58
<b>5 Termini di riferimento per i partecipanti alla Green List.....</b>	<b>59</b>
5.1 Consiglio IUCN.....	59
5.2 Direttore Generale dell'IUCN .....	59
5.3 Green List Committee .....	60
5.4 Comitato per lo standard Green List.....	64
5.5 Comitato di gestione della Green List.....	67
5.6 Gruppo operativo della Green List.....	69
5.7 Vicepresidenti regionali dell'IUCN WCPA .....	70
5.8 Gruppo di esperti valutatori per la Green List (EAGL) e sua formazione .....	73
5.9 Revisori .....	80
5.10 Assurance provider indipendente .....	83
5.11 Direttori delle AAPP/enti gestori delle AAPP .....	84
5.12 Mentori.....	85
5.13 Partner di attuazione .....	86
<b>6 Rispetto delle regole, delle procedure e deroghe.....</b>	<b>88</b>
<b>7 Controllo dei documenti e traduzioni.....</b>	<b>89</b>
<b>8 Gestione e pubblicazione delle informazioni .....</b>	<b>89</b>
<b>9 Reclami e risoluzioni .....</b>	<b>93</b>

<b>Allegato: guida alla Green List</b> .....	<b>94</b>
Dove trovare lo standard Green List dell'IUCN su COMPASS.....	94
Come caricare le informazioni sugli indicatori adattati su COMPASS .....	94
Come controllare la procedura di adattamento degli indicatori su COMPASS .....	95
Come riassumere le visite al sito su COMPASS .....	96
La Green List dell'IUCN e la piattaforma PANORAMA – Solutions for a Healthy Planet .....	96
La Green List dell'IUCN e il Patrimonio Mondiale .....	96
Piani d'azione.....	98
Coinvolgimento delle parti interessate .....	98
Visite al sito .....	101
Conflitti di interessi (CDI) .....	102
Costituzione di un EAGL.....	103
Modello di invito alla manifestazione di interesse per l'adesione all'EAGL .....	105
Dichiarazione di assunzione di impegno .....	110

## Figure

Figura 1: Panoramica della teoria del cambiamento del Programma Green List dell'IUCN .....	13
Figura 2: Panoramica della struttura di governance per la Green List dell'IUCN.....	14
Figura 3: Flusso di lavoro del Programma Green List riassunto in tre fasi.....	16
Figura 4: Sviluppo dello standard Green List e degli indicatori generici (semplificato).....	27
Figura 5: Adattamento degli indicatori generici .....	35
Figura 6: Procedura Green List (semplificata) .....	45
Figura 7: Fase di domanda di ammissione .....	48
Figura 8: I diversi passaggi della fase di candidato .....	49
Figura 9: Fase di Green List .....	54
Figura 10: Procedura di costituzione di un EAGL .....	78

## Versioni pubblicate

N.	Data	Descrizione della modifica
1.0	01 settembre 2016	Prima pubblicazione
1.1	09 agosto 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rimossa ambiguità e forniti chiarimenti in ogni parte</li> <li>• Nuovo capitolo sull'aggiunta di giurisdizioni</li> <li>• Maggiori dettagli sulla procedura di formazione dell'EAGL</li> <li>• Guida ampliata e spostata in allegato</li> <li>• Nuova guida su COMPASS</li> <li>• Nuovo modello di invito alla manifestazione di interesse a diventare membro EAGL</li> <li>• Termini di riferimento riveduti per:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Green List Committee (precedentemente chiamato Panel)</li> <li>- Comitato per lo standard (precedentemente chiamato Standards Group)</li> <li>- Comitato di gestione</li> <li>- Gruppo operativo</li> <li>- Revisori (rimosso il ruolo di Revisore associato)</li> <li>- Assurance provider indipendente (precedentemente chiamato Oversight provider)</li> <li>- Partner di attuazione (precedentemente chiamati Partnership Group)</li> </ul> </li> </ul>
1.2	01 marzo 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiunta la definizione di OECM (Other effective area-based conservation measures) tratta da CBD/COP/DEC/14/8 per le "aree conservate"</li> <li>• Aggiunta una nuova sezione sulle domande di ammissione multi-sito (3.1)</li> <li>• Ridotto il numero di indicatori in fase di domanda di ammissione</li> <li>• Rimosso il requisito della consultazione delle parti interessate durante la fase di domanda di ammissione</li> <li>• Aggiunto riferimento alle condizioni temporali per i siti</li> <li>• Aggiunti termini di riferimento per i Vicepresidenti regionali dell'IUCN WCPA</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Aggiornata la guida a PANORAMA Solutions</li><li>• Aggiunti riferimenti per promuovere il coinvolgimento delle Regioni IUCN e le organizzazioni affiliate per la formazione dell'EAGL e la consultazione delle parti interessate</li><li>• Aggiunto riferimento alla Politica di uguaglianza di genere e di empowerment femminile dell'IUCN per la guida alla formazione dell'EAGL</li></ul>
--	--	--

## Introduzione

### IUCN – Unione Mondiale per la Conservazione della Natura

La IUCN è un'unione su base associativa composta da organizzazioni governative e della società civile. Fornisce alle organizzazioni pubbliche, private e non governative le conoscenze e gli strumenti che consentono che il progresso umano, lo sviluppo economico e la conservazione della natura abbiano luogo in maniera unitaria.

Creata nel 1948, l'IUCN si è evoluta nel network ambientale più grande e diversificato al mondo. Impiega l'esperienza, le risorse e la portata delle sue oltre 1.300 organizzazioni affiliate e il contributo di circa 10.000 esperti. L'IUCN è l'autorità globale in materia di status di conservazione del mondo naturale e delle misure necessarie per salvaguardarlo. I nostri esperti sono organizzati in sei Commissioni dedicate alla conservazione delle specie, al diritto ambientale, alle aree protette, alla politica sociale ed economica, alla gestione degli ecosistemi e, infine, all'educazione e alla comunicazione.

### Il Programma mondiale di IUCN sulle aree protette (GPAP)

Il Programma mondiale di IUCN sulle aree protette (Global Protected Areas Programme - GPAP) sostiene il lavoro dell'Unione per la protezione e conservazione della natura e della biodiversità attraverso approcci site-based.

L'IUCN GPAP mobilita e amministra i lavori dell'Unione e della Commissione mondiale sulle aree protette nella definizione di approcci, orientamenti, posizioni e best practice per sostenere l'efficacia delle crescenti reti globali tra aree protette.

### Commissione mondiale IUCN sulle aree protette (World Commission on Protected Areas - WCPA)

La Commissione mondiale IUCN per le aree protette (WCPA) è una delle sei commissioni dell'IUCN. È la principale rete globale di competenza nel settore delle aree protette, amministrata dal GPAP dell'IUCN e conta oltre 2.500 affiliati, distribuiti in 140 paesi. La WCPA lavora aiutando i governi e altri a pianificare le aree protette e integrandole in tutti i settori, fornendo consulenza strategica ai responsabili politici, rafforzando la capacità e gli investimenti nelle aree protette e convogliando la diversificata compagine delle parti interessate nella gestione di problematiche complesse. Da più di 50 anni, l'IUCN GPAP e la WCPA sono stati in prima linea nell'azione globale sulle aree protette.

### La Green List delle aree protette e conservate dell'IUCN ("Green List dell'IUCN")

La Green List delle aree protette e conservate dell'IUCN ("Green List dell'IUCN") è un **programma globale per migliorare le prestazioni delle aree protette e conservate (AAPP), per aiutare a preservare la natura e per offrire benefici alle persone**, incarnando la visione dell'IUCN di "un mondo giusto che valorizza e conserva la natura".



Il Programma Green List dell'IUCN è progettato per aiutare i governi nazionali e le comunità loro partner nella conservazione a raggiungere dei risultati globali per la conservazione della biodiversità, in particolare gli Obiettivi per lo sviluppo sostenibile 14 e 15, gli elementi del Piano strategico per la biodiversità 2011-2020 della Convenzione sulla diversità biologica (Convention on Biological Diversity - CBD) nonché gli Obiettivi di biodiversità di Aichi, in particolare l'obiettivo 11:

*“Entro il 2020, almeno il 17% delle acque terrestri e interne e il 10% delle aree costiere e marine, soprattutto le aree di particolare importanza per la biodiversità e per i servizi ecosistemici, saranno **conservate attraverso sistemi di aree protette gestiti in maniera efficace ed equa**, ecologicamente rappresentativi e ben collegati e **attraverso altre misure efficaci per la conservazione svolte a scala locale e saranno integrate nei più ampi paesaggi terrestri e marini**”. (Cfr.: Convenzione sulla diversità biologica, 2010, Decisione UNEP/CBD/COP/DEC/X/2)*

Al centro del Programma Green List dell'IUCN c'è lo standard Green List e un insieme di indicatori generici, che definiscono i livelli di prestazione che le aree protette e conservate devono raggiungere per ottenere lo status di "Green List". Lo standard Green List dell'IUCN è stato sviluppato dall'IUCN grazie alla competenza della WCPA e di una coalizione di professionisti di tutte le aree tematiche relative alle aree protette e conservate.

### Componenti del Programma Green List dell'IUCN

Il Programma Green List dell'IUCN comprende:

1. una **teoria del cambiamento** che guida le modalità con cui il Programma Green List dell'IUCN può aiutare a raggiungere risultati di conservazione duraturi nelle aree protette e conservate di tutto il mondo
2. uno **standard globale**, che comprende una serie di indicatori generici, per identificare i siti che forniscono validi risultati di conservazione della natura nonché servizi culturali, ecosistemici e benefici sociali associati (lo "Standard Green List dell'IUCN")
3. una procedura per **adattare gli indicatori generici** per garantire l'applicabilità in contesti e regioni diversi, nel pieno rispetto del parametro globale stabilito dallo Standard Green List dell'IUCN
4. regole e procedure spiegate in un **Manuale d'uso** per verificare che le aree protette e conservate nominate soddisfino pienamente lo standard Green List dell'IUCN e le linee guida sulla sua attuazione [questo documento]

5. attività di **sensibilizzazione, orientamento, formazione e comunicazione** per promuovere il Programma Green List dell'IUCN e guidare e sostenere i direttori o gli enti gestori dei siti che si impegnano a raggiungere lo Standard Green List dell'IUCN

Un **registro dei siti Green List dell'IUCN** e delle informazioni e dei dati associati, accessibile tramite il portale Protected Planet del World Database of Protected Areas (WDPA), gestito dall'IUCN e UN Environment World Conservation Monitoring Center (<http://protectedplanet.net/c/green-list>).

Lo standard Green List dell'IUCN stabilisce un livello di prestazione necessario in termini di buona governance, solida progettazione e pianificazione e gestione efficace che porti a validi risultati di conservazione nelle aree protette e conservate. Lo standard è progettato per essere applicabile a:

### **Aree protette**

Il termine "area protetta" è definito dalla IUCN come "Uno spazio geografico chiaramente definito, riconosciuto, dedicato e gestito con efficaci strumenti legali o di altro tipo, al fine di ottenere una conservazione a lungo termine della natura con servizi ecosistemici e valori culturali associati" (Dudley *et al.*, 2008). L'IUCN fornisce un sistema di classificazione per favorire una gestione appropriata allo scopo e ai valori di conservazione delle aree protette. L'IUCN riconosce anche diversi tipi di governance, come le aree private o quelle gestite dalla comunità. (Cfr.: Dudley, N. (a cura di) (2008).

*Guidelines for Applying Protected Area Management Categories. Gland, Svizzera: IUCN.*

### **Aree conservate**

Inoltre, il Programma Green List dell'IUCN è aperto a tutte le misure di conservazione efficaci svolte a scala locale che sono universalmente definite nel contesto della Convenzione sulla diversità biologica (CBD). Questi siti sono denominati "aree conservate" nel contesto del Programma Green List. Sono definiti come: "Un'area geograficamente definita, diversa da un'area protetta, che è governata e gestita in modo da ottenere risultati positivi e a lungo termine per la conservazione in situ della biodiversità, con funzioni e servizi ecosistemici associati e, se del caso, valori culturali, spirituali, socioeconomici e altri di rilievo a livello locale". (CBD/COP/DEC/14/8: <https://www.cbd.int/doc/decisions/cop-14/cop-14-dec-08-en.pdf> ) L'inclusione di questi siti nel Programma Green List accresce l'attenzione ai risultati di conservazione. Tuttavia, in ogni caso, per il riconoscimento come sito "Green List" è necessario il rispetto di tutti i criteri dello standard Green List.

Il concetto di aree conservate si basa sul testo del Piano strategico 2011-2020 della CBD, in particolare sull'obiettivo 11 di Aichi (cfr.: <https://www.cbd.int/doc/strategic-plan/targets/T11-quick-guide-en.pdf>; cfr. anche: [Guidelines for Recognising and Reporting Other Effective Area-based Conservation Measures. IUCN, Switzerland. Version 1 \(IUCN WCPA 2018\)](#) e qui per le ultime versioni delle linee guida <https://www.iucn.org/commissions/world-commission-protected-areas/our-work/oecms>)

Nel presente Manuale d'uso, le aree protette e conservate sono chiamate "AAPP" o, al singolare, "AP".

### Principi guida per il Programma Green List dell'IUCN

L'IUCN sostiene la mission di ISEAL Alliance (<https://www.isealalliance.org/>), l'Alleanza internazionale per l'accreditamento e l'etichettatura sociale e ambientale, che è quella di rafforzare i sistemi dei medesimi standard a beneficio delle persone e dell'ambiente. **I Credibility Principles e i Codes of Good Practice di ISEAL hanno guidato lo sviluppo del Programma Green List.**

I dieci Credibility Principles di ISEAL rappresentano i valori fondamentali su cui sono costruiti standard di sostenibilità efficaci. I tre Codes of Good Practice di ISEAL descrivono le modalità con cui vengono sviluppati standard credibili. Tutti questi elementi si rispecchiano nel Programma Green List come segue:

Credibility Principle	Si rispecchia in
Sostenibilità	Standard Green List dell'IUCN
Miglioramento	Standard Green List dell'IUCN con le sue regole e procedure e le attività di sensibilizzazione, orientamento, formazione e comunicazione ad esso associate
Attinenza	Standard Green List dell'IUCN
Rigore	Regole e procedure della Green List
Impegno	Regole e procedure della Green List
Imparzialità	Regole e procedure della Green List
Trasparenza	Regole e procedure della Green List
Accessibilità	Adattamento degli indicatori generici dell'IUCN Standard Green List dell'IUCN
Veridicità	Standard Green List dell'IUCN
Efficienza	Adattamento degli indicatori generici dell'IUCN Standard Green List dell'IUCN

<b>Codes of Good Practice</b>	<b>Si rispecchia in</b>
Codice per la definizione degli standard	Sviluppo dello standard Green List dell'IUCN
Codice per l'assurance	Regole e procedure della Green List dell'IUCN
Codice per gli impatti	Standard e regole e procedure per la Green List dell'IUCN

(Cfr.: *ISEAL Credibility Principles*, versione 1 giugno 2013,  
<http://www.isealalliance.org/our-work/defining-credibility/credibility-principles>)

## Obiettivi del Programma Green List dell'IUCN

L'obiettivo generale del Programma Green List è quello di **aumentare il numero di aree protette e conservate (AAPP) gestite in modo equo ed efficace e tali da garantire risultati di conservazione**. Questo obiettivo di alto livello sarà raggiunto attraverso una serie di obiettivi sottostanti:

1. garantire che lo standard Green List dell'IUCN fornisca una misura adeguata per rafforzare i risultati di conservazione e migliorare la gestione equa ed efficace delle AAPP
2. rendere il Programma Green List un canale accessibile per lo sviluppo della capacità di conservazione delle AAPP
3. promuovere la collaborazione e gli investimenti nell'attuare una gestione equa ed efficace della conservazione nelle AAPP impegnate nello standard Green List dell'IUCN.

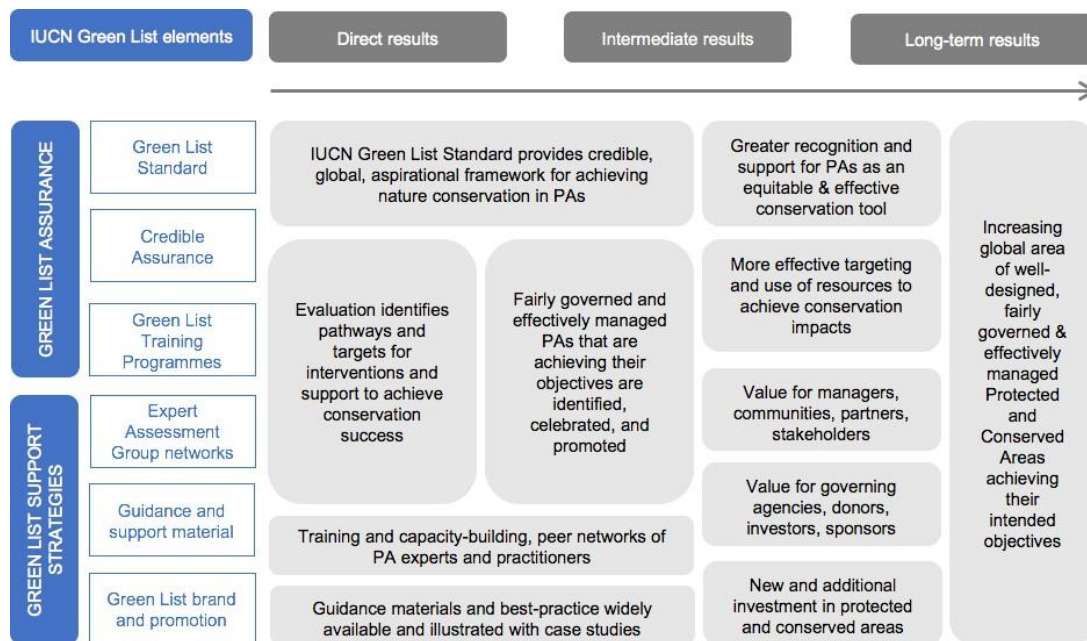


Figura 1: Panoramica della teoria del cambiamento del Programma Green List dell'IUCN

## Governance del Programma Green List dell'IUCN

La governance del Programma Green List dell'IUCN è progettata per garantire decisioni solide e imparziali basate sul giudizio e sulla verifica da parte di esperti.

La figura 2 seguente delinea la struttura di governance del Programma Green List. Riassume le principali funzioni delle quattro entità di governance globali. I loro ruoli e le loro responsabilità sono descritti in maniera dettagliata nel Capitolo 5 di questo Manuale d'uso.

Il Programma Green List è regolato e gestito principalmente attraverso la seguente struttura, si avvale di un Assurance provider indipendente (Assurance Services International - ASI) ed è supportato dal Gruppo di specialisti WCPA della Green List.

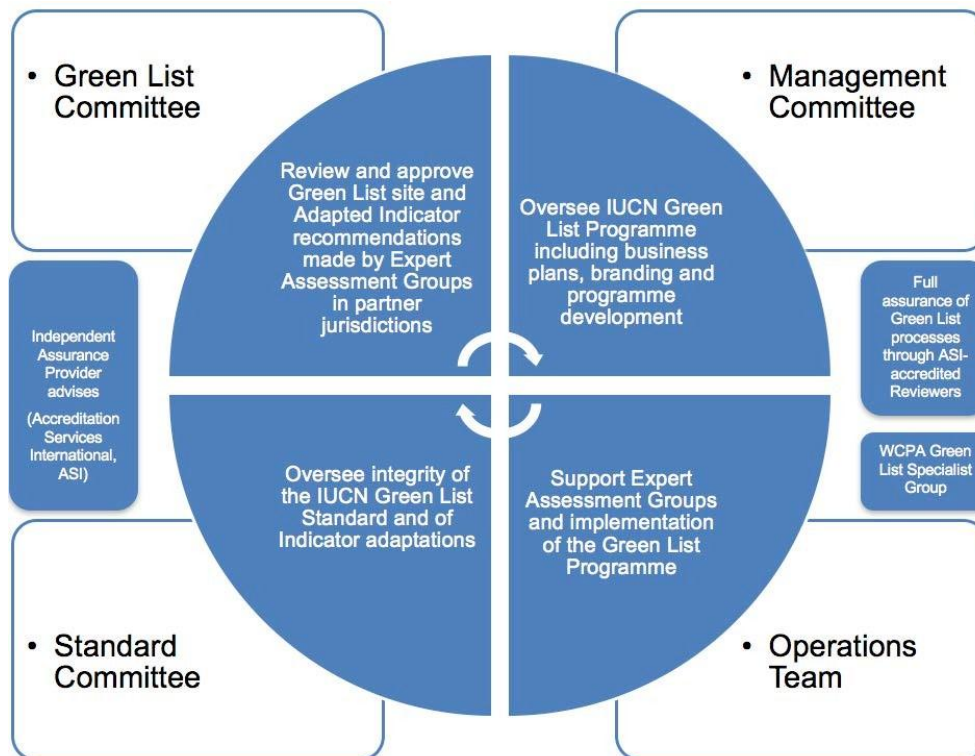


Figura 2: Panoramica della struttura di governance per la Green List dell'IUCN



## Manuale d'uso: il Programma Green List dell'IUCN

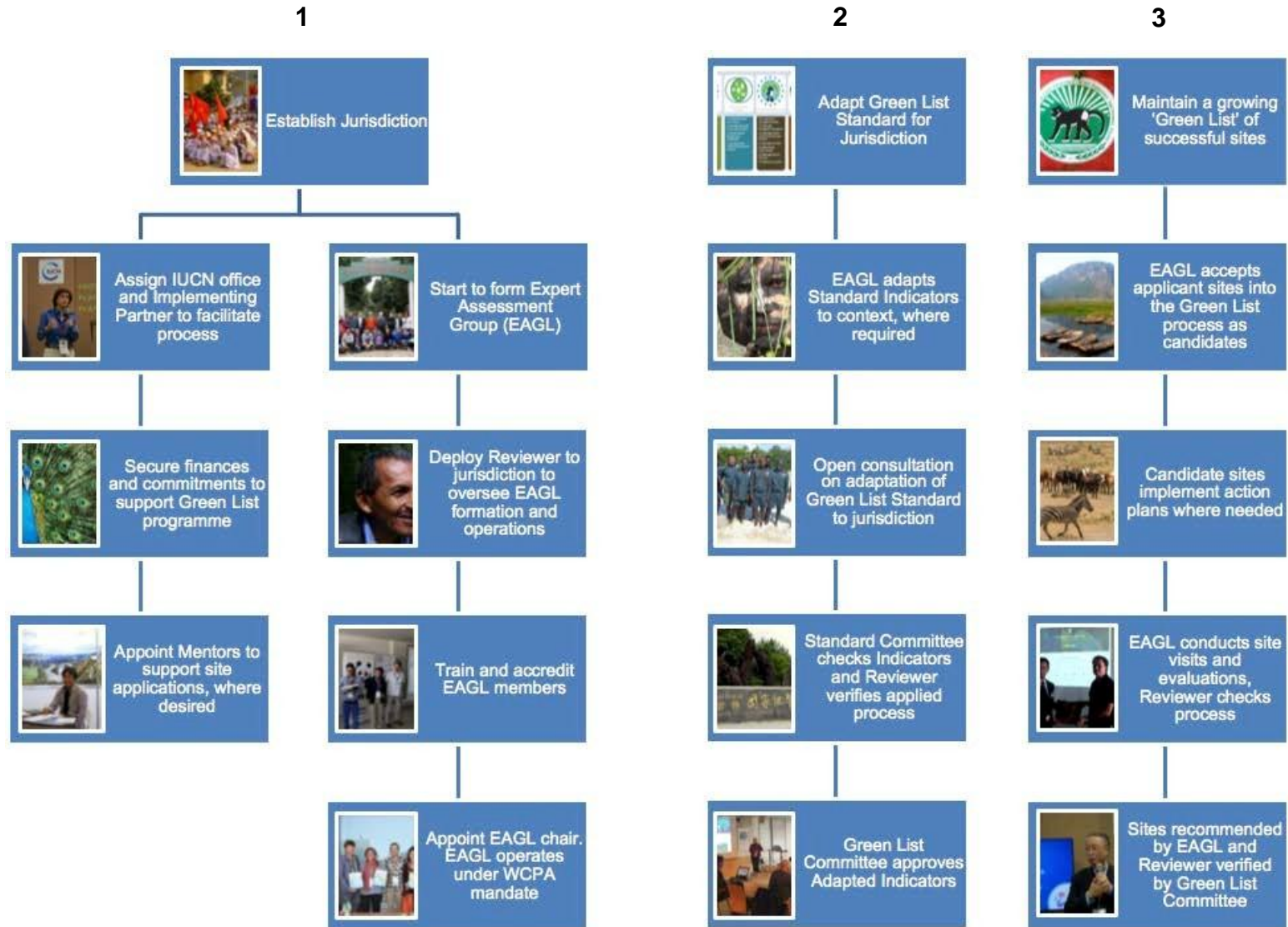


Figura 3: Flusso di lavoro del Programma Green List riassunto in tre fasi

# Manuale d'uso per la Green List dell'IUCN

## Panoramica del Manuale d'uso

Il Manuale d'uso per la Green List dell'IUCN ("Manuale d'uso") descrive come:

- viene sviluppato e gestito lo standard Green List dell'IUCN
- sono definiti i diversi ruoli nell'ambito del Programma Green List
- vengono ammesse nuove giurisdizioni al Programma Green List
- le AAPP si impegnano volontariamente al rispetto dello standard Green List dell'IUCN
- le AAPP vengono valutate in base allo standard Green List dell'IUCN e
- viene verificata l'osservanza delle regole e delle procedure presenti nel Manuale d'uso.
- Inoltre, il Manuale dell'utente contiene una guida (cfr. l'Allegato) su vari aspetti che aiuta gli utenti a comprendere e attuare le regole e le procedure del processo della Green List.

Il Manuale d'uso è destinato a tutti i partecipanti al Programma Green List dell'IUCN. Tuttavia, capitoli diversi si applicano a partecipanti diversi, per scopi diversi:

**Il capitolo 1 è rivolto al personale del Segretariato e degli Uffici regionali dell'IUCN, nonché agli esperti scientifici nominati dalla IUCN** per sviluppare e gestire lo standard Green List dell'IUCN e la relativa serie di indicatori generici per la valutazione della conformità. Il capitolo tratta le procedure per lo sviluppo e la gestione dello Standard Green List dell'IUCN e della serie di indicatori generici. Il capitolo 1 descrive la procedura di revisione dello Standard e dei suoi indicatori generici, che dovrebbe avvenire ogni quattro anni per adeguarsi al ciclo del programma quadriennale dell'IUCN.

**Il capitolo 2 si rivolge principalmente ai partner di attuazione (IUCN o altri) e ai membri dei "Gruppi di esperti valutatori per la Green List" (EAGL).** Tra gli altri compiti, sono gli EAGL che possono proporre adattamenti agli indicatori generici dello standard Green List dell'IUCN per garantire che siano applicabili al rispettivo contesto regionale o tematico. Questo capitolo è rilevante per l'avvio del Programma Green List in una determinata giurisdizione, poiché gli indicatori (e tutti gli adattamenti concordati) sono alla base delle valutazioni delle AAPP. Gli indicatori adattati devono essere rivisti di volta in volta, pertanto il capitolo 2 sarà periodicamente rilevante.

**Il capitolo 3 è rivolto alle nuove giurisdizioni interessate ad aderire al programma, al Gruppo operativo e al Comitato di gestione.** Descrive la procedura di ammissione di nuove giurisdizioni al Programma Green List.

**Il capitolo 4 è rivolto a tutti i partecipanti del Programma Green List** e delinea la procedura per l'inclusione nella Green List: i direttori e gli enti gestori delle AAPP che desiderano aderire al Programma Green List, i partner di attuazione e i Mentori che supportano i direttori delle AAPP nei loro sforzi per la Green List, i membri dell'EAGL che valutano le AAPP sulla base degli indicatori (compresi tutti gli indicatori adattati concordati), i Revisori che assicurano che le procedure della Green List siano state



seguite, i membri del Green List Committee che verificano il raggiungimento dello standard Green List dell'IUCN ("Green Listing") e il Comitato di gestione e il Gruppo operativo che dirigono e supportano il Programma Green List.

**Il capitolo 5 è rivolto a tutti i partecipanti del Programma Green List.** Descrive i loro ruoli e le loro responsabilità, le qualifiche richieste per i diversi partecipanti al Programma Green List e le modalità con cui operano.

**I capitoli 6-9 sono rivolti a tutti i partecipanti del Programma Green List.** Questa sezione definisce le circostanze in cui potrebbero essere concesse deroghe alle regole e alle procedure del Programma Green List dell'IUCN, come le informazioni devono essere mantenute e pubblicate, e dove e come vengono trattati i reclami relativi al Programma Green List.

Laddove le regole e le procedure non prescrivano come realizzare un determinato compito, i rispettivi partecipanti sono liberi di scegliere il modo più appropriato. In caso di incertezza, è possibile contattare il Gruppo operativo della Green List all'indirizzo [greenlist@iucn.org](mailto:greenlist@iucn.org) per assistenza e consulenza.

### Scopi del Manuale d'uso per la Green List

Il Manuale d'uso, le sue regole, procedure e linee guida sono state scritte per garantire:

- indipendenza, trasparenza e obiettività nella governance della Green List, nella valutazione delle AAPP e nei processi decisionali
- attenzione ai risultati
- scalabilità
- ampio coinvolgimento delle parti interessate
- semplicità ed economicità
- conformità alle capacità e ai quadri di riferimento dell'IUCN e della WCPA esistenti a livello regionale
- coerenza con le linee guida IUCN esistenti in materia di AAPP
- conformità con le posizioni e le procedure IUCN esistenti in materia di diritti, equità e giustizia negli sforzi di conservazione.

Il Manuale d'uso è stato progettato per riflettere la realtà delle AAPP a livello globale. Le regole e le procedure in esso presenti hanno lo scopo di fornire la solidità sufficiente per provare a tutte le parti interessate l'affidabilità del Programma Green List, pur essendo facili ed economiche da applicare nella pratica.

Le regole e le procedure presenti nel Manuale d'uso attualmente soddisfano molti dei requisiti dei Codes of Good Practice di ISEAL, ma non tutti. Tuttavia, l'IUCN è impegnata nell'adattamento delle regole e delle procedure, ove opportuno, per ottenere infine la piena conformità a tutti i codici ISEAL.

## Termini utilizzati in questo Manuale d'uso

I seguenti termini indicano quali regole e procedure presenti nel Manuale d'uso sono obbligatorie e quali sono suggerite.

Termine	Spiegazione
<b>Dovere/esser e tenuti a</b>	Indicano i requisiti che sono obbligatori e che devono essere rispettati per essere conformi alle regole e alle procedure.
<b>Si dovrebbe/ è opportuno</b>	Indica una linea di condotta raccomandata per soddisfare un requisito, senza menzionarne o escluderne altre. Il requisito può essere soddisfatto in diversi modi, purché la conformità possa essere dimostrata e comprovata.
<b>Si può/ è possibile</b>	Indicano una possibile linea d'azione.

*(Fonte: adattato dalle Direttive ISO/IEC Parte 2: Regole per la struttura e la stesura delle norme internazionali e FSC- STD- 20- 006 (V3- 0) Consultazione degli stakeholders per la valutazione forestale, agosto 2009).*

*(Cfr. anche: ISEAL Code of Good Practice for Setting Social and Environmental Standards, versione 6 dicembre 2014,*

*<http://www.isealliance.org/online-community/resources/iseal-standard-setting-code>).*

## Utilizzo di COMPASS, il portale online della Green List

**COMPASS (Community of Protected Areas Sustainability Standard), portale online IUCN, ospita informazioni relative al Programma Green List.**

Il Programma Green List dell'IUCN è supportato da un portale online chiamato COMPASS. Questo è un sistema di gestione dei documenti che facilita la stesura, l'aggiornamento, l'archiviazione, la condivisione, l'invio e l'approvazione di tutti i documenti relativi allo standard Green List dell'IUCN e agli indicatori adattati nonché di tutta la documentazione sulle AAPP, come indicato nel capitolo 8 del presente documento. Tutti i partecipanti del Programma Green List hanno accesso (completo o limitato, a seconda del loro ruolo) a COMPASS e lo useranno per le procedure della Green List. È richiesto un login per accedere ai contenuti di questa piattaforma. I partecipanti alla Green List dell'IUCN comprendono gli organi di gestione delle AAPP e le istituzioni di governance/le agenzie da cui dipendono (se del caso), i Mentori, gli EAGL, i Revisori, il Green List Committee, il Comitato di gestione, il Comitato per lo standard e il Gruppo operativo.

Le indicazioni di base sull'utilizzo di COMPASS sono disponibili nell'Allegato al presente Manuale d'uso. Istruzioni più dettagliate (chiamate "Come fare...") sono disponibili nelle sezioni documenti del portale COMPASS. Si consiglia a tutti gli utenti di COMPASS di guardare il tutorial online utile per iniziare e segnalato sulla homepage di COMPASS <https://iucn.my.salesforce.com/>. La formazione sull'uso di COMPASS è messa a disposizione dal Gruppo operativo su richiesta ed è appositamente strutturata per i partecipanti.

## Glossario

Il Glossario è progettato per garantire la comprensione generale delle regole e delle procedure del Manuale d'uso e del Programma Green List.

<b>Termine</b>	<b>Spiegazione</b>
<b>Piano d'azione</b>	Documento che delinea attività, compiti e programmi specifici da svolgere da parte dei direttori o dagli enti gestori delle AAPP per soddisfare i criteri della Green List.
<b>Indicatori adattati</b>	Alcuni degli indicatori generici dello standard Green List dell'IUCN potrebbero dover essere adattati a livello di giurisdizione per riflettere le diverse condizioni tematiche, giuridiche, culturali, sociali e biogeografiche delle AAPP nelle varie parti del mondo.
<b>COMPASS</b>	Il "Community of Protected Areas Sustainability Standard", che è il portale online IUCN per amministrare e accedere ai dati, consente la condivisione e la comunicazione di informazioni per il Programma Green List. All'interno di COMPASS si trovano i componenti e i criteri dello standard Green List dell'IUCN, i suoi indicatori generici e adattati, le valutazioni delle AAPP, le AAPP con status di Green List, le regole e le procedure e i membri degli organi di governance della Green List. È accessibile a tutti i partecipanti alla procedura Green List. COMPASS utilizza il software "Salesforce" fornito all'IUCN tramite "Power of Us" Programma della Salesforce Foundation ( <a href="http://www.salesforce.org">www.salesforce.org</a> ).
<b>Componente</b>	Lo standard Green List dell'IUCN è organizzato in quattro componenti di alto livello per identificare risultati di conservazione positivi nelle aree protette e conservate. I componenti dello standard Green List dell'IUCN sono approvati dal Consiglio IUCN. I quattro componenti sono: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. buona governance</li> <li>2. solida progettazione e pianificazione</li> <li>3. gestione efficace</li> <li>4. validi risultati di conservazione</li> </ol> Ogni componente è costituito da una serie di criteri, indicatori associati e strumenti di verifica suggeriti.

<b>Conflitto di interessi (CDI)</b>	Un conflitto di interessi è un insieme di circostanze che genera il rischio che il giudizio professionale o le azioni riguardanti un interesse primario (ovvero qualsiasi aspetto decisionale della Programma Green List) siano indebitamente influenzati da un interesse secondario (ad esempio il sostegno ad una particolare AP).
<b>Conformità</b>	Adempimento di un requisito. <i>(Fonte: ISO 9000:2005)</i>
<b>Consensus</b>	Accordo generale, caratterizzato dall'assenza di una continua opposizione di una qualsiasi parte e da un processo che mira a tenere conto delle opinioni di tutte le parti coinvolte e di conciliare argomentazioni contrastanti. Il consenso non implica necessariamente il totale accordo. <i>(Fonte: adattato dalla Guida ISO/IEC 2:2004)</i>
<b>Consenso</b>	<p>Autorizzazione affinché qualcosa accada o accordo sul fare qualcosa.</p> <p>Il consenso libero, preventivo e informato (Free, Prior and Informed Consent - FPIC) delle comunità indigene e locali interessate è un requisito della Convenzione ILO 169 e della Convenzione sulla diversità biologica 8(j). Il FPIC costituisce anche una parte fondamentale del Sistema di gestione ambientale e sociale (Environmental and Social Management System - ESMS) dell'IUCN.</p> <p>Non esiste una definizione univoca a livello internazionale di FPIC. Tuttavia, i segni distintivi del FPIC sono comunemente riconosciuti nelle seguenti condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• i titolari dei diritti hanno il diritto inalienabile di partecipare al processo decisionale e di dare o negare il loro consenso senza coercizione, intimidazione o manipolazione</li> <li>• è richiesta la ricerca di un accordo con i titolari dei diritti sulle attività che incidono sui loro diritti legali e/o consuetudinari prima di iniziare tali attività</li> <li>• la base del consenso dei titolari dei diritti è la comprensione dell'intera gamma di questioni che discendono dall'attività o dalla decisione.</li> </ul> <p><i>(Fonte: basato su Colchester, M. e Mackay, F. (2004). In Search of Middle Ground: Indigenous Peoples, Collective Representation and the Right to Free, Prior and Informed Consent. Forest Peoples Programme. pagg. 8-14. E Disko, S. and Tugendhat, H. (eds.) 2014. World Heritage Sites and Indigenous People's Rights. International Working Group on Indigenous Affairs and Gundjeihmi Aboriginal Corporation)</i></p> <p><i>(Cfr. anche: Convenzione ILO 169 - Convenzione sui Popoli indigeni e tribali nei Paesi indipendenti (entrata in vigore: 05 set 1991), basata sul testo del Piano strategico 2011-2020 della CBD,</i></p>

	<p>in particolare il contenuto dell'obiettivo 11 di Aichi (cfr.: <a href="https://www.cbd.int/doc/strategic-plan/targets/T11-quick-guide-en.pdf">https://www.cbd.int/doc/strategic-plan/targets/T11-quick-guide-en.pdf</a>)</p> <p>(Cfr. anche: Sistema di gestione ambientale e sociale dell'IUCN - Standard per i popoli indigeni - <a href="http://www.iucn.org/about/values/">www.iucn.org/about/values/</a>)</p>
<b>Area conservata</b>	<p>Un'area geograficamente definita, diversa da un'area protetta, che è governata e gestita in modo tale da ottenere risultati positivi e a lungo termine per la conservazione in situ della biodiversità, con funzioni e servizi ecosistemici associati e, se del caso, valori culturali, spirituali, socio-economici e altri valori di rilievo a livello locale. (CBD/COP/DEC/14/8: <a href="https://www.cbd.int/doc/decisions/cop-14/cop-14-dec-08-en.pdf">https://www.cbd.int/doc/decisions/cop-14/cop-14-dec-08-en.pdf</a>)</p>
<b>Criterio</b>	<p>I criteri dello standard Green List dell'IUCN sono i requisiti, coerenti a livello globale, che ogni AP deve soddisfare per ottenere lo status di Green List. Per soddisfare un criterio, un'AP deve essere giudicata conforme a tutti gli indicatori associati.</p>
<b>Gruppo di esperti valutatori per la Green List - Expert Assessment Group for the Green List (EAGL)</b>	<p>Gli EAGL sono gli organismi di esperti istituiti all'interno di una giurisdizione (ad esempio un Paese o una regione all'interno di un Paese). I compiti principali degli EAGL consistono nel garantire che gli indicatori e gli strumenti di verifica dello standard Green List dell'IUCN siano adattati (se necessario), per riflettere adeguatamente il fine dello standard Green List dell'IUCN all'interno di una giurisdizione e nel valutare le AAPP in base agli indicatori.</p>
<b>Indicatori generici</b>	<p>Gli indicatori generici sono alla base della valutazione di conformità delle AAPP rispetto a criteri specifici, in qualsiasi contesto giurisdizionale o tematico.</p>
<b>Governance (delle aree protette)</b>	<p>Le interazioni tra strutture, processi e tradizioni che determinano il modo in cui vengono esercitati il potere e le responsabilità, come vengono prese le decisioni e come i cittadini o altre parti interessate possono avere voce in capitolo.</p> <p><i>(Fonte: Graham, J., Amos, B. and Plumtree, A. (2003). Governance principles for protected areas in the 21st century, a discussion paper. Institute on Governance in collaboration with Parks Canada and Canadian International Development Agency, Ottawa)</i></p>
<b>Organismo di governance</b>	<p>Un organismo di governance è un'entità di attori chiave che detiene l'autorità, la responsabilità e l'accountability per le principali decisioni che riguardano l'area protetta o conservata. Può essere quell'entità che detiene l'autorità di diritto, autorità e responsabilità formalmente attribuite, ma anche un'entità che prende di fatto decisioni e può includere istituzioni consuetudinarie e legate alla cultura locale.</p>

	<i>(Fonte: <a href="#">Borrini-Feyerabend, G., N. Dudley, T. Jaeger, B. Lassen, N. Pathak Broome, A. Phillips and T. Sandwith (2013). Governance of Protected Areas: From understanding to action. Best Practice Protected Area Guidelines Series No. 20, Gland, Switzerland: IUCN. pag. 10, pag. 45)</a>)</i>
<b>Green List Committee</b>	Il Green List Committee è l'organismo responsabile dell'adozione delle decisioni relative alla Green List e dell'approvazione degli adattamenti degli indicatori generici.
<b>Partner di attuazione</b>	I partner di attuazione sono le organizzazioni, gli enti o le associazioni che aiutano ad adempiere il Programma Green List dell'IUCN in ogni giurisdizione. Possono comprendere gli Uffici regionali o nazionali dell'IUCN, i Comitati nazionali dell'IUCN e le organizzazioni affiliate IUCN. Possono essere anche agenzie governative, istituzioni accademiche, organizzazioni della società civile o del settore privato - sostanzialmente qualsiasi organizzazione che sia interessata a supportare l'attuazione del Programma Green List nella rispettiva giurisdizione, rispettando tutte le regole e tenendo in considerazione tutte le indicazioni contenute nel presente Manuale d'uso, inclusa la guida sul conflitto di interessi. Sono possibili anche dei consorzi (cioè molteplici partner). I partner di attuazione supportano l'istituzione e le operazioni delle strutture ed entità della Green List in una determinata giurisdizione. I partner di attuazione contribuiscono inoltre a dotare di risorse e a promuovere il Programma Green List, nonché i siti partecipanti, all'interno della loro giurisdizione.
<b>Indicatore</b>	Una variabile quantitativa o qualitativa che può essere misurata o descritta e che fornisce uno strumento per giudicare se un'AP soddisfa i requisiti di un criterio. Gli indicatori definiscono la qualità delle prestazioni dell'AP a livello di giurisdizione e sono la base principale per la valutazione dell'AP rispetto allo standard Green List dell'IUCN. <i>(Fonte: adattato da FSC-STD-60-002 Struttura e contenuto di uno standard di gestione forestale nazionale, V1-0)</i>
<b>Popoli indigeni</b>	L'uso da parte dell'IUCN del termine "popoli indigeni" segue la definizione o "dichiarazione di copertura" contenuta nella Convenzione ILO 169 sui Popoli indigeni e tribali nei Paesi indipendenti. Pertanto, include: <ul style="list-style-type: none"> <li>• popoli che si identificano come "indigeni"</li> <li>• popoli tribali le cui condizioni sociali, culturali ed economiche li distinguono dagli altri segmenti della comunità nazionale e il cui status è regolato in tutto o in parte dai propri costumi o tradizioni o da leggi o regolamenti speciali</li> <li>• popoli tradizionali non necessariamente chiamati indigeni o tribali, ma che condividono le stesse caratteristiche delle condizioni sociali, culturali ed economiche che li distinguono dagli altri segmenti della comunità nazionale, il cui status è</li> </ul>

	<p>regolato in tutto o in parte dai propri costumi o tradizioni e i cui mezzi di sostentamento sono strettamente collegati agli ecosistemi e ai loro beni e servizi.</p> <p><i>(Fonte: Sistema di gestione ambientale e sociale dell'IUCN - Standard sulle popolazioni indigene)</i></p>
<b>Giurisdizione</b>	<p>La località, il paese, la regione o altra area geografica che si impegna come una sola entità ai fini del Programma Green List. Ogni giurisdizione è supportata da un Gruppo di esperti valutatori - Green List (EAGL) che si impegna e valuta le AAPP all'interno della giurisdizione. La designazione di entità geografiche nella presente pubblicazione e la presentazione del materiale non implicano l'espressione di qualsivoglia opinione da parte dell'IUCN o di altre organizzazioni partecipanti in merito allo status giuridico di qualsiasi paese, territorio o area, né alle sue autorità, né relativamente alla delimitazione delle sue frontiere o dei suoi confini.</p>
<b>Comitato di gestione</b>	<p>Il Comitato di gestione sovrintende allo sviluppo strategico del Programma Green List, ma non prende decisioni sull'inclusione (o la rimozione) di un sito dalla Green List.</p>
<b>Efficacia di gestione</b>	<p>L'efficacia di gestione fa riferimento al modo in cui un'AP è gestita in relazione agli indicatori dello standard Green List dell'IUCN. In generale, l'efficacia di gestione misura quanto la gestione di un sito ne protegga i valori e raggiunga le finalità e gli obiettivi specifici del sito stesso.</p> <p><i>(Fonte: Hockings, M, Stolton, S., Leverington, F., Dudley, N. e Courrau, J. (2006) Evaluating Effectiveness: A framework for assessing management effectiveness of protected areas. 2nd Ed. IUCN Gland, Switzerland and Cambridge, UK)</i></p>
<b>Persone/ gruppi emarginati</b>	<p>Le persone o i gruppi emarginati sono quelli che si trovano in una situazione di irrilevanza o impotenza all'interno di una società o di un gruppo, a causa dell'interazione di caratteristiche o motivi personali diversi, come il sesso, il genere, l'età, l'etnia, la religione o il credo, lo stato di salute, la disabilità, l'orientamento sessuale, l'identità di genere, l'istruzione o il reddito.</p>
<b>Strumenti di verifica</b>	<p>Per ciascun criterio dello standard Green List dell'IUCN, l'IUCN mantiene una serie di indicatori generici e relativi strumenti di verifica. Questi rappresentano una fonte di informazioni che consente a un valutatore di stabilire se un indicatore è soddisfatto. Gli strumenti di verifica aiutano a fornire chiarezza ai direttori e agli enti di gestione delle AAPP e ai valutatori. Gli strumenti di verifica devono essere forniti, ma possono variare a seconda del contesto della giurisdizione in questione.</p> <p><i>(Fonte: FSC-STD-20-002 (V3-0) EN Struttura, contenuto e adattamento locale degli standard generici di gestione forestale <a href="https://ic.fsc.org/preview.fsc-std-20-002-v3-0-en-structure-content-and-local-adaptation-of-generic-forest-stewardship-standards.a-522.pdf">https://ic.fsc.org/preview.fsc-std-20-002-v3-0-en-structure-content-and-local-adaptation-of-generic-forest-stewardship-standards.a-522.pdf</a>)</i></p>

<b>Mentore</b>	I Mentori assistono le AAPP nella misurazione delle loro prestazioni, nell'identificare gli elementi chiave per il miglioramento e dimostrare i loro risultati nel contesto dello standard Green List.
<b>Gruppo operativo</b>	Il Gruppo operativo gestisce, esegue e sviluppa ulteriormente il Programma Green List.
<b>Assurance provider indipendente</b>	L'assurance provider indipendente è un organismo esperto che garantisce l'indipendenza della definizione e della valutazione degli standard nonché livelli adeguati di competenza delle parti coinvolte nella procedura Green List. L'attuale Assurance provider indipendente è Assurance Services International (ASI).
<b>Rappresentante dell'AP</b>	Il responsabile della domanda di ammissione di un sito alla Green List è un individuo. Il responsabile può essere il direttore dell'AP o un adeguato membro dello staff del sito oppure dell'ente gestore dell'AP e questa persona assume un ruolo guida nella domanda di ammissione del sito alla Green List.
<b>Partecipanti</b>	Nel contesto del Green List Program, il termine "partecipanti" include tutti i gruppi e gli individui descritti nel Capitolo 5 del presente Manuale d'uso, cioè il Consiglio IUCN, il Direttore Generale dell'IUCN, il Green List Committee, il Comitato di gestione, il Gruppo operativo, il Comitato per lo standard, gli organismi di gestione delle AAPP e le istituzioni di governance/agenzie da cui discendono (se del caso), i Mentori, gli EAGL, i Revisori e i partner di attuazione.
<b>Area protetta (AP)</b>	La IUCN descrive un'AP come uno spazio geografico chiaramente definito, riconosciuto, dedicato e gestito con efficaci strumenti legali o di altro tipo, al fine di ottenere una conservazione a lungo termine della natura con servizi ecosistemici e valori culturali associati. Esistono sette tipi di AAPP all'interno di sei categorie di gestione IUCN per le AAPP. Inoltre, l'IUCN riconosce quattro tipi di governance delle AAPP che possono essere applicati a ciascuna categoria di gestione.
<b>Regione</b>	Il Segretariato dell'IUCN e la Commissione sostengono gli affiliati e i partner attraverso un approccio regionale. L'IUCN riconosce una serie di regioni geografiche e allinea di conseguenza la governance e l'amministrazione del programma. Con lo sviluppo del Programma Green List dell'IUCN, l'allineamento con le Strutture regionali dell'IUCN facilita l'attuazione, il networking e la crescita.
<b>Revisore</b>	I Revisori sono auditor qualificati indipendenti o persone con esperienza pertinente che lavorano in una giurisdizione specifica o in varie giurisdizioni. Il loro ruolo è quello di garantire che le regole e le procedure di questo Manuale d'uso siano coerentemente applicate nella procedura Green List.
<b>Titolare dei diritti</b>	Attore dotato di diritti legali o consuetudinari rispetto alla terra, all'acqua e/o alle risorse naturali.



<b>Sito</b>	Un sito è un'area geografica sulla terra e/o in acqua con confini ecologici, fisici, amministrativi o gestionali definiti che è effettivamente o potenzialmente gestibile come una singola unità o un complesso di unità (ad esempio un'area protetta o un'area conservata). Per questo motivo, le regioni biogeografiche su larga scala come le ecoregioni, gli hotspot della biodiversità e le aree terrestri o marine contenenti unità di gestione multiple e disparate non rientrano nella definizione di siti.
<b>Valori del sito</b>	I valori del sito, come indicato nello standard Green List dell'IUCN, sono le caratteristiche naturali e culturali. I valori del sito naturale includono specie, ecosistemi e parti dell'ambiente naturale o i frutti della gestione e dell'uso appropriato che conferiscono importanza al sito e che la gestione del sito mira a conservare o mantenere.
<b>Parti interessate</b>	Individuo od organizzazione che ha interessi diretti o indiretti e riserve su un sito, ma non gode necessariamente di diritti legali o consuetudinari. Esempi di parti interessate sono le comunità locali o le organizzazioni per la conservazione. Nel contesto della Green List, chiunque sia coinvolto nella valutazione delle AAPP o nel processo decisionale circa lo status di Green List di un'AP non può essere considerato una parte interessata (ad esempio i membri di un EAGL e delle entità di governance, nonché i Revisori).
<b>Standard</b>	Lo standard Green List dell'IUCN sviluppato per conto del Consiglio IUCN e dallo stesso approvato con lo scopo di riconoscere, valutare, motivare e incentivare una valida gestione delle AAPP nel mondo.
<b>Comitato per lo standard</b>	Il Comitato per lo standard è istituito dal Green List Committee ed è incaricato della stesura e revisione dello standard Green List e dei relativi indicatori generici, nonché della revisione di qualsiasi adattamento degli indicatori generici.
<b>Soglia</b>	Una soglia è il punto in cui si verifica un brusco cambiamento nella qualità, proprietà o fenomeno di un ecosistema o in cui piccoli cambiamenti in un fattore ambientale generano grandi reazioni nell'ecosistema. Per le aree protette, le soglie vengono utilizzate per determinare i punti in cui le condizioni dei principali valori ecologici cambiano da sane (buone) a compromesse (soddisfacenti) o alterate (scarse). Le soglie possono anche essere stabilite con riferimento a valori del sito protetti diversi da quelli ecologici, utilizzando approcci simili.  <i>(Cfr.: Groffman, P.M., Baron, J.S., Blett, T., Gold, A.J., Goodman, I., Gunderson, L.H., Levinson, B.M., et al. (2006). Ecological thresholds: the key to successful environmental management or an important concept with no practical application? Ecosystems 9, no. 1: 1-13).</i>
<b>Trigger</b>	I trigger possono dare l'avvio a una revisione dello status di Green List di un'AP in al di là del normale ciclo di revisione e rinnovo. I

	<p>trigger possono derivare da sviluppi che hanno il potenziale di influire negativamente sulle prestazioni dell'AP, il che potrebbe comportare l'impossibilità, da parte dell'AP, di risultare conforme ai criteri dello standard Green List dell'IUCN. Tali sviluppi possono includere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cambiamenti nella governance dell'AP</li> <li>• cambiamenti nella direzione dell'AP</li> <li>• attività industriali o cumulate</li> <li>• catastrofi naturali o grandi eventi stocastici.</li> </ul>
<b>Deroga</b>	Deviazioni dalle regole e dalle procedure che, a seconda del contesto, possono essere concesse dal Green List Committee, dal Comitato di gestione o dal Revisore (a livello di giurisdizione).
<b>Verifica</b>	<p>La verifica è definita come la conferma, attraverso la presentazione di prove oggettive, che i requisiti specificati sono stati soddisfatti.</p> <p><i>(Fonte: ISO 22000:2005)</i></p>
<b>Commissione mondiale sulle aree protette</b>	La WCPA è un network professionale di oltre 2.250 membri in oltre 140 paesi che opera per promuovere l'istituzione e l'efficace gestione di una rete di AAPP marine e terrestri rappresentativa del mondo intero.
<b>Vicepresidente regionale della WCPA</b>	Una persona che guida e sviluppa la rete WCPA in una regione. Nel contesto del Programma Green List, i Vicepresidenti regionali della WCPA formulano raccomandazioni e proposte per l'adesione all'EAGL e convocano i membri ammessi allo stesso.

## Acronimi

Nel Manuale d'uso sono presenti i seguenti acronimi.

<b>CBD</b>	Convenzione delle Nazioni unite sulla diversità biologica
<b>COMPASS</b>	Community of PA Sustainability Standard
<b>EAGL</b>	Gruppo di esperti valutatori per la Green List
<b>FSC</b>	Forest Stewardship Council
<b>ILO</b>	Organizzazione Internazionale del Lavoro
<b>ISEAL</b>	International Social and Environmental Accreditation and Labelling Alliance
<b>ISO</b>	International Organisation for Standardization
<b>IUCN</b>	Unione Mondiale per la Conservazione della Natura
<b>AP/AAPP</b>	Area/e protetta/e e conservata/e
<b>TDR</b>	Termini di riferimento
<b>UNEP-WCMC</b>	Programma delle Nazioni Unite per l'ambiente - Centro per il monitoraggio della conservazione dell'ambiente
<b>WCPA</b>	Commissione mondiale IUCN sulle aree protette

## 1 Lo standard Green List delle aree protette e conservate dell'IUCN

Questo capitolo specifica le regole e le procedure dell'IUCN per lo sviluppo e l'approvazione dello standard Green List delle aree protette e conservate dell'IUCN (lo "standard Green List dell'IUCN") e dei suoi indicatori generici e le modalità con cui lo standard viene gestito nel tempo. Queste regole e procedure sono state seguite per lo sviluppo e il perfezionamento della versione 1.1 dello standard.

Tali regole e procedure vengono riviste e possono essere corrette dal Comitato di gestione della Green List o da un Assurance provider indipendente da esso nominato, tenendo conto dei commenti delle parti interessate ricevuti fino a quel momento, prima della loro attuazione per ogni eventuale futura revisione o modifica dello standard Green List dell'IUCN e dei suoi indicatori.

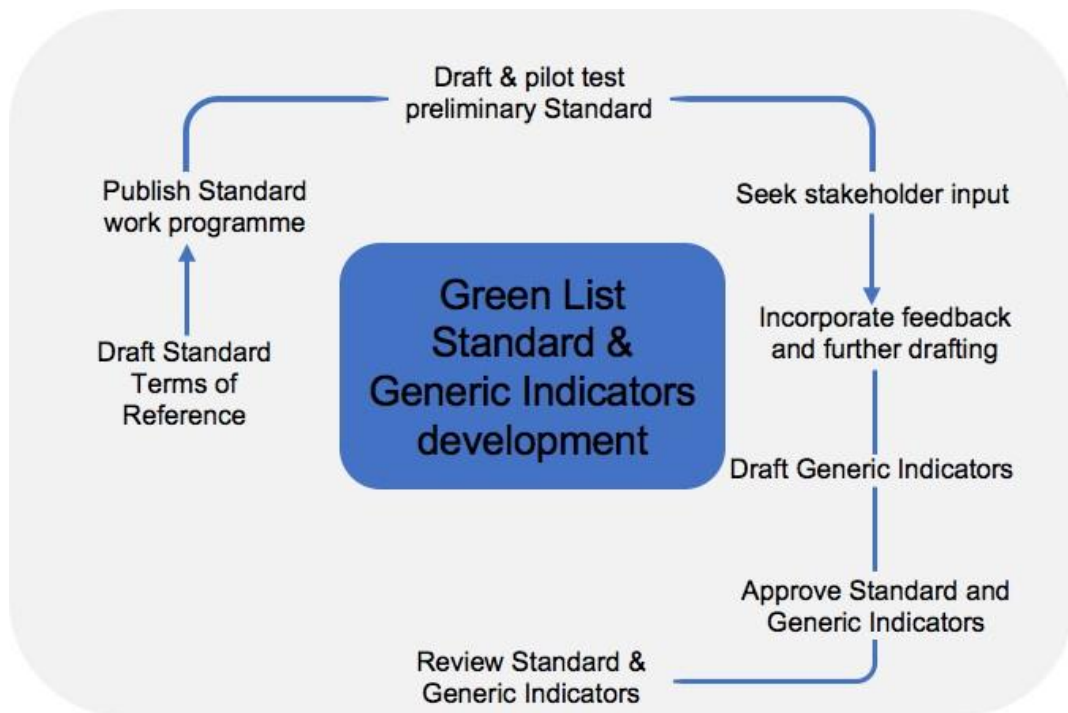


Figura 4: Standard Green List e sviluppo degli indicatori generici (semplificato)

### 1.1 Termini di riferimento per lo standard Green List dell'IUCN

**L'obiettivo dello standard Green List è di** fornire un parametro globale per le AAPP al fine di valutare se stanno raggiungendo dei validi risultati di conservazione attraverso una governance e una gestione eque ed efficaci. Lo standard Green List dell'IUCN include componenti e criteri coerenti a livello globale, che sono supportati da indicatori utili a valutare le prestazioni del sito

**Lo standard Green List sarà tale da specificare il livello di prestazione che un'AP deve conseguire** per essere riconosciuta come sito Green List nell'ambito della Green List delle aree protette e conservate dell'IUCN.

**Lo standard Green List deve essere progettato per essere applicabile ai siti che rientrano nell'attuale definizione IUCN di area protetta o conservata**, di qualsiasi tipo o dimensione, di qualsiasi tipologia di governance e in qualsiasi regione del mondo, in linea con il raggiungimento dell'obiettivo dello standard Green List dell'IUCN. Verrà valutata caso per caso l'ammissione di altre aree che potrebbero non coincidere (o volontariamente non attenersi) alla definizione IUCN di AP, ma che possono potenzialmente dimostrare di soddisfare i requisiti dello standard Green List.

**Il contenuto e la struttura dello standard Green List dell'IUCN devono essere conformi alle seguenti disposizioni:**

- **Lo standard Green List deve comprendere sezioni introduttive** che ne descrivono gli obiettivi, l'ambito di applicazione e forniscono una descrizione generale dei meccanismi di verifica e delle richieste che possono essere avanzate relativamente alle AAPP riconosciute conformi ai requisiti dello standard.
- **Lo standard Green List deve riportare la data di approvazione** e, nel caso di una versione aggiornata, ogni eventuale periodo transitorio che debba essere applicato prima che la versione aggiornata entri in vigore.
- **Lo standard Green List deve contenere quei criteri** che, nel loro insieme, comprendono una serie sintetica ma coerente di requisiti il cui rispetto può essere considerato indice affidabile e coerente della conformità delle AAPP con l'obiettivo dello standard.
- **I criteri sono organizzati in un numero limitato di componenti** che rappresentano aspetti chiave delle prestazioni delle AAPP. Ciascun componente deve essere supportato da una dichiarazione che ne spieghi l'importanza in relazione al raggiungimento degli obiettivi dello standard.

**NOTE:** cfr. la guida Dove trovare lo standard Green List dell'IUCN disponibile su COMPASS.

**I criteri dello standard Green List dell'IUCN:**

- Devono essere redatti facendo in modo che **qualunque AP possa potenzialmente adottare le modifiche e i miglioramenti necessari per soddisfare i requisiti dello standard.**
- Possono essere espressi in termini di requisiti di processo, gestione

o prestazioni.

- Possono includere requisiti relativi alla raccolta dei dati e al reporting progettati per facilitare il monitoraggio e la valutazione dei progressi verso il raggiungimento degli obiettivi dello standard.
- **Devono essere redatti in modo tale che possa essere valutata la conformità di qualsiasi AP nell'ambito dello standard Green List dell'IUCN**, senza la necessità di successive modifiche o adattamenti a livello di criterio.
- Devono essere redatti in modo tale da ridurre al minimo le ambiguità nell'interpretazione.
- Devono essere redatti tenendo conto del fatto che **ciascun criterio è accompagnato da una serie di indicatori generici più dettagliati** che forniscono la base per valutare la conformità al criterio in contesti giurisdizionali o tematici specifici (cfr. il riquadro seguente). Questi indicatori generici sono accompagnati da strumenti di verifica che le AAPP possono utilizzare per dimostrare la conformità ai requisiti degli indicatori.
- Devono essere tali da non prediligere alcuna tecnologia particolare né alcun prodotto brevettato.

Lo standard Green List dell'IUCN è accompagnato da una documentazione di riferimento, come questo Manuale d'uso, che include un glossario dei termini chiave necessario per favorire un'interpretazione e un'attuazione coerenti.

#### **Garantire la coerenza globale e l'applicabilità locale**

Lo standard Green List dell'IUCN intende fornire un parametro coerente a livello globale per identificare la validità delle prestazioni delle AAPP, restando applicabile in tutta la gamma di condizioni legali, culturali, sociali, geografiche ed ecologiche dei vari siti in tutto il mondo.

La coerenza globale è data dalla definizione di un unico insieme di criteri applicabili a livello globale. I criteri definiscono il livello di prestazione che deve essere raggiunto da qualsiasi AP, in qualsiasi parte del mondo, per essere ammessa alla Green List delle aree protette e conservate dell'IUCN.

Una serie di indicatori generici costituisce la base per la valutazione della conformità allo standard Green List dell'IUCN e ai suoi criteri in qualsiasi contesto giurisdizionale o tematico.

L'applicabilità locale è data dall'adattamento, laddove necessario, degli indicatori generici al contesto e alle caratteristiche di ciascuna giurisdizione della Green List.

**La conformità con lo standard Green List dell'IUCN non può essere valutata senza l'uso degli indicatori generici o adattati approvati dal Green List Committee.**

Il processo per lo sviluppo e l'approvazione degli indicatori adattati è delineato nel capitolo 2 di questo documento.

## 1.2 Programma di lavoro per lo sviluppo dello standard Green List dell'IUCN

La lingua di lavoro per lo sviluppo dello standard Green List dell'IUCN è l'inglese.

**NOTA:** per assicurare che i documenti chiave vengano tradotti ufficialmente e che la consultazione avvenga, ove possibile, nelle lingue locali, si cercherà il supporto del Gruppo operativo della Green List ("Gruppo operativo") e/o degli EAGL.

**Qualsiasi decisione di sviluppare e rivedere ulteriormente lo standard Green List dell'IUCN deve essere annunciata pubblicamente dall'IUCN** unitamente a una sintesi del processo di sviluppo che includa:

- Un riepilogo dei termini di riferimento per lo standard Green List dell'IUCN, che comprenda la ragione per cui lo standard è necessario, nonché la portata e gli obiettivi dello stesso.
- I passaggi della procedura di definizione degli standard, incluse la tempistica e la chiara identificazione delle opportunità per contribuirvi.
- I processi decisionali, specificando da chi sono prese le decisioni e con quali modalità.

Il programma di lavoro e il calendario per lo sviluppo e qualsiasi successiva revisione dello standard Green List dell'IUCN sono aggiornati e pubblicati dall'IUCN su base continuativa.

**NOTA:** a seguito della consultazione pubblica che ha avuto luogo dal 2014 al 2017, e di una serie di seminari, riunioni e test pilota, il Consiglio IUCN ha adottato, nel novembre 2017, la versione 1.1 dello standard Green List dell'IUCN. Il testo dello standard è disponibile su COMPASS e sul sito web IUCN.

## 1.3 Svolgimento della consultazione delle parti interessate

**Per le future revisioni della versione dello standard (ad esempio dalla versione 1.1 alla versione 2.0) l'IUCN pubblicherà la bozza dello standard Green List dell'IUCN per permettere la consultazione pubblica,** unitamente a un modulo per la presentazione di commenti

Il Comitato di gestione, attraverso il Gruppo operativo, elabora e mantiene un elenco di contatti delle parti interessate, che si identificano con un'ampia gamma degli organi dell'IUCN (esperti della Commissione, rappresentanti degli affiliati, membri del Consiglio IUCN, personale del Segretariato globale, Comitati nazionali) e con stakeholder provenienti dal pubblico globale. L'elenco delle parti interessate sarà accessibile su richiesta di ciascuna delle stesse.

Il Gruppo operativo informa tutte le parti interessate presenti nel suo elenco di contatti del processo di sviluppo dello standard Green List dell'IUCN in corso,

invitandole a presentare i loro commenti sull'attuale bozza di standard, con la possibilità di inviarli per un periodo di almeno 60 giorni. Le relative informazioni dovranno anche essere liberamente condivise all'interno dell'IUCN e rese pubblicamente accessibili.

Al termine del periodo previsto per la presentazione dei commenti, il Gruppo operativo raccoglie tutti i commenti ricevuti e prepara una sinossi generale per il Comitato di gestione.

## **1.4 Integrazione del feedback delle parti interessate e ulteriore elaborazione**

**Al termine del periodo previsto per la presentazione dei commenti, il Comitato di gestione chiede al Comitato per lo standard** di riunirsi (insieme ad altri esperti invitati che rappresentano ciascuna delle aree di competenza o esperienza indicate nei Termini di riferimento per il Comitato per lo standard, ma non rappresentata nel gruppo) per esaminare la versione rivista dello standard Green List dell'IUCN.

**Il Comitato per lo standard e gli esperti invitati esaminano la bozza di standard e propongono modifiche** conformemente all'obiettivo dello standard e agli scopi del Programma Green List dell'IUCN, nonché nel rispetto del presente Manuale d'uso, tenendo conto dei commenti delle parti interessate precedentemente ricevuti.

**Ulteriori esperti possono essere invitati a fornire consulenza o supporto al Comitato per lo standard** su questioni particolari o per scopi particolari come garantire chiarezza e coerenza sotto il profilo editoriale.

**Il Gruppo operativo supporta il Comitato per lo standard nell'ultimare la bozza di revisione dello standard Green List dell'IUCN**

Il Comitato per lo standard presenta la sua relazione sulla versione rivista dello standard Green List dell'IUCN al Green List Committee per l'approvazione.

Se rimangono dei problemi sostanziali o questioni irrisolte o se è stato ricevuto un feedback insufficiente dai principali gruppi di parti interessate, le fasi di cui ai punti 1.4 e 1.5 vengono ripetute secondo necessità.

## 1.5 Redazione degli indicatori generici

**Il Comitato per lo standard elabora una serie di indicatori generici** che definiscono le modalità di valutazione di ciascun criterio dello standard Green List. Gli indicatori generici vengono sottoposti al Comitato di gestione e al Green List Committee e, successivamente, vengono pubblicati dal Gruppo operativo, per un periodo di 30 giorni per la revisione e per il commento delle parti interessate.

Il Comitato per lo standard termina la bozza della serie di indicatori generici, tenendo conto degli eventuali commenti ricevuti.

Ulteriori esperti possono essere invitati a fornire consulenza o supporto al Comitato per lo standard su questioni particolari o per scopi particolari come garantire chiarezza e coerenza sotto il profilo editoriale.

Il Comitato per lo standard stabilisce se sono necessari ulteriori lavori prima che gli indicatori siano pronti per essere sottoposti alla revisione da parte dei Green List Committee e del Comitato di gestione.

**Per ogni indicatore generico, devono essere elencati dal Comitato per lo standard uno o più strumenti di verifica potenziali.** Non è richiesta l'approvazione degli strumenti di verifica.

## 1.6 Approvazione dello standard Green List dell'IUCN e dei suoi indicatori generici

Quando il Comitato per lo standard stabilisce che lo standard Green List dell'IUCN e gli indicatori generici sono pronti per essere sottoposti all'approvazione del Green List Committee, il **Gruppo operativo prepara una relazione** che:

- Riassume il processo di sviluppo dello standard e degli indicatori generici svolto fino a quel momento, dando evidenza di come sono state seguite le regole e le procedure approvate e includendo una chiara descrizione di eventuali deviazioni da esse insieme alla ragione di tale deviazione.
- Illustra le principali questioni e problematiche sollevate durante il processo e spiega come sono state affrontate.
- Include un riepilogo di tutti i commenti ricevuti durante l'ultimo periodo di consultazione e una spiegazione del modo in cui tali commenti hanno trovato risposta nella bozza finale dello standard e degli indicatori generici.
- Include un Allegato con la versione finale della bozza di standard, compresi gli indicatori generici per i quali viene richiesta l'approvazione.

**Il Gruppo operativo presenta la relazione al Green List Committee insieme alle raccomandazioni del Comitato per lo standard.**



**Il Green List Committee esamina la standard Green List modificato, gli indicatori generici e la relazione sul processo per il loro sviluppo** per determinare se è stato seguito il processo di sviluppo approvato e se lo standard Green List dell'IUCN e i suoi indicatori generici siano adeguati agli obiettivi definiti.

Se il Green List Committee stabilisce che le procedure per lo sviluppo dello standard non sono state pienamente rispettate o che le revisioni dello standard Green List dell'IUCN e/o dei suoi indicatori generici non soddisfano gli obiettivi in esso definiti, il comitato documenta le sue riserve e specifica quali azioni ritiene necessarie per affrontarle.

Se sono necessarie ulteriori modifiche per lo standard Green List dell'IUCN e/o dei suoi indicatori generici, tali modifiche devono essere redatte e concordate dal Comitato per lo standard prima che lo standard rivisto e/o i suoi indicatori generici siano inviati nuovamente al Green List Committee per la valutazione.

**Quando il Green List Committee è certo** che le procedure per lo sviluppo dello standard siano state pienamente rispettate e che le modifiche dello standard Green List dell'IUCN e/o dei suoi indicatori generici soddisfino gli obiettivi in esso stabiliti, **il Gruppo operativo documenta le decisioni e sottopone lo standard Green List dell'IUCN (i suoi componenti e criteri) al Consiglio IUCN** raccomandando al Consiglio l'approvazione.

**La decisione di approvare lo standard Green List è presa dal Consiglio IUCN secondo le procedure pubblicate.**

Se il Consiglio IUCN non approva lo standard Green List, il Comitato di gestione stabilisce quali ulteriori azioni siano necessarie e quale organo debba compierle, prima del nuovo invio.

## **1.7 Esame e revisione dello standard Green List dell'IUCN e degli indicatori generici**

**Il Gruppo operativo conserva**, per conto del Comitato per lo standard, **un archivio di tutti i commenti ricevuti in merito allo standard Green List e ai suoi indicatori** dopo la loro approvazione. **Conserva inoltre traccia di tutti gli standard e di tutte le policy, direttive, linee guida e note dell'IUCN che sono pubblicati** e che sono rilevanti per l'interpretazione dei criteri dello standard Green List. Il Gruppo operativo inserisce il richiamo a tali elementi su COMPASS.

Il Gruppo operativo riesamina i commenti e i pertinenti documenti pubblicati dall'IUCN su base continuativa al fine di fornire delle indicazioni sull'interpretazione e per l'utilizzo da parte dei comitati per lo standard e per la Green List, degli EAGL, dei direttori delle AAPP e di altri, nonché per proposte di future revisioni, secondo necessità.

**Le modifiche di natura amministrativa e non sostanziali allo standard Green**

**List dell'IUCN e/o ai suoi indicatori generici possono essere apportate in qualsiasi momento a discrezione del Comitato per lo standard sotto la supervisione del Comitato di gestione.** Tali modifiche non richiedono un processo di revisione formale anche se eventuali modifiche apportate devono essere segnalate dall'IUCN alle parti interessate nel successivo processo di revisione e pubblicate in un elenco di modifiche. Le modifiche di natura amministrativa e non sostanziali non influiscono sul regolare ciclo di esame e revisione ma rendono necessaria la pubblicazione da parte dell'IUCN di un nuovo numero di versione dello standard Green List o dei suoi indicatori, a seconda dei casi (ad esempio Versione 1.1; 1.2; 1.3 ecc.).

**Entro un massimo di cinque anni dalla data di approvazione di ogni nuova versione dello standard Green List dell'IUCN, il Comitato di gestione si consulta formalmente con il Green List Committee e gli EAGL per stabilire se lo standard Green List dell'IUCN e/o i suoi indicatori generici siano da rivedere.** Questa consultazione avrà normalmente luogo prima della revisione del programma quadriennale dell'IUCN, che precede ogni Assemblea Generale. Se si stabilisce che una revisione è auspicabile, devono essere seguite le regole e le procedure sopra specificate in quanto applicabili, rispettivamente, alla revisione dello standard Green List dell'IUCN e dei suoi indicatori.

## **2 Adattamento degli indicatori generici**

La Green List dell'IUCN costituisce un parametro per la definizione del successo delle AAPP. Lo fa attraverso criteri coerenti a livello globale che fissano la misura di riferimento per una governance, progettazione, pianificazione e gestione dell'AP esemplari, che sono i presupposti per risultati di conservazione di rilievo.

Una serie di indicatori generici costituisce la base per giudicare se un'AP sia conforme allo standard Green List dell'IUCN. Tuttavia, alcuni degli indicatori generici per le AAPP potrebbero dover essere adattati a livello di giurisdizione per riflettere le diverse condizioni tematiche, legali, culturali, sociali e bio-geografiche delle AAPP in diverse parti del mondo, facilitando quindi l'attuazione dello standard Green List dell'IUCN.

Questo capitolo descrive la procedura per adattare gli indicatori generici ai contesti giurisdizionali. Le disposizioni della procedura assicurano coerenza e trasparenza nell'adattamento degli indicatori da parte degli EAGL. In questo modo è possibile garantire la replicabilità dei risultati e accrescere la credibilità dell'intero Programma Green List.

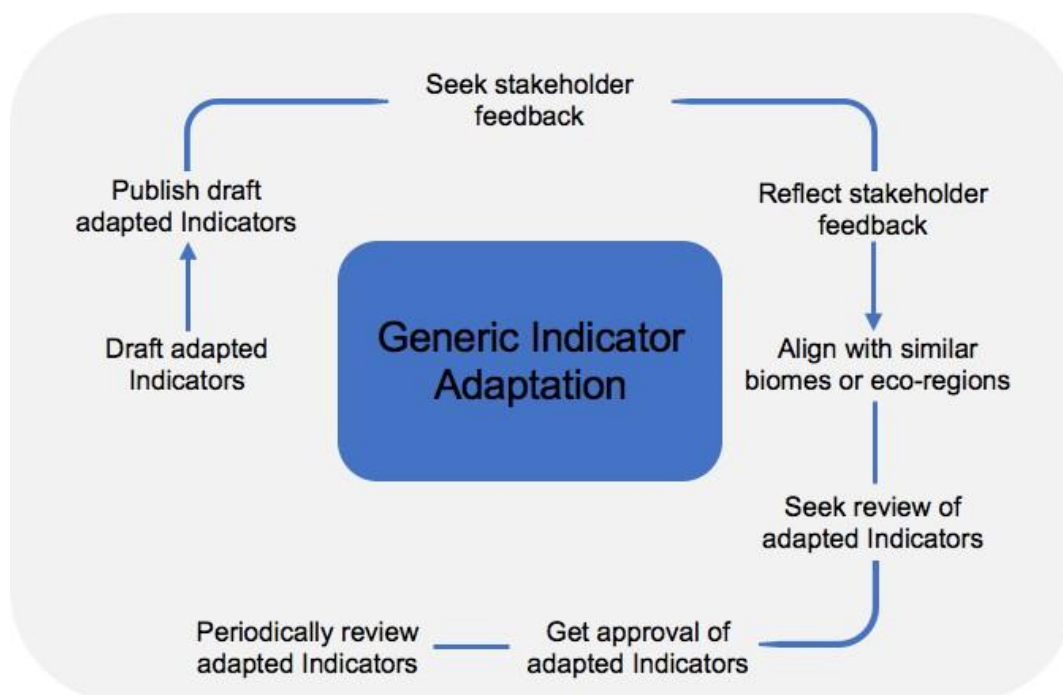


Figura 5: Adattamento degli indicatori generici

## 2.1 Quadro di riferimento per gli indicatori adattati

**Gli indicatori generici devono essere adattati solo nel caso in cui il contesto della rispettiva giurisdizione lo renda necessario.** Il rispettivo EAGL stabilisce per quali indicatori sia necessario un adattamento.

**Gli indicatori adattati devono specificare la giurisdizione (ad esempio paese, regione) nei quali sono applicabili e devono riportare il numero di versione.**

Al momento della loro presentazione, gli **indicatori adattati devono essere conformi alle ultime versioni di tutti gli standard e di tutte le policy, direttive, linee guida e le note dell'IUCN in vigore che sono rilevanti** per l'interpretazione dei criteri dello standard Green List dell'IUCN. In particolare, il sistema di gestione ambientale e sociale dell'IUCN (cfr. qui: <https://www.iucn.org/resources/project-management-tools/environmental-and-social-management-system>) e relative risoluzioni IUCN (ricerca per criteri qui: <https://portals.iucn.org/library/resrec/search>). Gli EAGL possono chiedere assistenza al Gruppo operativo o al personale del Segretariato dell'IUCN per identificarli.

Si noti che potrebbe non essere necessario che un'AP sia conforme a tutti gli indicatori. È sufficiente che l'AP che richiede l'ammissione risulti conforme a quegli indicatori che si applicano alla particolare categoria di AP riconosciuta dall'IUCN e al tipo di governance, in base a quanto suggerito dall'EAGL.

## 2.2 Indicatori

Per ogni criterio dello standard Green List dell'IUCN devono esserci uno o più indicatori. Laddove un criterio includa più requisiti, dovranno essere sviluppati degli indicatori associati per ciascun requisito. La legislazione rilevante in vigore nelle varie giurisdizioni non consente la deroga ai criteri e ai requisiti dello standard Green List dell'IUCN.

- Gli indicatori si applicano a tutte le AAPP della rispettiva giurisdizione.
- Ciascun indicatore deve specificare risultati o livelli di prestazione che possono essere misurati (qualitativamente o quantitativamente) o giudicati durante una valutazione.
- Gli indicatori devono includere solo elementi che contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo del rispettivo criterio dello standard Green List dell'IUCN.
- Devono essere tali da non prediligere alcuna tecnologia particolare o prodotto brevettato.
- Laddove possibile, è opportuno che gli indicatori siano privi di elementi soggettivi come "il migliore disponibile".
- Laddove gli indicatori includano termini qualitativi, è opportuno fornire indicazioni su come gli EAGL possano utilizzare la loro esperienza nel valutare se un'AP risulta conforme a un dato indicatore.
- Si raccomanda che gli indicatori possano essere misurati o stimati a un costo ragionevole.
- Gli indicatori devono essere scritti usando un vocabolario chiaro e coerente.
- Il significato degli indicatori e i livelli di prestazione richiesti per rispettare gli indicatori dovranno risultare chiari al lettore.
- Ogni indicatore dovrebbe includere almeno un esempio di potenziale strumento di verifica.

## 2.3 La procedura di adattamento

**L'EAGL elabora gli indicatori adattati e ogni tipico strumento di verifica in una lingua ufficiale del paese/regione o nella lingua più comunemente parlata nell'ambiente delle AAPP da valutare.**

**L'EAGL pubblica la sua bozza di indicatori adattati e i potenziali strumenti di verifica** con l'aiuto del Gruppo operativo e **richiede il contributo delle parti interessate**, che deve essere inviato all'EAGL e al suo Revisore.

L'EAGL utilizza metodi di consultazione appropriati per i gruppi di parti interessate consultate.

L'EAGL si rivolge almeno alle seguenti parti interessate (o ai loro equivalenti) nella rispettiva giurisdizione:

- autorità ed enti gestori delle AAPP
- ONG nazionali coinvolte o portatrici di un interesse relativamente agli aspetti ambientali o sociali della gestione delle AAPP, a livello nazionale o regionale
- rappresentanti delle popolazioni indigene e delle comunità locali che sono coinvolte o sono portatrici di un interesse relativamente alla gestione delle AAPP a livello nazionale o regionale
- rappresentanti e lavoratori delle AAPP
- rappresentanti del settore turistico (se rilevante per la rispettiva AP)
- rappresentanti di istituti di ricerca e istruzione.

L'EAGL **concede alle parti interessate 30 giorni per la presentazione**, all'EAGL e al Revisore, di commenti sulla bozza degli indicatori adattati e degli strumenti di verifica.

Laddove l'EAGL non riesca a procedere tramite consensus con le parti interessate in merito all'adattamento degli indicatori generici, l'EAGL **gestisce le questioni sollevate dalle parti interessate** come segue:

- confrontando gli indicatori adattati e gli strumenti di verifica che sono stati stabiliti da altri EAGL per vedere come sono state affrontate questioni simili
- chiedendo al Comitato per lo standard delle indicazioni scritte al fine di trovare una soluzione adeguata alle questioni.

L'EAGL elabora una breve relazione che descrive le principali questioni per le quali le parti interessate hanno continuato a dissentire sugli indicatori adattati o hanno espresso differenze di opinione significative in merito agli indicatori appropriati e spiega le basi su cui l'EAGL ha preso le proprie decisioni in relazione a tali indicatori. La relazione sui documenti presentati dalle parti interessate è pubblicata come allegato agli indicatori adattati.

**NOTA:** la consultazione delle parti interessate è progettata per garantire la conformità ai requisiti dell'*ISEAL Code of Good Practice for Setting Social and Environmental Standards*. Si raccomanda all'EAGL, per la consultazione con le parti interessate, il rispetto delle indicazioni fornite nell'Allegato al presente documento

L'EAGL dovrà essere in grado di dimostrare che i requisiti dei suoi indicatori adattati sono sostanzialmente **in linea con quelli di biomi o eco-regioni simili**. A tal fine, l'EAGL può consultare COMPASS per verificare gli adattamenti elaborati da altri EAGL o interpellare il Gruppo operativo della Green List sullo stato degli indicatori adattati da altri EAGL.

Una volta concluso il processo di adattamento, tutti gli indicatori adattati vengono tradotti in inglese. **L'EAGL garantisce l'accuratezza della traduzione, con la supervisione del Revisore relativamente all'adeguatezza della traduzione.**

### L'EAGL pubblica i seguenti documenti su COMPASS:

- la serie completa degli indicatori adattati (nella lingua di lavoro dell'EAGL e nella traduzione ufficiale in inglese) e degli strumenti di verifica
- i nomi delle parti interessate invitate a esprimere osservazioni sugli indicatori adattati
- tutte le osservazioni espresse dalle parti interessate sull'adattamento degli indicatori
- le altre fonti di informazione prese in considerazione durante l'adattamento degli indicatori generici
- la sintesi delle discussioni sugli indicatori adattati svolte nell'ambito dell'EAGL al fine di chiarire le modifiche suggerite.

Come **riferimento alla conformità legale**, si raccomanda all'EAGL l'identificazione e la pubblicazione come allegati su COMPASS di quanto segue:

- un elenco delle principali leggi nazionali e locali in materia di AAPP e dei requisiti amministrativi che si applicano nella giurisdizione in cui devono essere utilizzati gli indicatori adattati
- un elenco degli accordi ambientali multilaterali ratificati dalla giurisdizione e rilevanti per gli indicatori adattati.

**NOTA:** cfr. la guida Come caricare le informazioni sugli indicatori adattati disponibile su COMPASS.

La pubblicazione su COMPASS dei documenti elencati dà l'avvio all'**esame, da parte del Revisore e del Comitato per lo standard, degli indicatori adattati e dei potenziali strumenti di verifica, da effettuare entro 30 giorni**. Il Revisore verifica che la procedura di adattamento degli indicatori generici sia stata condotta in linea con le disposizioni del presente Manuale d'uso. Il Comitato per lo standard verifica che l'adattamento non comprometta il parametro di qualità dello standard Green List dell'IUCN. Il Comitato per lo standard esamina inoltre se gli strumenti di verifica suggeriti sono idonei a fornire prova del raggiungimento di un determinato livello di prestazione.

Il Revisore e il Comitato per lo standard pubblicano le proprie conclusioni al riguardo su COMPASS. A seconda del feedback del Revisore e del Comitato per lo standard, l'EAGL può dover apportare modifiche alla bozza di indicatori adattati. L'EAGL deve motivare per iscritto l'eventuale mancata adesione alle raccomandazioni del Revisore e del Comitato per lo standard.

Una volta verificato che gli indicatori adattati sono adeguati, il Revisore e il Comitato per lo standard utilizzano COMPASS per **inoltrare gli indicatori adattati al Green List Committee**. Il Green List Committee risponde entro sette giorni con ogni eventuale richiesta di modifica. Se entro tale termine non vi sono riscontri da parte del Green List Committee, gli indicatori adattati sono considerati approvati.

**NOTA:** cfr. la guida disponibile [Come controllare la procedura di adattamento degli indicatori su COMPASS](#).

Se sono necessarie ulteriori modifiche per l'approvazione degli indicatori adattati, ogni eventuale valutazione dell'AP in corso e tutte le prove da essa fornite dovranno essere riviste dall'AP e dall'EAGL per assicurare che rispettino gli indicatori adattati approvati.

L'EAGL e il Gruppo operativo saranno informati tramite COMPASS quando gli indicatori adattati saranno stati approvati dal Green List Committee. Il Gruppo operativo **pubblica quindi gli indicatori adattati approvati** nella loro lingua originale e in inglese.

L'EAGL **riesamina periodicamente i propri indicatori adattati**, compresi gli strumenti di verifica, con lo scopo di:

- renderli conformi a qualsiasi indicatore generico nuovo o rivisto che venga citato su COMPASS
- identificare eventuali aspetti che potrebbero essere in conflitto con i requisiti legali presenti nella giurisdizione in cui devono essere utilizzati gli indicatori adattati. Gli aspetti degli indicatori adattati che stabiliscono soglie di prestazione inferiori ai requisiti legali minimi validi nella giurisdizione interessata vengono modificati per garantire che soddisfino o superino i requisiti legali minimi. Se vengono identificati altri conflitti, l'EAGL li valuta ai fini dell'ammissione alla Green List e avvia delle discussioni con le parti interessate per risolverli (NOTA: i conflitti si verificano solo quando un obbligo giuridico non consente l'attuazione di alcuni aspetti degli indicatori adattati. Non è considerato un conflitto l'eventualità che i requisiti degli indicatori adattati superino i requisiti minimi per la conformità legale)
- riflettere gli accordi ambientali multilaterali nella misura in cui sono collegati allo standard Green List dell'IUCN
- garantire che gli indicatori adattati siano praticamente applicabili nella giurisdizione interessata
- tenere conto delle prospettive ambientali, sociali ed economiche nazionali
- affrontare le problematiche che interessano qualsiasi gruppo di parti interessate nella rispettiva giurisdizione relativamente agli Indicatori adattati.

**Le modifiche agli indicatori adattati approvati devono essere riviste e approvate dal Green List Committee.**

### 3 Ammissione di nuove giurisdizioni al Programma Green List dell'IUCN

La seguente procedura descrive le modalità con cui il Comitato di gestione ammette nuove giurisdizioni al Programma Green List dell'IUCN, con il supporto del Gruppo operativo.

#### Condizioni abilitanti

Le nuove giurisdizioni che si impegnano a partecipare al Programma Green List sono tenute a soddisfare le seguenti quattro condizioni abilitanti:

- 1. Impegno dei siti (o delle organizzazioni che gestiscono i siti) nel Programma Green List:** la partecipazione al Programma Green List è volontaria e richiede l'impegno, da parte del direttore dell'AP e delle relative autorità, degli enti gestori o delle organizzazioni coinvolte nella gestione o nel sostegno alla gestione delle AAPP, nell'attuazione dello standard Green List dell'IUCN. L'impegno deve essere espresso per iscritto a un membro del Gruppo operativo della Green List dell'IUCN o al personale del Segretariato (via [greenlist@iucn.org](mailto:greenlist@iucn.org)), o al Vicepresidente regionale della WCPA (cfr. <https://www.iucn.org/commissions/world-commission-protected-areas/regions>), o a un'organizzazione partner della Green List dell'IUCN.
- 2. Impegno al sostegno finanziario e/o in natura di almeno un'organizzazione:** l'avvio del Programma Green List in una nuova giurisdizione comporta costi di coordinamento per formare e supportare l'EAGL: costi per il tempo del personale per formare e coordinare l'EAGL e costi logistici per almeno una riunione di due o tre giorni per i corsi di formazione dell'EAGL e una riunione di valutazione dell'EAGL - due riunioni all'anno - e per 5-10 giorni per un revisore professionista (assegnato da ASI); l'importo stimato per la copertura di entrambi (escluso il tempo del personale) è di 10.000 USD all'anno. I costi di coordinamento sono in genere ottimizzati identificando i "partner di attuazione" che, nel paese, stanno già lavorando sull'efficacia di gestione e sulla governance equa delle AAPP. Potrebbe essere necessario un sostegno finanziario per le azioni che le AAPP dovranno intraprendere per raggiungere lo standard Green List, ma non è previsto che debba essere disponibile sin dall'inizio; la partecipazione alla procedura Green List potrebbe sbloccare o sfruttare dei finanziamenti successivamente.
- 3. Diversità e affidabilità degli esperti locali per formare gli EAGL** (cfr. la sezione 5.7 del presente documento per maggiori informazioni sulla formazione degli EAGL): la valutazione indipendente rispetto allo standard Green List dei siti impegnati in una giurisdizione è condotta dall'EAGL. L'EAGL è formato attraverso una procedura di selezione trasparente coordinata dal partner di attuazione e dalla WCPA, che identificano esperti locali, regionali e nazionali provenienti da una varietà di contesti, settori ed esperienze rilevanti per la gestione e/o la governance delle AAPP. I paesi che partecipano alla messa in atto di una procedura Green List devono



normalmente indicare un pool di candidati adeguatamente istruiti e formati disponibili a formare un nuovo EAGL nella giurisdizione, ad esempio attraverso i membri della WCPA nel paese/regione o i numeri di affiliazione di altri network rilevanti, o identificando le organizzazioni dotate di estese reti di contatti rilevanti. In alcuni casi, come per paesi molto piccoli situati in aree con un contesto regionale comune o sfide di sostenibilità condivise (ad esempio i Piccoli Stati Insulari in via di sviluppo), si potrebbe considerare di istituire un "EAGL regionale" (ovvero un EAGL che opera in varie regioni o paesi) o considerare di adattare e utilizzare inizialmente l'EAGL di un paese vicino (dove esistono e sono attivi), al fine di soddisfare questa condizione abilitante.

- 4. Consultazione con il Direttore regionale del Segretariato dell'IUCN e/o il Vicepresidente regionale dell'IUCN WCPA di competenza:** prima che una nuova giurisdizione aderisca al Programma Green List, deve avere luogo la consultazione con il Direttore regionale del Segretariato IUCN<sup>1</sup> e/o il Vicepresidente regionale WCPA di competenza<sup>2</sup> (possibilmente con entrambi, ma necessariamente con almeno uno).

Infine, deve essere presa in considerazione la stabilità politica. La stabilità politica può essere un'importante condizione abilitante in quanto indica la probabilità per il paese di impegnarsi in una procedura a lungo termine per il miglioramento continuo della gestione e della governance delle AAPP, in vista di uno standard di riferimento ambizioso e coerente a livello globale. L'attuazione dello standard Green List in un sito può richiedere, come minimo, tra i sei mesi e un anno mentre, per i siti che devono affrontare delle difficoltà, potrebbero essere necessari diversi anni. Maggiore è la stabilità politica, maggiore è la probabilità che gli enti governativi o gli enti gestori delle AAPP rispettino gli impegni della Green List a lungo termine. La stabilità politica può essere misurata attraverso l'indice di stabilità politica della Banca mondiale che riporta indicatori aggregati e individuali per oltre 200 paesi relativamente a sei aspetti della governance: voce e accountability, stabilità politica e assenza di violenza, efficacia del governo, qualità normativa, rule of law e controllo della corruzione.

Tuttavia, la stabilità politica non è un requisito, dato che il Programma Green List richiede significativi miglioramenti della governance locale e basata sull'area attraverso la conformità allo standard, anche in giurisdizioni che possono essere considerate politicamente instabili. Pertanto, non deve costituire un ostacolo all'accesso al Programma Green List.

Un membro di competenza del Gruppo operativo invierà una "Checklist per l'inserimento di nuove giurisdizioni", per la quale è disponibile un modello su COMPASS, o un'e-mail che descriva brevemente come sono soddisfatte le quattro condizioni abilitanti sopra elencate all'indirizzo [greenlist@iucn.org](mailto:greenlist@iucn.org)

---

<sup>1</sup> <https://www.iucn.org/regions>

<sup>2</sup> <https://www.iucn.org/commissions/world-commission-protected-areas/regions>

### 3.1 Domande multi-sito per l'ammissione al Programma Green List dell'IUCN

Quelli di seguito sono i requisiti per **le domande congiunte o multi-sito (DMS) per l'ammissione** alla Green List delle aree protette e conservate dell'IUCN. Le DMS sono quelle in cui la domanda include due o più aree protette o conservate.

#### **Criteri per le domande multi-sito per l'ammissione alla Green List dell'IUCN**

Ciascun sito della DMS deve:

1. rientrare nella definizione IUCN di area protetta<sup>3</sup> o in quella di area conservata<sup>4</sup>
2. essere ecologicamente collegato agli altri siti della DMS, avere valori chiave condivisi e tipologie di governance e gestione comuni, coordinate o armonizzate;
3. essere in grado di dimostrare il rispetto di tutti i criteri e di tutti gli indicatori della Green List dell'IUCN per la durata dell'adesione (qualora alcuni siti non fossero conformi allo Standard Green List dell'IUCN al momento del rinnovo, il network tornerebbe allo stato di Candidato fino alla dimostrazione di conformità da parte di tutti i siti); e
4. dimostrare come la protezione e la gestione di tutti i siti contribuiscano al raggiungimento di valori di conservazione più ampi come network ecologico.

I siti che soddisfano i criteri di cui sopra possono essere valutati insieme in un'unica DMS di ammissione alla Green List dell'IUCN. I casi più comuni saranno i seguenti:

- siti confinanti e in cui la corretta conservazione dei valori chiave (risultati) di ciascun sito è interdipendente (ovvero un sito non può raggiungere i propri obiettivi di conservazione senza la gestione efficace di un altro sito); e/o
- siti confinanti e gestiti dallo stesso ente o da enti che collaborano per valori e risultati correlati o complementari; e/o
- siti che non sono confinanti ma i cui risultati, in relazione allo standard Green List dell'IUCN, sono interdipendenti e che sono attivamente gestiti in base a sistemi di governance chiaramente coordinati e armonizzati (in particolare le denominazioni e le reti di aree marine protette, le flyway, i sistemi fluviali e di altre acque dolci); e/o
- siti transfrontalieri con designazioni congiunte (ad esempio siti del Patrimonio Mondiale, Riserva della biosfera o Siti Ramsar di natura

---

<sup>3</sup> Dudley, N. (a cura di ) 2008. Guidelines for Applying Protected Area Management Categories. IUCN, Gland, Svizzera.

<sup>4</sup> CBD/COP/DEC/14/8

transfrontaliera), quando esiste un piano di gestione congiunto o un'armonizzazione esplicita della gestione attraverso il confine internazionale.

I siti che non possono essere presentare una DMS per la Green List dell'IUCN includono:

- siti con governance e gestione separate; e/o siti in cui i valori chiave non sono condivisi, che sono separati ecologicamente e che pertanto hanno esiti di conservazione che non sono co-dipendenti;
- siti transfrontalieri che sono semplicemente divisi da un confine internazionale senza gestione e governance comuni e con una limitata interdipendenza dei valori chiave;
- intere reti nazionali/regionali di aree protette che possono essere gestite da un unico ente ma che non sono ecologicamente collegate, ad esempio i sistemi di parchi nazionali/provinciali, gli insiemi nazionali/regionali di aree marine protette sotto un'unica autorità marittima.

In alcuni casi, le aree proposte per la candidatura alla Green List possono includere denominazioni sovrapposte di aree protette o conservate. Tali aree possono spesso rientrare in un'unica unità di gestione, in parte o in tutto. In tali casi, il sito proponente deve chiarire la designazione (o le designazioni) che la nomina include. L'EAGL può ritenere che ulteriori designazioni confinanti o sovrapposte debbano essere incluse nella nomina del sito, soprattutto laddove i criteri della Green List (ovvero la solida progettazione e pianificazione e i risultati di conservazione correlati) richiedano l'integrazione della governance e del processo decisionale, in particolare per favorire l'integrità ecologica nel paesaggio. Tali aree saranno giudicate come "multi-sito" o meno, a seconda della governance e del contesto ecologico. In ogni caso, per ulteriori indicazioni, si prega di contattare [greenlist@iucn.org](mailto:greenlist@iucn.org)

### **Esempi in cui è possibile fare ricorso alle domande di ammissione multi-sito**

1. La valida conservazione di un habitat di estuario all'interno dell'area protetta di una zona umida urbana può dipendere dalla collaborazione con un'area protetta a monte. In questo caso, ciascun sito può optare per una domanda di ammissione indipendente oppure può essere presentata una DMS per l'area protetta dell'estuario e l'area protetta del bacino idrografico insieme. Una DMS darebbe il vantaggio di una maggiore probabilità di dimostrare il rispetto dei criteri relativi all'identificazione dei valori chiave e alla loro equa ed efficace conservazione.

2. Due o più siti che operano la conservazione nelle fasi di vita chiave di una specie, come ungulati o uccelli, e che insieme proteggono l'intero ciclo di vita delle specie, come nel caso di aree per la deposizione o il parto distanziate, insieme ad altri siti critici per la riproduzione o lo svernamento.

3. Una serie di aree marine protette (AMP) specificamente studiate come una rete ecologica che comprenda più siti ecologicamente collegati progettati secondo i

criteri dell'IUCN per i network di AMP (2008)<sup>5</sup> con lo scopo di ottenere: protezione di aree ecologicamente e biologicamente significative, rappresentanza di habitat e caratteristiche chiave, connettività tra habitat e popolazioni e fasi della life history, replicazione delle caratteristiche ecologiche, siti adeguati e vitali, così come la resilienza ai cambiamenti climatici.

### **Considerazioni in merito alle domande di ammissione multi-sito**

La Green List dell'IUCN è volontaria, incentrata sul miglioramento delle prestazioni **a livello di sito** nella conservazione dei valori chiave (valori naturali con servizi ecosistemici associati e valori culturali) nei siti partecipanti. Le domande di ammissione da parte dei singoli siti continueranno a costituire il fondamento della Green List dell'IUCN, progettata per essere uno strumento basato sul sito

Nel preservare i valori chiave, lo standard Green List delle aree protette e conservate dell'IUCN (v1.1) incoraggia la collaborazione tra le autorità di gestione e gli organi di governance confinanti come parte dei criteri relativi al componente della "buona governance". Inoltre, lo standard Green List dell'IUCN richiede chiaramente prove **dell'integrazione del sito nel paesaggio circostante**, sia in senso ecologico, sia in termini di contesto socioeconomico e di governance. Infine, lo standard Green List dell'IUCN richiede la dimostrazione dei risultati di conservazione per i valori chiave identificati, tenendo conto che tali risultati possono spesso dipendere dal **collegamento con gli ecosistemi e gli habitat confinanti** o da altri **fattori "a monte" esterni**. Pertanto, una domanda di ammissione multi-sito potrebbe determinare il successo nella conservazione dei valori naturali fondamentali, nonché incoraggiare/dare dimostrazione di criteri di "buona governance".

---

<sup>5</sup> Laffoley, D. d'A. (a cura di) 2008. Towards Networks of Marine Protected Areas. The MPA Plan of Action for IUCN's World Commission on Protected Areas. IUCN WCPA, Gland, Svizzera.

## 4 Raggiungimento e mantenimento dello status di "Green List" dell'IUCN

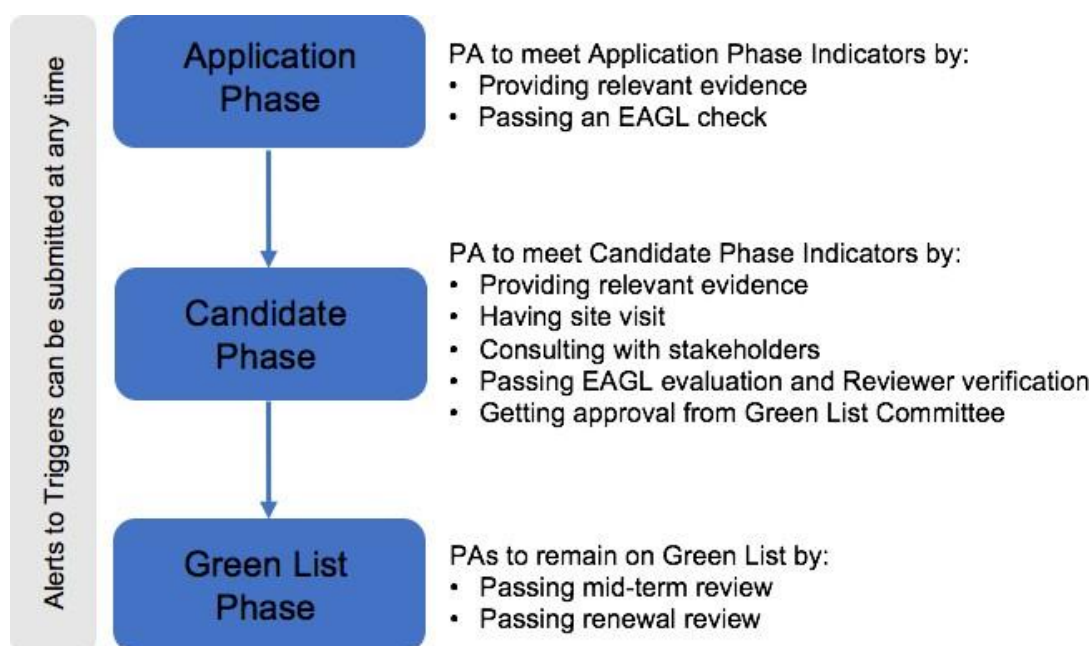


Figura 6: Procedura Green List (semplificata)

**Per raggiungere e mantenere lo status di Green List dell'IUCN, le AAPP devono completare un processo di valutazione che si compone di tre fasi:**

- **fase di domanda di ammissione**, in cui le AAPP inviano un modulo di domanda e forniscono prove a fronte di cinque indicatori di base dello standard Green List dell'IUCN
- **fase di candidato**, in cui le AAPP lavorano per raccogliere prove sufficienti a supportare un giudizio di conformità dell'AP con tutti gli indicatori e i criteri dello standard Green List dell'IUCN
- **fase di Green List**, in cui un'AP inclusa nella Green List compie una revisione intermedia per dare prova del costante rispetto dello standard Green List e può pertanto mantenere lo status di Green List.

Nella fase di domanda di ammissione, il rappresentante dell'AP compila un modulo di richiesta per l'inserimento nel Programma Green List dell'IUCN. Una volta ammessi, è necessario fornire prove del rispetto, da parte del sito, dei cinque indicatori adattati richiesti per questa prima fase. La fase di domanda di ammissione include anche la conferma, da parte di un rappresentante dell'EAGL, del rispetto degli indicatori adattati della fase in questione. Una volta completata questa fase, le AAPP entrano nella fase di candidato.

Durante la fase di candidato, il rappresentante dell'AP deve dimostrare la conformità all'intera serie di indicatori adattati approvati dello standard Green List dell'IUCN.

Durante questa fase è prevista una visita del sito da parte dell'EAGL, la consultazione delle parti interessate, l'ispezione dell'AP da parte dell'EAGL e la verifica della procedura applicata da parte del Revisore competente. Se l'EAGL e il Revisore ritengono che l'AP soddisfi tutti gli indicatori adattati, allora l'AP viene presentata al Green List Committee. Il comitato esaminerà una sintesi della domanda di ammissione completa dell'AP e prenderà la decisione sull'inclusione nella Green List. In caso di esito positivo, l'AP sarà riconosciuta come "sito Green List".

**Le procedura per ottenere lo status di Green List dovrebbe generalmente concludersi entro cinque anni.**

**Le AAPP che risultano conformi a tutti gli indicatori adattati approvati vengono ammesse alla Green List per un periodo massimo di cinque anni.**

Durante questa fase di Green List, il rappresentante dell'AP deve dimostrare la perdurante conformità ai requisiti dell'indicatore. Ciò avviene tramite un riesame che ha luogo a metà periodo o quando si verifica un problema o un evento che richieda un'indagine (cfr. il capitolo 4.3 di seguito). Prima della scadenza dello status di Green List, il rappresentante dell'AP deve valutare se si desidera presentare domanda di rinnovo e sottoporsi a una nuova sommaria valutazione.

Le diverse fasi della procedura Green List sono descritte in dettaglio di seguito.

## 4.1 Fase di domanda di ammissione

La partecipazione al Programma Green List è volontaria e richiede l'impegno, da parte del direttore dell'AP e delle relativa autorità, ente o istituzione, a rispettare lo standard Green List dell'IUCN.

Come primo passo, è necessario scegliere l'individuo che sarà responsabile della domanda di ammissione dell'AP alla Green List. Il responsabile può essere il direttore dell'AP o un membro dello staff del sito oppure dell'ente gestore dell'AP. Chiunque assuma un ruolo guida nella domanda di ammissione del sito alla Green List deve **compilare e inviare il modulo di domanda** su <http://iucn.force.com/greenlist>. Nel modulo verranno richieste al rappresentante dell'AP alcune informazioni generali sul sito, come la sua designazione (o le sue designazioni) e la tipologia di governance e di proprietà. Verrà inoltre richiesto al rappresentante dell'AP di **fornire una breve sintesi sull'AP** in lingua locale e in inglese. La **sintesi deve delineare le principali caratteristiche dell'AP rispetto ai quattro componenti dello standard Green List dell'IUCN e descrivere i principali valori naturali, servizi ecosistemici e valori culturali del sito.**

Con l'invio modulo, la direzione dell'AP si impegna a:

- raggiungere un livello di prestazione che soddisfi i criteri dello standard Green List dell'IUCN
- utilizzare COMPASS, la piattaforma online del Programma Green List, per fornire e condividere informazioni e prove inerenti all'AP
- far pubblicare le informazioni relative all'AP sul sito web della Green List

dell'IUCN ai fini del coinvolgimento delle parti interessate

- far includere l'AP nell'elenco 'Protected Planet', il front-end del World Database of Protected Areas (WPDA)

Le AAPP dovrebbero tenere conto che alcune delle informazioni fornite tramite il modulo di domanda verranno inserite all'interno di Protected Planet.

Dopo l'invio del modulo, il Gruppo operativo della Green List si accerta che il rispettivo EAGL sia a conoscenza della proposta del sito di aderire alla Green List. Laddove non sia ancora presente un EAGL, il capitolo 5.7 di questo documento descrive la procedura per la sua costituzione. Laddove siano disponibili due o più EAGL per una AP, il Gruppo operativo della Green List assegna la domanda dell'AP a uno specifico EAGL

Una volta che l'EAGL ha confermato la disponibilità e la capacità di impegnarsi, il Gruppo operativo della Green List **fornisce al rappresentante dell'AP** indicato nel modulo di domanda **un accesso a COMPASS**.

Il Gruppo operativo **annuncia che l'AP sta facendo domanda per l'inserimento nella Green List** come segue:

1. assicurando che le informazioni presenti nel modulo di domanda vengano aggiunte su COMPASS
2. informando le organizzazioni affiliate IUCN nella giurisdizione della domanda di ammissione alla Green List tramite la newsletter della IUCN e della WCPA e tramite comunicazione diretta. È possibile identificare e comunicare con i membri dell'IUCN attraverso queste risorse:  
<https://www.iucn.org/about/members/iucn-members>  
<https://www.iucn.org/about/members/national-and-regional-committees>  
<https://www.iucn.org/newsletters>  
<https://www.iucn.org/regions>
3. inserendo il sito nell'elenco pubblicato dei siti richiedenti.

**L'AP risulta ora accettata come richiedente l'ammissione alla Green List. Può nominare un Mentore per supportare la sua richiesta di ammissione alla Green List.**

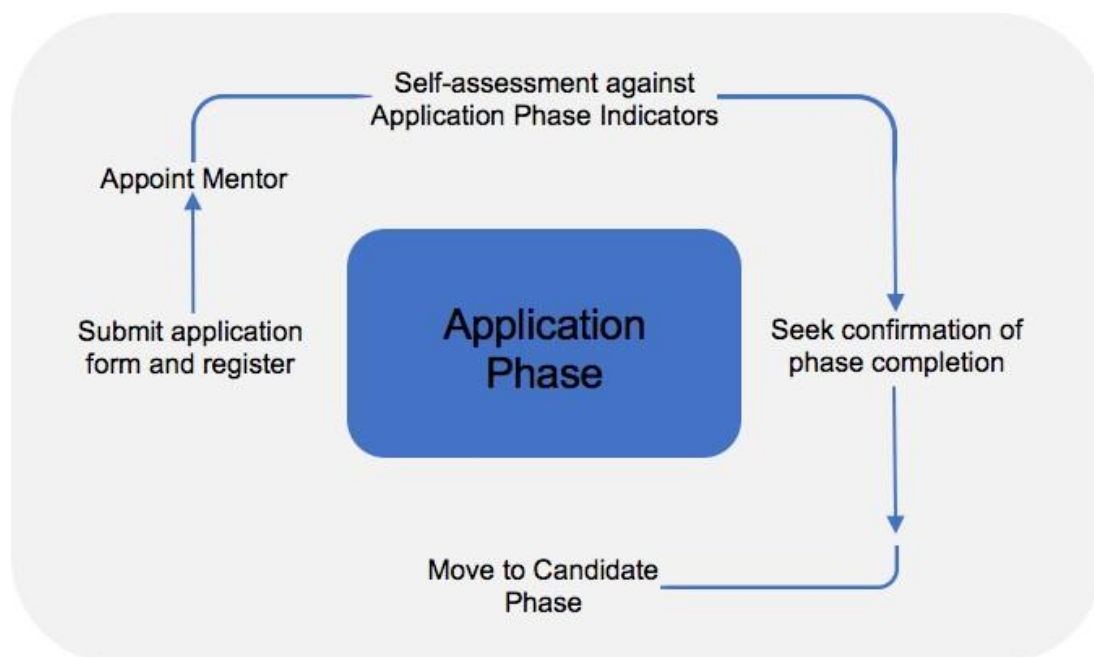


Figura 7: Fase di domanda di ammissione

L 'AP deve completare un'autovalutazione su COMPASS relativamente a ciascuno degli indicatori adattati approvati della fase di domanda (1.1.1, 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 3.5.3). Nell'autovalutazione, l 'AP deve fornire argomenti e prove per dimostrare la conformità a tali indicatori.

Inoltre, il rappresentante dell'AP dovrà inoltrare almeno una "soluzione" tra le sue varie attività su "PANORAMA – Solutions for a Healthy Planet" con lo scopo di descrivere gli sforzi di conservazione del sito (cfr. la guida disponibile in allegato circa la Green List dell'IUCN e la piattaforma Panorama).

Il rappresentante dell'AP inoltra la fase di domanda di ammissione all'EAGL tramite COMPASS per notificare che la fase è stata completata.

Uno dei membri dell'EAGL verifica che le autovalutazioni siano state effettuate e che siano state fornite prove per tutti gli indicatori adattati approvati della fase di domanda. Il membro dell'EAGL inserisce una breve dichiarazione su COMPASS per confermare che la fase di domanda di ammissione è stata completata.

**NOTA:** la soluzione dell'AP può essere inviata alla piattaforma PANORAMA anche nella fase di candidato. Tuttavia, poiché la procedura di revisione potrebbe richiedere del tempo, si consiglia di inviarla il prima possibile. La procedura di revisione è esterna al Programma Green List. Pertanto, è sufficiente che le AAPP abbiano inviato la loro soluzione alla piattaforma PANORAMA al momento della valutazione da parte dell'EAGL. Non è necessario che la soluzione sia approvata e pubblicata in quel momento.



## 4.2 Fase di candidato

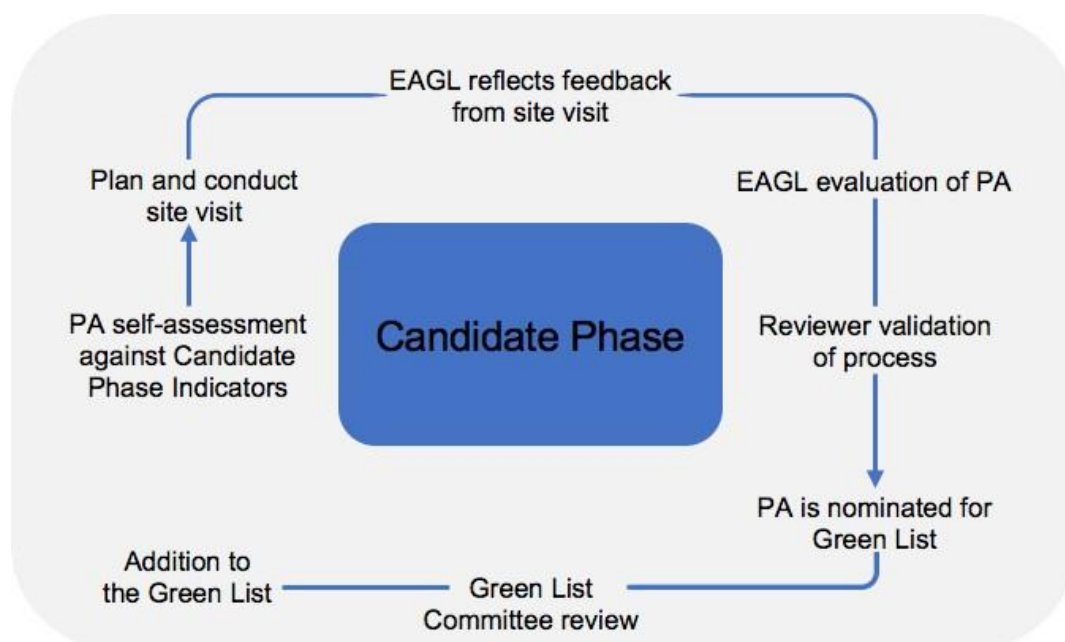


Figura 8: I diversi passaggi della fase di candidato

**Durante la fase di candidato, il rappresentante dell'AP lavora per dimostrare che il sito soddisfa gli indicatori adattati della fase di candidato, come indicato nello standard Green List dell'IUCN. A tal fine, il rappresentante dell'AP effettua delle autovalutazioni rispetto a tutti gli altri indicatori presenti su COMPASS. Per ogni indicatore adattato approvato che l'AP non soddisfa ancora, sviluppa un piano d'azione** volto ad allineare l'AP ai requisiti necessari. Tutti i piani d'azione devono essere descritti su COMPASS (cfr. anche la guida ai piani d'azione in allegato). Una volta che tutti i piani d'azione sono stati correttamente attuati e il rappresentante dell'AP considera il sito pienamente conforme agli indicatori adattati approvati dello standard Green List, **il rappresentante dell'AP aggiorna l'autovalutazione e inoltra la fase del candidato all'EAGL tramite COMPASS** per comunicare che il sito è pronto per essere visitato ed esaminato.

**NOTA:** Per i siti del Patrimonio Mondiale, c'è una guida in allegato sulla cooperazione tra la Green List dell'IUCN e i Programmi per il Patrimonio Mondiale, che risulta particolarmente rilevante durante la fase di candidato della Green List.

## Visite al sito

**La visita al sito deve essere pianificata in stretto coordinamento tra il sito e l'EAGL.** Può avvenire come parte della normale procedura di consultazione delle parti interessate dell'AP, ma il rappresentante dell'AP e l'EAGL dovranno assicurare che il programma preveda un tempo sufficiente per discutere la domanda di ammissione dell'AP alla Green List.

Lo scopo della visita del sito è:

- per i rappresentanti dell'EAGL, quello di acquisire una conoscenza diretta dell'AP e delle sue prestazioni
- di consultare le parti interessate in merito alle prestazioni dell'AP
- di dare la possibilità all'EAGL di esaminare tutte le informazioni che non sono disponibili in formato elettronico o che sono riservate
- di dare una risposta a qualsiasi domanda aperta sull'AP e sui suoi sforzi per essere ammessa alla Green List

**Per garantire che sia utile, la visita al sito deve essere pianificata e preparata dall'EAGL e dal rappresentante dell'AP con largo anticipo.** È possibile chiedere al Mentore di collaborare nell'organizzazione e nella conduzione della visita al sito. Prima che abbia luogo la visita al sito, l'EAGL e il rappresentante dell'AP elaborano un programma, assegnando compiti e attività da svolgere e identificando le parti interessate che dovrebbero essere consultate sulle prestazioni dell'AP in relazione allo standard Green List. **Il programma di visita del sito deve essere sottoposto al Revisore e da questi approvato per assicurarsi che si adatti al contesto giurisdizionale.**

**Per ogni sito richiedente l'ammissione saranno necessari un adeguato livello di visita e una giusta quantità di tempo** trascorso sul sito. I membri dell'EAGL in visita non devono avere alcun conflitto di interessi in merito all'AP che intendono visitare. Si prega di consultare la guida sulle visite al sito e sui conflitti di interessi (CDI) in allegato.

**I costi per la visita del sito saranno coperti dall'AP**, a meno che non sia possibile un altro tipo di accordo. Il direttore dell'AP o l'ente gestore e il personale coinvolto dovrebbero essere sul posto per accompagnare l'EAGL e fornire assistenza nella revisione delle informazioni e la consultazione delle parti interessate. Il Mentore può unirsi alla visita del sito se il rappresentante dell'AP accetta di coprire le relative spese oppure a proprie spese.

**La visita al sito deve includere almeno i seguenti elementi chiave** per raggiungere l'obiettivo dichiarato:

1. coinvolgimento delle parti interessate, con inclusione di quanto segue:

- a. coinvolgimento diretto con i titolari dei diritti del caso e le altre parti interessate a livello di sito e di paesaggio terrestre e marino
  - b. colloqui con i titolari dei diritti e le altre parti interessate relativamente alle disposizioni in materia di governance e al contesto amministrativo dell'AP
2. colloqui con la direzione e con il personale del sito
  3. visite sul campo per verificare le condizioni dichiarate in merito ai relativi valori dell'AP
  4. osservazione delle strutture e infrastrutture pertinenti
  5. osservazione di una o più tra le attività rilevanti dell'AP.

Non tutte le parti interessate potrebbero essere in grado di partecipare alla visita al sito. Al fine di garantire che tutte le opinioni e le informazioni di rilievo in merito all'AP siano prese in considerazione ai fini della Green List, **il rappresentante dell'AP indicherà altri canali appropriati per consentire alle parti interessate di essere coinvolte e di comunicare all'EAGL le loro osservazioni sulle prestazioni dell'AP.** A tal fine, **il rappresentante dell'AP assiste il Gruppo operativo nella pubblicazione delle seguenti informazioni nel momento in cui viene annunciata la visita al sito e per almeno per 30 giorni nei canali di diffusione appropriati:**

- l'autovalutazione completa dell'AP presente su COMPASS
- la relazione dell'AP nella lingua locale
- la soluzione sulla piattaforma web PANORAMA (se già approvata e pubblicata)
- una mappa che delinea i confini e/o le zone importanti del sito
- uno strumento per consentire alle parti interessate di fornire un feedback all'EAGL (ad esempio mediante un modulo pubblicato)

**L'EAGL sintetizza i risultati della visita del sito, compreso ogni contributo importante fornito delle parti interessate, su COMPASS.**

**NOTA:** l'allegato di questo documento fornisce indicazioni sul coinvolgimento delle parti interessate, sulle visite al sito e anche la guida Come riassumere le visite al sito su COMPASS. Gli **EAGL dovrebbero prendere in considerazione anche le indicazioni più dettagliate sulle visite al sito presenti nella sezione di COMPASS denominata "Core Green List Documents".** Tale sezione contiene dettagli sulla pianificazione, la programmazione, il budget e le stesure di relazioni delle visite ai siti.

## Valutazione da parte dell'EAGL e verifica del Revisore

A seguito della visita al sito e **prima della loro riunione successiva, i membri dell'EAGL esaminano la documentazione del sito in maniera individuale.** I membri dell'EAGL possono discutere delle prestazioni dell'AP tramite COMPASS e possono rivolgersi al rappresentante e al Mentore dell'AP per formulare richieste di chiarimento tramite il Presidente dell'EAGL.

È consigliabile che le riunioni dell'EAGL si svolgano in presenza. Tuttavia, se un membro dell'EAGL non può essere presente di persona, può partecipare in remoto. **Il Revisore competente partecipa alla riunione dell'EAGL**, di persona o in remoto, per seguire le discussioni (per ulteriori dettagli, cfr. i Termini di riferimento per i Revisori). Nel corso della riunione, il presidente dell'EAGL accerta se eventuali membri dell'EAGL abbiano interessi personali diretti o indiretti nell'AP della quale si discute. Qualunque membro che sia portatore di un conflitto di interessi dovrà astenersi dal voto sull'AP ai fini della Green List

**L'EAGL accerta se l'AP soddisfa i requisiti degli indicatori adattati approvati** impegnandosi in una discussione aperta e approfondita su ciascuno degli indicatori, sulla base delle prove disponibili, del contributo delle parti interessate e dei risultati della visita al sito.

Al termine della discussione, **l'EAGL procede a una votazione formale sull'AP. In caso di consensus da parte dell'EAGL sulla conformità dell'AP a tutti gli indicatori adattati approvati, viene formulata una raccomandazione per l'inserimento dell'AP nella Green List** (cfr. i Termini di riferimento dell'EAGL per ulteriori dettagli) L'EAGL può elencare delle condizioni temporali che il sito deve soddisfare e il cui raggiungimento verrà verificato dall'EAGL.

**L'EAGL redige una sintesi, in inglese**, delle discussioni sull'AP. La sintesi deve riflettere le prestazioni dell'AP rispetto ai quattro componenti dello standard Green List, compresi gli eventuali iniziali disaccordi all'interno dell'EAGL circa le prestazioni stesse, le modalità con cui tali disaccordi sono stati risolti e la maniera in cui i risultati della visita al sito hanno fornito un contributo alla discussione. La sintesi deve essere pubblicata su COMPASS. La domanda di ammissione completa dell'AP viene poi inoltrata al Revisore competente.

**Il Revisore accerta che la procedura seguita dall'AP, dal suo Mentore (se del caso) e dall'EAGL sia conforme alle norme e alle procedure.** Possono essere messe in evidenza l'insufficienza delle prove raccolte o della consultazione delle parti interessate o la mancanza di controllo da parte dell'EAGL. Il Revisore condivide il proprio feedback e ogni raccomandazione con l'EAGL, che tiene conto delle osservazioni del Revisore. L'EAGL deve motivare per iscritto l'eventuale mancata adesione alle raccomandazioni del Revisore. Quando **il Revisore dà la sua piena conferma che tale passaggio è stato completato, redige e pubblica su COMPASS una sintesi, in inglese, delle sue osservazioni.** La sintesi deve riflettere la qualità della procedura seguita e descrivere eventuali problemi iniziali rilevati dal Revisore e come sono stati risolti.

L'AP è ora nominata per la Green List e il Revisore dovrà presentare l'AP al Green

List Committee per la decisione finale sull'ammissione alla Green List.

**NOTA:** cfr. la guida sui conflitti di interessi (CDI) disponibile in allegato

### Revisione da parte del Green List Committee delle nomine per la Green List

**Il Green List Committee si riunisce, con sufficiente frequenza**, in presenza o in remoto, **per decidere in merito alle nomine per la Green List**. Le AAPP candidate vengono esaminate dal comitato sulla base di:

- le relazioni di sintesi, in inglese, dell'EAGL e del Revisore
- le sintesi, in inglese, delle AAPP (stese durante la fase di domanda di ammissione)

Laddove il comitato necessita di chiarimenti su determinati punti, può presentare la relativa richiesta all'EAGL e al Revisore tramite COMPASS.

**La decisione del comitato sull'ammissione alla Green List avviene sulla base del consensus.** Cfr. i Termini di riferimento per il comitato nel capitolo 5.3 per le procedure operative e il voto. Laddove il comitato non riesca a raggiungere il consensus, l'AP non viene inserita nella Green List.

**La decisione del comitato è definitiva.**

Il comitato documenta la propria decisione su COMPASS per informare il sito, l'EAGL, il Gruppo operativo e il Revisore e si mette in contatto con il Gruppo operativo per la pubblicazione della decisione. Il comitato può elencare delle condizioni temporali che il sito deve soddisfare e il cui raggiungimento verrà verificato dal comitato.

**NOTA:** saranno pubblicate le sintesi, in inglese, dell'EAGL e del Revisore e la decisione del Green List Committee.

### 4.3 Fase di Green List

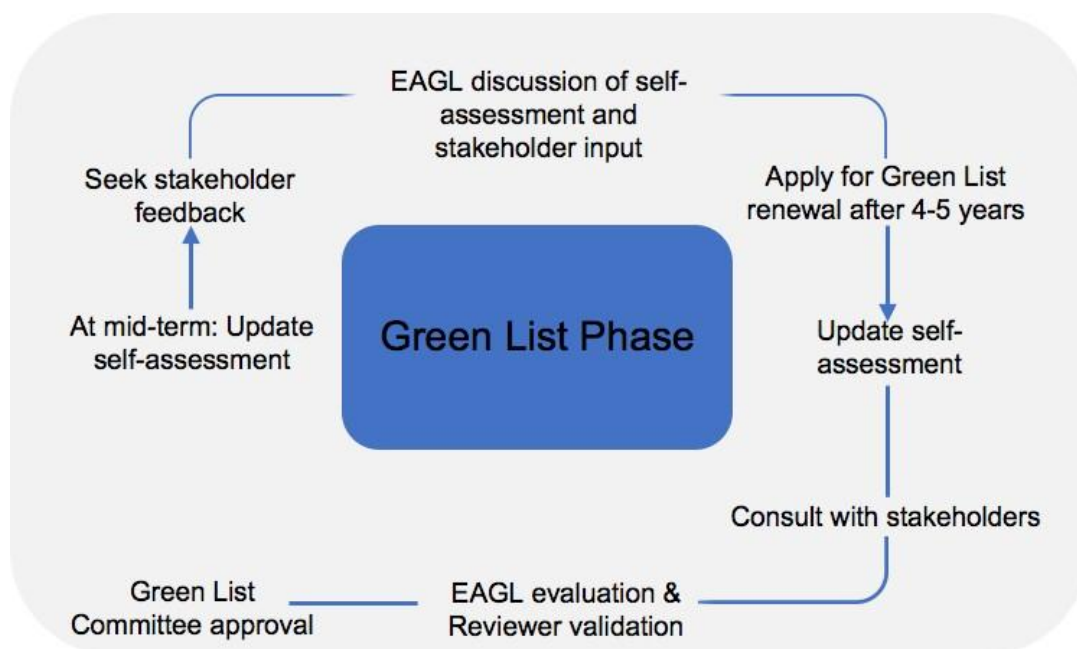


Figura 9: Fase di Green List

Lo status di Green List è valido fino a cinque anni dopo l'assegnazione e può essere rinnovato. **A metà periodo, il rappresentante dell'AP effettua un'autovalutazione su tutti gli indicatori adattati con riferimento ai quali le prestazioni sono variate.** Sviluppa un piano d'azione per ciascun indicatore adattato per il quale ritenga che sia necessario un miglioramento delle relative prestazioni. Il rappresentante dell'AP documenta l'autovalutazione e i potenziali piani d'azione su COMPASS.

**L'EAGL discute dell'aggiornamento dell'AP** e della probabilità di riuscita dei potenziali piani d'azione. Può richiedere le necessarie modifiche ai piani d'azione prima di riconoscere il permanere dello status di Green List e confermarlo tramite COMPASS.

**Le osservazioni dell'EAGL sulla revisione di metà periodo sono pubblicate per il tramite del Gruppo operativo.**

#### Trigger per le revisioni non programmate delle AAPP della Green List

In linea con i principi di credibilità e trasparenza della Green List, i **"trigger" possono dare l'avvio a una revisione dello status di Green List di un'AP, al di là del normale ciclo di revisione e rinnovo.** Il meccanismo dei trigger assicura che la procedura Green List possa contribuire a garantire i migliori risultati di conservazione e a identificare e affrontare potenziali minacce alle AAPP e ai valori che devono tutelare.

I trigger possono derivare da sviluppi che hanno il potenziale di influire

negativamente sulla capacità dell'AP di raggiungere i suoi obiettivi di conservazione, il che potrebbe comportare l'impossibilità, da parte dell'AP, di risultare conforme ai criteri dello standard Green List dell'IUCN. Tali sviluppi possono essere:

- cambiamenti nella governance dell'AP
- cambiamenti nella direzione dell'AP
- attività industriali o cumulate
- catastrofi naturali o grandi eventi stocastici

Qualsiasi parte interessata può inviare un avviso relativo a un potenziale trigger. Per farlo può procedere in due modi:

- tramite un'e-mail al Gruppo operativo all'indirizzo [greenlist@iucn.org](mailto:greenlist@iucn.org), descrivendo il potenziale trigger e inserendo nell'oggetto il termine "trigger" e il nome dell'AP
- tramite una comunicazione postale scritta inviata all'IUCN, indirizzata a: Operations Team, Global Protected Areas Programme, IUCN Headquarters, Rue Mauverney 28, 1196 Gland, Svizzera

In ogni caso, l'avviso verrà inoltrato all'EAGL interessato e al Revisore assegnato. **Entro 30 giorni dalla ricezione dell'avviso, l'EAGL e il Revisore si consultano e l'EAGL fornisce una prima risposta coordinata alla parte che ha inviato l'avviso.**

A seguito della risposta iniziale, **l'EAGL accerta la gravità dell'avviso entro un ulteriore periodo di 30 giorni.** Questo passaggio implica un'indagine iniziale e la richiesta di ulteriori informazioni al rappresentante dell'AP per determinare se l'avviso sia classificabile come trigger. L'indagine può essere documentale o comportare colloqui o comunicazioni elettroniche con i relativi esperti o parti interessate. Il risultato dell'indagine deve essere documentato dall'EAGL su COMPASS e condiviso con il Revisore.

Se il Revisore e l'EAGL stabiliscono che l'avviso non costituisce un trigger a causa della sua scarsa precisione, credibilità o importanza, l'EAGL redige una breve sintesi dell'avviso e dell'indagine svolta e la comunica alla parte che ha inviato l'avviso. La risposta deve anche essere memorizzata su COMPASS e pubblicata dall'IUCN. Se l'avviso non è riconosciuto come un trigger che attiva la revisione non programmata dello status di Green List dell'AP, non sono necessarie ulteriori azioni.

Se l'avviso è riconosciuto dall'EAGL e dal Revisore come un trigger, **l'EAGL attribuisce al trigger una delle tre categorie seguenti:**

1. **precauzionale:** il trigger ha un impatto negativo reale o potenziale sulle prestazioni dell'AP, ma non in un modo che comprometta in maniera significativa i principali valori del sito. Tuttavia, in assenza di una reazione attiva al trigger, questo potrebbe evolvere in un trigger più significativo o

grave (come di seguito).

2. **significativo**: il trigger ha un significativo impatto negativo sulle prestazioni dell'AP e/o sui principali valori del sito.
3. **grave**: il trigger ha un grave impatto negativo sulle prestazioni dell'AP e/o sui principali valori del sito.

L'EAGL informa l'AP della gravità del trigger entro il termine di 30 giorni.

### **Le categorie di trigger danno l'avvio alle seguenti azioni:**

#### **Trigger precauzionali:**

- Entro 30 giorni dalla comunicazione da parte dell'EAGL, il rappresentante dell'AP deve fornire una risposta dettagliata al trigger. Se l'EAGL ritiene dunque che il trigger sia stato spiegato o affrontato in modo adeguato e tempestivo, non saranno necessarie ulteriori azioni.
- Se l'EAGL ritiene che il trigger non sia stato ancora affrontato in modo adeguato e tempestivo, il rappresentante dell'AP deve fornire un piano d'azione entro 60 giorni, delineando le misure per il risanamento del trigger. I progressi e l'efficacia dell'attuazione del piano d'azione sono esaminati dall'EAGL nel corso della successiva valutazione programmata dell'AP (che è la revisione di metà periodo o per il rinnovo).
- Se alla valutazione successiva il trigger è stato risolto, non sono necessarie ulteriori azioni. Se il trigger rimane, i passaggi precedenti devono essere ripetuti. In mancanza di un piano d'azione che affronti il trigger precauzionale entro due cicli di revisione, lo status di Green List dell'AP viene sospeso dall'EAGL con la convalida del Green List Committee e il trigger sarà trattato come significativo (di seguito).

#### **Trigger significativi:**

- Entro 30 giorni dalla comunicazione da parte dell'EAGL, il rappresentante dell'AP deve fornire una risposta dettagliata al trigger. Se l'EAGL ritiene dunque che il trigger sia stato spiegato o affrontato in modo adeguato e tempestivo, non saranno necessarie ulteriori azioni.
- Se l'EAGL ritiene che il trigger non sia stato ancora affrontato in modo adeguato e tempestivo, lo status di Green List viene sospeso e il rappresentante dell'AP deve fornire un piano d'azione entro 60 giorni, delineando le misure per il risanamento del trigger. Il Green List Committee convalida la decisione dell'EAGL di sospendere l'AP. L'EAGL riesamina i progressi e l'efficacia dell'attuazione del piano d'azione nel corso della successiva valutazione programmata dell'AP. L'EAGL può tuttavia decidere di anticipare la revisione.



- Se alla valutazione successiva il trigger è stato risolto, lo status di Green List dell'AP viene ripristinato e non sono necessarie ulteriori azioni. Se il trigger rimane, i passaggi precedenti devono essere ripetuti. In mancanza di un piano d'azione che affronti il trigger significativo entro due cicli di revisione, lo status di Green List dell'AP viene revocato dall'EAGL con la convalida del Green List Committee. In questo caso, il rappresentante dell'AP può decidere di presentare una nuova domanda di ammissione alla Green List una volta che ritenga che il trigger sia stato eliminato.

### **Trigger gravi:**

- Entro 30 giorni dalla comunicazione da parte dell'EAGL, il rappresentante dell'AP deve fornire una risposta dettagliata al trigger. Se l'EAGL ritiene dunque che il trigger sia stato spiegato o affrontato in modo adeguato e tempestivo, non saranno necessarie ulteriori azioni.
- Se l'EAGL ritiene che il trigger non sia stato ancora affrontato in modo adeguato e tempestivo, ma che tuttavia siano stati compiuti alcuni progressi, il trigger viene declassato a "precauzionale" o "significativo" e devono essere seguiti i passaggi di cui sopra. Tuttavia, se l'EAGL ritiene che il trigger rimanga "grave", lo status di Green List dell'AP viene revocato dall'EAGL con la convalida del Green List Committee. In questo caso, il rappresentante dell'AP può decidere di presentare una nuova domanda di ammissione alla Green List una volta che ritenga che il trigger sia stato eliminato.

**In tutti i casi, il Revisore deve convalidare che l'indagine dell'EAGL sul trigger sia stata accurata e approfondita** e che ogni decisione sia fondata su prove significative.

L'EAGL informa il rappresentante dell'AP e la parte che ha inviato l'avviso di trigger dei risultati dell'indagine. La risoluzione del trigger viene pubblicata.

### **Rinnovo della Green List**

**Il rappresentante dell'AP dovrebbe richiedere il rinnovo circa quattro anni dopo l'ammissione alla Green List per garantire che la procedura di riammissione possa essere completata prima che lo status di Green List giunga alla scadenza dei cinque anni.** Il rappresentante dell'AP annuncia l'impegno a conseguire il rinnovo su COMPASS.

Per il rinnovo dello status di Green List viene seguita la stessa procedura dell'ammissione iniziale. Tuttavia, non è necessaria alcuna visita al sito. Il rappresentante dell'AP deve dimostrare la conformità agli indicatori adattati che sono in vigore nel momento in cui inizia la procedura di rinnovo dello status di Green List.

Poiché l'AP ha dimostrato la conformità agli indicatori adattati approvati durante l'iniziale procedura Green List, ci si può ragionevolmente aspettare che gli sforzi per

rinnovare il suo status di Green List saranno notevolmente inferiori.

#### 4.4 Domande di ammissione delle AAPP incomplete

**Se il rappresentante dell'AP non riesce a completare le due fasi di valutazione (di domanda di ammissione e di candidato) entro cinque anni, ma permane l'impegno a raggiungere lo status di Green List, dovrà richiedere una proroga in base alle disposizioni del capitolo 6.** Se viene concessa una deroga, l'AP continua la procedura da dove era stata interrotta.

Tuttavia, se le informazioni, i dati e il contributo delle parti interessate già forniti sono più vecchi di due anni nel momento in cui il rappresentante dell'AP considera il sito conforme a tutti gli indicatori adattati della fase di domanda e/o di candidato, aggiorna le informazioni e i dati e chiede nuovamente il feedback delle parti interessate.

Se la visita al sito era già avvenuta ed è stata condotta più di due anni prima di richiedere la deroga, il rappresentante dell'AP deve farne eseguire un'altra e seguire le disposizioni del capitolo 4.2.

Se un rappresentante dell'AP non desidera proseguire nel tentativo di raggiungere lo status di Green List, il rappresentante stesso lo dichiara su COMPASS e il Gruppo operativo pubblica la decisione.

#### 4.5 AAPP non ammesse alla Green List

**Se l'EAGL o il Green List Committee constatano che l'AP richiedente non soddisfa i requisiti degli indicatori adattati approvati, fornisce un feedback in tal senso al rappresentante dell'AP, al Mentore e - se applicabile - all'EAGL tramite COMPASS.**

Il rappresentante dell'AP può inviare nuovamente un'autovalutazione e qualsiasi prova aggiuntiva una volta che sono state affrontate tutte le questioni sollevate dall'EAGL o dal Green List Committee, rendendo più probabile l'ammissione alla Green List. La nuova presentazione dovrebbe avvenire entro cinque anni dalla decisione negativa dell'EAGL o del Comitato.

Se le informazioni, i dati e il contributo delle parti interessate forniti sono più vecchi di due anni quando il rappresentante dell'AP desidera inviare nuovamente una domanda, aggiorna le informazioni e i dati e chiede nuovamente il feedback delle parti interessate.

Se la visita al sito era già avvenuta più di due anni prima, il rappresentante dell'AP deve farne eseguire un'altra e seguire le disposizioni del capitolo 4.2. Se un rappresentante dell'AP non desidera proseguire nel tentativo di raggiungere lo status di Green List dopo che la sua domanda è stata respinta, il rappresentante dell'AP lo dichiara su COMPASS e il Gruppo operativo pubblica la decisione.

Se il rappresentante dell'AP impiega più di cinque anni a presentare nuovamente la

domanda, la fase di domanda di ammissione deve essere ripetuta e tutti passaggi della procedura che ne consegue devono essere seguiti, se il rappresentante dell'AP desidera proseguire gli sforzi per la Green List.

## 5 Termini di riferimento per i partecipanti alla Green List

COMPASS, portale online IUCN, serve ad amministrare il Programma Green List. **Tutti i partecipanti alla procedura Green List qui descritti dovranno utilizzare COMPASS per essere conformi ai propri ruoli.** Le istruzioni per l'uso di COMPASS sono fornite in allegato e su <https://iucn.my.salesforce.com/> e saranno disponibili dopo che i partecipanti avranno ricevuto il loro accesso a COMPASS.

### 5.1 Consiglio IUCN

Il Consiglio IUCN è il principale organo di governo dell'IUCN tra le sessioni del World Conservation Congress, l'Assemblea Generale dei membri dell'Unione.

**Funzione principale** rispetto al Programma Green List:

Il ruolo e la responsabilità del Consiglio IUCN è quello di **approvare lo standard Green List dell'IUCN**. Ciò avviene durante una delle riunioni del Consiglio, nel rispetto delle regole per le riunioni.

### 5.2 Direttore Generale dell'IUCN

Il Direttore Generale dell'IUCN guida il Segretariato dell'IUCN. Il Direttore Generale dell'IUCN e il Segretariato dell'IUCN rispondono al Consiglio dell'IUCN. Il Direttore Generale rappresenta la massima autorità nell'attuazione del Programma Green List.

**Funzioni principali** rispetto al Programma Green List:

- **assicura l'attuazione del Programma Green List**, delegandone la gestione quotidiana al Direttore dell'IUCN, Programma mondiale sulle aree protette (GPAP)
- **nomina i membri del Comitato di gestione** in consultazione con il Presidente della WCPA.

Ulteriori informazioni sul Direttore Generale sono disponibili su <https://www.iucn.org/secretariat/about/senior-management/director-general>.

## 5.3 Green List Committee

L'IUCN Green List of Protected and Conserved Areas Committee) (Green List Committee) sovrintende alla revisione e al mantenimento dello standard Green List dell'IUCN e ai suoi adattamenti, all'ammissione alla Green List dell'IUCN dei siti che soddisfano lo standard e alle decisioni relative alla permanenza dei siti nella Green List dell'IUCN.

### Funzioni principali:

- vigila affinché lo standard Green List dell'IUCN sia efficace e scientificamente e tecnicamente rigoroso
- approva gli adattamenti degli indicatori giurisdizionali sulla base di raccomandazioni tecniche e di processo
- ammette i siti esaminati nella Green List e supervisiona il rinnovo
- convoca i Technical Expert Groups

### Responsabilità:

Il Green List Committee è il custode generale dello standard e ne preserva l'integrità e il rigore, affrontando le questioni sollevate durante l'attuazione e convocando una revisione periodica indipendente dello standard in conformità con le Procedure di sviluppo della standard delineate nel Manuale d'uso. Inoltre esamina e prende le decisioni sulle proposte di adattamento degli indicatori dello standard avanzate dagli EAGL in qualsiasi giurisdizione, sulla base sia di una esame tecnico (da parte del Comitato per lo standard) sia di una valutazione del processo (da parte del Revisore indipendente assegnato alla giurisdizione che propone gli adattamenti).

Il Green List Committee adotta le decisioni sull'ammissione nella Green List conformemente a principi di obiettività e correttezza dopo aver preso in considerazione la valutazione tecnica (da parte dell'EAGL), le relazioni sulla conformità procedurale (Revisore), la sintesi con le informazioni sul sito e il fascicolo completo delle informazioni laddove necessario.

### Membri:

- Il Green List Committee, composto da 7-9 membri con diritto di voto, è nominato dal Presidente della Commissione mondiale sulle aree protette (WCPA) che presiede anche il Comitato, o nomina un Presidente del comitato, senza diritto di voto.

- I membri sono tratti dalle commissioni dell'IUCN e dalle organizzazioni affiliate IUCN attraverso un processo di nomina trasparente, evitando qualsiasi conflitto di interessi in conformità con l'ISEAL Code of Good Practice for Setting Social and Environmental Standards (Codice per l'assurance).
- I membri sono esperti e hanno una chiara reputazione in materia di conservazione della natura e di governance e gestione delle aree protette e devono soddisfare i criteri di competenza elencati in seguito
- La composizione deve garantire un adeguato equilibrio di genere, nonché la diversità culturale e regionale.
- Il mandato per ciascun membro è di quattro anni, rinnovabile una volta.
- Si applicano le linee guida sui conflitti di interessi stabilite nel presente Manuale d'uso e nel Codice per l'assurance di ISEAL, incluso l'obbligo per i membri di astenersi dalle decisioni relative a determinate giurisdizioni o siti.
- La composizione del Comitato, con brevi informazioni biografiche, deve essere resa pubblica dal Gruppo operativo.
- Uno dei Copresidenti del Comitato per lo standard può partecipare alle riunioni del Green List Committee, pur senza diritto di voto, per esprimere raccomandazioni e fornire consulenza in merito al mantenimento dello standard e al suo adattamento.

**I candidati per l'adesione al Green List Committee devono soddisfare i seguenti criteri di competenza:**

1. almeno 15 anni di esperienza lavorativa internazionale nella conservazione, preferibilmente con un ruolo professionale all'interno di AAPP pubbliche o private, dei seguenti tipi:
  - gestione e conduzione delle AAPP
  - ricerca accademica all'interno o relativamente alle AAPP, comprese le scienze sociali o la pianificazione territoriale
  - sviluppo sostenibile o questioni ambientali a livello gestionale, operativo, tecnico, politico o di governance
  - sviluppo e alta dirigenza nell'ambito di altri sistemi volontari di standard sociali o ambientali
2. leadership riconosciuta all'interno della comunità ambientale mondiale
3. affiliazione o esperienza con le organizzazioni comunitarie o

indigene delle parti interessate

4. buona rete di contatti internazionali per essere in grado di comunicare con gli attori chiave
5. capacità di analizzare e integrare informazioni varie provenienti da fonti differenti e di trarre una conclusione da queste informazioni
6. forti capacità comunicative orali e scritte, abilità nel creare e trasmettere messaggi in modo articolato
7. buona padronanza dell'inglese scritto e parlato, ottima conoscenza di altre lingue (desiderabile)

### Processo di lavoro:

**Il Programma mondiale di IUCN sulle aree protette (GPAP) è responsabile del Segretariato.**

La partecipazione al **comitato e le sue attività non è remunerata**, fatta salva la copertura delle spese di viaggio legate (a) alle riunioni del Comitato, (b) all'eventuale incarico da parte del Comitato di gestione o del Gruppo operativo di rappresentare il Programma Green List in altri casi.

Il comitato **si riunisce con frequenza adeguata** agli scopi della Green List, in presenza o in remoto. Se necessario, **si possono invitare osservatori** a sessioni di riunione specifiche. Gli osservatori possono essere membri del Comitato di gestione, consulenti esperti, parti interessate, Revisori, membri dell'EAGL, direttori, enti gestori o Mentori delle AAPP. Il loro ruolo sarà limitato all'osservazione e al chiarimento di determinati punti, su richiesta del Comitato.

Il Presidente del comitato apre e chiude le riunioni del comitato, dirige le discussioni, garantisce il rispetto delle procedure operative del Comitato, accorda il diritto di parola, mette al voto le domande e annuncia le decisioni. Il Presidente decide in merito alle mozioni d'ordine e verifica il mantenimento dell'ordine.

Per ciascuna delle riunioni, **il comitato nomina un relatore** e il presidente assicura che il relatore registri accuratamente le discussioni e le decisioni del Comitato.

**Il comitato fonda le decisioni sull'ammissione delle AAPP nominate alla Green List sui seguenti elementi:**

- obiettività e parità di trattamento di tutte le AAPP richiedenti
- considerazioni scientifiche
- le relazioni dell'EAGL e del Revisore, la sintesi dell'AP

**Le decisioni sull'approvazione degli indicatori adattati si fondano sui seguenti elementi:**

- obiettività e parità di trattamento di tutte le giurisdizioni
- la relazione del Revisore sulla procedura di adattamento
- la relazione tecnica del Comitato per lo standard sulla coerenza degli indicatori adattati con il parametro di riferimento fissato dallo standard Green List.

**Il numero legale è di cinque membri con diritto di voto più il Presidente.** Il Green List Committee dovrebbe prendere tutte le decisioni tramite consensus, nel tentativo di comprendere e considerare le divergenti opinioni, o di rinviarle al Comitato per lo standard o al rispettivo EAGL per essere esaminate. Nelle situazioni in cui non è possibile raggiungere il consensus, le decisioni sono prese a maggioranza semplice dei membri aventi diritto al voto presenti o rappresentati attraverso le loro dichiarazioni scritte in anticipo. Laddove i membri non possano partecipare direttamente, **possono rendere note le loro decisioni in anticipo tramite una dichiarazione scritta al Presidente.**

**I membri si astengono dalle decisioni in caso di conflitto di interessi,** ad esempio relativamente ad AAPP situate nel loro paese d'origine o con le quali hanno o hanno avuto rapporti contrattuali o comunque rilevanti. Tuttavia, è consentito loro fornire ad altri membri del comitato informazioni attinenti all'AP. La guida sui conflitti di interesse (CDI) è disponibile nell'allegato al presente documento.

**La lingua di lavoro del comitato è l'inglese e tutti i documenti del comitato saranno pubblicati in inglese.**

**Le relazioni delle riunioni del comitato sono pubblicate** su COMPASS. Devono inoltre essere inviate a tutte le altre organizzazioni e agli individui che hanno partecipato alle rispettive sessioni. **Le informazioni sulle AAPP ammesse alla Green List durante le riunioni del comitato sono rese note dall'IUCN e pubblicate su COMPASS** dal Gruppo operativo.

## 5.4 Comitato per lo standard Green List

Sotto il mandato e quando richiesto dall'IUCN Green List of Protected and Conserved Areas Committee (Green List Committee), il Comitato per lo standard Green List conduce periodicamente consultazioni e revisioni per aggiornare lo standard Green List delle aree protette e conservate dell'IUCN (standard Green List dell'IUCN), per garantire che rifletta le migliori pratiche scientifiche e tecniche attuali e che rimanga pertinente. Il Comitato per lo standard fornisce inoltre una revisione tecnica di eventuali adattamenti degli indicatori generici proposti dagli EAGL nelle giurisdizioni partecipanti alla Green List e formula raccomandazioni al Green List Committee per l'approvazione.

### Funzioni principali:

- valuta gli adattamenti degli indicatori proposti dalle giurisdizioni e formula raccomandazioni rivolte Green List Committee
- si occupa della revisione tecnica e della gestione dello standard Green List dell'IUCN per garantirne l'integrità scientifica e formula raccomandazioni al Green List Committee
- convoca i gruppi di lavoro tecnici quando necessario e fornisce indicazioni e formazione

### Responsabilità:

#### Gestione dello standard Green List

1. raccomanda revisioni dello standard Green List, come necessario
2. raccomanda revisioni degli indicatori generici e degli strumenti di verifica per l'attuazione dello standard Green List, attraverso l'istituzione di gruppi di lavoro
3. esamina gli adattamenti agli indicatori generici proposti e fornisce un feedback ai rispettivi EAGL nelle giurisdizioni partner
4. esamina gli adattamenti agli indicatori generici proposti nelle giurisdizioni e raccomanda adattamenti al Green List Committee per l'approvazione
5. convoca gruppi di lavoro tecnici ove necessario.

### Orientamento e formazione

6. sviluppa la comprensione dello standard Green List dell'IUCN e dei suoi indicatori generici, del Manuale d'uso associato e delle procedure della



Green List, compresa la gestione dei dati.

7. fornisce la formazione necessaria per una migliore comprensione dello standard e degli indicatori generici.
8. fornisce assistenza agli EAGL su come svolgere revisioni e adattamenti degli indicatori generici in contesti specifici.
9. fornisce consulenza tecnica al Green List Committee.
10. fornisce consulenza tecnica alla Commissione mondiale sulle aree protette (WCPA) e a tutti i gruppi di specialisti (come il Gruppo di specialisti sull'efficacia della gestione delle aree protette) per promuovere l'applicazione dello standard.

#### **Membri:**

- Il Presidente (o i Presidenti) è nominato dal Presidente della WCPA.
- Altri 8-10 membri vengono nominati dal/i Presidente/i, con un numero legale di sette membri.
- I membri sono tratti dalle commissioni IUCN e dalle organizzazioni affiliate IUCN attraverso un processo di nomina trasparente, evitando conflitti di interesse in conformità con il codice di garanzia ISEAL e la guida sul conflitto di interessi (CDI) presente nell'Allegato al presente documento.
- I membri sono nominati a titolo individuale in base alla loro esperienza e devono soddisfare i criteri di competenza elencati in seguito.
- Il mandato per ciascun membro è di quattro anni, rinnovabile una volta.
- La composizione deve essere equilibrata in termini di genere, capacità, diversità geografica e culturale.

#### **I candidati per l'adesione al Comitato per lo standard devono soddisfare i seguenti criteri di competenza:**

- almeno dieci anni di esperienza rilevante nella governance e/o gestione di aree protette o nell'utilizzo di standard
- comprensione dello standard e delle procedure della Green List dell'IUCN
- comprensione della situazione ecologica e di come può essere valutata
- esperienza nella gestione di AAPP terrestri o marine, a livello globale

- esperienza di ricerca sulle aree protette, in relazione alla conservazione delle stesse e alle tematiche sociali
- esperienza nella conservazione a livello gestionale, operativo, tecnico, politico o di governance
- conoscenza dei diritti delle popolazioni indigene e della comunità nonché dei problemi di governance
- esperienza nello sviluppo di standard e nella loro applicazione, in particolare per le aree protette
- altre abilità rilevanti per le AAPP (cultura, business, turismo, istruzione o comunicazione).

#### Processo di lavoro:

- L'IUCN GPAP è responsabile del Segretariato del Comitato per lo standard Green List.
- Il Comitato per lo standard può riunirsi in presenza o in remoto. La frequenza delle riunioni è decisa in base ai requisiti del Green List Committee.
- Laddove i membri non possano partecipare direttamente, possono rendere note le loro decisioni in anticipo tramite una dichiarazione scritta al Presidente.
- Le decisioni del Comitato per lo standard dovrebbero essere prese, per quanto possibile, tramite consensus, nel tentativo di comprendere e considerare le divergenti opinioni. Nelle situazioni in cui non è possibile raggiungere il consensus, le decisioni sono prese a maggioranza semplice dei membri aventi diritto al voto presenti o rappresentati attraverso le loro dichiarazioni scritte in anticipo.
- Il Presidente (o i Presidenti) del Comitato per lo standard può invitare ulteriori esperti alle discussioni del Gruppo, se necessario. Tali esperti possono essere membri di altri organismi della Green List. Gli esperti così invitati che non sono membri del Comitato per lo standard non partecipano al voto.

La partecipazione al **Comitato per lo standard e alle sue attività non è remunerata**, fatta salva la copertura delle spese di viaggio legate (a) alle riunioni del Comitato per lo standard, (b) all'eventuale incarico da parte del Green List Committee o del Gruppo operativo di rappresentare il Programma Green List in altri casi.

Ulteriori membri del Comitato di gestione o del Gruppo operativo possono partecipare alle riunioni del Comitato per lo standard per contribuire alle discussioni e favorire lo svolgimento della riunione. Se non sono elencati come membri del

Comitato, non partecipano al processo decisionale.

**Il Comitato per lo standard pubblica tutta la documentazione richiesta su COMPASS** tramite il Gruppo operativo.

## 5.5 Comitato di gestione della Green List

Il Comitato di gestione della Green List dell'IUCN (di seguito Comitato di gestione) sovrintende allo sviluppo strategico e alla gestione del Programma Green List dell'IUCN e garantisce che raggiunga e mantenga la conformità agli ISEAL Codes of Good Practice per la definizione degli standard, per l'assurance e per la valutazione d'impatto.

### Funzioni principali:

- imposta la strategia per il Programma Green List delle aree protette e conservate dell'IUCN
- approva l'ingresso delle nuove giurisdizioni nel Programma Green List dell'IUCN sulla base delle raccomandazioni del Gruppo operativo
- garantisce che le procedure globali per la definizione degli standard, l'assurance e la valutazione di impatto siano conformi a ISEAL
- approva il Manuale d'uso e garantisce che sia idoneo allo scopo, comprese eventuali traduzioni
- guida il Gruppo operativo nell'attuazione del Programma Green List dell'IUCN
- supervisiona lo sviluppo della piattaforma elettronica COMPASS per la Green List dell'IUCN
- riferisce ogni anno al Direttore Generale dell'IUCN

### Responsabilità:

#### Sviluppo strategico

1. stabilisce e rivede periodicamente gli obiettivi e la teoria del cambiamento per il Programma Green List dell'IUCN
2. garantisce che il Programma operi nell'ambito delle policy e delle procedure dell'IUCN e raggiunga e mantenga la conformità agli ISEAL Codes of Good Practice
3. approva la partecipazione delle nuove giurisdizioni al Programma

## Green List dell'IUCN

### Gestione del programma

4. guida l'attuazione del Programma attraverso il Gruppo operativo.
5. approva un Manuale d'uso per la Green List dell'IUCN e garantisce che venga aggiornato periodicamente
6. garantisce che la documentazione relativa all'adeguamento dello standard Green List dell'IUCN e le nomine per l'inserimento siano presentate in modo appropriato al Green List Committee
7. fornisce formazione e altre forme di sviluppo di capacità per l'attuazione del programma
8. approva un piano di comunicazione per la Green List dell'IUCN che includa le linee guida del marchio
9. risolve le problematiche sollevate dall'Assurance provider indipendente
10. garantisce che i reclami e i ricorsi siano affrontati in modo completo ai livelli appropriati, secondo il capitolo 9 di questo documento
11. riferisce annualmente sulle sue attività al Direttore Generale (DG) dell'IUCN
12. supervisiona l'incorporazione delle metriche della Green List rilevanti nel portale di Protected Planet e l'integrazione con altri prodotti della conoscenza IUCN a seconda dei casi
13. fornisce un aggiornamento annuale al Joint Programme Committee for Protected Planet gestito dall'IUCN e dall'Environment World Conservation Monitoring Centre delle Nazioni Unite.

### Membri:

- Il Comitato di gestione, composto da 9-12 membri e dal suo Presidente, è designato dal DG dopo una procedura di nomina per gli incarichi che non sono assegnati di diritto.
- Il numero legale è di sette membri e le decisioni vengono generalmente prese per consensus prima di ricorrere al voto.
- I Membri includono elementi del personale del segretariato IUCN e i membri designati alla Presidenza della WCPA che hanno una significativa esperienza con il Programma Green List dell'IUCN o gli standard di sostenibilità (compresi gli ISEAL Codes of Good Practice) e almeno un rappresentante UNEP-WCMC.

- La composizione deve essere adeguatamente equilibrata in termini di genere, nonché di diversità regionale e culturale.
- Il mandato per ciascun membro è di quattro anni, rinnovabile una volta, fatta eccezione per i membri nominati di diritto.

#### Processo di lavoro:

- Il segretariato è gestito dal Gruppo operativo con il responsabile del programma GPAP come focal point.
- Le riunioni si tengono una volta ogni trimestre o secondo necessità.

## 5.6 Gruppo operativo della Green List

Il Gruppo operativo della Green List delle aree protette e conservate dell'IUCN (di seguito, Gruppo operativo) funge da Segretariato per la Green List dell'IUCN e attua il Programma Green List dell'IUCN (in seguito “programma”), agendo in base alle decisioni prese dal Comitato di gestione.

#### Funzioni principali:

- coordina le funzioni operative del personale del Segretariato dell'IUCN (globale e regionale) e quelle dei partner
- funge da Segretariato per i comitati e per il Programma Green List
- attua le decisioni prese dal Comitato di gestione e dal Green List Committee
- sviluppa procedure e piani di lavoro tematici applicabili a livello globale
- convoca i gruppi di lavoro tematici quando necessario

#### Responsabilità:

##### Coordinamento globale

1. coordina l'attuazione del programma, compresa la definizione di piani e programmi di lavoro, la gestione di progetti e budget di supporto e la distribuzione di personale e consulenti
2. sviluppa procedure interne e piani tematici (ad es. procedure di gestione dei dati, piano di comunicazione, business plan) che sono approvati dal Comitato di gestione e quindi attuati in modo coerente e a livello globale

3. assicura un contatto periodico con il Gruppo di specialisti WCPA della Green List (Presidente e membri) e i Vicepresidenti regionali della WCPA.
4. dirige e gestisce la "Green List Community" più ampia gestendo i rapporti e collaborando con i rappresentanti degli Uffici regionali e nazionali dell'IUCN, i Comitati nazionali, con le organizzazioni affiliate, le commissioni e con gli altri partner e con le parti interessate che ambiscono a impegnarsi, promuovere, sostenere e/o attuare il Programma.
5. organizza il reporting periodico e coordina il monitoraggio dello stato di avanzamento del Programma Green List come richiesto dal Comitato di gestione

### Attuazione del programma

6. legge le ultime versioni dello standard Green List dell'IUCN, le regole e le procedure del Manuale d'uso e familiarizza con COMPASS
7. raccomanda nuove giurisdizioni per l'approvazione del Comitato di gestione
8. funge da Segretariato per il Comitato di gestione e per il Green List Committee, compreso il Comitato per lo standard
9. attua le decisioni dei comitati come richiesto e riferisce sulla loro esecuzione
10. assicura un contatto periodico con l'Assurance provider indipendente.
11. dirige e coordina l'ulteriore sviluppo del portale online della Green List (COMPASS)
12. cura e organizza le informazioni aggiornate su COMPASS e le rende pubblicamente disponibili
13. sviluppa e attua dei business plan periodici per la sostenibilità finanziaria del programma che sono approvati dal Comitato di gestione
14. convoca e gestisce direttamente i gruppi di lavoro ad hoc ogniqualvolta ciò sia necessario per gli organi decisionali del programma e/o quando necessario per funzioni che esulano dalle capacità del Gruppo operativo.
15. costruisce partnership per supportare la diffusione del Programma Green List a livello globale
16. supporta l'attuazione delle regole e delle procedure del Manuale d'uso, come delineato in questo documento e come indicato dal Comitato di gestione
17. gestisce una fonte con i riferimenti alle ultime versioni di tutti gli standard e di tutte le policy, direttive, linee guida e note approvati dall'IUCN che gli indicatori adattati devono rispettare

18. cerca modi per aumentare le risorse e i finanziamenti disponibili per il Programma Green List

19. riferisce annualmente al Comitato di gestione sulle proprie attività

#### **Membri:**

- Il Gruppo operativo è convocato dal direttore del Programma mondiale di IUCN sulle aree protette (GPAP).

## **5.7 Vicepresidenti regionali dell'IUCN WCPA**

La Commissione mondiale IUCN sulle aree protette (WCPA) è organizzata in 12 regioni<sup>6</sup> e ciascuna regione è rappresentata da un Vicepresidente regionale (VPR). I VPR svolgono un ruolo importante nella formazione e supervisione dei Gruppi di esperti valutatori per la Green List (EAGL), con la guida e la leadership del Presidente della WCPA.

#### **Funzioni principali:**

- forniscono indicazioni su quali paesi della regione interessata sono pronti e hanno capacità e un livello di interesse sufficienti per istituire il Programma Green List e promuovono la Green List, nell'ambito della regione interessata, nei paesi che sono pronti.
- informano i membri della WCPA nella regione interessata in merito al Programma Green List e alle relative attività, compresa la formazione dell'EAGL.
- esaminano i candidati all'EAGL (in collaborazione con il Revisore indipendente della Green List assegnato per la regione interessata e in consultazione con il partner di attuazione), selezionano i membri dell'EAGL e approvano la composizione finale degli EAGL regionali/nazionali/subnazionali nel pieno rispetto dei requisiti di questo documento (cfr. la successiva sezione 5.7 sull'EAGL e la sua formazione); inoltre esaminano tutti i candidati all'EAGL e approvano tutti i membri EAGL come membri della WCPA a seguito della loro richiesta di ammissione.
- supervisionano gli EAGL nella regione interessata per garantire il buon funzionamento dei processi di valutazione della Green List.

---

<sup>6</sup> <https://www.iucn.org/commissions/world-commission-protected-areas/regions>

## Responsabilità:

1. leggono l'ultima versione dello standard Green List dell'IUCN e le regole e le procedure del Manuale d'uso.
2. rispondono alle richieste di consultazione sui paesi interessati alla Green List presentate dal Segretariato regionale e/o dagli Uffici nazionali dell'IUCN. Le indicazioni dei VPR sono importanti per aiutare a determinare quali paesi sono pronti e hanno una capacità e un livello di interesse sufficienti, tra le AAPP e i professionisti collegati, per istituire e portare avanti il Programma Green List.
3. esaminano e selezionano la composizione finale dell'EAGL nella giurisdizione interessata, in base all'elenco completo e alle raccomandazioni dei partner per l'attuazione sui richiedenti. La formazione degli EAGL si basa su un invito pubblico alla manifestazione di interesse (che il VPR può anche contribuire a promuovere presso reti, organizzazioni e individui) e una procedura di esame e selezione che coinvolge il VPR e un revisore esterno (auditor), gestito dall'organismo di assurance per la Green List dell'IUCN (Assurance Services International - ASI). Ciò garantisce che ogni membro dell'EAGL sia qualificato, impegnato, abbia dichiarato qualsiasi conflitto di interessi e, a livello collettivo, che l'EAGL abbia un insieme di competenze ampio, diversificato e multidisciplinare (cfr. la sezione successiva per maggiori dettagli).
4. supervisionano in generale gli EAGL nella regione di competenza del VPR. Man mano che gli EAGL vengono formati e iniziano il loro lavoro, i VPR possono periodicamente verificarne lo stato e assicurarsi che tutto vada bene. Il trasferimento e lo scambio di competenze tra EAGL è un modo per garantire l'indipendenza e aiutare a sviluppare una comunità di professionisti WCPA, condividere strumenti e approcci. Gli EAGL sono essenzialmente organi WCPA con finalità di valutazione e consulenza per il Programma Green List dell'IUCN.
5. elaborano le nuove adesioni alla WCPA. La Green List dell'IUCN sta identificando, ispirando e attivando molti nuovi membri della WCPA in tutto il mondo. È un motore molto efficace per l'inserimento nella WCPA e può fornire ai nuovi membri interessati un ruolo immediato e una visione dei vantaggi della Commissione. I VPR riceveranno verosimilmente un numero significativamente maggiore di domande di adesione dai paesi partecipanti al Programma Green List: è possibile chiedere al Segretariato dell'IUCN e al Gruppo di specialisti WCPA della Green List (o ad altri elementi rilevanti della WCPA) di fornire assistenza per gestire l'elaborazione delle adesioni in modo tempestivo.
6. fungono da canale per il feedback e la valutazione del Programma Green List dell'IUCN. Come sta funzionando? Come si potrebbe migliorare? I siti ne stanno beneficiando? Il carico di lavoro e le responsabilità previste per i membri dell'EAGL sono adeguati? E per quanto riguarda gli altri membri



della WCPA? In quali altri modi possono essere coinvolti i membri della WCPA? Ad esempio, cfr. il ruolo di Mentore nella sezione 5.12.

7. promuovono la Green List durante gli eventi di formazione regionali e lo sviluppo del programma. La Green List dell'IUCN offre l'opportunità di dare corso a eventi, corsi di formazione, allo sviluppo di programmi, di promozioni e di raccolte fondi per le AAPP nella regione interessata.
8. promuovono il Gruppo di specialisti WCPA della Green List.

Il VPR può decidere di delegare una o tutte queste funzioni e responsabilità a un altro membro della WCPA. Nel caso in cui il VPR non sia in grado di svolgere o delegare tali funzioni e responsabilità, il Presidente del Gruppo di specialisti WCPA della Green List dell'IUCN può assumerle o delegarle a un altro membro della WCPA.

## 5.8 Gruppo di esperti valutatori per la Green List (EAGL) e sua formazione

Gli EAGL sono organi di livello giurisdizionale composti da esperti individuati dalla WCPA e approvati dal Revisore assegnato. La giurisdizione di un EAGL è geografica (ad esempio un paese o una regione all'interno di un paese) ed è stabilita e opera all'interno delle giurisdizioni che sono state approvate dal Comitato di gestione (cfr. la sezione 3). Il compito primario di un EAGL è garantire che lo standard Green List dell'IUCN sia applicabile nella loro giurisdizione e valutare le AAPP in base agli indicatori dello standard.

Per adempiere ai loro ruoli e alle loro responsabilità come descritto di seguito, gli EAGL devono comprendere lo standard Green List dell'IUCN e seguire le regole e le procedure del Manuale d'uso. Con la firma di una Dichiarazione di assunzione di impegno e l'attuazione delle sue disposizioni, i membri dell'EAGL confermano la realtà di quanto sopra.

### Responsabilità:

- **riceve una formazione sullo standard Green List dell'IUCN, sui suoi indicatori generici, sul Manuale d'uso associato e su COMPASS**, secondo necessità (almeno all'inizio della nomina e dopo le revisioni programmate dello standard Green List dell'IUCN, degli indicatori e del Manuale d'uso)
- stabilisce una **relazione di lavoro con il/i Revisore/i assegnato/i, i membri del Gruppo operativo e i partner di attuazione di pertinenza** (se del caso) per consentire la formazione dell'EAGL, gli adattamenti degli indicatori generici e le valutazioni delle AAPP
- se necessario, **adatta gli indicatori generici** secondo le regole e le

procedure di questo Manuale d'uso per renderli applicabili al rispettivo contesto giurisdizionale

- **valuta le AAPP** in merito alla conformità con gli indicatori approvati seguendo le regole e le procedure del Manuale d'uso e formula raccomandazioni per l'inserimento delle AAPP nella Green List, se risultano conformi a tutti gli indicatori
- **gestisce gli avvisi ricevuti relativi a potenziali trigger per revisioni non programmate** delle AAPP presenti nella Green List
- **coordina il proprio lavoro con i rappresentanti più vicini** del Programma Green List dell'IUCN, della WCPA e, ove possibile, con le autorità competenti
- ove opportuno e necessario, **supporta gli sforzi di comunicazione per la Green List del Gruppo operativo** e delle AAPP inserite nella Green List.

#### **Il processo per la costituzione di un EAGL è il seguente:**

Prima che la procedura Green List possa avanzare in una giurisdizione approvata, è necessario costituire un EAGL. Qualsiasi AP, ente gestore dell'AP o altra organizzazione può prendere l'iniziativa al riguardo contattando:

- il rispettivo Vicepresidente regionale della Commissione mondiale IUCN sulle aree protette (WCPA) (cfr.: <https://www.iucn.org/theme/protected-areas/wcpa/where-we-work>)
- il Gruppo operativo della Green List dell'IUCN via e-mail all'indirizzo [greenlist@iucn.org](mailto:greenlist@iucn.org).

Il WCPA coordina il processo di costituzione di un EAGL con il sostegno del Gruppo operativo.

**NOTA:** cfr. le linee guida in allegato sulla formazione di un EAGL, che includono il modello di invito alla manifestazione di interesse per l'adesione all'EAGL.

Per istituire un nuovo EAGL, il Vicepresidente regionale della WCPA, insieme al Gruppo operativo, **diffonde un invito pubblico per le domande di adesione all'EAGL nella giurisdizione interessata, utilizzando il modello fornito in allegato**. Deve essere usato un certo numero di canali diversi per raggiungere il maggior numero possibile di candidati idonei, tra cui i membri del Gruppo di specialisti WCPA della Green List dell'IUCN (cfr. <https://www.iucn.org/protected-areas/wcpa/what-we-do/green-list>) e la Rete del Patrimonio Mondiale WCPA (vedi <https://www.iucn.org/theme/protected-areas/wcpa/what-we-do/world-heritage-network>). **Come incentivo per le richieste, l'invito dovrebbe offrire l'affiliazione alla WCPA a tutti coloro che presentano domanda di adesione all'EAGL purché**

soddisfino i criteri di affiliazione alla WCPA (cfr. <https://www.iucn.org/theme/protected-areas/wcpa/membership>).

Gli affiliati dell'IUCN nella giurisdizione e/o nella regione di attuazione possono essere stakeholder molto appropriati da coinvolgere per potenziali candidature all'EAGL. Possono essere identificati e coinvolti attraverso queste risorse:

<https://www.iucn.org/about/members/iucn-members>

<https://www.iucn.org/about/members/national-and-regional-committees>

<https://www.iucn.org/newsletters>

<https://www.iucn.org/regions>

L'invito dovrebbe restare aperto per almeno due settimane (preferibilmente tre o quattro settimane) per dare alle persone interessate tempo sufficiente per presentare la domanda online (cfr. <http://iucn.force.com/EAGLapplication>). L'invito deve includere i dettagli di contatto del rispettivo Vicepresidente regionale della WCPA e del Gruppo operativo e indicare come presentare le domande (cfr. il [Modello di invito alla manifestazione di interesse](#) in allegato).

**Con il supporto del Gruppo operativo, il Vicepresidente regionale della WCPA identifica, nell'insieme di domande ricevute, i membri idonei per l'EAGL.**

Nel corso della procedura di selezione, si deve tenere presente quanto segue:

- Un EAGL dovrebbe in genere essere composto da 5-15 volontari esperti (giurisdizioni più grandi o una maggiore quantità di siti candidati da valutare potrebbero richiedere un numero più elevato, nell'ordine di 15-25; 25 è il massimo raccomandato e 5 il minimo).
- Come gruppo, deve essere in grado di valutare adeguatamente l'applicabilità degli indicatori generici e, se necessario, adattarli al contesto giurisdizionale.
- Deve inoltre avere la competenza necessaria per giudicare se un'AP soddisfa gli indicatori adattati approvati.
- Eventuali conflitti di interessi reali o potenziali devono essere identificati, in modo che possano essere gestiti in maniera adeguata (cfr. la guida in allegato).

Il potenziale gruppo di membri dell'EAGL deve avere:

- un insieme di competenze equilibrato, senza un background professionale dominante
- una rappresentanza demografica e geografica inclusiva ed equilibrata, includendo ad esempio i popoli indigeni
- un ragionevole equilibrio di genere. Per maggiori informazioni cfr. la Politica di uguaglianza di genere e di empowerment femminile

dell'IUCN<sup>7</sup>.

- esperienza sufficiente per soddisfare i criteri di competenza delineati di seguito e deve comprendere almeno uno Young Professional (secondo i criteri IUCN, cfr. in seguito)

La selezione dei potenziali membri dell'EAGL si basa su:

- i CV degli individui
- la loro dichiarazione sul perché desiderano entrare a far parte dell'EAGL
- l'autovalutazione del proprio livello di competenza
- la loro dichiarazione relativa a rapporti diretti e indiretti o interessi nelle AAPP, negli enti gestori o finanziatori delle stesse
- la loro conferma di disponibilità a dedicare **fino a 0,8 giorni di lavoro volontario al mese** alle attività dell'EAGL

**Il Vicepresidente regionale della WCPA o il Gruppo operativo trasmettono i nomi e i documenti di candidatura dei membri EAGL proposti al Revisore competente per l'approvazione**, insieme a una nota sul motivo per cui propongono tali candidati.

Il Revisore prende in considerazione i candidati proposti per l'adesione all'EAGL sulla base delle informazioni e delle raccomandazioni fornite dal Vicepresidente regionale della WCPA. Se ritiene che tutte le fasi della procedura delineata in precedenza siano state adeguatamente seguite e che i candidati siano idonei e soddisfino i criteri di competenza elencati in seguito, ne dà comunicazione al Vicepresidente regionale della WCPA e al Gruppo operativo. In caso contrario, il Revisore chiede al Vicepresidente regionale della WCPA di inoltrare la documentazione di candidati più idonei o di diffondere un nuovo invito a presentare domande di adesione. **Nel momento in cui ritiene che la composizione dell'EAGL sia valida, il Revisore approva l'adesione all'EAGL e ne dà informazione al Vicepresidente regionale della WCPA e al Gruppo operativo.**

Il Vicepresidente regionale della WCPA o il Gruppo operativo si rivolgono ai membri dell'EAGL, accogliendoli nel Programma Green List. **Insieme al Gruppo operativo, il Vicepresidente regionale della WCPA coordina la riunione iniziale e la formazione dei membri dell'EAGL per aiutarli ad assumere il loro ruolo.** Nel corso di tale riunione, il Vicepresidente regionale della WCPA può assistere il nuovo EAGL nell'individuare e nominare un Presidente.

**Il Gruppo operativo si assicura che tutti i membri EAGL siano registrati su COMPASS e ricevano un accesso al sistema.**

---

7

[https://www.iucn.org/sites/dev/files/annex\\_9\\_to\\_c\\_95\\_8\\_iucn\\_gender\\_equality\\_and\\_womens\\_empowerment\\_policy.pdf](https://www.iucn.org/sites/dev/files/annex_9_to_c_95_8_iucn_gender_equality_and_womens_empowerment_policy.pdf)

**I membri dell'EAGL devono assicurarsi che le seguenti informazioni siano disponibili su COMPASS:**

- le informazioni di contatto complete
- i dettagli del loro status di membro dell'EAGL
- il loro CV
- la loro "Dichiarazione di assunzione di impegno" compilata e firmata

**Una volta completata questa procedura, il Gruppo operativo pubblica l'elenco dei membri dell'EAGL**, con brevi informazioni biografiche, e informa le organizzazioni affiliate IUCN all'interno della giurisdizione in merito all'avvenuta formazione. Dopo l'istituzione dell'EAGL, eventuali nuovi membri proposti vengono invitati ad aderire al gruppo da parte del Presidente dell'EAGL, a seguito di consultazione con il Vicepresidente regionale della WCPA e la loro nomina deve essere approvata dal Revisore, conformemente alla procedura sopra descritta. Tali membri dovranno completare e firmare la Dichiarazione di assunzione di impegno e seguire la formazione sul Programma Green List. La stessa procedura si applica agli altri membri da includere quando necessari, ad esempio nel caso dei sottogruppi tematici come quello relativo alla conservazione delle specie.

Tutti i membri dell'EAGL sono fortemente incoraggiati a diventare membri della Commissione mondiale per le aree protette (WCPA) dell'IUCN, presentando la loro domanda prima che venga impartita la formazione<sup>8</sup>. Diventando membri della WCPA, tutti i membri dell'EAGL devono attenersi al Codice di condotta dei membri delle commissioni dell'IUCN<sup>9</sup>, che è studiato per garantire che i membri delle commissioni IUCN portino costantemente avanti il loro lavoro e le loro interazioni in modo etico, professionale, imparziale, tollerante e senza pregiudizi.

---

<sup>8</sup> <https://www.iucn.org/commissions/world-commission-protected-areas/get-involved/wcpa-membership/become-a-wcpa-member>

<sup>9</sup> [https://www.iucn.org/sites/dev/files/content/documents/code\\_of\\_conduct.pdf](https://www.iucn.org/sites/dev/files/content/documents/code_of_conduct.pdf)

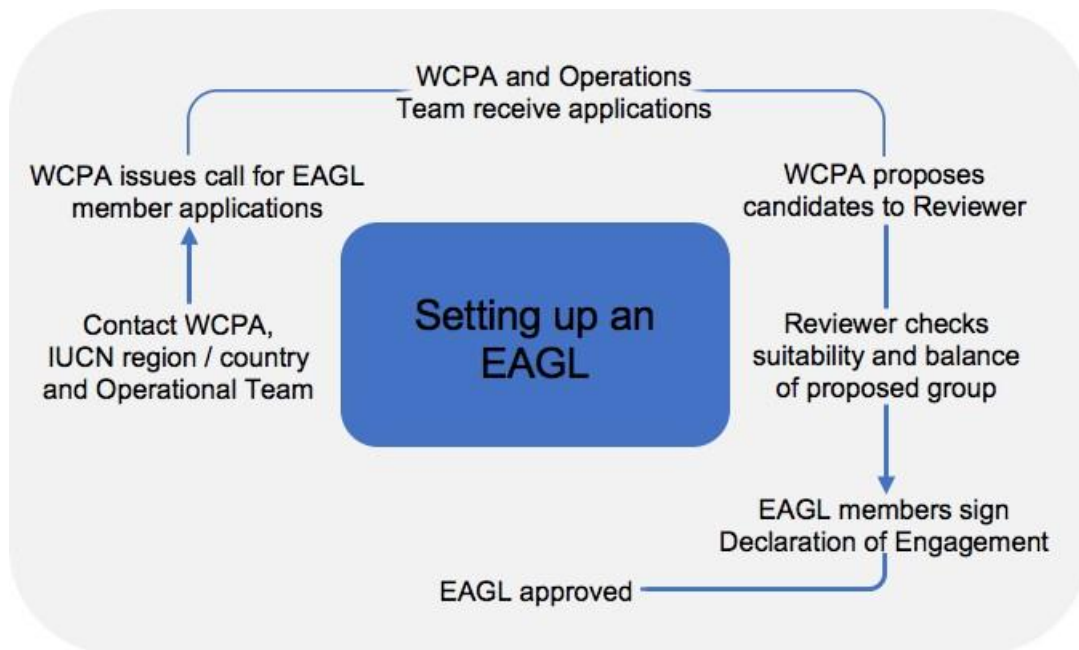


Figura 10: Procedura di costituzione di un EAGL

**I candidati all'adesione a un EAGL devono soddisfare i seguenti criteri di competenza:**

1. un totale di almeno dieci anni di esperienza lavorativa con AAPP pubbliche o private a titolo professionale, dei seguenti tipi:
  - gestione delle AAPP e conoscenza specifica delle AAPP presenti nella giurisdizione, compresa la competenza in merito ai relativi siti del Patrimonio Mondiale
  - ente governativo o ente gestore dell'AP
  - sviluppo economico o della comunità
  - revisione o valutazione indipendente delle AAPP
  - ricerca scientifica all'interno o relativamente alle AAPP
  - altro tipo di ricerca accademica all'interno o relativamente alle AAPP, comprese le scienze sociali
  - sviluppo sostenibile o questioni ambientali a livello gestionale, operativo, tecnico, politico o di governance
  - organizzazioni comunitarie o indigene delle parti interessate, se rilevanti nel contesto della giurisdizione
2. buona rete di contatti regionali per essere in grado di comunicare con gli attori chiave

3. capacità di analizzare e integrare informazioni varie provenienti da fonti differenti e di trarre una conclusione da queste informazioni
4. forti capacità comunicative orali, abilità nel creare e trasmettere messaggi in modo articolato
5. ottima conoscenza della lingua o delle lingue locali della giurisdizione
6. la conoscenza di base dell'inglese scritto e parlato è desiderabile.

Si raccomanda la presenza di almeno un membro con più di 15 anni di esperienza in una delle quattro aree principali elencate sotto il criterio di competenza di cui al numero 1.

Il presidente dell'EAGL deve soddisfare i criteri di competenza 1-5 di cui sopra e inoltre deve essere in possesso di:

1. leadership riconosciuta a livello regionale nelle questioni relative alle AAPP
2. competenze nella risoluzione e negoziazione dei conflitti
3. forti capacità comunicative scritte
4. ottima conoscenza dell'inglese scritto e parlato.

#### **L'EAGL lavora secondo le seguenti procedure operative:**

**La partecipazione ad un EAGL è pro bono.** Tuttavia, le spese di viaggio e di soggiorno saranno sostenute dall'AP in occasione della visita al sito.

Come menzionato in precedenza, tutti i membri dell'EAGL devono firmare una Dichiarazione di assunzione di impegno prima dell'ammissione ufficiale nell'EAGL. Il Presidente dell'EAGL assicura che la Dichiarazione di assunzione di impegno e la Dichiarazione di interessi siano **periodicamente aggiornate ed esaminate dal Revisore.**

**L'EAGL si riunisce in remoto o di persona secondo necessità per adempiere al suo ruolo e alle sue responsabilità** e definisce le proprie modalità per lavorare insieme.

**Le raccomandazioni e le decisioni dell'EAGL sono formulate tramite consensus.** Laddove non sia possibile raggiungere il consensus, deve sussistere l'accordo di almeno l'80% dei membri dell'EAGL affinché una raccomandazione o una decisione sia valida. Il Revisore deve dare il proprio consenso alla formulazione di una raccomandazione o di una decisione in assenza di consensus. Le ragioni del disaccordo sono documentate nelle relazioni dell'EAGL.

Se un membro dell'EAGL non può partecipare a una riunione, informa preventivamente gli altri membri dell'EAGL circa le proprie raccomandazioni e decisioni.

### **Le raccomandazioni e le decisioni dell'EAGL si fondano su:**

- obiettività e parità di trattamento di tutte le AAPP candidate
- considerazioni scientifiche
- documentazione dell'AP costituita da autovalutazioni, piani d'azione attuati (se rilevanti), prove risultanti dalle verifiche degli indicatori, contributi delle principali parti interessate e dalla visita al sito effettuata dagli EAGL.

**Laddove esistano, i sottogruppi dell'EAGL non sono autorizzati a prendere decisioni sugli indicatori adattati né a formulare raccomandazioni sulle domande di ammissione delle AAPP.** Informano l'intero EAGL dei risultati e delle deliberazioni durante una delle riunioni dell'EAGL o per iscritto e l'EAGL al completo delibera sulle AAPP e sugli indicatori adattati. Le discussioni dell'EAGL devono essere documentate.

**I membri dell'EAGL si astengono dalle decisioni in caso di conflitto di interessi**, ad esempio in relazione alle AAPP con le quali hanno o hanno avuto rapporti contrattuali o comunque rilevanti. Tuttavia, possono contribuire alla discussione sull'AP. La guida sul conflitto di interessi è disponibile nell'allegato del Manuale d'uso della Green List.

**Nell'adattare gli indicatori generici dello standard Green List, l'EAGL segue la procedura descritta nel capitolo 2.**

## **5.9 Revisori**

I Revisori sono auditor qualificati indipendenti o persone con esperienza pertinente che lavorano in una giurisdizione specifica o in varie giurisdizioni. La loro funzione primaria consiste nel garantire che le regole e le procedure di questo Manuale d'uso siano coerentemente applicate nella procedura Green List. Lo fanno attraverso una cooperazione che mira allo sviluppo di capacità e al libero svolgimento della procedura Green List.

### **Responsabilità:**

- **ricevono una formazione sullo standard Green List dell'IUCN, sui suoi indicatori generici, sul Manuale d'uso associato e sulla piattaforma online COMPASS**, secondo necessità (almeno all'inizio della nomina e dopo le revisioni programmate dello standard Green List dell'IUCN, degli indicatori e del Manuale d'uso)
- **sviluppano relazioni di lavoro** con i relativi EAGL, i membri del Gruppo operativo, i partner di attuazione e gli altri Revisori, **che dovranno includere controlli regolari per garantire che tutte le parti siano allineate**



- **forniscono** consulenza ai relativi EAGL, ai membri del Gruppo operativo, ai partner di attuazione e alle AAPP **sulle procedure delineate nel presente documento**
- **nel caso in cui i Revisori lavorino in team in una giurisdizione, coordinano le attività** per garantire che i loro ruoli e responsabilità siano interamente rispettati e che agiscano all'unisono
- **esaminano la proposta di adesione a un EAGL** relativamente ai requisiti di competenza, indipendenza e impegno e discutono la composizione dell'EAGL con il Vicepresidente regionale della WCPA competente a seconda delle necessità
- **approvano la composizione proposta di un EAGL**, garantendo che abbia la competenza, l'indipendenza e l'impegno richiesti
- ove necessario, **erogano la formazione relativa al Manuale d'uso e a COMPASS agli EAGL, ai partner di attuazione e alle AAPP** per assicurarsi che comprendano il loro ruolo
- **verificano che qualsiasi procedura di adattamento per gli indicatori generici all'interno di una giurisdizione sia conforme alle policy**, agli standard, alle direttive, alle linee guida e alle note dell'IUCN e armonizzata con altri standard simili, sulle base delle note e dei registri dell'EAGL
- **rivedono le traduzioni degli indicatori** adattati nelle lingue delle varie regioni per verificarne l'adeguatezza
- **verificano che le regole e le procedure del Manuale d'uso siano rispettate durante l'intera procedura Green List.** In particolare:
  - garantiscono un accurato adattamento degli indicatori partecipando di persona o in remoto alle riunioni dell'EAGL in merito ed esaminando le relative relazioni
  - **valutano la qualità delle discussioni dell'EAGL sugli adattamenti degli indicatori e sulle AAPP esaminando le loro relazioni e partecipando di persona o in remoto alle relative riunioni dell'EAGL.** Le riunioni dell'EAGL che rilevano sono, ad esempio, quelle in cui l'EAGL adatta gli indicatori o discute le prestazioni delle AAPP. Se necessario, favoriscono la discussione approfondita delle domande di ammissione delle AAPP durante le riunioni dell'EAGL
  - garantiscono che eventuali raccomandazioni formulate dall'EAGL relativamente alle AAPP siano sostenute da prove significative
  - Se del caso, acconsentono a una raccomandazione o decisione dell'EAGL che non sia fondata sul consensus, nel caso in cui sussista

l'accordo di almeno l'80% dei membri dell'EAGL in merito alla proposta di raccomandazione o decisione. Documentano il consenso - se dato

- confermano che sono stati compiuti ampi sforzi per coinvolgere le parti interessate e che il loro contributo è stato preso in considerazione nel caso di adattamenti degli indicatori generici da parte dell'EAGL e durante le visite al sito
- **contribuiscono e convalidano le indagini dell'EAGL su potenziali trigger per revisioni non programmate delle AAPP della Green List** per garantire procedure solide e approfondite e decisioni basate su prove significative
- **richiedono le Dichiarazioni di assunzione di impegno e le Dichiarazioni di interessi aggiornate dei membri dell'EAGL**, le esaminano e formulano raccomandazioni al Presidente dell'EAGL nel caso in cui le dichiarazioni non risultino adeguatamente concretizzate o gestite.

#### **I Revisori devono soddisfare i seguenti criteri di competenza:**

1. esperienza nella valutazione delle procedure di consultazione delle parti interessate
2. buona capacità di comunicare con persone a qualsiasi livello socioeconomico, professionale, politico o di istruzione
3. forti capacità di negoziazione
4. capacità di analizzare e integrare informazioni varie provenienti da fonti differenti e di trarre una conclusione da queste informazioni
5. forti capacità comunicative orali e scritte, abilità nel creare e trasmettere messaggi in modo articolato
6. conoscenza dell'ecosistema di competenza, delle questioni culturali e sociali relative alla regione in cui si trova la rispettiva AP
7. ottima padronanza dell'inglese scritto e parlato

#### **In aggiunta ai criteri di cui ai punti da 1 a 7 sopra descritti, i Revisori devono soddisfare i seguenti criteri di competenza:**

1. formazione o qualifica di Lead auditor per le norme ISO/IEC 19011, ISO 9000 o ISO 14001 o standard FSC di gestione forestale o altra esperienza pertinente
2. almeno cinque anni di lavoro nella valutazione della conformità come lead auditor o in altri ruoli pertinenti

## I Revisori lavorano secondo le seguenti procedure operative:

**Sottoscrivono un contratto con l'Assurance provider indipendente e rispondono a questi.**

**I Revisori sono remunerati** in base ai termini del loro contratto. Le spese di viaggio e di soggiorno necessarie sono rimborsate, previa approvazione dell'Assurance provider indipendente.

I Revisori devono compilare una **Dichiarazione formale sul conflitto di interessi e inviarla** all'Assurance provider indipendente prima dell'assegnazione a un EAGL.

**I Revisori non possono offrire consulenza alle AAPP e ai Mentori su come conformarsi agli indicatori generici o adattati dello standard Green List dell'IUCN.**

Il potere formale di decidere l'ammissione di un'AP nella Green List spetta al Green List Committee. Pertanto, **i Revisori formulano raccomandazioni tecniche sulla procedura Green List e sul processo di adattamento degli indicatori** rivolte ai comitati per lo standard e per la Green List, agli EAGL e, eventualmente, al rappresentante e ai Mentori dell'AP.

Sebbene le loro raccomandazioni non siano vincolanti, qualsiasi deviazione dalle stesse deve essere motivata per iscritto da parte del gruppo interessato. Nonostante quanto sopra, se non vi è alcuna motivazione soddisfacente, le raccomandazioni devono essere considerate vincolanti e i gruppi interessati sono tenuti a intraprendere tutte le azioni raccomandate dal Revisore entro il periodo designato.

**I Revisori possono essere contestati da un EAGL** per motivi legittimi. In caso di persistente disaccordo, la questione è sottoposta all'attenzione del Comitato di gestione per la risoluzione.

## 5.10 Assurance provider indipendente

L'Assurance provider indipendente è un organismo di esperti assegnato dal Comitato di gestione per conto del Direttore Generale. Fornisce consulenza sulle regole e sulle procedure stabilite nel presente Manuale d'uso e garantisce quindi l'indipendenza nella definizione e nella valutazione degli standard. L'Assurance provider indipendente incide anche sulla competenza di determinati partecipanti alla procedura Green List. Pertanto, la funzione di assurance rappresenta un elemento importante per la credibilità del Programma Green List. L'attuale Assurance provider indipendente è Assurance Services International.

## Responsabilità:

- **fornisce consulenza sulle regole e sulle procedure del Manuale** d'uso [questo documento] e ne guida la redazione. Il Manuale d'uso indica chi, quando e come deve compiere i vari passaggi per lo sviluppo dello standard e della procedura Green List
- **fornisce consulenza al Comitato di gestione** in merito a quesiti e tematiche relativi all'assurance
- **gestisce potenziali violazioni** delle regole e delle procedure del Manuale d'uso portate all'attenzione dell'Assurance provider indipendente come indicato nel capitolo 6 di questo documento
- **nomina i Revisori** secondo i termini di riferimento per tali ruoli
- **progetta e fornisce attività di formazione e sviluppo delle capacità, insieme al Gruppo operativo**, sui processi di attuazione e di assurance per la Green List dell'IUCN e sulle relative norme e procedure per gli EAGL, i comitati per lo standard e per la Green List e per il Comitato di gestione.
- **progetta attività di orientamento online** sul Manuale d'uso per le AAPP e per i Mentori
- **sviluppa e fornisce una formazione su misura per i Revisori** sullo standard Green List dell'IUCN e sulle regole e procedure del Manuale d'uso, nonché sulle capacità di revisione per assicurarsi che siano competenti e coerenti nel modo in cui effettuano le valutazioni
- **garantisce che i vari partecipanti alla Green List ricevano una formazione e superino le relative prove** regolarmente
- **effettua periodiche revisioni delle competenze e delle prestazioni** degli EAGL, dei comitati per lo standard e per la Green List e dei Revisori. Ciò dovrebbe includere colloqui con le parti interessate alla procedura Green List. Se necessario, adatta il quadro di formazione secondo necessità
- **su richiesta del Comitato di gestione, effettua revisioni periodiche delle** regole e delle procedure del Manuale d'uso, della sua applicazione e dei suoi requisiti per i partecipanti al Programma Green List e suggerisce gli adattamenti necessari al Comitato di gestione per soddisfare le finalità del Programma Green List
- **riferisce annualmente al Comitato di gestione** in merito alle proprie attività.

## 5.11 Direttori delle AAPP/enti gestori delle AAPP

Le domande di ammissione alla Green List possono essere presentate dal

rappresentante dell'AP, che può essere la direzione dell'AP, il personale dell'AP o il rispettivo ente gestore. Chiunque presenti il modulo di domanda è responsabile delle attività per la Green List dell'AP richiedente.

#### Responsabilità:

- **acquisiscono familiarità con lo standard Green List dell'IUCN, con le regole e le procedure del Manuale d'uso e con COMPASS** prima di impegnarsi nella procedura Green List. Ciò significa studiare questo documento e prendere parte alle attività di orientamento online offerte dall'Assurance provider indipendente
- **nominano i Mentori** se necessario
- **preparano la domanda di ammissione alla Green List** con il supporto di un Mentore, se necessario. Ciò dovrebbe comprendere lo sviluppo di un piano di lavoro e un programma per il completamento della domanda di ammissione dell'AP, la raccolta di prove sulle prestazioni dell'AP assicurandone l'accuratezza, la definizione e l'attuazione dei piani d'azione e il coinvolgimento delle parti interessate nella procedura
- se viene raggiunto lo status di Green List, **dimostrano che il livello di prestazioni richiesto dagli indicatori è mantenuto per tutta la durata dello status di Green List**, come deve essere comprovato da una revisione di metà periodo
- **prendono in considerazione la possibilità di richiedere il rinnovo dello status di Green List** che ha una durata di cinque anni (ovvero richiedono il rinnovo circa quattro anni dopo l'ammissione alla Green List).

## 5.12 Mentori

I Mentori assistono le AAPP nella partecipazione al Programma Green List. Il ricorso a un Mentore non è obbligatorio per partecipare alla Green List. Spetta al rappresentante dell'AP decidere se ricorrere o meno a un Mentore.

I Mentori sono nominati dal rappresentante dell'AP. I Mentori possono essere individuati nel personale dell'IUCN, negli esperti della WCPA (ad esempio nei membri del Gruppo di specialisti WCPA della Green List) o in qualsiasi altra persona competente. Tuttavia, non possono ricoprire tale ruolo i membri di un EAGL, dei comitati per lo standard o per la Green List, del Comitato di gestione, del Gruppo operativo e neanche un Revisore, per evitare ogni conflitto di interessi.

#### Responsabilità

- **acquisiscono familiarità con lo standard Green List dell'IUCN, con le regole e le procedure del Manuale d'uso e con COMPASS** prima di impegnarsi nella procedura Green List. Ciò significa studiare questo

documento e prendere parte alle attività di orientamento online offerte dall'Assurance provider indipendente

- **forniscono consulenza al rappresentante dell'AP sulla procedura Green List e sui relativi requisiti, regole e procedure**
- **supportano il rappresentante dell'AP nella raccolta di prove ai fini della Green List, nello sviluppo e nell'attuazione dei piani d'azione** necessari per raggiungere gli indicatori adattati approvati e nel coinvolgimento delle parti interessate
- **promuovono il Programma Green List presso le AAPP** presenti nella giurisdizione.
- **si impegnano a diventare membri della WCPA<sup>10</sup> e ad aderire al Gruppo di specialisti WCPA della Green List<sup>11</sup>**

**Si raccomanda che i Mentori siano in possesso dei seguenti criteri di competenza:**

1. conoscenza della gestione delle AAPP e conoscenza specifica dell'AP che richiede l'ammissione alla Green List
2. dimostrata connessione con i direttori e i funzionari dell'AP e con le parti interessate presenti nella zona dell'AP
3. buone capacità di negoziazione e capacità di raggiungere il consensus tra gruppi di interesse in conflitto
4. buone capacità di scrittura e analisi
5. buona padronanza della lingua parlata nell'area dell'AP

Ove necessario per supportare la domanda di ammissione alla Green List dell'AP, buona padronanza dell'inglese scritto e parlato

Eventuali compensi per il loro ruolo e la copertura delle spese di viaggio devono essere discussi e concordati tra il Mentore e il rappresentante dell'AP o il rispettivo ente gestore.

### 5.13 Partner di attuazione

I partner di attuazione sono le organizzazioni, gli enti o le associazioni che aiutano ad adempiere il Programma Green List dell'IUCN in ogni giurisdizione. Oltre agli uffici IUCN regionali o nazionali, possono includere i Comitati nazionali IUCN o le organizzazioni affiliate IUCN. Possono anche essere agenzie governative, istituzioni accademiche, organizzazioni della società civile od organizzazioni del settore privato

---

<sup>10</sup> <https://www.iucn.org/commissions/world-commission-protected-areas/get-involved/wcpa-membership/become-a-wcpa-member>

<sup>11</sup> <https://www.iucn.org/commissions/world-commission-protected-areas/our-work/green-list>

- sostanzialmente qualsiasi organizzazione che sia interessata a supportare l'attuazione del Programma Green List in una giurisdizione di pertinenza, rispettando tutte le regole e tenendo in considerazione tutte le indicazioni contenute nel presente Manuale d'uso, incluse quelle sul conflitto di interessi. Sono possibili anche delle coalizioni.

I partner di attuazione dovrebbero fungere da "ospiti" della procedura Green List e fornire agevolazioni e supporto logistico per garantire la crescita del Programma Green List. I partner di attuazione sono supportati dal Gruppo operativo e dal Comitato di gestione.

I partner di attuazione non hanno alcun ruolo diretto nella valutazione o nell'assurance della procedura Green List. Piuttosto, aiutano a promuovere e incoraggiare la piena partecipazione al Programma Green List da parte dell'intera gamma di parti interessate.

### Responsabilità:

- **supportano lo sviluppo e l'attuazione** del Programma Green List per renderlo applicabile e significativo, **soprattutto attraverso la riunione, la convocazione, l'orientamento e l'agevolazione dell'EAGL** durante i suoi compiti e le sue attività iniziali, in stretta collaborazione con la WCPA, il Revisore e il Gruppo operativo
- **svolgono la mappatura delle parti interessate e un'attiva sensibilizzazione** per garantire che il Programma Green List raggiunga e includa **gli individui e/o le organizzazioni che rappresentano l'intera gamma di regioni geografiche e di contesti tecnici** in cui verrà applicato lo standard Green List
- **contribuiscono ad armonizzare e semplificare gli sforzi relativi alla Green List con altre iniziative simili e pertinenti** nella giurisdizione
- **supportano la costante attuazione e promozione del Programma Green List** attraverso la comunicazione e la divulgazione a potenziali AAPP candidate, al pubblico e ad altre parti interessate, comprese le attività per la raccolta di fondi e contributi finanziari
- **supportano gli sforzi compiuti nell'ambito della Green List da siti ed enti gestori**, comprese le attività di raccolta fondi e contributi finanziari
- **contribuiscono a stabilire e mantenere una forte collaborazione con entità chiave**, istituzioni e partner all'interno della giurisdizione, tra cui:
  - agenzie e dipartimenti governativi
  - reti della società civile e gruppi di interesse e di parti interessate, in particolare quelli legati ai diritti delle comunità e ai popoli indigeni

- forum aziendali pertinenti e programmi di sostenibilità aziendale
- programmi di certificazione correlati attivi nella giurisdizione (compresi lo sfruttamento sostenibile di foreste, aree costiere e marine e la sostenibilità urbana e degli spazi verdi, della produzione e del turismo)
- donatori e finanziatori, in particolare quelli con programmi relativi alla gestione di aree di conservazione
- punti focali nazionali per la CBD, in particolare per il ruolo del Programma Green List nella promozione degli elementi di qualità dell'obiettivo 11 di Aichi e di altri componenti correlati del Piano strategico 2011-2020 della CBD.
- agenzie e organizzazioni legate alla Convenzione del Patrimonio Mondiale, alla Convenzione di Ramsar e agli obiettivi globali per lo sviluppo sostenibile

## 6 Rispetto delle regole, delle procedure e deroghe

**Tutti i partecipanti al Programma Green List devono operare secondo le regole e le procedure del Manuale d'uso.** Laddove i partecipanti o le parti interessate vengano a conoscenza di potenziali violazioni delle regole e delle procedure, informano l'Assurance provider indipendente che esaminerà la questione e deciderà in merito a un piano d'azione adeguato.

**Le deroghe alle regole e alle procedure per lo sviluppo dello standard Green List dell'IUCN (capitolo 1 del presente documento)** devono essere approvate dal Comitato di gestione in circostanze eccezionali. Ad esempio:

- la conformità non è possibile per motivi indipendenti dalla volontà del Comitato di gestione e/o del Comitato per lo standard
- il Comitato di gestione ritiene che una procedura alternativa consentirebbe di raggiungere meglio gli obiettivi del Programma Green List.

Il Comitato di gestione documenta ogni deroga concessa per iscritto e la include nella relazione presentata al Green List Committee per l'approvazione dello standard Green List dell'IUCN definitivo.

**Le deroghe a tutte le altre regole e procedure del Manuale d'uso (ovvero a tutte tranne che a quelle contenute nel capitolo 1 del presente documento) possono essere richieste da un'AP o da un EAGL.** Devono essere approvate dal rispettivo Revisore attraverso una spiegazione formale e motivata. Nel caso di richiesta di deroga proveniente da un'AP, l'EAGL assegnato effettua una verifica e, se concorde, la inoltra al Revisore.



## 7 Verifica dei documenti e delle traduzioni

Lo standard Green List dell'IUCN approvato e il Manuale d'uso devono contenere un'intestazione o un piè di pagina con l'indicazione del nome del documento e del numero di versione e specificare l'ambito di applicazione (cfr. "Manuale d'uso per la Green List dell'IUCN") e la data di efficacia.

Gli altri documenti devono contenere un'intestazione o un piè di pagina che indichi il nome, la data, l'autore o gli autori e se si tratta di un documento pubblico o riservato.

**Le traduzioni degli standard approvati, degli strumenti di verifica generici e potenziali devono essere approvate dal Comitato di gestione** (che può esternalizzare questo compito a un ente adeguato). Le traduzioni inglesi di indicatori adattati sviluppati in altre lingue devono essere approvate dal Comitato per lo standard e dal Revisore competente per la giurisdizione prima che la versione inglese possa essere approvata dal Green List Committee. I nomi dei traduttori e le relative affiliazioni devono essere inclusi nelle relazioni pertinenti. I traduttori devono seguire le indicazioni rese disponibili dal Gruppo operativo per garantire che le traduzioni siano adeguate.

## 8 Registrazione e pubblicazione delle informazioni

Il Gruppo operativo conserva i seguenti file su COMPASS:

- il Manuale d'uso per la Green List in vigore
- una versione aggiornata del Glossario

**Relativamente allo sviluppo dello standard Green List dell'IUCN e dei suoi indicatori generici**, il Gruppo operativo assicura che le seguenti informazioni siano conservate su COMPASS e rese disponibili per la revisione su richiesta di qualsiasi parte interessata:

- gli standard Green List dell'IUCN approvati e i relativi indicatori generici con note esplicative
- gli strumenti di verifica potenziali
- la copia delle bozze dello standard Green List dell'IUCN e degli indicatori generici che sono state distribuite per la revisione formale
- i nomi e le affiliazioni di organizzazioni, gruppi e/o individui invitati a commentare lo standard Green List dell'IUCN e i suoi indicatori generici durante ogni fase del suo sviluppo o della sua revisione
- i nomi e le affiliazioni dei membri del Comitato per lo standard e degli esperti invitati che hanno partecipato all'esame e alla revisione di ogni bozza di standard e dei suoi indicatori generici

- la copia di tutti i commenti ricevuti relativamente alle bozze dello standard Green List dell'IUCN e dei suoi indicatori generici che sono state distribuite per la revisione formale
- una sinossi dei commenti ricevuti in risposta a ciascuna bozza dello standard Green List dell'IUCN e dei suoi indicatori generici che è stata distribuita per la revisione formale da parte del Green List Committee, unitamente a una spiegazione di come i commenti sono stati successivamente presi in considerazione
- una descrizione e una spiegazione di qualunque deroga rispetto alle regole e alle procedure del Manuale d'uso in vigore per lo sviluppo dello standard Green List dell'IUCN e degli indicatori generici
- la relazione del Gruppo operativo sull'attuazione della procedura di sviluppo dello standard Green List dell'IUCN che mostra come sono state attuate le regole e le procedure del Manuale d'uso
- tutte le decisioni formali del Green List Committee, dei comitati di gestione e per lo standard e del Consiglio IUCN sullo sviluppo e sull'approvazione dello standard Green List dell'IUCN, sull'approvazione degli indicatori generici nonché le decisioni del Comitato di gestione sulle eventuali nuove giurisdizioni della Green List, a seconda del caso
- eventuali reclami ricevuti in merito allo standard Green List dell'IUCN, ai suoi indicatori generici e al Manuale d'uso per la Green List

**In relazione all'adattamento degli indicatori generici e alle domande di ammissione alla Green List da parte delle AAPP, le seguenti informazioni devono essere conservate su COMPASS, devono essere accessibili a tutti i partecipanti alla procedura Green List e fornite alle parti interessate su richiesta:**

**Da pubblicare da parte degli EAGL:**

- gli indicatori generici e adattati approvati
- gli strumenti di verifica potenziali
- i contributi delle parti interessate relativamente alle prestazioni dell'AP
- le raccomandazioni dell'EAGL, in inglese, relativamente alle AAPP
- le risposte e le decisioni in merito agli avvisi ricevuti sui potenziali trigger che attivano le revisioni non programmate delle AAPP della Green List
- brevi informazioni biografiche, qualifiche rilevanti e dati di contatto dei

membri dell'EAGL (nella lingua della regione)

**Da pubblicare da parte dei Revisori:**

- l'approvazione degli EAGL della giurisdizione
- le verifiche delle procedure di adattamento degli indicatori
- i controlli del Revisore sulle procedure di valutazione dell'AP, in inglese, e le raccomandazioni ad essi relative
- le deroghe concesse rispetto alle regole e alle procedure del Manuale d'uso
- i reclami e i commenti ricevuti sugli indicatori adattati, sui partecipanti alla Green List e sull'attuazione del Manuale d'uso con una descrizione di come sono stati affrontati
- la descrizione dei reclami risolti
- le risposte e le decisioni in merito agli avvisi ricevuti sui potenziali trigger che attivano le revisioni non programmate delle AAPP della Green List

**Da pubblicare da parte delle AAPP:**

- i nomi, le posizioni, i valori di conservazione e le informazioni di contatto di tutte le AAPP che stanno presentando domanda, che sono state ammesse o che sono state rimosse dalla Green List
- la sintesi di ogni AP, in inglese e nella lingua della regione
- l'autovalutazione finale dell'AP
- qualsiasi prova (ad esempio piani di gestione, foto, mappe) a supporto della domanda di un'AP
- la mappatura delle parti interessate dell'AP

**Da pubblicare da parte del Gruppo operativo:**

- le decisioni del Green List Committee relative alle AAPP, in inglese
- brevi informazioni biografiche, qualifiche rilevanti e dati di contatto dei membri del Comitato di gestione e del Comitato per lo standard della Green List (nella lingua della regione)
- le sintesi delle discussioni del Green List Committee, in inglese

- eventuali avvisi di potenziali trigger ricevuti in relazione alle prestazioni e alle operazioni delle AAPP che partecipano al Programma Green List

Le seguenti informazioni devono essere disponibili su COMPASS ma con accesso limitato (tranne laddove le autorità debbano essere informate per legge):

Accessibili alla rispettiva AP, al partner di attuazione, all'EAGL, al Revisore e al Green List Committee: avvisi di potenziali trigger e commenti negativi formulati da parti interessate dell'AP che richiedono riservatezza

Accessibile alla rispettiva AP, al partner di attuazione, al Mentore, all'EAGL, al Revisore e al Green List Committee:

- le sintesi in inglese delle discussioni dell'EAGL, del Green List Committee e del Comitato per lo standard, quando la maggioranza dei membri decide di limitare l'accesso al verbale in casi eccezionali
- le informazioni coperte da accordi di riservatezza dell'AP
- le informazioni che sono oggetto della relativa legislazione nazionale sulla privacy o sulla protezione dei dati
- le informazioni che, se pubblicate, potrebbero compromettere la missione di conservazione dell'AP (ad esempio le azioni dell'AP nella lotta al bracconaggio)

**Le seguenti informazioni sono rese pubblicamente disponibili:**

- lo standard (o gli standard) per la Green List dell'IUCN approvato e le note esplicative
- gli indicatori generici e adattati approvati
- gli strumenti di verifica potenziali
- il Manuale d'uso per la Green List in vigore
- i nomi, le posizioni, i valori di conservazione e le informazioni di contatto di tutte le AAPP che stanno presentando domanda, che sono state ammesse o che sono state rimosse dalla Green List
- la sintesi di ogni AP, in inglese e nella lingua della regione
- le raccomandazioni dell'EAGL e del Revisore, in inglese, relativamente alle AAPP
- le decisioni del Green List Committee relative alle AAPP, in inglese
- brevi informazioni biografiche dei membri dell'EAGL, del Comitato di

gestione, del Green List Committee del Comitato per lo standard

Se lo desiderano, le parti interessate possono richiedere al Gruppo operativo documentazione e informazioni ulteriori.

Tutte le informazioni sopra elencate devono essere disponibili gratuitamente.

## 9 Reclami e risoluzioni

**Qualsiasi parte interessata ha il diritto di sollevare dubbi e presentare reclami per iscritto su qualsiasi aspetto del Programma Green List.**

L'IUCN, titolare dello standard Green List dell'IUCN, garantisce la presenza di un meccanismo accessibile sul sito web IUCN per identificare, ricevere e risolvere i reclami riguardanti:

- il contenuto dello standard Green List dell'IUCN e dei suoi indicatori generici
- il contenuto delle regole e delle procedure descritte nel Manuale d'uso della Green List

I reclami ricevuti devono essere documentati e conservati dal Gruppo operativo per usarli come riferimento in occasione della successiva revisione dello standard Green List dell'IUCN, degli indicatori generici e del Manuale d'uso della Green List.

Il Revisore responsabile della rispettiva giurisdizione viene contattato per presentare reclami in merito a:

- l'attuazione delle regole e delle procedure del Manuale d'uso della Green List
- le azioni o le mancate azioni di qualsiasi partecipante alla Green List in relazione al Programma Green List nella giurisdizione
- il contenuto degli indicatori adattati

Il Revisore si mette in contatto con il/i partecipante/i della Green List che è alla base del reclamo e ricerca modalità per gestirlo in consultazione con la parte che lo ha presentato e con il/i partecipante/i in questione.

Laddove il reclamo suggerisca che un'AP ammessa alla Green List non è più conforme ai requisiti degli indicatori adattati approvati, il Revisore e l'EAGL discutono la questione e stabiliscono come affrontarla. Ciò include gli avvisi di trigger (cfr. il capitolo 4.3) che possono dare l'avvio ad una revisione dello status di Green List di una PA, al di là del normale ciclo di revisione e rinnovo.

**I reclami di qualsiasi tipo, comprese le revisioni non programmate delle AAPP della Green List, e le modalità in cui sono stati affrontati devono essere documentati su COMPASS.**

## Allegato: Guida alla Green List

La guida di seguito fornisce indicazioni su vari aspetti del Programma Green List:

- COMPASS
- la Green List dell'IUCN e la piattaforma Panorama
- la Green List dell'IUCN e i siti del Patrimonio Mondiale
- piani d'azione
- coinvolgimento delle parti interessate
- visite al sito
- conflitti di interessi (CDI)
- costituzione di un EAGL

## Dove trovare lo standard Green List dell'IUCN su COMPASS

COMPASS contiene i componenti, i criteri, gli indicatori e gli strumenti di verifica campione per lo standard Green List dell'IUCN, in più lingue. È possibile accedervi tramite le schede "Components and Criteria" e "Generic Indicators".

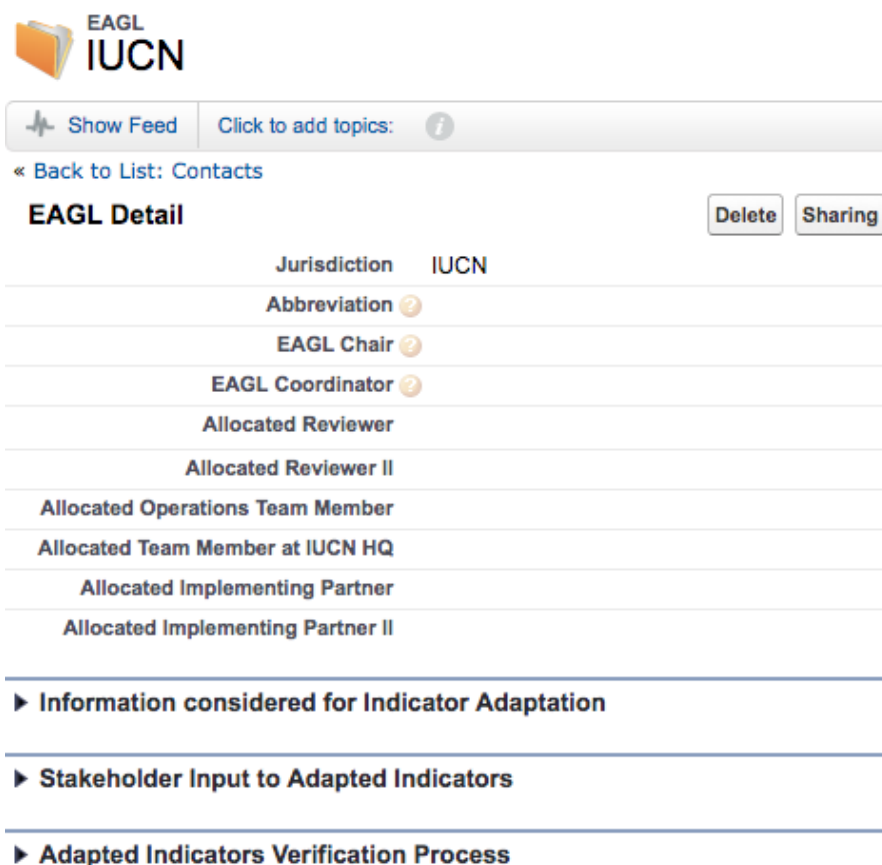
The screenshot shows the COMPASS website interface. At the top, there is a navigation bar with five tabs: "Home", "Components and Criteria", "Generic Indicators", "Adapted Indicators", and "Sites". The "Components and Criteria" and "Generic Indicators" tabs are circled in red. Below the navigation bar, on the left, is a "Recent Items" sidebar listing: Australia, France, Benin, Mexico, Colombia, Kenya, GLPCA-V1.0-1.1..., and EAGLs How To Work on COMPASS. The main content area has a header "Components and Criteria Home" with a "View:" dropdown menu set to "All V1.1 Components and Criteria" and a "Go!" button. Below this is a table titled "Recent Components and Criteria".

Criterion No.	Component	Component Description
<a href="#">GLPCA-V1.1-1.1-en</a>	GOOD GOVERNANCE	Green List sites demonstr effective governance

## Come caricare le informazioni sugli indicatori adattati su COMPASS (Guida per i membri dell'EAGL)

Gli indicatori adattati possono essere aggiunti a COMPASS tramite la scheda "Generic Indicators": andare su un determinato indicatore generico e selezionare "New Adapted Indicator" per acquisirne i dettagli. Oppure, utilizzare la scheda "Adapted Indicators" e fare clic su "New" per aggiungere un indicatore adattato.

Le informazioni relative alla procedura di adattamento che mostrano come sono state prese in considerazione le leggi, come le parti interessate sono state consultate, ecc. vengono caricate su COMPASS tramite la scheda "EAGL": andare sul proprio EAGL e completare le relative sezioni aggiungendo il testo, selezionando la casella, caricando i file e, infine, inoltrando gli indicatori adattati per la revisione da parte del Comitato per lo standard.



The screenshot shows the EAGL IUCN interface. At the top, there is a logo for EAGL IUCN and a navigation bar with "Show Feed" and "Click to add topics: ?". Below the navigation bar, there is a link "« Back to List: Contacts". The main content area is titled "EAGL Detail" and includes "Delete" and "Sharing" buttons. The interface lists several roles and sections:

- Jurisdiction IUCN
- Abbreviation ?
- EAGL Chair ?
- EAGL Coordinator ?
- Allocated Reviewer
- Allocated Reviewer II
- Allocated Operations Team Member
- Allocated Team Member at IUCN HQ
- Allocated Implementing Partner
- Allocated Implementing Partner II

Below the list, there are three sections with expandable arrows:

- ▶ Information considered for Indicator Adaptation
- ▶ Stakeholder Input to Adapted Indicators
- ▶ Adapted Indicators Verification Process

## Come controllare la procedura di adattamento degli indicatori su COMPASS

(Guida per il Comitato per lo Standard, il Green List Committee e per i Revisori)

Una volta che un EAGL ha inviato i suoi indicatori adattati per l'approvazione, possono essere rivisti nella scheda "Adapted Indicators". Se ritenuti adeguati, vengono approvati tramite la scheda "EAGL" accedendo al rispettivo EAGL e completando le relative sezioni:

▶ Adapted Indicators Standard Committee Verification

▶ Adapted Indicators Reviewer Verification

▶ Adapted Indicators Green List Committee Feedback

## Come riassumere le visite al sito su COMPASS (Guida per gli EAGL)

Quando i rappresentanti dell'EAGL hanno effettuato la visita al sito, accedono a COMPASS, vanno alla scheda "Sites" e scorrono fino alla sezione "Site Visits". Aggiungono i dettagli sulla visita del sito e caricano i relativi file cliccando su "New" e completando tutti i campi nella schermata visualizzata.



The screenshot shows the COMPASS interface for creating a new site visit. At the top, there is a navigation bar with tabs: Generic Indicators, Adapted Indicators, Sites (selected), EAGLs, Contacts, Libraries, Reports, Dashboards, and Chatter. Below the navigation bar, the page title is "New Site Visit (EAGL and Reviewer)". The main content area is titled "Site Visit (EAGL and Reviewer) Edit" and includes three buttons: "Save", "Save & New", and "Cancel". Underneath, there is an "Information" section with two input fields: "Site No." with the value "S-0027" and "Date of Site Visit" with a calendar icon and the date "[ 15/11/2017 ]".

## La Green List dell'IUCN e la piattaforma PANORAMA - Solutions for a Healthy Planet

L'iniziativa "PANORAMA" documenta e promuove esempi di soluzioni illustri e replicabili in una vasta gamma di temi legati alla conservazione e allo sviluppo sostenibile, consentendo l'apprendimento e l'ispirazione intersettoriali. Le soluzioni sono esempi di procedure o approcci di successo. Possono consistere in progetti interi o in aspetti di un progetto e in genere comprendono diverse fasi di attività.

Il Programma mondiale di IUCN sulle aree protette e il Programma delle Nazioni Unite per lo sviluppo (United Nations Development Programme - UNDP), sono i coordinatori della comunità tematica delle "aree protette" di PANORAMA (riflessa nel portale "PA" sulla piattaforma web) e si occupano di riunire le soluzioni che mostrano come le aree protette forniscano soluzioni a una moltitudine di problematiche, come i cambiamenti climatici, la sicurezza alimentare e delle risorse idriche.

Fornire almeno una soluzione a PANORAMA gioverà alla narrazione dei risultati di conservazione ottenuti da un'AP. L'iniziativa ha lo scopo di consentire l'apprendimento e la condivisione delle best practice e pertanto integra gli obiettivi del Programma Green List dell'IUCN.

Visitare la piattaforma PANORAMA all'indirizzo [www.panorama.solutions](http://www.panorama.solutions) per informazioni su come compilare e inviare una soluzione (solo se completa, evitando una descrizione sommaria a meno che non venga fornita come soluzione temporanea durante lo sviluppo di una soluzione completa) e per scoprire le soluzioni delle altre AAPP.



Inoltre, si prega di prendere nota delle seguenti indicazioni specifiche per la presentazione di soluzioni Green List:

- Le soluzioni possono essere inviate durante la fase di domanda di ammissione o di candidato nel corso della procedura Green List. Se il sito ha presentato lo studio di una soluzione prima della procedura Green List, occorrerà aggiungere un riferimento al componente, criterio o indicatore dello standard Green List a cui la soluzione è maggiormente correlata (o inviare una nuova soluzione, se è più appropriato).
- Mentre i candidati ammessi alla Green List dovranno soddisfare tutti i criteri e gli indicatori dello standard, lo studio della soluzione dovrebbe concentrarsi su un aspetto specifico della gestione e/o governance del sito particolarmente esemplare, relativo a uno o più componenti, criteri e indicatori della Green List.
- Nello studio, si prega di evidenziare in modo specifico quali aspetti dello standard Green List sono illustrati dalla soluzione. Maggiori dettagli devono poi essere inseriti nella sezione "Impacts" e/o "story" e possono essere anche menzionati nel "Summary" e nella sezione "How do the building blocks interact".
- Le soluzioni inviate dai siti candidati della Green List saranno sottoposte allo stesso processo di esame e revisione delle altre soluzioni inviate a PANORAMA. Inoltre, i Revisori presteranno particolare attenzione alla descrizione del collegamento con la Green List.

## La Green List dell'IUCN e i siti del Patrimonio Mondiale

Il Programma del Patrimonio Mondiale dell'IUCN sostiene il ruolo della Convenzione del Patrimonio Mondiale nella protezione della biodiversità del pianeta e promuove un uso efficace dei suoi meccanismi per rafforzare la conservazione dei siti naturali del Patrimonio Mondiale.

La IUCN è stata determinante nel dare origine alla Convenzione del Patrimonio Mondiale nel 1972 come una delle due organizzazioni internazionali che per prime ne hanno proposto il concetto ed è esplicitamente riconosciuta dalla Convenzione come organo consultivo tecnico del Comitato del Patrimonio Mondiale in materia di natura.

L'IUCN World Heritage Outlook fornisce delle **valutazioni sulle prospettive di conservazione** per tutti i siti naturali del Patrimonio Mondiale. Queste valutazioni **indicano la probabilità di un sito naturale del Patrimonio Mondiale di conservare i suoi valori nel tempo**, sulla base di una valutazione documentale dei seguenti elementi:

- lo stato attuale e la tendenza dei valori
- le minacce che incidono su questi valori

- l'efficacia della protezione e della gestione

Le valutazioni sulle prospettive di conservazione includono inoltre informazioni aggiuntive su problematiche di conservazione, vantaggi e possibili progetti relativi a un sito. La procedura Green List dell'IUCN informa di tali valutazioni tutti i siti del Patrimonio Mondiale partecipanti.

Inoltre, l'IUCN suggerisce a tutti i siti del Patrimonio Mondiale con valori naturali di impegnarsi a raggiungere lo standard Green List dell'IUCN. **Le valutazioni delle prospettive di conservazione forniscono una serie iniziale di prove e di dati per i siti del Patrimonio Mondiale che si impegnano a raggiungere lo standard Green List dell'IUCN, in particolare nella fase di domanda di ammissione.**

Affinché un sito del Patrimonio Mondiale riesca a raggiungere lo status di Green List, la procedura Green List dell'IUCN dovrà dare esito soddisfacente su tutte le problematiche sollevate dall'IUCN in sede di valutazione della prospettiva di conservazione del sito. Al contrario, i siti con un giudizio di valutazione della prospettiva di conservazione molto positivo saranno in grado fornire prove valide di buoni risultati di conservazione in fase domanda di ammissione e candidatura al riconoscimento Green List. Cfr. [www.worldheritageoutlook.iucn.org](http://www.worldheritageoutlook.iucn.org) per ulteriori informazioni.

## Piani d'azione

I piani d'azione descrivono come la direzione dell'AP intende affrontare i problemi identificati. Le misure e le attività delineate nei piani d'azione dovrebbero essere specifiche, verificabili, dotate di una scadenza e realizzabili. Dovrebbero inoltre specificare quei traguardi intermedi che indicano se sono stati compiuti progressi adeguati nell'affrontare i problemi.

Spetta al rappresentante dell'AP stabilire quali misure e attività sono più adatte per affrontare i problemi. Tuttavia, il personale dell'IUCN offre consulenza e supporto tecnico per lo sviluppo e l'attuazione di un piano d'azione e, inoltre, è possibile apprendere dalle altre AAPP tramite COMPASS e dalle parti interessate.

## Coinvolgimento delle parti interessate

Parte interessata è ogni individuo od organizzazione che abbia degli interessi, diretti o indiretti, effettivi e reali e riserve in relazione al sito, ma che non goda necessariamente di diritti legali o consuetudinari. Esempi di parti interessate sono le comunità locali e le popolazioni indigene, le ONG per la conservazione e sociali, le organizzazioni della comunità, le imprese turistiche, altri imprenditori locali o le autorità del governo locale.

Affinché un'AP ottenga i migliori risultati possibili in termini di conservazione ed equità sociale, è importante coinvolgere le parti interessate in attività pertinenti

poiché molti di queste avranno conoscenze e opinioni informate e dettagliate, nonché suggerimenti per il miglioramento.

Lo standard Green List dell'IUCN promuove il **coinvolgimento proattivo delle parti interessate come mezzo per rafforzare il rigore e la credibilità della procedura di valutazione**. La ricerca del contributo delle parti interessate garantisce che tutte le informazioni pertinenti siano prese in considerazione e contribuisce a ottenere il sostegno delle parti interessate per i miglioramenti necessari.

È auspicabile che la consultazione delle parti interessate ai fini della Green List sia integrata nelle attività di coinvolgimento delle parti interessate in corso presso un'AP.

**I seguenti principi guida riflettono le best practice ampiamente accettate nel coinvolgimento delle parti interessate** e aiuteranno le AAPP a definire il loro approccio al lavoro con le parti interessate.

Come primo passo, il **rappresentante dell'AP deve identificare e compiere un'analisi delle parti interessate**. Ciò permette di comprendere:

- chi sono le loro parti interessate (individui od organizzazioni rilevanti per l'AP)
- nell'ambito delle parti interessate, quali segmenti demografici emarginati (genere, gruppi etnici e indigeni, sezioni scarsamente rappresentate di una comunità, ecc.) devono avere la priorità per assicurare la loro inclusione attiva nella procedura Green List
- qual è il loro interesse nell'AP
- quale influenza hanno sull'AP e sulla procedura Green List
- se è probabile che sostengano gli sforzi per la Green List del sito.

Alcune parti interessate saranno interessate alla Green List mentre altre potrebbero non mostrare un interesse diretto. La combinazione di influenza, interesse e probabile supporto **determina quanta attenzione dovrebbe essere prestata ai vari gruppi di parti interessate, organizzazioni e individui**. Lo sforzo per una **consultazione delle parti interessate efficace e significativa varierà** a seconda dell'AP. Un piano di consultazione delle parti interessate dovrebbe delineare chi sarà contattato e consultato, quando, come e quali dovrebbero essere i risultati della consultazione.

Gli affiliati dell'IUCN nella giurisdizione e/o nella regione di attuazione possono rappresentare parti interessate molto importanti da coinvolgere. Possono essere identificati e coinvolti attraverso queste risorse:

<https://www.iucn.org/about/members/iucn-members>

<https://www.iucn.org/about/members/national-and-regional-committees>

<https://www.iucn.org/newsletters>

<https://www.iucn.org/regions>

Affinché una consultazione sia significativa, **il contributo delle parti interessate deve essere attivamente ricercato**, non solo richiesto. Inoltre, **rispondere alle domande e alle esigenze delle parti interessate è fondamentale** e potrebbe richiedere un adeguamento del piano di coinvolgimento.

**Prendere in considerazione le regole culturali e le capacità tecnologiche dei soggetti da consultare** aiuta a progettare e attuare un procedura di consultazione significativa.

Ci possono essere **diversi modi per avvicinare le parti interessate**. Possono variare dalle e-mail o telefonate dirette agli annunci affissi nelle vicinanze dell'AP o agli avvisi nei negozi locali.

**Essere ben preparati per le consultazioni con le parti interessate** aiuta a raccogliere tutti i contributi necessari per una procedura Green List esauriente. A tal fine, è consigliabile redigere un questionario per la consultazione.

**È necessario che venga impiegato un tempo sufficiente per il coinvolgimento delle parti interessate**. Un arco di tempo non realistico porta inevitabilmente alla vanificazione e alla privazione di un diritto delle parti interessate, a un contributo, da parte loro, più scarso e all'erosione della credibilità dell'AP. Ci vuole tempo per contattare le parti interessate, organizzare e condurre la consultazione e darvi un seguito per soddisfare sia le esigenze dell'AP sia quelle delle parti interessate. Ulteriori parti interessate chiave possono essere identificate nel corso della procedura e dovranno essere consultate. Alcuni gruppi di parti interessate hanno risorse limitate e potrebbero non essere in grado di rispondere rapidamente.

**La trasparenza è essenziale. Il rappresentante dell'AP dovrebbe comunicare regolarmente e chiaramente con le parti interessate e dovrebbe essere disponibile e rapido nelle risposte.** Per evitare incertezza e confusione, il rappresentante dell'AP dovrebbe comunicare:

- a che punto è arrivata la procedura Green List
- cosa si intende fare per coinvolgere le parti interessate
- come verrà impiegato il contributo delle parti interessate
- quali questioni e riserve sono state sollevate durante la procedura
- come sono state affrontate dall'AP

**NOTA: l'importanza di coinvolgere le comunità locali e le altre parti interessate è sottolineata nel quadro di riferimento e nei principi del Sistema di gestione ambientale e sociale (ESMS) dell'IUCN**, in particolare nelle sezioni 2.1 e 2.1.4 del Manuale ESMS dell'IUCN. Inoltre, l'ESMS pone come requisito un forte equilibrio di genere in termini di identificazione e coinvolgimento delle parti interessate.

*(Fonte: adattamento da MSC Guidance to Stakeholder Consultation in Fishery Assessments e FSC-STD-20-006 (V3-0) EN Consultazione degli stakeholder per la valutazione forestale, agosto 2009, <https://ic.fsc.org/preview.fsc-std-20-006-v3-0-en-stakeholder-consultation-for-forest-evaluations.a-523.pdf>*

*(Cfr. anche: Convenzione sulla diversità biologica, articolo 8, lettera j) - Conoscenze, innovazioni e prassi tradizionali, <https://www.cbd.int/traditional/>)*

## Visite al sito

**Per ogni sito richiedente l'ammissione sono necessari un adeguato livello di visita e una giusta quantità di tempo trascorso sul sito.** Tali livelli appropriati sono i seguenti:

- le AAPP piccole devono essere visitate da un membro dell'EAGL
- le AAPP più grandi e complesse devono essere visitate da due membri dell'EAGL
- le AAPP con una storia di controversie relative alla loro costituzione, uso e/o accesso devono essere visitate da due membri dell'EAGL, accompagnati dal Revisore

Poiché i costi delle visite al sito devono essere coperti dalle rispettive AAPP, devono sussistere valide ragioni per l'improbabile eventualità che l'EAGL desideri inviare più di due dei suoi membri per una visita in loco. In ogni caso, il **rappresentante dell'AP deve essere concorde con l'invio di un numero maggiore di visitatori del sito.**

La **visita del sito deve essere pianificata e organizzata con largo anticipo** per lasciare tempo sufficiente per avvisare e invitare le parti interessate e fornire una certa flessibilità per modificare le modalità della visita del sito per soddisfare le loro esigenze. Anche il rappresentante dell'AP e l'EAGL devono **impegnarsi nell'adeguata preparazione della visita del sito.** Il rappresentante dell'AP dovrebbe raccogliere tutte le prove a sostegno della domanda di ammissione alla Green List e i membri dell'EAGL in visita dovrebbero studiare le informazioni dell'AP su COMPASS.

Nel preparare la consultazione delle parti interessate, tutte le parti coinvolte nella visita del sito **devono consultare la guida sulle parti interessate in questo documento** e pianificare insieme la visita e la consultazione.

**Se un'AP non può coprire i costi per la visita del sito, è opportuno cercare il sostegno finanziario di potenziali donatori o chiedere una consulenza alla IUCN** su come raccogliere fondi per la visita del sito.

**In circostanze eccezionali, è possibile tralasciare la visita al sito.** Nel caso in cui un EAGL intenda fare a meno della visita del sito, deve **darne spiegazione scritta al Revisore per l'approvazione.** La decisione del Revisore deve essere registrata su COMPASS e pubblicata nel caso in cui l'AP venga infine ammessa alla Green List. In caso di rinuncia alla visita al sito, la valutazione dell'EAGL deve essere ancora più approfondita ed includere, ad esempio, foto e video del sito e/o mappe aggiuntive inviate a sostegno della domanda. In mancanza di una visita del sito, deve avere luogo anche una consultazione delle parti interessate approfondita ed esauriente.

**NOTA:** oltre a questa breve guida, gli **EAGL dovrebbero prendere in considerazione le indicazioni più dettagliate sulle visite al sito presenti nella sezione di COMPASS chiamata "Core Green List Documents".** Tale sezione contiene dettagli sulla pianificazione, la programmazione, il budget e le stesure di relazioni delle visite ai siti.

## Conflitti di interessi (CDI)

Le indicazioni seguenti hanno lo scopo di aiutare i partecipanti al Programma Green List a identificare e affrontare i conflitti di interessi potenziali ed effettivi. Il conflitto di interessi (CDI) si verifica quando vincoli concorrenti possono influenzare il giudizio o l'obiettività di un individuo, o essere percepiti da altri come in grado di farlo.

### Come identificare i CDI

I seguenti gruppi formulano raccomandazioni o decisioni sulle AAPP che chiedono di essere ammesse alla Green List: gli EAGL, il Green List Committee e i Revisori. È all'interno di questi gruppi che i potenziali CDI devono essere identificati e affrontati.

La responsabilità di esaminare le proprie relazioni dirette e indirette per identificare CDI esistenti o potenziali spetta a ciascun membro, in quanto soggetto con la massima conoscenza degli affari che lo riguardano e nella migliore posizione per capire se e quando un elemento della Green List presenta una connessione ad un altro suo interesse.

Per identificare potenziali CDI, possono essere utili le seguenti domande:

- Verrebbe ritenuto affidabile il giudizio di una persona che venisse a trovarsi in una tale posizione e si crederebbe alla sua integrità?
- Quanto prontamente si potrebbe difendere la sua posizione se sottoposta al pubblico scrutinio?
- C'è una connessione tra l'AP e gli altri suoi interessi? Come sono collegati?

Molte situazioni non sono nette e se non vi è certezza sul fatto che qualcosa costituisca o meno un CDI, è più sicuro e più trasparente rivelare l'interesse. La questione è quindi aperta e si può giudicare se la situazione richieda un'azione.

Ad esempio, un CDI può derivare da quanto segue:

- impiego attuale e qualsiasi impiego precedente
- rapporti contrattuali con le AAPP, gli enti gestori o loro consociate
- affiliazioni con entità che hanno un rapporto di finanziamento con le AAPP della giurisdizione
- fondi per la ricerca legati all'AP o borse di studio personali
- incarichi rilevanti come l'amministrazione fiduciaria, la direzione, l'appartenenza all'amministrazione locale, ecc. relativi alle AAPP nella giurisdizione
- appartenenza a organismi professionali, gruppi di interesse speciale od organizzazioni di reciproco sostegno collegati alle AAPP

- altri rapporti o status che potrebbero essere o essere percepiti come tali da influenzare l'obiettività di un soggetto

Quando si identificano i CDI, la domanda non si limita alla probabilità che la persona interessata agisca in modo improprio. La gestione dei CDI implica anche la considerazione delle apparenze, ovvero ciò che un osservatore esterno potrebbe ragionevolmente percepire. Spesso, ciò che deve essere gestito è il rischio di percezione sfavorevole che deriva da interessi sovrapposti. Questo è importante perché la percezione di un CDI può danneggiare la reputazione dell'individuo, la reputazione della Green List e la fiducia delle persone in entrambi. Spesso, è semplicemente necessario ricorrere a una forma di chiarimento per evitare equivoci, piuttosto che ad azioni mirate ad affrontare un CDI.

### Come gestire i CDI

Esiste una gamma di opzioni utili per evitare o gestire un CDI. A seconda della gravità di un CDI, le opzioni includono:

Livello di gravità	Possibile azione
Basso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Non intraprendere alcuna azione</li> <li>• Domandare se tutte le parti coinvolte acconsentono alla partecipazione dell'individuo. Le parti coinvolte possono essere l'EAGL, il Green List Committee, il Revisore e/o l'AP</li> <li>• Chiedere ai soggetti rilevanti (vedi sopra) la formale concessione del permesso di partecipare</li> <li>• Riassegnare determinate attività (ad esempio la visita del sito) a un altro soggetto</li> <li>• Escludere dal voto sull'AP</li> <li>• Ritirarsi o dimettersi dal gruppo</li> </ul>
Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rinunciare all'altro interesse</li> </ul>

### Costituzione di un EAGL

La procedura descritta nel Manuale d'uso è l'approccio ideale alla costituzione di un EAGL. È importante che la composizione dell'EAGL sia avallata dal Vicepresidente regionale della WCPA e poi approvata dal Revisore.

Il **modello per l'invito a presentare candidature per i membri EAGL** contiene tutte le informazioni che le persone interessate devono conoscere e descrive la documentazione che devono presentare. Si consiglia di utilizzare il modello per entrare in contatto con i potenziali candidati all'EAGL. Il modello è disponibile nella

sezione documenti su COMPASS "Core Green List Documents".

**Il Vicepresidente regionale della WCPA dovrebbe ricevere supporto dal Gruppo operativo e dai partner di attuazione per sostenere la procedura di formazione dell'EAGL.** Le attività di supporto possono includere, ad esempio:

- la traduzione e la modifica dell'invito a presentare candidature
- l'individuazione dei canali adatti per diffondere l'invito
- la ricezione delle domande da parte dei soggetti interessati
- la creazione di una lista di quanti si sono candidati, con l'elenco dei settori e dei livelli di competenza
- il supporto nella comunicazione con i potenziali membri dell'EAGL
- l'organizzazione della riunione iniziale e della sessione di formazione dell'EAGL

**I candidati all'EAGL sono selezionati all'interno dell'insieme di candidature dal Vicepresidente regionale della WCPA,** che può consultarsi con i colleghi a livello regionale per identificare i candidati più idonei. Gli affiliati dell'IUCN nella giurisdizione e/o nella regione di attuazione possono stakeholder molto appropriati da coinvolgere per potenziali candidature all'EAGL. Possono essere identificati e coinvolti attraverso queste risorse

<https://www.iucn.org/about/members/iucn-members>

<https://www.iucn.org/about/members/national-and-regional-committees>

<https://www.iucn.org/newsletters>

<https://www.iucn.org/regions>

Per mantenere il processo indipendente, il **Gruppo operativo e i partner di attuazione non esprimono il proprio voto su coloro che hanno presentato domanda. La composizione finale dell'EAGL deve essere approvata dal Revisore competente.**

**Si noti che i membri EAGL sono nominati per la loro competenza personale,** non per le loro affiliazioni.

**Una volta istituiti, gli EAGL possono chiedere al Gruppo operativo o ai partner di attuazione un supporto nell'organizzare e ospitare riunioni, nel pianificare le trasferte, ecc.**

Oltre a utilizzare sottogruppi per integrare un EAGL esistente, **gli EAGL possono scegliere di rivolgersi ad altri esperti per fornire consulenza su determinati argomenti.** Questi consulenti non devono essere approvati dal Revisore, ma il Revisore deve essere informato delle loro competenze. **Gli esperti esterni non partecipano al processo decisionale.** Il loro ruolo è limitato alla consulenza.

**L'EAGL dovrebbe prendere in considerazione la sostituzione di qualunque membro che non contribuisca al lavoro dell'EAGL.** Tutti i nuovi membri sono soggetti alla procedura di approvazione delineata in questo documento.

**Si consiglia inoltre di alternare i membri,** con una permanenza raccomandata della durata minima di due anni e massima di cinque.



## Modello di invito alla manifestazione di interesse per l'adesione all'EAGL

### INVITO ALLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE AD ADERIRE AL GRUPPO DI ESPERTI VALUTATORI PER LA GREEN LIST (EXPERT ASSESSMENT GROUP FOR THE GREEN LIST - EAGL) PER <INSERIRE LA GIURISDIZIONE

Gentile Signora/Egregio Signore,

Il Programma Green List delle aree protette e conservate dell'IUCN (in breve Green List) è stato lanciato ufficialmente nel 2014 nel corso del World Parks Congress per riconoscere e promuovere le aree protette e conservate di successo in tutto il mondo. L'obiettivo principale della Green List è incoraggiare le aree protette e conservate a misurare, migliorare e mantenere le loro prestazioni attraverso criteri coerenti a livello globale di buona governance, solida progettazione e pianificazione, efficace gestione e validi risultati di conservazione. Per maggiori dettagli sul Programma Green List dell'IUCN, visitare il sito [www.iucn.org/greenlist](http://www.iucn.org/greenlist).

Il Gruppo di esperti valutatori per la Green List (Expert Assessment Group for the Green List - EAGL) è essenziale nell'attuazione della Green List ed è istituito in ogni giurisdizione partecipante. L'EAGL adatta lo standard globale per la Green List al contesto della giurisdizione e valuta le aree protette e conservate che presentano domanda di ammissione alla Green List.

Siamo alla ricerca di manifestazioni di interesse ad aderire all'EAGL della giurisdizione. I vantaggi del divenire membro dell'EAGL includono il miglioramento dell'efficacia di gestione delle AAPP e il progresso delle AAPP governate in maniera equa, l'adesione alla Commissione mondiale IUCN sulle aree protette e l'opportunità di entrare a far parte della comunità globale di professionisti e stakeholders della Green List presente, ad oggi, in oltre 30 paesi. È importante notare che i membri dell'EAGL sono tenuti a lavorare su base volontaria, a titolo personale e in base alle loro competenze, senza rappresentare alcuna organizzazione.

Le persone interessate sono pregate di presentare domanda entro e non **oltre** <inserire la scadenza> tramite <http://iucn.force.com/EAGLapplication>

Nel modulo online disponibile a questo link occorre inserire:

1. l'esperienza professionale secondo una tabella predefinita.
2. un'autovalutazione della propria competenza.
3. una breve spiegazione del proprio interesse a far parte dell'EAGL.
4. un CV aggiornato (in inglese se disponibile)
5. una dichiarazione degli interessi rilevanti per la gestione di qualsiasi conflitto di interessi
6. la conferma dell'impegno a dedicare fino a dieci giorni di lavoro volontario all'anno (0,8 giorni al mese) alle attività dell'EAGL, per almeno due anni.  
Tutte le spese di viaggio e per la logistica saranno coperte.

Il seguente allegato mostra il modulo di domanda e i criteri di competenza a scopo

informativo (oppure, se non si riesce ad accedere al modulo online, è possibile utilizzare l'allegato).

La Commissione mondiale IUCN per le aree protette (WCPA), *<inserire il nome del partner di attuazione>* e un Revisore indipendente valuteranno tutte le domande per selezionare un gruppo, normalmente di 5-15 persone, per formare l'EAGL. I membri EAGL nominati dovranno firmare una "Dichiarazione di assunzione di impegno" (cfr. sotto). Tutti i candidati avranno l'opportunità di aderire alla WCPA come membri<sup>12</sup>, purché soddisfino i criteri di ammissione alla WCPA.

Non esiti a contattare *<inserire il nome del/dei focal point>* per maggiori informazioni sulla Green List dell'IUCN e sull'EAGL o per qualunque altra domanda.

Cordiali saluti,

**<Inserire il nome del partner di attuazione>**

<Inserire l'organizzazione partner di implementazione e il titolo

**<Inserire il nome del VPR competente>**

Vicepresidente regionale  
Commissione mondiale IUCN sulle aree protette

**OPPURE**

**Rappresentante alternativo**

Commissione mondiale IUCN sulle aree protette

---

<sup>12</sup> <https://www.iucn.org/theme/protected-areas/wcpa/membership/become-wcpa-member>

## ALLEGATO

Il presente allegato ha scopo puramente informativo. Le domande devono essere inviate online su <http://iucn.force.com/EAGLapplication> (o via e-mail utilizzando il modello seguente).

### DATI DEL RICHIEDENTE L'ADESIONE ALL'EAGL

Giurisdizione		Formula di apertura	
Nome		Cognome	
Telefono		Indirizzo e-mail	
Indirizzo di posta			
Aggiungere una breve spiegazione del motivo per cui si desidera aderire all'EAGL con menzione delle esperienze e delle competenze chiave con cui contribuire all'EAGL (massimo dieci frasi)			
Confermare la disponibilità a sostenere l'EAGL con un massimo di dieci giorni di volontariato all'anno (si prega di notare che le spese di viaggio e per la logistica sono coperte)			

### ESPERIENZA PROFESSIONALE

Aggiungere fino a cinque delle fasi principali della propria esperienza professionale. Si prega di notare che, in seguito, potrebbe essere richiesto l'invio del CV completo.

1. Anni (da - a)	Nome dell'organizzazione (se pertinente)	Ruolo svolto nell'organizzazione
2. Anni (da - a)	Nome dell'organizzazione (se pertinente)	Ruolo svolto nell'organizzazione
3. Anni (da - a)	Nome dell'organizzazione (se pertinente)	Ruolo svolto nell'organizzazione
4. Anni (da - a)	Nome dell'organizzazione (se pertinente)	Ruolo svolto nell'organizzazione
5. Anni (da - a)	Nome dell'organizzazione (se pertinente)	Ruolo svolto nell'organizzazione

### AUTOVALUTAZIONE DELLE COMPETENZE

I membri dell'EAGL devono avere almeno un totale di dieci anni di esperienza professionale con AAPP pubbliche o private. Un dei membri dell'EAGL può essere uno "Young Professional" con meno di dieci anni di esperienza.

Esperienza in:	Da 5 a 10 anni	da 10 a 15 anni	oltre 15 anni
Gestione delle AAPP			
Ente governativo o ente gestore dell'AP			
Sviluppo economico o della comunità			
Revisione o valutazione indipendente delle			

AAPP			
Ricerca scientifica all'interno o relativamente alle AAPP			
Altro tipo di ricerca accademica all'interno o relativamente alle AAPP, comprese le scienze sociali			
Sviluppo sostenibile o questioni ambientali a livello gestionale, operativo, tecnico, politico o di governance			
Organizzazioni comunitarie o indigene delle parti interessate			
Altro, si prega di aggiungere			

Principalmente presso i seguenti tipi di organizzazioni:

Organizzazioni basate sulla comunità	
Società di consulenza	
Agenzie di finanziamento	
Governi o autorità	
Organizzazioni non governative	
Settore privato	
Aree protette e conservate	
Istituti scientifici	
Altro	

Altre competenze rilevanti

	Elementare	Media	Elevata
Conoscenza delle AAPP nella giurisdizione			
Rete di contatti regionali			
Capacità analitiche			
Capacità di comunicazione orale			
Capacità di comunicazione scritta			
Padronanza della/e lingua/e locale/i			
Buona padronanza dell'inglese scritto e parlato			
Leadership riconosciuta a livello regionale nelle questioni relative alle AAPP			
Competenze nella risoluzione e negoziazione dei conflitti			

Si prega di inviare per e-mail/allegare un CV aggiornato (in inglese se disponibile)

#### **DICHIARAZIONE DI INTERESSI DEL RICHIEDENTE L'ADESIONE ALL'EAGL**

I potenziali membri dell'EAGL sono esperti che lavorano con e nelle AAPP nelle loro giurisdizioni. È quindi probabile che alcuni dei loro rapporti diretti o indiretti con le AAPP, con gli enti gestori o con i loro finanziatori diano luogo a conflitti di interessi percepiti o reali (CDI). Il CDI si verifica quando vincoli concorrenti possono influenzare il giudizio o l'obiettività di un individuo o essere percepiti da altri come in

grado di farlo.

Per mantenere la credibilità della Green List e dell'EAGL come gruppo, è quindi importante che tutti i richiedenti l'adesione all'EAGL dichiarino i propri rapporti e interessi rilevanti, diretti e indiretti, in modo che qualsiasi potenziale CDI possa essere gestito e affrontato in modo appropriato.

Si prega di elencare di seguito i dettagli degli interessi, specificando se personalmente rilevanti o se sono relativi a un parente prossimo o a qualche altro stretto legame personale.

Prendere in considerazione sia i conflitti di interessi reali, sia quelli potenziali.

Impiego attuale e qualsiasi impiego precedente	
Rapporti contrattuali con AAPP, enti gestori o loro consociate	
Affiliazioni con entità che hanno un rapporto di finanziamento con le AAPP della giurisdizione	
Fondi per la ricerca legati all'AP o borse di studio personali	
Incarichi rilevanti come l'amministrazione fiduciaria, la direzione, l'appartenenza all'amministrazione locale, ecc. relativi alle AAPP nella giurisdizione	
Appartenenza a organismi professionali, gruppi di interesse speciale od organizzazioni di reciproco sostegno collegati alle AAPP	
Altri rapporti o status che potrebbero essere o essere percepiti come tali da influenzare l'obiettività di un soggetto	



## Dichiarazione di assunzione di impegno

**La presente Dichiarazione vale come conferma dell'impegno a garantire la propria indipendenza e obiettività del processo decisionale nel contesto del Programma Green List. La sottoscrizione della Dichiarazione è richiesta a tutti i membri EAGL nominati.**

Io, [nome], sostengo la missione e gli obiettivi del programma Green List dell'IUCN e intendo contribuire ad esso come membro del Gruppo di esperti valutatori per la Green List (EAGL) in [giurisdizione] .....  
Confermo di essere disposto e in grado di investire il tempo necessario per soddisfare adeguatamente i requisiti del mio ruolo nel Programma Green List.  
Confermo anche quanto segue (*contrassegnare con una 'x'*):

<input type="checkbox"/>	Mi impegno a leggere e comprendere lo standard Green List, la serie di indicatori ad esso collegati e il Manuale d'uso della Green List (in inglese o, se disponibile, nella traduzione nella mia lingua di lavoro) come parte della formazione per il mio ruolo
<input type="checkbox"/>	Seguirò le regole e le procedure del Manuale d'uso
<input type="checkbox"/>	Parteciperò alla formazione sullo standard Green List, sul Manuale d'uso e su COMPASS, la piattaforma online per la Green List, come richiesto
<input type="checkbox"/>	Tratterò tutte le AAPP candidate allo stesso modo
<input type="checkbox"/>	Eventuali decisioni o raccomandazioni da me formulate nel contesto della Green List saranno basate su valutazioni informate, obiettività e saranno prive di pregiudizi
<input type="checkbox"/>	Non fornirò consulenza alle AAPP e ai loro Mentori su come conformarsi allo standard Green List per evitare conflitti di interessi
<input type="checkbox"/>	Renderò noti i conflitti di interessi reali e percepiti eventualmente emersi in modo che possano essere affrontati in modo efficace, in linea con le indicazioni presenti nel Manuale d'uso
<input type="checkbox"/>	Mi impegno a caricare informazioni accurate sui miei dati di contatto e sulle mie qualifiche per questo ruolo quando richiesto su COMPASS (non accessibile pubblicamente - visibile solo ai Revisori della Green List, ai membri dell'EAGL e al Gruppo operativo)

[Nome]...

[Firma]

[Luogo e data]



**UNIONE MONDIALE  
PER LA CONSERVAZIONE DELLA NATURA**

WORLD HEADQUARTERS  
Rue Mauverney 28  
1196 Gland, Svizzera  
mail@iucn.org  
Tel +41 22 999 0000  
Fax +41 22 999 0002  
[www.iucn.org](http://www.iucn.org)



**asi**

Supported by:



Federal Ministry  
for the Environment, Nature Conservation,  
Building and Nuclear Safety

based on a decision of the German Bundestag



**Green List**  
Protected | Conserved Areas