



PARCO NATURALE  
ADAMELLO BRENTA  
*Geopark*

*Naturalmente Vostro*

# PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027



Sursida  
ALTA VALLE DI AOSTA  
VALLE D'AOSTA

Main sponsor



EUROPARC  
Turismo Sostenibile  
nelle Aree Protette



unesco  
Global Geopark



SOLO  
SOSTENIBILE

educazione ricerca sostenibilità

## **Indice**

### **INTRODUZIONE**

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

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

Rischi corruttivi e trasparenza

### **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

- 3.1            Struttura organizzativa
- 3.2            Organizzazione del lavoro agile
- 3.3            Piano triennale del fabbisogno di personale

### **ALLEGATO A. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

### **ALLEGATO B. ATTO ORGANIZZATIVO**

### **ALLEGATO C. ACCORDO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE PER IL PERSONALE DEL COMPARTO AUTONOMIE LOCALI – AREA NON DIRIGENZIALE**

### **ALLEGATO D. MAPPATURA E VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

## INTRODUZIONE

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è stato introdotto dall'articolo 6 del decreto – legge 9 giugno 2021, n. 80, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

A tal fine è previsto che entro il 31 gennaio di ogni anno, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con più di 50 dipendenti, adottino un “Piano integrato di attività e di organizzazione”, in sigla PIAO, nell'ottica di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione dei processi anche in materia di diritto di accesso (comma 1). Ai sensi poi dell'art. 6, comma 6 del testo normativo citato, è previsto l'obbligo di adottare il PIAO in versione semplificata anche per le pubbliche amministrazioni con un numero di dipendenti inferiore a 50, secondo le indicazioni allo scopo adottate con Decreto ministeriale.

Il PIAO ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce tra i vari aspetti:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il necessario collegamento tra la performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile;
- compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati da ANAC con il Piano nazionale anticorruzione.

Il PIAO è da intendersi come un documento di programmazione unico destinato a semplificare l'attività delle pubbliche amministrazioni, assorbendo e sostituendo molti degli strumenti di pianificazione quali, a titolo esemplificativo, il piano triennale dei fabbisogni, il piano della performance, il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il piano organizzativo del lavoro agile, il piano triennale del fabbisogno del personale.

Con D.P.R. 24.06.2022 n. 81, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 151 di data 30.06.2022, è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione.

Con successivo Decreto n. 132 di data 30.06.2022 (Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione), pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 209 di data 7 settembre 2022, il Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, ha provveduto a definire il contenuto del PIAO adottando un relativo schema tipo, nonché le previsioni semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Al fine di individuare la fattispecie di contenuto e procedurale da applicare alla realtà del Parco naturale Adamello Brenta, si rileva come il personale in dotazione organica al 31 dicembre 2024 è pari a 21 unità di dipendenti con contratto di diritto pubblico e pertanto alla Amministrazione si attaglia la redazione ed adozione del PIAO in forma semplificata.

Per tale fine si precisa che nel computo del personale dipendente non vengono ricompresi i contingenti di personale operaio e addetto, assunto con contratto di diritto privato, dedicato alla manutenzione del territorio e alla gestione dei servizi ai visitatori, anche sulla scorta di una analisi di tale soluzione confermata dalle Strutture provinciali competenti in materia di personale.

Relativamente al contenuto del PIAO in forma semplificata, l'articolo 6 del citato D.M. n. 132 del 30 giugno 2022, prevede che:

*“1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente*

*decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:*

*a) autorizzazione/concessione;*

*b) contratti pubblici;*

*c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;*

*d) concorsi e prove selettive;*

*e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.*

*2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.*

*3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.*

*4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo”.*

*Rileva inoltre l'articolo 8 del D.M. citato, laddove si prevede che “il Piano integrato di attività e organizzazione assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto”.*

L'Ente Parco ha in tal senso adottato il proprio Bilancio di previsione finanziario 2025-2027, nonché il proprio Piano triennale delle Attività 2025-2027, con deliberazioni del Comitato di gestione n. 17 e n. 18, entrambe di data 23 dicembre 2024. I contenuti del presente PIAO, pertanto, sono coerenti con le indicazioni programmatiche, con gli obiettivi nonché con le previsioni di carattere economico-finanziario, riportati nei due documenti programmatori dell'Ente, per il periodo corrispondente.

Tenuto conto del disposto regolamentare appena sopra riportato, le parti che costituiscono il PIAO dell'Ente Parco Adamello Brenta sono le seguenti:

- SEZIONE 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione;
- SEZIONE 2. Valore pubblico, Performance e Anticorruzione (solo per quanto concerne la sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza”)
- SEZIONE 3. Organizzazione e Capitale Umano (Struttura organizzativa – Organizzazione del lavoro agile – Piano triennale dei fabbisogni di personale).

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

**DENOMINAZIONE:**

Parco Naturale Adamello Brenta

**TIPOLOGIA DI AMMINISTRAZIONE:**

Ente strumentale di diritto pubblico con personalità giuridica della Provincia autonoma di Trento

**INDIRIZZO:**

Via Nazionale, 24 - 38080 Strembo (TN)

**CODICE FISCALE:**

95006040224

**PARTITA IVA:**

01300650221

**DIRETTORE:**

Dott. Matteo Viviani

**PRESIDENTE**

Ing. Walter Ferrazza

**SITO WEB ISTITUZIONALE:**

<https://www.pnab.it/>

**TELEFONO:**

0465 80 66 66

**E-MAIL:**

info@pnab.it

**PEC:**

info@pec.pnab.it

Il Parco Naturale Adamello Brenta è stato istituito dalla Provincia autonoma di Trento con Legge provinciale n. 18 del 6 maggio 1988 "Ordinamento dei parchi naturali", per la tutela delle caratteristiche naturali e ambientali, la promozione dello studio scientifico e l'uso sociale dei beni ambientali.

La Legge Provinciale n. 11 del 23 maggio 2007 ha riorganizzato le finalità e la struttura dei Parchi naturali provinciali, inserendoli in una più ampia rete di aree protette nella quale concorrono alla tutela e alla valorizzazione ambientale anche i siti di Natura 2000, le riserve provinciali, le riserve locali e le aree di protezione fluviale.

In particolare, le finalità assegnate dalla Provincia autonoma di Trento al sistema delle aree protette, in attuazione dei principi costituzionali e dello Statuto speciale, nonché nel rispetto degli accordi nazionali, comunitari e internazionali, sono quelle di garantire e promuovere in forma unitaria e coordinata la conservazione e la valorizzazione della natura, dell'ambiente, del territorio, del paesaggio e della cultura identitaria, e sono definite nel dettaglio nel primo comma dell'art. 33 della L.P. n. 11/2007.

Il Parco Naturale Adamello Brenta è la più vasta area protetta del Trentino e una delle più vaste delle Alpi, posto tra i 477 e i 3558 metri di altitudine. Situato nel Trentino occidentale, esteso per 625,83 kmq, comprende a ovest il gruppo montuoso dell'Adamello-Presanella e a est il gruppo delle Dolomiti di Brenta, separati dalla Val Rendena e compresi tra

le valli di Non, di Sole e Giudicarie. Nel 2009 le Dolomiti di Brenta, assieme ad altri 8 gruppi dolomitici, sono state iscritte nella lista del Patrimonio Naturale Mondiale dell'Umanità.

Sotto l'aspetto istituzionale amministrativo il Parco è costituito da porzioni variabili di territorio di 30 Comuni afferenti, ed interessa 4 Comunità di Valle. Il territorio è interessato altresì dagli ambiti di attività di 5 Aziende per la promozione turistica.

## **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, nella presente sezione è necessario fare riferimento esclusivamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Ai sensi dell'art. 1, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", con deliberazione di Giunta esecutiva n. 109 del 20 novembre 2023 il direttore dell'ente dott. Matteo Viviani è stato nominato responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza dell'Ente Parco Naturale Adamello Brenta.

Sulla base dello schema di contenuto definito dall'allegato al D.M. n. 132, di data 30.06.2022, per il PIAO delle amministrazioni con meno di 50 dipendenti si procede alla mappatura dei processi, considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- Autorizzazione/concessione;
- Contratti pubblici;
- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- Concorsi e prove selettive;
- Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dei responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Il PTPCT 2024-2026 è stato elaborato in conformità alle indicazioni contenute nel PNA 2022 approvato con delibera dell'ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 e da ultimo aggiornato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023. L'ANAC ha posto in consultazione pubblica il documento di aggiornamento 2024 del Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2022, assegnando come termine per la presentazione delle osservazioni il 13/01/2025.

In merito alle strategie per la prevenzione della corruzione, alla mappatura dei processi con l'individuazione dei possibili rischi e alla definizione delle misure per il contenimento degli stessi, nonché alle misure per l'attuazione della trasparenza si fa specifico rinvio al PTPCT 2025-2027 di cui all'Allegato A al presente Piano.

### **CONTESTO ESTERNO**

Il contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi, il primo consiste nell'evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi. Il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

### **CONTESTO INTERNO**

Il contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo, inteso in senso ampio, per il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione/illegittimità/illegalità dell'azione amministrativa e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza. Il contesto interno è incentrato sulla struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità; sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

Tra le misure generali di prevenzione della corruzione il codice di comportamento definisce gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Con delibera della Giunta provinciale n. 1514 di data 27 settembre 2024 è stato adottato il nuovo Codice di comportamento, ai sensi dell'art. 46 della L.P. n. 7/1997 ed adottato dalla Giunta esecutiva dell'Ente con delibera n. 91 di data 12 novembre 2024.

## **I CONFLITTI DI INTERESSE**

Secondo l'interpretazione della giurisprudenza amministrativa, la situazione di conflitto di interessi si configura quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un pubblico funzionario che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico alla cui cura è preposto. La gestione del conflitto di interessi è, dunque, espressione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

L'interesse privato che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico può essere di natura finanziaria, economica o derivante da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa.

Le disposizioni che regolano, in via generale, la materia del conflitto di interessi sono: l'art. 6 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 (recante "Nuove norme sul procedimento amministrativo"), introdotto dall'art. 1, comma 41, legge n. 190 del 2012.

All'atto di assegnazione all'ufficio il dipendente pubblico deve, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, del d.P.R. n. 62/2013, dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, informando per iscritto il Direttore del Parco naturale Adamello Brenta di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni (c.d. "dichiarazione sostitutiva sul conflitto di interessi").

La comunicazione deve riguardare anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare, inoltre, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate.

Il dipendente deve, altresì, tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi. Infine, il dipendente ha l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado.

In merito agli appalti, l'art. 95 (cause di esclusione non automatica), comma 1, del Codice dei Contratti prevede espressamente l'esclusione dalla partecipazione alla procedura dell'operatore economico qualora si accerti che la partecipazione dell'operatore economico determini una situazione di conflitto di interesse di cui all'articolo 16 non diversamente risolvibile.

Il configurarsi del conflitto di interessi, in questo caso, richiede verifiche in concreto e sulla base di prove specifiche; pertanto, l'eventuale esclusione da una gara d'appalto di un operatore economico che versi nella condizione di cui al citato art. 95 non è automatica, ma deve essere pronunciata all'esito di una valutazione della stazione appaltante in ordine alla situazione concreta.

## **IL DIVIETO DI PANTOUFLAGE**

La pratica del pantouflage, delle cosiddette "porte girevoli" per cui pubblici dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per le pubbliche amministrazioni, vengono poi assunti dagli stessi soggetti privati destinatari dei provvedimenti, è proibita dalla legge italiana.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 53, c. 16-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm., è fatto divieto, per tre anni, di contrattare con la Pubblica Amministrazione per i soggetti privati che abbiano concluso contratti o conferito incarichi a ex dipendenti dell'amministrazione aggiudicatrice che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei loro confronti per conto della stessa e che sono cessati dal rapporto di pubblico impiego da meno di tre anni. In caso di violazione di tale disposizione è prevista la nullità dei contratti di lavoro conclusi e degli incarichi conferiti con conseguente obbligo, a carico dei soggetti privati, di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

L'Ente Parco comunica tale divieto, all'interno dei propri bandi di gara e nei Capitolati Speciali d'Appalto.

L'operatore economico presentando l'offerta attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque aventi ad oggetto incarichi professionali con ex dipendenti dell'Ente Parco che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa Amministrazione nei confronti del medesimo/della medesima Impresa aggiudicataria/Associazione Temporanea di Imprese aggiudicataria nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

## **WHITE LIST**

Le White List sono elenchi istituiti presso ogni Prefettura che hanno lo scopo di rendere più efficaci i controlli antimafia rispetto alle attività imprenditoriali considerate più a rischio di infiltrazioni mafiose.

L'iscrizione all'elenco White List è obbligatoria per alcune specifiche categorie di imprese, qualora debbano stipulare contratti diretti o indiretti, come ad esempio contratti in subappalto, con la pubblica amministrazione.

Le attività definite come maggiormente esposte al rischio di infiltrazioni mafiose (a prescindere che siano esercitate in maniera primaria/prevalente o secondaria) per cui è possibile l'iscrizione nell'elenco White list sono riportate all'art.1, comma 53 della Legge 190/2012.

L'Ente Parco, quando dovuto, richiede all'operatore economico di allegare alla documentazione di gara il modulo di iscrizione nell'elenco dei fornitori, prestatori di servizio ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa (cd white list). Tale elenco è istituito presso la Prefettura/Commissariato del Governo della provincia in cui l'operatore economico ha la propria sede.

Nel caso di assenza di iscrizione viene richiesto all'operatore economico di allegare alla documentazione di gara la domanda di iscrizione nell'elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa (cd white list) istituito presso la Prefettura/Commissariato del Governo della provincia in cui l'operatore economico ha la propria sede.

## **LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI, WHISTLEBLOWING.**

La segnalazione (cd. whistleblowing), nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il dipendente pubblico contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. Il whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower. Lo scopo principale del whistleblowing è quello di prevenire o risolvere un problema internamente e tempestivamente.

La norma garantisce la tutela del segnalante attraverso tre principi generali:

- la tutela dell'anonimato;
- la previsione che la segnalazione è sottratta al diritto di accesso;
- il divieto di adozione di misure ritorsive e/o discriminatorie nei confronti del segnalante.

## **PATTO D'INTEGRITA'**

La legge 6 novembre 2012, n.190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", ed in particolare l'art. 1, comma 17, prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Per "Patto di integrità" si intende un accordo avente ad oggetto la regolamentazione del comportamento delle parti ispirato ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'esplicito impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di danaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente, tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione, ovvero ai fini dell'inserimento negli elenchi/albi dei prestatori e fornitori e della relativa gestione.

Con l'inserimento del "Patto di integrità" nella documentazione della procedura si intende contrastare le frodi e la corruzione nonché individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento della medesima, al fine di evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

Il Patto d'Integrità si applica a tutte le procedure di gara sia sopra che sottosoglia comunitaria.

L'Ente Parco richiede la sottoscrizione del Patto d'integrità da parte del legale rappresentante della Società ed è presentato dall'Operatore Economico allegato alla documentazione amministrativa richiesta per la procedura di gara e costituisce parte integrante e sostanziale del futuro contratto.

La carenza della dichiarazione di accettazione del Patto di integrità o la mancata produzione dello stesso debitamente sottoscritto dal concorrente, sono regolarizzabili attraverso la procedura di soccorso istruttorio. Qualora la società non ottemperi a quanto richiesto con la procedura di soccorso istruttorio verrà esclusa dalla relativa procedura di affidamento.

## **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **SOTTOSEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Il Decreto del Presidente della Provincia 21 gennaio 2010, n. 3-35/Leg (*Regolamento concernente l'organizzazione ed il funzionamento dei parchi naturali provinciali, nonché la procedura per l'approvazione del piano del parco*), disciplina, tra l'altro, l'organizzazione e il funzionamento dei parchi naturali provinciali (secondo quanto previsto dall'articolo 42, della Legge provinciale 23 maggio 2007, n. 11).

Il Parco Naturale Adamello Brenta è un Ente dotato di personalità giuridica di diritto pubblico che adempie alle proprie funzioni attraverso l'esercizio dei poteri assegnati ai seguenti organi istituzionali:

- Comitato di gestione: ha il compito di adottare gli atti fondamentali del Parco ed esercitare le funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo;
- Giunta esecutiva: è l'organo di indirizzo e di gestione generale del Parco;
- Presidente: presiede il Comitato di gestione e la Giunta esecutiva ed è il legale rappresentante dell'Ente;
- Direttore: responsabile della gestione tecnica, amministrativa e finanziaria dell'Ente, del personale e dell'attuazione delle decisioni del Comitato di gestione e della Giunta esecutiva;
- Collegio dei Revisori dei conti: la gestione finanziaria dell'ente parco è soggetta al riscontro di un collegio di revisori composto da un funzionario dell'amministrazione provinciale competente in materia di contabilità, da un componente iscritto all'albo dei revisori ufficiali dei conti designato dal comitato di gestione o, in mancanza, scelto dalla Giunta provinciale e da un componente designato dalle minoranze del consiglio provinciale.

Nel corso dell'anno 2025, a seguito delle elezioni amministrative previste per il giorno 4 maggio 2025, sarà rinnovato il Comitato di gestione dell'Ente ed eletti i nuovi organi (Presidente, Vice Presidente e Giunta Esecutiva).

La dotazione organica del Parco Naturale Adamello Brenta, che si riporta di seguito in tabella, è stata modificata da ultimo dal Comitato di gestione con proprio provvedimento n. 19 di data 23 dicembre 2024, su autorizzazione della Giunta provinciale con deliberazione n. 2120 di data 23 dicembre 2024.

Con deliberazione della Giunta provinciale 16 dicembre 2024, n. 2101, sono state adottate le nuove direttive in materia di personale degli Enti strumentali provinciali a decorrere dall'anno 2025.

La dotazione organica si compone di dipendenti, di cui 29 a tempo indeterminato e il direttore con contratto a tempo determinato.

A fine esercizio 2024, tuttavia, la copertura complessiva è di 21 unità effettive di cui:

- il direttore assunto con contratto a tempo determinato
- 18 unità assunte a tempo indeterminato;
- 2 unità assunte a tempo determinato

QUALIFICA LIVELLO	PROFILO PROFESSIONALE	TOTALE POSTI	POSTI COPERTI
<b>Dirigente</b>	Direttore*	1*	1*
<b>Direttore d'ufficio</b>	Direttore ufficio amministrativo - contabile	1	0**
	Direttore ufficio tecnico - ambientale	1	1
<b>Categoria D</b>			
Livello evoluto	Funzionario esperto tecnico	-	-
Livello base	Funzionario abilitato ad indirizzo tecnico	2	0***
Livello base	Funzionario abilitato geologo	1	1
Livello base	Funzionario abilitato ingegnere	1	-
Livello base	Funzionario indirizzo amministrativo - contabile	3	1
Livello base	Funzionario a indirizzo tecnico	2	3****
Livello base	Funzionario a indirizzo conservatore scientifico/zoologo	1	-
Livello base	Funzionario a indirizzo culturale	1	1
Livello base	Funzionario a indirizzo turistico/comunicazione	1	1
<b>Categoria C</b>			
Livello evoluto	Collaboratore a indirizzo amministrativo-contabile	1	1
Livello evoluto	Collaboratore a indirizzo tecnico	4	2
Livello evoluto	Collaboratore ambientale per le aree protette	-	-
Livello base	Assistente a indirizzo amministrativo-contabile	4	3
Livello base	Assistente - indirizzo tecnico/sanitario-ambientale	-	1****

Livello base	Assistente ambientale per le aree protette	4	3
<b>Categoria B</b>			
Livello evoluto	Coadiutore amministrativo	2	2
<b>Totali</b>		30	21

\* direttore con contratto a tempo determinato della durata di anni 5

\*\* posizione coperta a partire dal 1° luglio 2024 da un sostituto direttore

\*\*\* un'unità di personale collocato in aspettativa

\*\*\*\* un'unità di personale con contratto a tempo determinato

L'Ente si avvale inoltre della presenza di una unità di personale in posizione di comando dalla Provincia autonoma di Trento, fuori dalla dotazione organica, nel profilo di funzionario amministrativo (a supporto del Settore tecnico ambientale).

Il Direttore, unica figura dirigenziale presente nella struttura organizzativa dell'Ente, ha la responsabilità gestionale complessiva delle attività dell'Amministrazione sovrintendendo al personale e alle Strutture interne della stessa.

L'Ente, sulla scorta di una precisa previsione normativa (articolo 42, comma 3 della legge provinciale n. 11/2007) si avvale anche di personale operaio, assunto con Contratto di lavoro di diritto privato, per gli addetti ai lavori di sistemazione idraulico-forestale, adibendolo ai servizi di forestazione e manutenzione del territorio, alla gestione delle Case del Parco, nonché per l'attività di ricerca scientifica ed educazione ambientale e per la gestione dei servizi di mobilità e del traffico veicolare nelle valli del Parco.

La Giunta esecutiva dell'Ente adotta in allegato al PIAO l'atto organizzativo complessivo dei servizi e delle strutture del Parco; tale documento delinea l'organigramma della Amministrazione, i Settori di attività previsti, in corrispondenza anche della programmazione delle stesse contenuta nei Piani triennali delle attività, le mansioni e le funzioni assegnate a ciascun Settore e al personale in essi inserito. L'Ente Parco, per dare attuazione alle disposizioni normative di riferimento, agli obiettivi istituzionali e alla propria missione ha strutturato la propria organizzazione, oltre alla Direzione, in alcuni specifici Settori e Unità.

Con il presente PIAO 2025-2026 si approva l'atto organizzativo di cui all'Allegato B, apportando alcuni aggiustamenti all'atto organizzativo approvato in allegato al PIAO 2023-2025 prevedendo il seguente organigramma:

#### DIREZIONE

Matteo Viviani

#### GRUPPO ASSISTENTI AMBIENTALI PER LE AREE PROTETTE

Rudy Cozzini

Giuliana Pincelli

Michele Zeni

#### SETTORE SEGRETERIA, AMMINISTRAZIONE, PERSONALE E CONTABILITÀ

	Responsabile del Settore	Direttore d'ufficio
Carmen Caola	Sostituto direttore ufficio e Referente personale	Collaboratore amministrativo
Lara Beltrami	Referente contabilità	Assistente amministrativo
Eleonora Ballardini		Assistente amministrativo
Funzione vacante in attesa di copertura		Assistente amministrativo
Antonella Diprè		Coadiutore amministrativo
Paola Franchini		Coadiutore amministrativo
Flavio Periotto	Referente ICT	Funzionario amministrativo

## SETTORE TECNICO AMBIENTALE

Massimo Corradi	Responsabile del Settore	Direttore d'ufficio (sostituto del dirigente)
-----------------	--------------------------	--

### UNITA' PROGETTAZIONE, CANTIERI TERRITORIALI

Federico Cereghini		Collaboratore tecnico
Marco Loranzi		Collaboratore tecnico
Carlo Mazzacchi		Assistente tecnico
Vigilio Bonazza (comando da PAT)	supporto amministrativo	Funzionario amministrativo

### UNITA' AMBIENTALE, MOBILITA' E PIANIFICAZIONE

Funzione vacante in attesa di copertura		Funzionario tecnico
Bombarda William		Funzionario tecnico

## SETTORE RICERCA SCIENTIFICA, EDUCAZIONE AMBIENTALE, ATTIVITÀ AL PUBBLICO

Responsabile: direttore dell'Ente

### UNITA' RICERCA SCIENTIFICA

Andrea Mustoni	Referente	Funzionario tecnico
Funzione vacante in attesa di copertura		Funzionario conservatore scientifico/ zoologo

### UNITA' EDUCAZIONE AMBIENTALE, GEOPARCO

Violette Masè	Referente	Funzionario abilitato geologo
---------------	-----------	-------------------------------

### UNITA' COMUNICAZIONE E MARKETING

Ilaria Rigatti	Referente	Funzionario turistico/comunicazione
----------------	-----------	-------------------------------------

### UNITA' ATTIVITÀ CULTURALI E PER IL TERRITORIO

Chiara Scalfi	Referente	Funzionario culturale
---------------	-----------	-----------------------

### UNITA' CASE DEL PARCO E ATTIVITÀ PROMOZIONALI

Valentina Cunaccia	Referente	Funzionario tecnico
Catia Hvala		Assistente amministrativo

## SOTTOSEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'art. 4, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

Con deliberazione della Giunta Provinciale n. 1495 di data 26/08/2022 è stato definito l'accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie locali – area non dirigenziale – siglata dall'A.P.Ra.N. e dalle Organizzazioni sindacali in data 29 giugno 2022. In seguito, la Provincia Autonoma di Trento ha sottoscritto in via definitiva il 21 settembre 2022 l'accordo per la disciplina del lavoro agile per le lavoratrici e i lavoratori delle qualifiche professionali del comparto autonomie locali diversi dai dirigenti e dai direttori.

Inoltre, in linea di continuità è stato introdotto nell'accordo dell'8 febbraio 2023 il lavoro agile per i direttori e in data 13 aprile 2023 sono state definite le modalità applicative del medesimo istituto ai dirigenti, attraverso la stipula di un accordo decentrato.

Tali accordi trovano diretta applicazione anche al personale degli enti strumentali provinciali, fatta salva la modulazione delle disposizioni alla realtà organizzativa di ciascuno di essi.

Con nota-circolare di data 20 gennaio 2025, la Direzione dell'Ente Parco ha diramato a tutto il personale dell'Ente un atto contenente le modalità attuative del lavoro agile, chiedendo la raccolta delle richieste di manifestazione di interesse nei confronti dell'istituto da parte del personale medesimo.

E' fissato al 27 gennaio 2025 il termine ultimo per la presentazione delle domande e quindi la sottoscrizione di accordo individuale di lavoro agile a far data dal 1° febbraio 2025. Sarà cura della direzione dare attuazione alle forme di lavoro agile nel caso emergesse l'interesse da parte di qualche collaboratore.

L'Allegato C al presente atto riporta l'accordo sottoscritto il 21 settembre 2022 a livello provinciale.

### **SOTTOSEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**

L'organizzazione strutturale e funzionale del personale dell'Ente Parco, trattandosi di un ente strumentale provinciale, è fortemente legata alle indicazioni programmatiche e finanziarie complessive dettate dalla stessa Provincia autonoma di Trento, la quale adotta periodicamente specifiche direttive ai propri enti strumentali, in ordine sia alla definizione delle proprie dotazioni organiche, sia alle prospettive assuntorie sul periodo triennale, sia, ancora, ai limiti di spesa ammessi e alle procedure consentite per la assunzione di nuovo personale dipendente.

Dette direttive, da ultimo, sono state adottate con deliberazione della Giunta provinciale 16 dicembre 2024, n. 2101 recante "*Direttive in materia di personale degli Enti strumentali provinciali a decorrere dall'anno 2025*". Il provvedimento provinciale, in via generale, individua le fattispecie per le quali sono ammesse assunzioni a tempo indeterminato e assunzioni a tempo determinato. Precisa, inoltre, i casi nei quali è possibile attivare rapporti di collaborazione e individua anche i limiti di spesa ammessa per il personale, per ciascun ente considerato.

Risulta pertanto evidente come la programmazione dell'Ente Parco Naturale Adamello Brenta in materia di personale, come per gli altri enti strumentali, sia sostanzialmente delineata in via preventiva dalle indicazioni provinciali e sopra richiamate.

Si procede comunque alla descrizione della programmazione delle risorse umane dell'Ente per il triennio considerato, secondo le indicazioni di cui al D.M. n. 132 del 30 giugno 2022, più volte richiamato.

### **RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024**

Per l'analisi della situazione non solo quantitativa ma anche organica della dotazione di personale dell'Ente alla fine dell'esercizio precedente, si rimanda alla precedente Sottosezione 3.1 del presente documento.

### **PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE**

Dall'esame della dotazione organica dell'Ente Parco, emerge chiaramente come il presidio delle varie articolazioni interne della amministrazione sia in larga parte assegnato a figure professionali singole o costituite in staff di pochissimi dipendenti. La Amministrazione, attraverso l'atto organizzativo sopra richiamato, favorisce comunque la costituzione di gruppi di lavoro interni, nell'ambito dei quali lo svolgimento di alcune delle mansioni assegnate al Settore o all'Unità possa essere svolto anche da altri dipendenti con compiti di supplenza. Resta tuttavia il limite della presenza di una serie di mansioni e attività assegnate a singoli dipendenti, l'assenza dei quali comporta effettive problematiche alla gestione

quotidiana della attività dell'ente. Ciò comporta la necessità oggettiva, laddove una o più di dette figure venga meno per diversi motivi, di procedere alla sostituzione del dipendente cessato dal servizio.

Nel corso del 2024:

- Sono state presentate le dimissioni, senza preavviso, a far data dal 29.03.2024, del Direttore amministrativo lasciando quindi vacante il posto in oggetto;
- affidamento incarico ad un dipendente dell'Ente, per sostituzione del Direttore dell'Ufficio Amministrativo-contabile, ai sensi dell'art. 34 bis, comma 2, della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7, innovata all'art. 5 con legge provinciale n. 3/2024 di data 13 marzo 2024 per la gestione degli affari generali, degli organi dell'ente e del comparto economico-finanziario;
- Assunzione annuale di un'unità di personale del profilo di Funzionario tecnico della categoria D - livello base a seguito di collocamento in aspettativa senza assegni di analogo figura nel settore Tecnico – ambientale;
- Proroga dell'assunzione biennale di un'unità di personale del profilo di assistente ad indirizzo tecnico della categoria C - livello base fino al 30.11.2026, in attesa di poter procedere, nel corso del 2025 alla copertura definitiva tramite una assunzione a tempo indeterminato;
- Per l'anno 2025 è prevista l'assunzione di n. 2 unità di personale, a seguito di modifica della pianta organica (delibera del Comitato di gestione n. 19 di data 23.12.2024), come di seguito:
  - Assistente amministrativo - Categoria C - Livello base per esigenza di copertura di un ruolo di supporto al Settore Segreteria, Amministrazione, personale e contabilità,
  - Funzionario conservatore scientifico/zoologo Categoria D – Livello base. per specifiche esigenze dell'Unità Ricerca scientifica all'interno del Settore Ricerca Scientifica, Educazione Ambientale, Attività al Pubblico.

Al momento non si prevedono possibili ipotesi di cessazione del personale relative a pensionamenti programmati e pertanto sulla scorta di quanto già approvato con deliberazione della Giunta esecutiva n. 93 di data 8 settembre 2023 si conferma il seguente fabbisogno di personale per il triennio 2024-2026:

a) assunzione di un'unità di personale a tempo indeterminato al fine della copertura definitiva della posizione vacante dal 28 febbraio 2023 a seguito del pensionamento di un'unità di personale di collaboratore a indirizzo tecnico della categoria C – livello evoluto

b) assunzione di una unità di personale nella qualifica di Funzionario conservatore scientifico/zoologo, categoria D, livello base derivante dal nuovo inquadramento della figura del funzionario ambientale (concorso completato con delibera della Giunta esecutiva n. 19 di data 7 marzo 2023);

c) assunzione a tempo indeterminato di un'unità di personale, richiesta in deroga, per la copertura di mansioni rilevanti nel settore tecnico-ambientale dell'Ente nella qualifica di funzionario abilitato ad indirizzo tecnico – categoria D – livello base;

d) assunzione a tempo indeterminato di un assistente amministrativo al fine di garantire la funzionalità e la continuità dei servizi afferenti al settore amministrativo-contabile.

Infine, è in fase di verifica per la messa a disposizione (comando) da parte della Provincia autonoma di Trento di una figura di giornalista, posizione che verrà coperta tramite sottoscrizione di atto con l'amministrazione provinciale oppure, in alternativa, attraverso l'assegnazione di un incarico diretto esterno su specifici progetti di comunicazione.

## **STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO**

Avuto riguardo alla struttura complessiva dell'Ente in termini di dotazione organica, estremamente ridotta, le uniche oggettive modalità di copertura del fabbisogno, come appena sopra descritto, sono costituite dalla procedura concorsuale pubblica tipica, eventualmente sostituita dall'utilizzo di graduatorie di concorso formate presso altre Amministrazioni, oppure dalla messa a disposizione (comando) a favore del Parco, sempre da altra Amministrazione.

La soluzione effettiva da perseguire per ciascuna unità interessata sarà individuata al momento di avvio delle varie procedure.

## FORMAZIONE DEL PERSONALE

La Provincia autonoma di Trento definisce annualmente un complessivo programma formativo per il proprio personale e per quello dei propri enti strumentali, avvalendosi specificamente di una società all'uopo costituita (TSM – Trentino School of Management).

Gli enti strumentali, quindi, si avvalgono dei programmi formativi definiti a livello provinciale, scegliendo da apposito catalogo le proposte che più aggradano alla realtà interna della amministrazione.

Nello specifico, nel periodo 2025-2027, oltre a garantire la formazione a carattere "obbligatorio" negli ambiti della sicurezza sul lavoro e di primo soccorso, si ritiene indispensabile favorire la specializzazione della professionalità del personale, soprattutto nei settori amministrativi e tecnici e rafforzare le competenze nell'ambito dell'anticorruzione e delle novità introdotte con il d.lgs 36/2023.

Sarà comunque valutato con attenzione anche l'ambito del benessere generale degli ambienti di lavoro e dei dipendenti, ritenuti requisiti necessari per l'ottimale valorizzazione delle potenzialità professionali del personale.

Allegato alla Deliberazione della Giunta esecutiva n. 3 dd. 28.01.2025

Il Vice Direttore

Il Presidente

Ing. Massimo Corradi

Ing. Walter Ferrazza

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs. n.82/2005.Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.	Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs. n.82/2005.Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.
--	--



**PARCO NATURALE  
ADAMELLO BRENTA**  
*Geopark*

*Naturalmente Vostro*

---

**Parco Naturale  
Adamello Brenta**

Via Nazionale 24  
38080 Strembo TN

info@pnab.it  
info@pec.pnab.it

Tel +39 0465 806666

PIVA 01300650221  
C.F. 95006040224



[www.pnab.it](http://www.pnab.it)



Main sponsor



educazione ricerca sostenibilità



# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025- 2027**

Aggiornato e inserito nel PIAO 2025-2027



**ALLEGATO A**

## **PARTE PRIMA - IL SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **I.1 INTRODUZIONE**

Con decorrenza dal 2023 il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) costituisce elemento integrante del PIAO (Piano integrato di attività ed organizzazione). I contenuti della sezione del PIAO denominata "Rischi corruttivi e trasparenza", sono specificati e definiti dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con Legge 6 agosto 2021, n. 113 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", nonché dal Decreto ministeriale 30 giugno 2022, n.132.

Il PTPCT è il documento di natura "programmatoria" con cui ogni amministrazione o ente individua il proprio grado di esposizione al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il rischio. L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte fondamentale del PTPCT. Spetta infatti alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) ed il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

L'Autorità, attraverso la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), fornisce linee guida e indirizzi operativi alle pubbliche amministrazioni ed agli altri soggetti tenuti al rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione, per coadiuvarli nella redazione dei propri PTPCT.

### **I.2 LA NOZIONE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E IL PROCEDIMENTO DI ADOZIONE DEL PIANO**

#### **La nozione di prevenzione della corruzione**

Sia per la Convenzione ONU che per altre Convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali (es. OCSE e Consiglio d'Europa) firmate e ratificate dall'Italia, la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assume (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.

Il concetto di corruzione preso in considerazione dal presente documento va inteso in senso lato come comprensivo di tutte le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività, si possa riscontrare l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, configurando situazioni rilevanti più ampie della fattispecie penalistica di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, corruzione in atti giudiziari, induzione indebita a dare o promettere utilità che arrivano ad includere tutti i delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale e i malfunzionamenti dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite (Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica).

L'ANAC, con propria deliberazione n. 215 del 2019, sia pure ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria, ha considerato come "condotte di natura corruttiva" tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015 che aggiunge ai reati suindicati, quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del Codice penale.

Si conferma la definizione del fenomeno contenuta nel PNA, non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la "*maladministration*", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche)

devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Occorre cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse", comportando inefficienze, sprechi e scarsa qualità dei servizi resi.

Al fine di comprendere la reale portata della norma, al concetto di "corruzione" deve affiancarsi quello di "vantaggio privato"; con tale termine, infatti, il legislatore ha inteso riferirsi a qualsiasi tipo di utilità che il soggetto titolare di tale potere potrebbe derivare dal suo non corretto utilizzo, e non solo ai meri benefici economici.

### **Il procedimento di adozione del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza**

La Giunta esecutiva del Parco Naturale Adamello Brenta definisce annualmente gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza attraverso l'approvazione del PTPCT. Su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT), il PTPCT è infatti adottato con deliberazione della Giunta esecutiva, quale allegato del PIAO.

Il PTPCT 2025-2027 è stato predisposto dal RPCT ai sensi della Legge n. 190/2012 con la collaborazione degli uffici interni che hanno fornito il contributo richiesto ai fini della redazione del documento, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione- ANAC.

L'elaborazione del Piano parte da un'autoanalisi organizzativa molto approfondita per poter arrivare all'individuazione di misure di prevenzione della corruzione concrete ed efficaci, traducibili in azioni precise, fattibili e verificabili nella loro effettiva realizzazione per tutti i settori di attività dell'ente.

ANAC evidenzia che il Piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica deve essere corredato da quattro elementi sostanziali:

- a) analisi del contesto esterno e interno;
- b) mappatura dei processi da effettuare su tutta l'attività svolta e in riferimento a tutte le aree di rischio;
- c) processo di valutazione del rischio in cui è necessario tenere conto delle cause degli eventi rischiosi;
- d) trattamento del rischio che deve consistere in misure concrete, sostenibili e verificabili.

Pertanto, alla luce di quanto sopra, tutte le attività, intese come complesso di processi e procedimenti svolti, sono state analizzate ai fini dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento.

### **I.3 GLI OBIETTIVI STRATEGICI**

Ai sensi della legge n. 190/2012 l'organo di indirizzo politico definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, i quali costituiscono contenuto necessario del PTPCT e dei documenti di programmazione strategico-gestionale adottati dall'Ente. Detti documenti devono coordinarsi

tra loro in modo da garantire la creazione di un sistema organico, coerente ed efficiente di pianificazione delle attività dell'ente.

A livello strategico vengono considerate le esigenze che ha l'Ente di rispondere, internamente o verso il contesto di riferimento, compresi i cittadini, dei propri comportamenti, stabiliti dalla legislazione e da norme e regolamenti interni (PTPCT, Codice di Comportamento ecc.) che sono fortemente segnati da principi di ordine etico (correttezza, trasparenza, accessibilità, partecipazione, tempestività ecc.). Tali indicazioni sono da tempo condivise e hanno la necessità di essere maggiormente interiorizzate per esplicitarsi nelle attività ordinarie.

Dal punto di vista strategico sono quindi confermati con il presente Piano i seguenti obiettivi:

- promuovere la cultura della dimensione valoriale/etica del ruolo e delle attività dell'Ente, favorendone la diffusione;
- sviluppare la cultura della legalità, garantendo gli adeguati sistemi/strumenti di prevenzione e controllo;
- aumentare la trasparenza verso i cittadini/imprese delle attività dell'Istituto, adottando forme e linguaggi adeguati ai diversi interlocutori;
- garantire la promozione e il rispetto della politica per la prevenzione della corruzione della Provincia autonoma di Trento, la quale non tollera la corruzione in qualsivoglia forma.

Tali obiettivi sopra elencati rappresentano la base per la definizione delle misure di prevenzione di possibili comportamenti corruttivi e di misure di trasparenza, individuati ed elaborati in sede di mappatura dei processi.

Con il presente Piano si intende confermare quindi una serie di migliorie e adattamenti del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente Parco già implementato nel recente passato, al fine di avvicinarsi in maniera sempre più puntuale alle previsioni di ANAC.

In questo senso, con il presente Piano si conferma il sistema di gestione della materia dell'anticorruzione e della trasparenza già avviato, specificando anche per il 2025:

- l'elaborazione e l'adeguamento alle indicazioni fornite da ANAC, secondo un criterio di gradualità, della mappatura dei processi e dell'analisi del rischio della corruzione anche a seguito dell'entrata in vigore nel d.lgs. 36 del 2023 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici";
- la continuazione del lavoro già intrapreso in relazione al portale per l'assolvimento degli obblighi di accessibilità e chiarezza documentale e più in generale nell'ambito della digitalizzazione e della accessibilità della PA, rendendo quanto pubblicato maggiormente fruibile in termini di chiarezza e comprensibilità;
- lo sviluppo delle conoscenze e competenze in materia, prevedendo oltre alla consueta formazione erogata al personale di nuova assunzione l'attività di formazione e di aggiornamento specificamente rivolta al personale adibito ad attività più a rischio di corruzione, al personale addetto alla produzione e gestione della documentazione a supporto del RPCT e al personale coinvolto nel sistema dei controlli interni sulla trasparenza e legalità dei provvedimenti amministrativi quale strumento collaterale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- l'attenzione all'attività di monitoraggio interno, come meglio specificato all'interno del presente Piano, attraverso anche la redazione di report trimestrali/semestrali. Tale sistema di reportistica è in fase di sperimentazione al fine di un puntuale miglioramento.

Va comunque specificato che il contesto in cui opera il Parco e i processi/procedimenti amministrativi gestiti dall'Ente si caratterizzano, a seguito di tutte le analisi svolte, per essere a basso o trascurabile rischio corruttivo.

#### **I.4 I SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

I soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione e dell'illegalità chiamati a partecipare attivamente all'elaborazione del PTPCT e all'attuazione e al controllo di efficacia delle misure con esso adottate sono:

- la Giunta esecutiva;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);
- i dipendenti individuati quali ausiliari/referenti del RPCT per l'area di rispettiva competenza;
- tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

La Giunta è l'organo dell'Ente che svolge compiti di indirizzo, di coordinamento e di verifica dell'attività dell'Ente.

L'organo d'indirizzo politico:

- nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare le funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;
- valorizza, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'ente, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8, L. 190/2012);
- adotta il Codice di Comportamento;
- entro il 31 gennaio di ogni anno adotta quale elemento costitutivo del PIAO il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) ed i suoi aggiornamenti annuali, su proposta del RPCT e ne cura la trasmissione all'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- riceve la relazione annuale del RPCT, potendo chiamare quest'ultimo a riferire sull'attività e riceve, dallo stesso, segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate in merito all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- detta indirizzi applicativi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

#### **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)**

L'obiettivo principale assegnato al RPCT è quello della predisposizione del sistema di prevenzione della corruzione dell'ente e della verifica della tenuta complessiva di tale sistema al fine di contenere fenomeni di cattiva amministrazione. Pertanto, i poteri di vigilanza e controllo che il RPCT può esercitare all'interno della pubblica amministrazione, devono rimanere connessi a tale obiettivo.

Il RPCT aggiorna ogni anno il Piano, sulla base dei mutamenti normativi, dei feedback ricevuti in relazione alle misure introdotte per contrastare i fenomeni corruttivi, ai mutati assetti organizzativi e gestionali interni.

In particolare, in base a quanto previsto dalla L. n. 190/12:

- predispone la proposta di Piano, che viene adottato dalla Giunta Esecutiva dell'Ente;
- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica, laddove l'istituto sia oggettivamente applicabile, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che vengano commessi reati di corruzione;
- individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica pubblica e della legalità;
- segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione (OIV) le "disfunzioni" inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPCT e la pubblica sul sito web dell'amministrazione.

In base a quanto previsto dal D.lgs. 39/2013 il RPCT:

- vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al decreto, con il compito di contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgenza delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità (art. 15, co. 1);
- segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni di cui al decreto all'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20/07/2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (art. 15, co. 2).

In base a quanto previsto dall'art. 15 del DPR n. 62/2013:

- cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione;
- effettua il monitoraggio annuale sulla loro attuazione;
- provvede a pubblicare sul sito istituzionale e a comunicare all'Autorità Nazionale Anticorruzione i risultati del monitoraggio.

In base a quanto previsto dal D.lgs. 33/2013 e s.m.i.:

- controlla l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- decide, con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato all'art. 5 co. 6.

Inoltre, in base a quanto previsto dall'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come modificato dalla l. n. 179/2017, il RPCT riceve e prende in carico le segnalazioni a lui destinate, relative a illeciti e/o irregolarità,

di cui il dipendente pubblico (o soggetto equiparato) sia venuto a conoscenza, in occasione delle attività di ufficio, e rientranti nella disciplina del c.d. *whistleblowing*.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che nella realtà dell'Ente Parco Adamello Brenta coincide con la figura del Direttore dell'Ente Parco, dal 1° novembre 2023 è il Dottor Viviani Matteo.

### **I Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione**

I referenti sono soggetti proattivi che fungono da punti di riferimento per la collazione delle informazioni e il monitoraggio delle attività anticorruzione.

Nell'ambito dell'Ente Parco Adamello Brenta il RPCT individua uno o più dipendenti ai quali assegna compiti specifici, che collaborano anche nella redazione del PTPCT nonché nella tenuta e nella resa delle informazioni, comprensive della pubblicazione degli atti e dei documenti sul sito istituzionale della amministrazione e alle trasmissioni agli organi e nei termini previsti dalla normativa vigente.

Essi forniscono la collaborazione necessaria a garantire gli adempimenti previsti dalla normativa di riferimento, concorrendo con il medesimo RPCT al perseguimento degli obiettivi anticorruzione e trasparenza. L'obiettivo è pertanto quello di creare, attraverso la rete dei referenti, un sistema di comunicazione e di informazione circolare, per assicurare che le misure di prevenzione della corruzione siano elaborate e monitorate sulla base di un processo partecipato.

I Referenti concorrono con il RPCT alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte del proprio personale, a fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e a formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo e al monitoraggio delle attività.

Rispetto agli obiettivi di prevenzione della corruzione, i referenti, per l'area di rispettiva competenza:

- sono tenuti al rispetto degli obblighi previsti dalla vigente normativa in materia di anticorruzione e all'applicazione delle misure previste nel PTPCT;
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT perché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e un costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti assegnati alle varie strutture.
- coadiuvano il RPCT nel monitoraggio del rispetto delle previsioni del PTPCT da parte dei settori e delle unità di afferenza;
- segnalano al RPCT ogni esigenza di modifica del piano, in caso di accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero di intervenuti mutamenti nell'attività/assetto organizzativo delle strutture di afferenza;
- individuano e indicano al RPCT i dipendenti operanti nei settori maggiormente a rischio da avviare a specifici percorsi formativi.

Rispetto agli obiettivi di trasparenza, i referenti, per l'area di rispettiva competenza:

- sono tenuti ad assicurare il miglioramento continuo dei flussi comunicativi della struttura, garantendo il rispetto dei tempi e/o scadenze di pubblicazione e diffondendo, nella struttura di competenza, la cultura della trasparenza;
- assicurano la puntuale osservanza delle prescrizioni in materia di trasparenza dell'attività amministrativa;
- svolgono attività di impulso, monitoraggio, verifica dell'andamento dell'attività con specifico riferimento al flusso di informazioni da pubblicare nonché sulla corretta e puntuale pubblicazione dei dati.

Nella definizione della strategia di prevenzione, assume pertanto un ruolo fondamentale la tempestiva e completa trasmissione al RPCT di tutti gli elementi, dati e informazioni che gli consentono di avere contezza di eventi o fattori sintomatici di potenziali situazioni patologiche e di definire le conseguenti misure correttive per rafforzare il sistema di prevenzione. Pertanto, i referenti devono curare la tempestiva trasmissione al RPCT di tutte le informazioni utili alla sua attività, tra cui ad esempio:

- sentenze, provvedimenti, notizie, richieste dell'autorità giudiziaria o degli organi di polizia giudiziaria o di qualsiasi autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini o di procedimenti nei confronti del personale dipendente o operante presso l'Ente per fatti di natura corruttiva o altri illeciti che possono configurare responsabilità disciplinare e/o erariale;
- atti di contestazione di illeciti disciplinari e relativi provvedimenti di applicazione della sanzione o di archiviazione e relative motivazioni;
- esiti di verifiche interne o di organismi esterni dalle quali emergano irregolarità, omissioni o illegittimità nello svolgimento delle attività istituzionali;
- richieste di chiarimenti e rilievi della Corte dei conti;
- segnalazioni da parte dei dipendenti, collaboratori a qualsiasi titolo, utenti e cittadini relative a fatti di natura corruttiva o altri illeciti che possono configurare responsabilità disciplinare e/o erariale o comunque rilevanti ai fini della valutazione del rischio corruttivo;
- segnalazioni/denunce alla Corte dei conti e alla Procura della Repubblica da parte dell'Ente nei confronti del personale dipendente o comunque operante presso l'Ente;
- ogni altra informazione concernente i contenziosi amministrativi, civili, inclusi quelli in materia di lavoro, definitivi o pendenti, in cui l'Ente sia parte ricorrente/attore o parte resistente/convenuta, con i motivi posti a fondamento della domanda, sintomatici di possibili aspetti patologici dell'azione amministrativa;
- informazioni sulla gestione del personale con riferimento al conflitto di interesse potenziale o effettivo nei rapporti con soggetti esterni che hanno relazioni con l'Ente;
- verifiche e controlli su cause di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- segnalazioni di violazioni del Codice di Comportamento;
- segnalazioni da parte di soggetti interni o esterni inerenti ipotesi di reato.

### **Tutti i dipendenti dell'Ente**

Affinché il RPCT possa concretamente esercitare le proprie funzioni e i conseguenti poteri di programmazione, impulso e coordinamento attribuitogli dal legislatore, risulta indispensabile l'effettivo coinvolgimento e responsabilizzazione di tutti coloro che operano, a vario titolo, all'interno della Pubblica Amministrazione e che partecipano all'adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione.

Tutti i dipendenti, inoltre, rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, prestano la loro collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza.

In caso di omissione ai presenti compiti, ciascun dipendente potrà conseguentemente essere sottoposto alle misure disciplinari previste dalla legge.

## **I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente**

Le disposizioni del presente Piano trovano applicazione anche nei confronti di tutti gli altri soggetti che, a qualunque titolo, intrattengono rapporti di collaborazione con l'Ente. I collaboratori osservano le misure contenute nel PTPCT e segnalano le eventuali situazioni di illecito (si veda anche il Codice di comportamento).

## **I.5 L'ANALISI DEL CONTESTO E GESTIONE DEL RISCHIO**

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione *“rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un processo – articolato in fasi tra lo collegate concettualmente e temporalmente – che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno”*.

Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato e attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento di riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi; la pianificazione, mediante il PTPC è il mezzo per la gestione del rischio.

Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento.

Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema). Sviluppandosi in maniera “ciclica”, in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica di miglioramento, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

La gestione del rischio (c.d. *risk management*) comprende l'insieme di attività che consentono di dirigere, monitorare e controllare il livello di rischio cui un'organizzazione può essere soggetta. Il rischio viene considerato come un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi e una minaccia per l'efficacia e l'efficienza di un'iniziativa, di un processo, di un'organizzazione.

### **Il contesto esterno**

Il Trentino Alto-Adige, confinante con Svizzera e Austria, presenta un paesaggio culturale diviso in due parti ben definite: la provincia di Trento di matrice italiana e la provincia di Bolzano di matrice tedesca. Esse sono però unite dalla comune morfologia alpina e dalla presenza di una delle principali vie di comunicazione tra l'Europa centrale e l'Europa mediterranea. Tale caratteristica morfologica rende la Regione un territorio di transito ed interscambio, condizione che favorisce la presenza di organizzazioni attive principalmente nei settori del narcotraffico, nel favoreggiamento e sfruttamento dell'immigrazione clandestina, dei reati predatori e del contrabbando.

L'analisi riportata nel PIAO 2024-2026 della Provincia autonoma di Trento, approvato con deliberazione della Giunta provinciale 2 febbraio 2024, n.91, riporta per il territorio provinciale un contesto di riferimento per la prevenzione della corruzione caratterizzato in sintesi dai seguenti punti:

#### 1.1 Il contesto economico e sociale del Trentino

#### 1.2 Valore pubblico e performance

1.2.1 Progetto strategico dell'implementazione dell'innovazione organizzativa – Novelty esperto e mappatura integrata

### 1.3 Rischio

#### 1.3.1 Prevenzione della corruzione

#### 1.3.2 Tutela dei dati personali

#### 1.3.3 Sicurezza sui luoghi di lavoro – rischio stress – correlato

### 1.4 Organizzazione e capitale umano

#### 1.4.1 Capitale umano

#### 1.4.2 Fabbisogno e modalità di reclutamento di personale

#### 1.4.3 Gestione dei rapporti di lavoro: organizzazione del lavoro agile

#### 1.4.4 Formazione del personale

#### 1.5 Politiche provinciali – infografiche di sintesi

Nello stesso documento viene evidenziato l'impegno della Provincia autonoma di Trento nel promuovere nuove forme di contrasto ai fenomeni criminosi al fine di impedire il verificarsi del fenomeno corruttivo, nonché il pericolo di infiltrazioni nel tessuto economico-sociale trentino. A tal fine la Provincia autonoma di Trento ha adottato i seguenti provvedimenti:

- in data 12 novembre 2021, con delibera n. 1901 un protocollo d'intesa per la prevenzione e il contrasto ai fenomeni criminali che interessano il territorio trentino con la Procura della Repubblica di Trento di durata quadriennale;
- in data 25 novembre 2022 con delibera n. 2118 un protocollo d'intesa in materia di sicurezza con il Commissario del Governo e il Consorzio dei Comuni trentini, di durata triennale;
- in data 14 aprile 2023 con delibera n. 646 aggiornamento dell'accordo di programma con la CCIAA di Trento per aggiornamento del quadro delle risorse del Programma delle attività 2023 relativamente alle attività di prevenzione dei fenomeni di illegalità collegati alla criminalità anche organizzata in ambito economico di cui all'articolo 13 bis;
- in data 2 febbraio 2024 con delibera n. 90 un accordo tra il Commissariato del Governo per la Provincia di Trento, la Provincia autonoma di Trento e la Questura di Trento per lo sviluppo di modelli operativi di sicurezza urbana per il presidio del territorio (art. 9 bis della legge provinciale 27 giugno 2005, n. 8), della durata di anni cinque.

Come riportato nel documento "La nuova Strategia e il Piano d'Azione 2023-2027" relativo alla Carta europea del turismo sostenibile (approvato con deliberazione della Giunta esecutiva n. 110 di data 12 dicembre 2022) il territorio del Parco Naturale Adamello Brenta è fortemente antropizzato, in particolare nel fondovalle, e costituisce uno dei "motori economici" dell'intera provincia. Nonostante alcune vocazioni fortemente accentuate in alcune aree geografiche, il territorio mantiene una forte diversificazione dal punto di vista economico. Si tratta di un sistema fortemente terziarizzato con la "spina dorsale" dell'economia locale rappresentata dai servizi e dal settore dell'accoglienza, alla quale si affianca la presenza significativa delle attività legate alla tradizione della filiera agroalimentare.

Considerata pertanto la ricchezza e la diversificazione del sistema economico locale, unita ad una buona diffusione dei servizi (i cui beneficiari sono in primis i residenti) e ad un livello della qualità della vita elevato, il territorio del Parco Naturale Adamello Brenta non soffre ad oggi dei problemi di spopolamento che interessano altre aree dell'arco alpino e in generale altri territori di montagna. Inoltre, il territorio in cui opera l'Ente Parco Adamello Brenta è caratterizzato da un contesto sociale e culturale ancora orientato all'inclusione sociale e connotato da un radicato sistema di welfare, che ha consentito di raggiungere i più alti livelli di qualità della vita a livello nazionale.

Nonostante la solidità del tessuto socioeconomico dell'area rimangono possibili fattori di rischio per le infiltrazioni criminali le quali, approfittando della propensione imprenditoriale del territorio, si possono inserire nel nuovo contesto socioeconomico investendo in loco i propri proventi provenienti da attività illecite oppure impegnandosi in talune attività legate alla illecita gestione di fondi pubblici.

### **Il contesto interno**

Il Parco Naturale Adamello Brenta è la più vasta area protetta del Trentino e una delle più vaste delle Alpi. Situato nel Trentino occidentale, con i suoi 625,83 kmq comprende a ovest il gruppo montuoso dell'Adamello-Presanella e a est il gruppo delle Dolomiti di Brenta, separati dalla Val Rendena e compresi tra le valli di Non, di Sole e Giudicarie.

L'Ente Parco Naturale Adamello Brenta è stato istituito dalla Provincia di Trento con Legge provinciale 6 maggio 1988, n. 18, per la tutela delle caratteristiche naturali e ambientali, la promozione dello studio scientifico e l'uso sociale dei beni ambientali.

La Legge Provinciale 23 maggio 2007, n. 11, ha riorganizzato le finalità e la struttura dei Parchi naturali provinciali, inserendoli in una più ampia rete di aree protette, nella quale concorrono alla tutela e alla valorizzazione ambientale anche i siti di Natura 2000, le reti di riserve, le riserve locali, le aree di protezione fluviale.

In particolare, le finalità assegnate dalla Provincia autonoma di Trento al sistema delle aree protette sono elencate come di seguito al primo comma dell'art. 33 della L. P. 11/2007

- a) *la conservazione, il recupero e la valorizzazione delle caratteristiche naturali e ambientali, con particolare riferimento agli habitat, alle specie, alle emergenze naturali e alla biodiversità;*
- b) *l'applicazione di metodi di gestione idonei a realizzare un'integrazione tra uomo e ambiente naturale, anche mediante la salvaguardia e la valorizzazione dei valori antropologici, archeologici, storici e architettonici;*
- c) *la promozione e la divulgazione dello studio scientifico;*
- d) *l'uso sociale dei beni ambientali in modo compatibile con la loro conservazione;*
- e) *l'educazione e la formazione in materia di tutela e di valorizzazione ambientale e naturalistica.*

L'Ente Parco, ente strumentale della Provincia autonoma di Trento, è amministrato e gestito tramite i seguenti organi:

- a) Comitato di gestione: ha il compito di adottare gli atti fondamentali del parco ed esercitare le funzioni d'indirizzo e di controllo politico-amministrativo;
- b) Giunta esecutiva: è l'organo di gestione del Parco;
- c) Presidente: è il legale rappresentante dell'Ente;
- d) Direttore: responsabile della gestione del personale e dell'attuazione delle decisioni del Comitato di gestione e della Giunta esecutiva. Il Direttore, unico dirigente, è assunto a tempo determinato secondo le procedure previste dalla L.P. 11/2007 (Legge provinciale sulle foreste e sulla protezione della natura) e del relativo regolamento (DPP del 21 gennaio 2010, n. 3-35/Leg).

Per dare concretezza alle disposizioni normative richiamate, alla propria *missione istituzionale* e agli obiettivi istituzionali, l'Ente si è dotato di una configurazione organizzativa composta, oltre che dalla Direzione, da alcuni specifici Settori operativi, che dal 2021 sono i seguenti:

- DIREZIONE
- GRUPPO ASSISTENTI AMBIENTALI PER LE AREE PROTETTE

- SETTORE SEGRETERIA, AMMINISTRAZIONE, PERSONALE E CONTABILITÀ
- SETTORE TECNICO AMBIENTALE
- SETTORE RICERCA SCIENTIFICA, EDUCAZIONE AMBIENTALE, ATTIVITÀ AL PUBBLICO

L'individuazione della dotazione organica del Parco è contenuta nella apposita sezione del PIAO, di cui il presente PTPCT costituisce parte integrante.

L'Ente si avvale anche di un contingente di personale operaio, assunto con CCL per gli addetti ai lavori di sistemazione idraulico-forestale, adibito per i servizi di forestazione e manutenzione del territorio, per la gestione delle case del parco, per l'attività di ricerca scientifica e educazione ambientale nonché per la gestione dei servizi di mobilità e del traffico veicolare nelle valli del Parco.

Il patrimonio immobiliare gestito dall'Ente è costituito sia da immobili in proprietà sia, in maggioranza, da immobili in comodato o in concessione da vari soggetti (Provincia, Comuni, ASUC). Nel corso degli anni il Parco, al fine di perseguire i propri scopi istituzionali, si è dotato di diversi beni immobili, consistenti in edifici e terreni in proprietà, acquistati per la loro funzionalità nell'ambito dei progetti del Parco, e di altri edifici concessi in comodato gratuito. Il valore economico di tale patrimonio è pregevole grazie ai vari interventi di ristrutturazione e di adeguamento che sono stati realizzati negli ultimi anni dal Parco.

Le strutture del Parco si dividono in Case del Parco (7) che sono le strutture principali, foresterie (3), infoparco (11), basi logistiche (8) e servizi igienici (8) per le valli ad alto afflusso turistico. Esse sono o di proprietà dell'ente o concesse in comodato gratuito da parte di altri Enti pubblici.

Nel processo di costruzione del presente Piano si è tenuto conto degli elementi di conoscenza sopra sviluppati relativi al contesto ambientale di riferimento e della struttura organizzativa dell'Ente, ma anche del fatto che, come sopra accennato, non emergono attività e processi strutturalmente soggetti a maggior rischio di corruzione.

Nella storia dell'Ente non sono mai emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo, né a livello di personale dipendente né a livello di organi di indirizzo politico amministrativo.

## **I.6 LA MAPPATURA E ANALISI DEL RISCHIO**

Nel Piano Nazionale Anticorruzione sono state individuate alcune aree di rischio comuni e obbligatorie per tutte le pubbliche amministrazioni.

Il D.M. 30 giugno 2022, n. 132, che definisce nello specifico i contenuti della sottosezione del PIAO dedicata ai "*Rischi corruttivi e trasparenza*", prevede che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedano alla mappatura dei processi, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) Autorizzazioni/concessioni;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;
- e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dei responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico

La mappatura e l'analisi del rischio condotta nel presente Piano, pertanto, include le aree sopra indicate, nonché ulteriori aree prese in considerazione degli esercizi precedenti.

Il processo di analisi e valutazione del rischio di corruzione è stato eseguito dall'Ente avvalendosi della metodologia suggerita dalla Provincia autonoma di Trento.

La prima fase del processo di gestione del rischio comporta la individuazione dei processi amministrativi, o di fasi di essi, riconducibili alle Aree a rischio corruzione come individuate nel presente Piano. Per *processo* si intende *un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).*

La *mappatura* consiste nell'identificazione dei prodotti o dei servizi principali (output) e nella ricostruzione dei processi che li hanno generati, individuandone le fasi e le responsabilità.

La mappatura dei processi è dunque un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Il procedimento di mappatura dei principali processi di governo e dei processi operativi dell'Ente è riportato nella tabella allegata al Piano. In essa, nelle 5 aree di rischio, sono stati mappati complessivamente 27 processi, molti dei quali suddivisi in sottoprocessi.

La valutazione del rischio è stata effettuata dal RPCT, in collaborazione con il Referenti e il personale dell'Ente, tenendo in considerazione le seguenti situazioni:

- non ci sono in corso procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti e non ci sono procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei conti);
- non ci sono ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici;
- non ci sono al momento segnalazioni pervenute in materia di episodi corruttivi.

L'analisi del rischio consiste nel valutare la probabilità che il rischio corruzione si realizzi e le conseguenze che il rischio produce (impatto). La probabilità del verificarsi di ciascun rischio, intesa quindi come frequenza, è valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- Criterio 1 - Discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio
- Criterio 2 - Rilevanza esterna
- Criterio 3 - Complessità del processo
- Criterio 4 - Valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta
- Criterio 5 - Frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale
- Criterio 6 - Controlli: la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

L' *Impatto* deve essere considerato sotto il profilo economico, organizzativo, reputazionale e come danno all'immagine.

- *Impatto organizzativo*: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto".
- *Impatto economico*: se sono, ad esempio, intervenute sentenze di condanna della Corte dei conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti.
- *Impatto reputazionale*: l'impatto sulla reputazione stessa dell'Amministrazione

- **Impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice.

La scheda allegata indica, nell'ultimo foglio, criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare sia la probabilità sia l'impatto di potenziali episodi di malaffare.

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore medio della probabilità e valore medio dell'impatto (arrotondati all'intero più prossimo) per ottenere il valore complessivo. Il valore del rischio di un evento corruttivo viene quindi indicato come il prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto, dove la probabilità è valutata sulla base delle informazioni relative al contesto interno ed esterno in cui opera il Parco e l'impatto esprime le conseguenze sull'Ente di azioni amministrative non conformi alla legge.

La classificazione del valore del rischio in classi evidenzia come nessuno dei processi analizzati comporti un rischio superiore a *Basso*.

## **I.7 LE MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

In esito allo svolgimento del processo di analisi del rischio della corruzione, sono considerate esposte al maggiore rischio di corruzione le attività che hanno conseguito un valore complessivo del livello di rischio della corruzione maggiore di 10.

La Tabella disposta con il presente Piano e allo stesso allegata evidenzia come il processo di analisi non abbia portato ad individuare attività esposte a maggiore rischio di corruzione per il triennio di validità del presente piano, analogamente a quanto emerso nel triennio precedente, atteso che le attività dell'Ente e le modalità procedurali con le quali sono gestite non hanno subito variazioni sostanziali durante lo scorso anno.

Nessun settore dell'Ente è pertanto considerato esposto al rischio di corruzione, in quanto nessun settore è generalmente investito dello svolgimento di attività esposte a maggiore rischio di corruzione.

Data la ridotta articolazione del personale dell'Ente Parco e la non fungibilità della maggior parte dei posti in organico, non viene prevista la rotazione di personale.

La Direzione provvede tuttavia a disporre la gestione dei singoli processi, laddove possibile, attraverso una distribuzione dei compiti a gruppi di lavoro, in modo da evitare la univocità della gestione medesima in capo ad un singolo dipendente. Ciò sia per garantire l'efficienza dei processi, sia per condividere tra più soggetti le informazioni connesse a ciascuno di essi. Inoltre, promuove il sistema di condivisione attraverso l'organizzazione di momenti di confronto sui progetti e sulle procedure nei quali sono coinvolti i referenti delle varie attività. Nello specifico si tratta di momenti dove ogni referente condivide con gli altri l'operato svolto e quanto previsto nell'immediato futuro. È prevista la redazione di un verbale per ogni riunione al fine di tener traccia dei progressi ottenuti e delle tematiche condivise.

Inoltre, ciascun referente informa i propri collaboratori delle attività svolte e da svolgere per definire ruoli, compiti e mansioni di ciascuno garantendo un controllo diffuso e puntuale sull'operato di ciascun ufficio e settore dell'organizzazione.

Infine, viene diffusa a tutto il personale a mezzo e-mail un'informativa suddivisa per argomenti che ha l'obiettivo di aggiornare sulle novità istituzionali, sugli approfondimenti scientifici e relative opportunità formative, sui progetti/attività in atto e in programmazione.

Il piano prevede oltre alle misure comuni di prevenzione della corruzione, anche una serie di misure specifiche da applicare qualora emergessero attività a maggior rischio a seguito di revisione del processo di analisi del rischio di corruzione. Il Direttore potrà, comunque, sempre disporre la gestione diretta di specifici procedimenti, se dal processo di analisi emergessero attività a maggior rischio.

## **I.7.1 LE MISURE COMUNI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **Il rispetto della politica per la prevenzione della corruzione**

L'Ente si impegna ad apprendere, rispettare e diffondere la policy e la cultura anticorruzione della Provincia autonoma di Trento, rispettando standard in materia di anticorruzione e trasparenza analoghi a quelli del contesto provinciale. Tale politica è oggetto di divulgazione interna all'organizzazione, ossia a tutti i dipendenti dell'Ente ed è inserita all'interno dei corsi di formazione rivolti al personale in materia di anticorruzione. Deve essere prevista, quale impegno al suo rispetto, nel contratto individuale di lavoro per il personale di qualsiasi qualifica/categoria che sia assunto o inquadrato per processi di mobilità o trasferimenti per legge dall'Ente. Infine, è resa disponibile alle terze parti attraverso la pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente sul sito istituzionale del Parco.

### **L'applicazione del codice di comportamento**

Il personale dell'Ente è tenuto al rispetto dei doveri sanciti dal Codice di comportamento approvato con deliberazione della Giunta esecutiva 12 novembre 2024, n. 91 e che è stato definito prendendo atto del Codice di comportamento della Provincia autonoma di Trento approvato con deliberazione della Giunta provinciale 27 settembre 2024, 1514. Tale codice è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'ente ed allegato ai contratti di lavoro stipulati con i dipendenti.

Nel nuovo codice di comportamento dei pubblici dipendenti vengono introdotte le novità, riconducibili come di seguito:

1. inserimento del c. 1 bis e 2 bis all'articolo 1: il primo prevede la partecipazione del dipendente all'attività del Parco tramite suggerimenti costruttivi, il secondo esplicita l'estensione del Codice a tutte le forme di prestazione dell'attività lavorativa, compresa la modalità di lavoro a distanza;
2. inserimento dell'art. 3 bis che attenziona il comportamento del lavoratore quando è a distanza, considerate le peculiarità insite in questa modalità di prestazione dell'attività lavorativa;
3. modifiche all' art. 4, al fine di rendere il testo più intellegibile;
4. inserimento del comma 3 all'art. 8, ad ulteriore tutela dei soggetti segnalanti;
5. modifiche testuali e sostanziali all'art. 11, di cui in particolare quella al co. 3 che introduce il divieto di farsi recapitare pacchi e/o altre spedizioni personali presso la sede di lavoro;
6. modifiche all'art. 12, di cui in particolare l'introduzione al co. 2 del divieto per il dipendente di divulgare/diffondere per ragioni estranee al rapporto di lavoro, documenti anche istruttori e informazioni di cui abbia la disponibilità;
7. inserimento dell'art. 12 bis che richiama il dipendente al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche;
8. inserimento dell'art. 12 ter che richiama il dipendente ad un consapevole utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media;
9. modifiche all'art. 13, di cui in particolare l'introduzione del co. 4 bis che demanda al Dirigente la cura e crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e aggiornamento, promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile;
10. modifiche testuali all'art. 14; 11. modifiche all'art. 15, di cui in particolare la previsione al co. 5 dell'estensione della formazione anche ai contenuti dei temi dell'etica pubblica; 12. integrazione testuale all'art. 16;
13. integrazione all'art. 17 che al co. 1 estende la responsabilità del dipendente anche "alla violazione della politica per la prevenzione della corruzione della Parco (Policy);

Gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento sono estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Nei

contratti, negli atti di incarico e nei bandi è inserita la previsione espressa dell'applicazione del Codice di comportamento e una clausola di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

### **La formazione anticorruzione**

L'attività di formazione in materia di anticorruzione nel periodo di validità del presente piano si svolgerà nei confronti del personale individuato dal RPCT, avvalendosi prioritariamente dei programmi di formazione messi in atto dalla Provincia autonoma di Trento in materia, anche a beneficio dei propri enti strumentali; nel caso tale offerta formativa non venisse ritenuta idonea o sufficiente rispetto agli specifici rischi, l'Ente Parco potrà comunque avvalersi anche di altri soggetti abilitati alla formazione specifica. Al personale neoassunto sarà comunque garantita una specifica azione di informazione sui contenuti del presente Piano e sulle sue modalità attuative.

Sarà responsabilità dell'RPCT, in collaborazione con i referenti verificare l'effettiva partecipazione ai corsi da parte di dipendenti iscritti ed eventualmente sollecitare la frequenza ai vari corsi.

### **Il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti**

Il responsabile di ciascun settore dell'Ente è competente rispetto all'obbligo di inserimento dei dati relativi ai tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi, al fine di garantire la rilevazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti e il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti. A tal fine, entro il 31 dicembre di ogni anno, il responsabile di ciascun settore comunicherà al RPCT il numero dei provvedimenti di competenza (autorizzazioni, pareri) comprensivi del tempo effettivo di conclusione dei singoli procedimenti, al fine della pubblicazione, sul sito istituzionale dell'ente, entro il 31 gennaio di ogni anno, della reportistica relativa al rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi con riferimento all'anno precedente.

### **L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

Il Direttore e il Responsabile del procedimento e tutti i dipendenti competenti a adottare pareri, valutazioni, altri atti infra-procedimentali o il provvedimento finale si asterranno in caso di conflitto di interesse, anche potenziale.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Il dipendente si astiene altresì dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti o affini entro il secondo grado; del coniuge o conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Ogni situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, dovrà essere segnalata per iscritto al Direttore.

### **Il divieto di assegnazione di determinati incarichi in caso di precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione**

L'Ente, per la formazione delle commissioni di cui ai punti a) e c) del comma 1 dell'art. 35 bis del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165, si avvarrà esclusivamente di personale interno ovvero di personale di altre pubbliche amministrazioni, previo accertamento dell'inesistenza a loro carico di condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale.

A tal fine verrà curata la raccolta periodica dei certificati del casellario giudiziario dei dipendenti e del Direttore.

### **L'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti e i criteri di autorizzazione allo svolgimento di incarichi**

Per il conferimento di incarichi a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni o per l'autorizzazione all'effettuazione di incarichi esterni ai propri dipendenti l'Ente si attiene a quanto stabilito in merito dalla relativa normativa provinciale in vigore. È in ogni caso vietato autorizzare i dipendenti dell'Ente ad accettare incarichi conferiti da soggetti con i quali l'Ente stesso ha avuto funzioni nei procedimenti di stipula dei contratti e nei procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

### **L'applicazione della disciplina delle inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi**

Il RPCT nei procedimenti di conferimento di cariche e incarichi disciplinati dal d.lgs. n. 39 del 2013 verifica che sia preventivamente acquisita la dichiarazione di insussistenza di situazioni di inconfiribilità o incompatibilità degli incarichi e che sia annualmente acquisita la dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità tra incarichi e cariche rivestiti nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 20 del medesimo decreto legislativo.

### **Il divieto di prestazione di attività lavorativa nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro.**

L'Ente provvederà a richiedere, nelle opportune fasi procedurali, ai soggetti con i quali intende contrarre, una specifica dichiarazione dalla quale risulti l'osservanza del divieto di rapporto di lavoro o professionale con dipendenti cessati dal servizio presso l'Ente nei precedenti tre anni stabilito dall'art. 53, comma 16 ter del d.lgs. n. 165 del 2001. In caso di mancata dichiarazione o di dichiarazione di esistenza dei rapporti di lavoro o professionali di cui al comma precedente il contratto non potrà essere concluso.

### **La tutela del dipendente che effettua segnalazioni d'illecito**

Ai sensi dell'art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001, ciascun dipendente deve riferire al proprio superiore gerarchico, oppure al RPCT, le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Al fine di facilitare tale compito, nello spazio comune del Sistema Informativo dell'Ente è stato reso disponibile un modello di segnalazione, che ne consenta la presentazione anche in forma anonima.

La segnalazione anonima è presa in considerazione se adeguatamente circostanziata ed idonea a far emergere fatti relativi a contesti determinati.

Nel caso in cui il segnalante si sia identificato, l'identità di questi non potrà comunque essere rivelata da chi ha ricevuto la segnalazione. Se la contestazione di addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata all'inculpatore e all'organo disciplinare solamente nel caso in cui lo stesso segnalante lo consenta espressamente. Se la contestazione di addebito disciplinare è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata

all'incolpato e solo nel caso in cui il destinatario della segnalazione ritenga che la conoscenza di essa sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Il dipendente che ritenesse di aver subito una misura discriminatoria avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla denuncia, potrà dare notizia circostanziata della discriminazione al RPCT. Questi, se ritiene ad un primo esame che sussista tale discriminazione, richiederà le controdeduzioni del dipendente che ha operato la discriminazione; nel caso ritenesse sussistente la discriminazione adotterà le adeguate misure ripristinatrici e avvierà il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione. Viene comunque fatta salva la tutela giudiziale dei diritti soggettivi e degli interessi legittimi del segnalante pregiudicati dalla misura discriminatoria subita.

### **I controlli interni sull'attività amministrativa**

Qualora, nel corso dello svolgimento dei controlli interni sull'attività amministrativa, siano riscontrate situazioni che possono essere indizio di grave irregolarità o anomalia, il personale incaricato dello svolgimento del controllo ne dà notizia anche al RPCT.

## **I.7.2 LE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLE ATTIVITÀ A MAGGIOR RISCHIO**

### **Tracciabilità delle comunicazioni come meccanismo di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idoneo a prevenire il rischio di corruzione**

L'interessato all'atto della presentazione dell'istanza di avvio del procedimento di stipula dei contratti si impegna a non ricercare il contatto confidenziale con i soggetti competenti.

Nei processi a maggior rischio di corruzione:

- le comunicazioni tra amministrazione e soggetto interessato si svolgono con modalità telematiche in modo da garantire la trasparenza e la tracciabilità delle comunicazioni.
- all'atto dell'emanazione del provvedimento conclusivo del procedimento, ogni soggetto competente dichiara gli eventuali contatti diretti avuti con i soggetti interessati, anche al di fuori dell'orario di lavoro.

### **Meccanismi alternativi di formazione, esecuzione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione**

Nelle attività a maggior rischio di corruzione, il cui svolgimento non consente l'introduzione di modalità telematiche esclusive di comunicazione tra l'amministrazione e gli interessati, ogni eventuale incontro tra interessati e soggetti competenti si svolge alla presenza, oltre che del soggetto competente, almeno di un ulteriore dipendente dell'ente, scelto secondo meccanismi di rotazione e che le comunicazioni intercorse siano sinteticamente verbalizzate e sottoscritte.

### **Monitoraggio dei rapporti di interesse tra interessati e soggetti competenti**

Nelle attività a maggior rischio di corruzione ciascun addetto competente dovrà dichiarare, all'atto dell'avvio del procedimento ovvero al momento di assegnazione dell'istruttoria, che non sussiste alcuna situazione idonea a generare un conflitto di interesse ai sensi del Codice di comportamento; in caso contrario, dovrà astenersi dal compito d'ufficio per conflitto di interesse.

### **La formazione del personale nelle attività a maggior rischio**

Nel caso al personale vengano assegnate attività a maggior rischio è previsto un colloquio individuale con il RPCT, il cui contenuto verterà sul presente Piano, sulle misure in esso previste e sulla loro adozione pratica per il settore interessato. Inoltre, Il RPCT presterà particolare attenzione affinché tale personale partecipi effettivamente ai percorsi di formazione o di aggiornamento previsti in materia di anticorruzione.

## PARTE SECONDA - MISURE PER LA TRASPARENZA

Il D.lgs. 97/2016 “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”, di seguito “*d.lgs. n. 97/2016*”, ha apportato numerose modifiche alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

L’accezione di trasparenza alla quale si fa riferimento è quella definita dal novellato art. 1 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i. di accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche. Elemento centrale della trasparenza è la pubblicazione nel sito istituzionale dell’Istituto di determinate tipologie di dati ed informazioni previsti dal decreto medesimo. Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione. Attraverso la pubblicazione on-line dei dati, si permette agli *stakeholders* (portatori di interesse) di conoscere sia le azioni ed i comportamenti strategici adottati con il fine di sollecitare e agevolare la partecipazione ed il coinvolgimento, sia l’andamento della performance ed il raggiungimento degli obiettivi espressi nel ciclo di gestione della performance. Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell’art. 68 del CAD (D.lgs. n. 82/2005).

Per realizzare gli obiettivi del decreto legislativo n. 33/2013, il legislatore ha codificato il “*diritto alla conoscibilità*” (art. 3) che consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati oggetto di accesso civico ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. Strumentalmente al diritto alla conoscibilità, il legislatore ha codificato “*l’accesso civico*” (art. 5), ovvero il diritto di chiunque di prendere visione attraverso l’accesso ai siti istituzionali degli enti dei documenti, informazioni e dati di cui è prevista la pubblicazione sul web *ex lege*, ovvero chiederne la pubblicazione qualora sia stata omessa.

In aggiunta, allo scopo di promuovere forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, è previsto il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013 s.m.i., nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interesse giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall’art. 5*bis*.

La Provincia autonoma di Trento si è dotata di una propria normativa inerente gli obblighi di trasparenza mediante l’approvazione della legge provinciale 30 maggio 2014, n. 4, che - con riferimento ad alcuni obblighi di pubblicazione specificamente individuati (art. 2) - si affianca o talvolta si sostituisce alle previsioni del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni).

### **II.1 LA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” DEL SITO WEB ISTITUZIONALE: attuazione degli adempimenti previsti dal d.lgs. n. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016**

In base a quanto disposto dal D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., tutte le informazioni da pubblicare ai sensi della normativa vigente vanno ricondotte in un’unica sezione chiamata “Amministrazione trasparente”.

Nel quadro normativo di riferimento trovano applicazione anche le seguenti Linee Guida adottate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC):

- “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33 del 2013 come modificato dal d. Lgs. 97 del 2016” (delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016);

- “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 33 del 2013” (delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016);
- “Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, co. 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019” (delibera n. 586 del 26 giugno 2019).

Particolare attenzione va, inoltre, riservata alle “Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati” adottate dal Garante per la protezione dei dati personali con la deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014, ai fini di una pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni rispettosa delle disposizioni in materia di privacy.

### **II.3 ATTESTAZIONI SULL'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DA PARTE DELL'OIV**

L'Organismo Indipendente per la Valutazione (OIV) ha effettuato, nei termini di legge, le proprie verifiche sulla pubblicazione attestando la veridicità e l'attendibilità riguardo l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione sul sito web istituzionale dei dati previsti dalle vigenti leggi.

### **II.4 PROCEDIMENTO DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA**

Ai fini di adempiere agli obblighi in materia di pubblicazione, il Direttore dell'Ente, supportato da personale a ciò individuato, è direttamente responsabile del contenuto e della pubblicazione dei dati, atti e provvedimenti di propria competenza e dell'aggiornamento degli stessi e risponderà per la mancata pubblicazione dei dati previsti dalla normativa in materia di trasparenza.

Al Direttore compete la responsabilità della produzione, pubblicazione e aggiornamento dei dati, atti e documenti, di propria competenza secondo le procedure organizzative di seguito definite. L'art. 43, comma 3 del D.lgs. n. 33/2013 prevede infatti che *“i dirigenti responsabili dei servizi e degli uffici dell'ente, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*.

Per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi è stato attuato un processo di informatizzazione degli stessi mediante l'utilizzo di uno specifico strumento informatico per la gestione e pubblicazione dei dati.

Per dare conto dell'attualità delle informazioni pubblicate, in ogni pagina della sezione “Amministrazione trasparente” è indicata la relativa data di aggiornamento.

Il Responsabile si può servire del supporto dei propri collaboratori per la sezione della Trasparenza e dell'Anticorruzione ai fini della pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”. Le modalità di gestione dei dati sono affidate ai responsabili dei vari settori e unità organizzative; la correttezza, la completezza e l'aggiornamento delle informazioni rispostate sul sito è sempre affidata alla responsabilità di ciascun referente.

Il coordinamento ed il monitoraggio dei dati pubblicati sono garantiti dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

### **II.5 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

L'elaborazione, la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati, informazioni e documenti sono coordinati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, nominato con Delibera della Giunta Esecutiva.

Il Responsabile è coadiuvato dai referenti che operano anche secondo le modalità di raccordo e di coordinamento individuate nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione.

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sono affidati i seguenti compiti:

- monitorare sistematicamente la regolarità e tempestività dei flussi informativi attraverso la navigazione nella sezione "Amministrazione trasparente" attraverso un monitoraggio a campione sulla totalità degli obblighi di pubblicità. Qualora riscontri inadempienze e/o irregolarità di livello significativo, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sollecita il referente interessato a provvedere in merito, entro un termine stabilito; in caso di mancato o incompleto riscontro alla richiesta di adempimento, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza provvede a segnalare la circostanza alla Giunta Esecutiva, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e/o agli ulteriori organismi che – a seconda delle circostanze – sono interessati;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico;
- riscontrare le specifiche richieste da parte dell'ANAC in materia di attuazione del principio di trasparenza;
- supportare l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), secondo le specifiche richieste ed ai fini dell'attività di verifica di sua competenza.

Il RPCT conduce le verifiche e i monitoraggi con il necessario supporto dei referenti e i responsabili degli adempimenti delle pubblicazioni. Gli ambiti di verifica riguardano il rispetto dei tempi di pubblicazione previsti per i singoli obblighi ed i relativi aggiornamenti, la coerenza a completezza dei contenuti, il rispetto del formato, la qualità dei dati, documenti e informazioni pubblicate.

All'Organismo Indipendente di Valutazione, compete il preciso compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità. Provvede altresì alle proprie verifiche secondo gli indirizzi formulati da ANAC; i relativi esiti sono quindi pubblicati sulla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, nella sottosezione – "Controlli e rilievi sull'amministrazione". In particolare, compete all'Organismo Indipendente di Valutazione redigere annualmente un'attestazione generale da trasmettere all'ANAC ed al direttore (nonché da pubblicare sul sito web istituzionale), ed effettuare eventuali attestazioni e verifiche mirate su particolari argomenti individuati dalla stessa ANAC.

## **II.6 TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI**

La Corte Costituzionale, chiamata ad esprimersi sul tema del bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ha riconosciuto che entrambi i diritti sono contemporaneamente tutelati sia dalla Costituzione che dal diritto europeo, primario e derivato (Sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019). Il quadro delle regole in materia di protezione dei dati personali si è consolidato con l'entrata in vigore, il 25.5.2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27.4.2016 (di seguito RGPD) e, il 19.9.2018, del d.lgs. 10/8/2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali, D.lgs. n. 196/2003 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo (art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell'art. 5 del surrichiamato Regolamento, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. Assumono in particolare rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati sono trattati e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inseriti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013, all'art. 7-bis, co. 4 dispone inoltre che *"nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"*. Per quanto concerne gli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14 d.lgs. 33/2013 s.m.i. si rinvia alla DCA n. 18 del 16.10.2019 *"Sentenza della Corte costituzionale n. 20 del 23.1.2019 e delibera Anac n. 586/2019 in merito agli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14 del d.lgs. 33/2013 s.m.i. – atto organizzativo"* al successivo comunicato del Presidente ANAC del 4.12.2019 e all'art. 1, comma 7 del Decreto-legge n. 162/2019.

## **II.7 QUALITÀ DEL DATO E FORMATO DI PUBBLICAZIONE**

La pubblicazione delle informazioni, dati e documenti nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale deve rispondere ai parametri previsti dall'art. 6 del d.lgs. 33/13 e cioè: integrità, costante aggiornamento, completezza del dato pubblicato, tempestività di pubblicazione, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità e conformità rispetto ai documenti originali con indicazione della loro provenienza.

Secondo quanto previsto dall'art. 7 del d.lgs. 33/13 i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati in formato aperto, e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni ma con obbligo di citare la fonte e rispettarne l'integrità. Per un approfondimento, si rinvia all'allegato 2 della Delibera ANAC 50/13.

## **II.8 MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO**

Il novellato art. 1, comma 1 d.lgs. 33/2013 ridefinisce la Trasparenza come *"accessibilità totale ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.

In ossequio a quanto disposto dall'art. 5, comma 1 del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. l'"accesso civico" semplice" è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare, nei casi in cui sia stata omessa la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito istituzionale.

Il comma 2 del medesimo articolo, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nonché di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, prevede, inoltre, la possibilità, per chiunque, di accedere a dati, documenti e informazioni, detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis.(accesso civico generalizzato).

L'esercizio del diritto di cui trattasi non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

Le Linee Guida ANAC adottate con Delibera n. 1309 del 28.12.2013, invitano le amministrazioni ad adottare un regolamento interno sull'accesso che fornisca un *“quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione. In particolare, tale disciplina potrebbe prevedere: 1 una sezione dedicata alla disciplina dell'accesso documentale; 2. Una seconda sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico (semplice) connesso con gli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013; una terza sezione dedicata alla disciplina dell'accesso generalizzato”*.

La suindicata documentazione è pubblicata nella sezione del sito istituzionale “Amministrazione trasparente sottosezione altri contenuti/accesso civico” unitamente al registro degli accessi.

Il registro degli accessi, istituito con deliberazione della Giunta esecutiva n. 11 di data 29 gennaio 2018, contiene le tre tipologie di accesso - accesso civico semplice, accesso civico generalizzato e accesso documentale – e viene pubblicato a cura del RPCT con cadenza semestrale, previa raccolta delle informazioni da parte dei responsabili delle strutture.

## **II.9 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA E MISURE ULTERIORI DI TRASPARENZA**

L'Ente Parco, al fine di realizzare un'amministrazione aperta e al servizio del cittadino, individua i seguenti obiettivi strategici:

- aumentare la trasparenza verso i cittadini delle attività dell'Ente adottando forme e linguaggi adeguati ai diversi interlocutori;
- assicurare all'utenza adeguata informazione dei servizi resi, rafforzando il rapporto fiduciario con i cittadini;
- assicurare sempre maggiori livelli di trasparenza della propria attività, incrementando gli strumenti di comunicazione ed interazione con i propri clienti e portatori di interessi (es pagina Facebook, Instagram e YouTube) contribuendo allo sforzo richiesto a tutta la Pubblica Amministrazione nel rendere i suoi processi più comprensibili e vicini al cittadino;
- crescita della cultura della Trasparenza sia tra i dipendenti (attraverso iniziative formative/informative ad hoc) sia tra gli utenti;
- pubblicare nella sezione “amministrazione trasparente” del sito web istituzionale le ulteriori informazioni anche diverse da quelle oggetto di pubblicazione obbligatoria, nella logica di una sempre maggiore trasparenza dei processi aziendali.

## **II.10 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

Trasparenza, integrità e legalità sono concetti strettamente legati ed interdipendenti. La trasparenza è lo strumento basilare che, consentendo ai cittadini ed agli altri stakeholders di conoscere l'operato di un'amministrazione, favorisce la verifica di un'azione amministrativa improntata ai criteri di integrità e legalità.

### **ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE INTERNA**

L'attività di comunicazione interna ha un valore inestimabile in termini di operatività e di benessere organizzativo e, pertanto deve essere continuamente strutturata e potenziata. Attualmente, la comunicazione interna è garantita attraverso una newsletter interna - informale: dal 2010 viene diffusa a mezzo e-mail un'informazione interna, destinata al personale, suddivisa per argomenti, che ha l'obiettivo di garantire un'informazione continua ed esaustiva sulle novità istituzionali, sugli approfondimenti scientifici e sulle opportunità formative, sulle attività offerte e sui progetti in atto o in programmazione.

#### **ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE ESTERNA**

Attualmente la comunicazione verso l'esterno è garantita attraverso:

##### SITO WEB ISTITUZIONALE

Il sito web dell'Ente, consultabile all'indirizzo [www.pnab.it](http://www.pnab.it) rappresenta lo strumento di comunicazione verso l'esterno di maggior impatto in termini di trasparenza ed integrità relativamente all'operato dell'Ente. Nel corso degli anni questo strumento ha guadagnato l'interesse di numerosi visitatori (istituzioni, enti di ricerca, operatori dell'informazione, stakeholders, fruitori del Parco), che vi ricorrono, come punto di riferimento, per conoscere le attività istituzionali e per approfondire tematiche e problemi a carattere ambientale e educativo, ma anche scientifico e divulgativo. Al fine di aggiornare le modalità di comunicazione su web per rispondere maggiormente ai bisogni informativi dell'utenza, il sito web è in continuo aggiornamento. Nello specifico, a partire dal 2021 è stato attivato un percorso di aggiornamento e adattamento dell'interfaccia del sito web alle policies definite da AgID all'interno del Codice dell'Amministrazione Digitale.

##### ORGANIZZAZIONE DI EVENTI ISTITUZIONALI

L'immagine dell'Ente è veicolata all'esterno anche attraverso eventi, organizzati a livello locale sia a carattere istituzionale che scientifico. Detti eventi rappresentano una valida opportunità per diffondere notizie sulle attività dell'Ente al grande pubblico o agli esperti di settore.

#### **AREA STAMPA**

La grande attenzione dei media verso i temi scientifici, legati alla tutela dell'ambiente e del territorio, nonché la posizione di pregio all'interno di un geosito Unesco, ha consentito all'Ente di ottenere riconoscibilità sul territorio ed un posizionamento di rilievo in ambito sia nazionale che internazionale. In tal senso, all'interno dell'organigramma non è presente la figura di un giornalista, dedicato a tutte le attività di divulgazione e informazione ma tramite l'istituzione di una posizione di comando dalla Provincia o attraverso l'avvalimento di una collaborazione esterna, si provvede alla diffusione periodica di comunicati stampa, convocazione di conferenze stampa, produzioni audiovisive, podcast, gestione di interviste e partecipazione a programmi radio-televisivi, predisposizione di materiale informativo-fotografico ad uso stampa.

#### **FORMAZIONE**

Al fine di favorire la diffusione della cultura della trasparenza tra il personale dipendente, con particolare riferimento al personale che cura i processi a rischio di corruzione o che riveste incarichi di particolare responsabilità nell'ambito della prevenzione della corruzione è posta particolare attenzione alla programmazione di attività formative concernenti i temi della legalità e trasparenza.

## **II.11 MODALITÀ E TERMINI DI PUBBLICAZIONE**

Sul sito istituzionale dell'Ente Parco, nella sezione "Amministrazione trasparente" sono pubblicati i dati e le informazioni previste dal d. lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016, adeguati alle caratteristiche istituzionali e strutturali dell'Ente Parco.

La tabella seguente individua in dettaglio i dati e le informazioni dei quali è obbligatoria la pubblicazione, unitamente ai referenti per la loro elaborazione ed aggiornamento e alla tempistica della pubblicazione.

Denominazione Sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione Sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Referenti dell'elaborazione ed aggiornamento	Scadenze ai fini della pubblicazione
Disposizioni generali	PTPCP	Direttore	Entro 1 mese dall'adozione
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Direttore	Tempestivo
	Atti Generali	Direttore, Settore Amministrativo	Tempestivo rispetto agli aggiornamenti
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Direttore	Entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Direttore	Entro 15 giorni dalla comunicazione
	Telefono e posta elettronica	Direttore	Tempestivo rispetto alle variazioni
	Articolazione degli uffici	Direttore	Tempestivo rispetto alle variazioni
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza	Direttore, Settore Amministrativo	Tempestivo
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Direttore	Entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati
	Dirigenti cessati	Direttore	Entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Servizio Amministrativo	Tempestivo
	Dotazione organica	Direttore	Tempestivo rispetto alle variazioni
	Personale non a tempo indeterminato	Direttore, Settore Amministrativo	Annuale, al termine delle assunzioni stagionali
	Tassi di assenza	Settore amministrativo	Entro 20 giorni dal termine del trimestre di riferimento

	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Direttore	Entro 15 giorni dall'autorizzazione
	Contrattazione collettiva	Settore Amministrativo	Entro 20 giorni dalla comunicazione della stipula
	Contrattazione integrativa	Settore amministrativo	Entro 15 gg. dalla stipula definitiva del contratto
Bandi di concorso Avvisi di selezione		Direttore	Tempestiva dopo approvazione del bando o della procedura selettiva
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Direttore	Tempestiva in caso di aggiornamento
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d'ufficio dei dati	Direttore	Tempestiva in caso di aggiornamento
Provvedimenti	Provvedimenti organi di indirizzo politico	Settore amministrativo	Tempestiva
	Provvedimenti dirigenti	Settore amministrativo	Tempestiva
	Pareri di conformità e deroghe al Piano del Parco	Direttore	Annuale, entro il 31 gennaio successivo all'anno di riferimento
Bandi di gara e contratti		Settore tecnico	Tempestiva
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Direttore	Tempestiva
	Atti di concessione	Direttore	Tempestiva
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Settore amministrativo	Entro 30 giorni dalla deliberazione di adozione del bilancio
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio (Piano delle attività)	Settore amministrativo	Entro 30 giorni dalla deliberazione di adozione del bilancio
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Settore amministrativo	Entro 30 giorni successivi al periodo di riferimento
	IBAN e pagamenti informatici	Settore amministrativo	Entro 15 giorni dalla variazione

Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Settore tecnico	Entro 20 giorni dall'aggiornamento
	Canoni di locazione o affitto	Settore tecnico	Entro 20 giorni dalla stipula del contratto
Controlli e rilievi sull'amministrazione	OIV, Nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Direttore	Entro 15 giorni dall'acquisizione
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Settore amministrativo	Entro 15 giorni dall'acquisizione
	Corte dei conti	Direttore	Entro 15 giorni dall'acquisizione
Opere pubbliche		Direttore	Entro il 31 gennaio successivo all'anno di riferimento
Pianificazione e governo del territorio		Direttore	Entro 30 giorni dall'approvazione del Piano del Parco o sua variante
Informazioni ambientali		Direttore	Entro il 31 gennaio successivo all'anno di riferimento
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Direttore	Entro il 31 gennaio di ciascun anno
	Accesso civico	Direttore	Tempestivo

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente e mantenuti costantemente aggiornati. Sono altresì pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali. Decorsi tali termini i relativi dati sono accessibili ai sensi dell'articolo 5 del D.Lgs. 97/2016.

Il Responsabile anticorruzione svolge, come previsto dall'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso apposito monitoraggio mediante riscontro tra i dati pubblicati e quanto previsto nel presente piano.

Gli esiti dell'attività di monitoraggio confluiscono all'interno della relazione del responsabile della prevenzione della corruzione da redigere annualmente ai sensi dell'art. 1, c. 14, della L. n. 190/2012.

Al fine di favorire l'accesso civico previsto dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs 97/2016, nella Sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti – Accesso civico" l'Ente pubblica informazioni aggiuntive rispetto a quella per cui è previsto l'obbligo, che assumano rilevanza in termini di conoscenza dell'attività dell'Ente e della gestione delle risorse pubbliche.

I dati, le informazioni e i documenti ulteriori per i quali non sussiste un espresso obbligo di pubblicazione e che l'Ente Parco dispone di pubblicare sul proprio sito, saranno pubblicati nella sottosezione di primo livello "Altri contenuti - Dati ulteriori", della sezione 'Amministrazione trasparente' secondo le indicazioni del D.Lgs. 33/2013, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge e in ottemperanza alle norme in materia di privacy.

Allegato alla Deliberazione della Giunta esecutiva n. 3 dd. 28.01.2025.

Il Vice Direttore

Ing. Massimo Corradi

Il Presidente

Ing. Walter Ferrazza

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs. n.82/2005.Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.	Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs. n.82/2005.Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.
--	--



# **ATTO DI ORGANIZZAZIONE DEI SETTORI E DELLE FUNZIONI DELL'ENTE PARCO ADAMELLO BRENTA**

Aggiornato e inserito nel PIAO 2025-2027



**ALLEGATO B**

## **1. Struttura funzionale attuale**

L'atto di organizzazione attuale delle strutture interne dell'Ente Parco è stato formalmente adottato da ultimo con la deliberazione della Giunta esecutiva 29 gennaio 2024, n. 3 che ha approvato il PIAO 2024-2026.

L'atto organizzativo si basa sulla necessità di favorire il perseguimento degli obiettivi generali dettati dall'Ente attraverso:

- l'individuazione di referenti per ciascuna delle "sotto-funzioni" delineate nella ripartizione delle mansioni al fine della valorizzazione complessiva di tutte le professionalità;
- la ricerca e lo sviluppo dei migliori strumenti di comunicazione tra settori, soprattutto in relazione allo scambio di informazioni reciproche e di coordinamento nel perseguimento degli obiettivi operativi;
- l'integrazione e la valorizzazione all'interno dell'organizzazione delle funzioni attribuite al personale assunto con contratto di diritto privato attraverso l'implementazione di strumenti di lavoro condivisi.

Attualmente, su una dotazione organica complessiva di 30 unità potenziali, lavorano in Amministrazione 21 persone.

Si riporta di seguito la dotazione organica e la relativa copertura aggiornata al 31 dicembre 2024, a seguito dell'adozione da parte del Comitato di gestione della nuova pianta organica (deliber n. 18 di data 23.12.2024):

QUALIFICA LIVELLO	PROFILO PROFESSIONALE	TOTALE POSTI	POSTI COPERTI
<b>Dirigente</b>	Direttore*	1*	1*
<b>Direttore d'ufficio</b>	Direttore ufficio amministrativo - contabile	1	-**
	Direttore ufficio tecnico - ambientale	1	1
<b>Categoria D</b>			
Livello evoluto	Funzionario esperto tecnico	-	-
Livello base	Funzionario abilitato ad indirizzo tecnico	2	-***
Livello base	Funzionario abilitato geologo	1	1
Livello base	Funzionario abilitato ingegnere	1	-
Livello base	Funzionario indirizzo amministrativo - contabile	3	1
Livello base	Funzionario a indirizzo tecnico	2	3****
Livello base	Funzionario a indirizzo conservatore scientifico/zoologo	1	-
Livello base	Funzionario a indirizzo culturale	1	1
Livello base	Funzionario a indirizzo turistico/comunicazione	1	1
<b>Categoria C</b>			
Livello evoluto	Collaboratore a indirizzo amministrativo-contabile	1	1
Livello evoluto	Collaboratore a indirizzo tecnico	4	2
Livello evoluto	Collaboratore ambientale per le aree protette	-	-
Livello base	Assistente a indirizzo amministrativo-contabile	4	3
Livello base	Assistente - indirizzo tecnico/sanitario-ambientale	-	1****
Livello base	Assistente ambientale per le aree protette	4	3
<b>Categoria B</b>			
Livello evoluto	Coadiutore amministrativo	2	2
<b>Totali</b>		30	21

\* direttore con contratto a tempo determinato della durata di anni 5

\*\* posizione coperta a partire dal 1° luglio 2024 da un sostituto direttore

\*\*\* un'unità di personale collocato in aspettativa

\*\*\*\* un'unità di personale con contratto a tempo determinato

L'Ente si avvale inoltre della presenza di una unità di personale in posizione di comando dalla Provincia autonoma di Trento, fuori dalla dotazione organica, nel profilo di funzionario amministrativo (a supporto del Settore tecnico ambientale).

## **2. Ulteriori esigenze riorganizzative**

Con l'assunzione del nuovo direttore dell'ente a partire dal 1° novembre 2023 e la nomina a far data dal 1° luglio 2024 del sostituto direttore amministrativo contabile l'ente ha assegnato nuove figure alle tre posizioni di vertice dell'organizzazione dell'ente. Pertanto, attualmente si conferma sostanzialmente il modello organizzativo già approvato lo scorso anno in attesa di individuare le nuove esigenze e le relative soluzioni organizzative.

Pertanto, si rileva l'opportunità di mantenere le responsabilità dirette già assegnate a ciascuna delle unità che compongono i vari Settori e Unità, in un'ottica di riconoscimento della importanza di ognuna per il raggiungimento complessivo delle finalità richieste al Settore nella sua unitarietà. Tale impostazione richiede necessariamente l'impegno delle unità a collaborare reciprocamente nella organizzazione interna dei compiti e nel costante scambio di informazioni, utili a razionalizzare il lavoro di ciascuna struttura.

In continuità con il recente passato, l'assetto organizzativo qui descritto permette di ridefinire meglio la declaratoria delle mansioni e delle funzioni assegnate a tutti i settori e alle unità dell'ente.

### 3. Il sistema organizzativo

Il sistema organizzativo presenta, in continuità con l'anno 2024, la seguente struttura delle funzioni con la relativa attribuzione del personale ai vari settori/unità.

#### **DIREZIONE**

Matteo Viviani

#### **GRUPPO ASSISTENTI AMBIENTALI PER LE AREE PROTETTE**

Rudy Cozzini

Giuliana Pincelli

Michele Zeni

#### **SETTORE SEGRETERIA, AMMINISTRAZIONE, PERSONALE E CONTABILITÀ**

	Responsabile del Settore	Direttore d'ufficio
Carmen Caola	Sostituto direttore ufficio e Referente personale	Collaboratore amministrativo
Lara Beltrami	Referente contabilità	Assistente amministrativo
Eleonora Ballardini		Assistente amministrativo
Funzione vacante in attesa di copertura		Assistente amministrativo
Antonella Diprè		Coadiutore amministrativo
Paola Franchini		Coadiutore amministrativo
Flavio Periotto	Referente ICT	Funzionario amministrativo

#### **SETTORE TECNICO AMBIENTALE**

	Responsabile del Settore	Direttore d'ufficio
Massimo Corradi	Responsabile del Settore	Direttore d'ufficio (sostituto del dirigente)
<b>UNITA' PROGETTAZIONE, CANTIERI TERRITORIALI</b>		
Federico Cereghini		Collaboratore tecnico
Marco Loranzi		Collaboratore tecnico
Carlo Mazzacchi		Assistente tecnico
Vigilio Bonazza (comando da PAT)	supporto amministrativo	Funzionario amministrativo
<b>UNITA' AMBIENTALE, MOBILITA' E PIANIFICAZIONE</b>		
Funzione vacante in attesa di copertura		Funzionario tecnico
Bombarda William		Funzionario tecnico

#### **SETTORE RICERCA SCIENTIFICA, EDUCAZIONE AMBIENTALE, ATTIVITÀ AL PUBBLICO**

Responsabile: direttore dell'Ente

#### **UNITA' RICERCA SCIENTIFICA**

Andrea Mustoni	Referente	Funzionario tecnico
Funzione vacante in attesa di copertura		Funzionario conservatore scientifico/ zoologo

#### **UNITA' EDUCAZIONE AMBIENTALE, GEOPARCO**

Violette Masè	Referente	Funzionario abilitato geologo
---------------	-----------	-------------------------------

**UNITA' COMUNICAZIONE E MARKETING**

Ilaria Rigatti Referente Funzionario turistico/comunicazione

**UNITA' ATTIVITÀ CULTURALI E PER IL TERRITORIO**

Chiara Scalfi Referente Funzionario culturale

**UNITA' CASE DEL PARCO E ATTIVITA' PROMOZIONALI**

Valentina Cunaccia Referente Funzionario tecnico

Catia Hvala Assistente amministrativo

L'assetto organizzativo risponde alla duplice esigenza di assegnare compiti precisi a precisi centri di imputazione delle attività, nonché a permettere a ciascun dipendente al quale fa capo un settore od una unità operativa di esplicare in pieno le proprie competenze e la propria professionalità.

Metodo di azione essenziale, nell'esercizio delle attività demandate a ciascun centro funzionale individuato (ufficio, settore, unità operativa), deve risultare il procedimento decisorio per *staff* e non per *line*, intendendosi con esso la compartecipazione dei centri nella individuazione dei criteri di azione, nella risoluzione dei problemi, nella realizzazione degli interventi, con forme di utilità e di necessità: la necessità dell'apporto di tutte le professionalità coinvolgibili, l'utilità dello scambio interno delle informazioni.

Dato atto che l'imputazione della responsabilità di ordine decisionale finale ricade in capo alla Direzione, il ruolo ricoperto da ciascun centro operativo non deve comunque intendersi quale meramente esecutivo, ma piuttosto deve ricondursi alle attività tecniche ed amministrative tipicamente definite di impulso, di istruttoria, di perseguimento del risultato atteso, di controllo ex post della azione realizzata. Ciò, naturalmente, nel pieno rispetto della disciplina contrattuale che regola le mansioni di ciascun dipendente e più in generale il rapporto di lavoro.

Resta peraltro inteso che al personale dipendente dell'Ente Parco assegnato a ciascuno dei settori operativi come sopra individuati, spetta la cura delle seguenti attività organizzative e attuative:

1. concordare con la Direzione e con l'eventuale Ufficio di assegnazione la programmazione temporale delle attività rientranti nel settore e nella unità di appartenenza;
2. concordare in via preventiva con la Direzione e l'Ufficio di assegnazione le modalità di effettuazione delle attività di cui al punto 1, sotto l'aspetto tecnico, giuridico, amministrativo, nonché della efficacia, efficienza ed economicità delle attività medesime;
3. istruire le proposte di atti e provvedimenti amministrativi da sottoporre al Comitato di gestione, alla Giunta Esecutiva e al Direttore;
4. collaborare alla predisposizione degli strumenti preventivi e di analisi successiva necessari alla predisposizione dei programmi e dei bilanci;
5. partecipare a favorire idonee forme di comunicazione e di informazione interna ed esterna riguardanti le attività attribuite al settore operativo di appartenenza, garantendo nei confronti degli organi di

indirizzo, per il tramite della Direzione, la più ampia informazione sulle attività esplicate, nonché sullo stato di attuazione dei programmi di attività;

6. partecipare alle forme di collaborazione intersettoriale dirette a garantire il raggiungimento dei risultati prefissati, verificando periodicamente, e comunque quando richiesto dalla Direzione e, per la parte di rispettiva competenza, dall'Ufficio di assegnazione, lo stato di attuazione dei programmi di attività;
7. promuovere il coordinamento delle attività lavorative nell'ambito del settore di appartenenza e verso gli altri settori operativi.

#### **4. I centri operativi**

I centri operativi ulteriori rispetto alla Direzione sono rappresentati da 3 settori e da 7 unità operative. Settori ed unità corrispondono sia alla struttura delle risorse umane operanti nell'Ente, sia alla suddivisione per ambiti delle attività del Parco.

Per alcune professionalità si indica altresì la assunzione della responsabilità di *Referente*: ciò non comporta in alcun modo l'attribuzione di una qualifica diversa dal proprio profilo professionale o aggiuntiva alla stessa (peraltro non ammessa dall'ordinamento contrattuale), bensì la caratterizzazione delle mansioni svolte nell'ambito del ruolo ricoperto, in relazione ai procedimenti o sub-procedimenti seguiti: redazione di pareri, atti istruttori complessi, valutazioni ambientali, gestione di personale operaio e/o addetto, atti finanziari/amministrativi complessi, ecc.

Di seguito si riportano le declaratorie degli ambiti di attività di ciascun centro così individuato, precisando peraltro che le stesse assumono valore meramente organizzativo e funzionale, e pertanto non esaustivo dei compiti effettivamente assegnati a ciascuno di essi.

#### GRUPPO ASSISTENTI AMBIENTALI PER LE AREE PROTETTE

Collabora con i settori competenti dell'Amministrazione nelle attività inerenti la conoscenza, la conservazione, il recupero e la valorizzazione delle caratteristiche naturali e ambientali, con particolare riferimento ad habitat, a singole specie e biodiversità.

Svolge attività di rilevazione, di censimento e di elaborazione dati, nei settori della salvaguardia dei patrimoni naturali e delle infrastrutture fisiche presenti sul territorio.

Collabora alla gestione dei progetti di ricerca applicata attivati dall'Amministrazione.

Svolge attività di supporto alla programmazione e attività operativa nel settore dell'educazione ambientale per le scuole e dell'informazione ed accoglienza dei visitatori, anche attraverso attività di accompagnamento, guida e informazione diretta al pubblico.

Collabora alla predisposizione dei materiali comunicativi e divulgativi.

Collabora con tutti i settori interni dell'Amministrazione per la istruttoria degli atti e dei procedimenti di rispettiva competenza, aventi rilevanza nell'ambito della gestione e del monitoraggio dei patrimoni naturali e delle infrastrutture sul territorio, nonché delle attività didattiche e del pubblico.

#### SETTORE SEGRETERIA, AMMINISTRAZIONE, PERSONALE E CONTABILITÀ

Cura la gestione organizzativa della segreteria generale dell'Ente, con particolare riferimento alla assistenza e alla cura delle funzioni rimesse al Presidente e al Direttore.

Provvede ai servizi di collegamento fra i settori nonché di ricezione, spedizione e smistamento della corrispondenza, di pubblicazione all'albo dell'ente e di notifica di atti, di riproduzione e duplicazione, di centralino telefonico.

Provvede alla trattazione degli affari relativi agli assetti giuridici ed economici del personale pubblico, sia di ruolo sia fuori ruolo, ai fini previdenziali, degli affari connessi al fondo pensioni, nonché di quelli concernenti il calcolo, la liquidazione e la corresponsione dei trattamenti economici del personale in attività di servizio.

Provvede alla gestione retributiva e contrattualistica della mano d'opera assunto a tempo indeterminato e determinato assunta direttamente dall'Ente con contratto di diritto privato idraulico-forestale e idraulico-agraria secondo le norme ed il trattamento economico previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dai contratti integrativi provinciali e aziendali, curandone i relativi adempimenti contabili e finanziari, contrattuali, fiscali, contributivi, previdenziali e assicurativi.

Cura l'attribuzione dei trattamenti integrativi pensionistici e la predisposizione delle pratiche di pensione, di costituzione delle posizioni assicurative, nonché dei riscatti e delle ricongiunzioni. Provvede all'attribuzione del trattamento di fine rapporto e delle relative anticipazioni; predispone le denunce contributive e provvede all'estinzione dei ruoli di pagamento degli oneri previdenziali e di riscatto.

Cura la tenuta dell'archivio previdenziale per il costante aggiornamento del fascicolo previdenziale del personale; provvede al rilascio delle certificazioni concernenti il trattamento economico del personale in attività di servizio ed in quiescenza.

Provvede alla corresponsione dei trattamenti economici del personale in attività di servizio, dei compensi per lavoro straordinario, delle indennità di missione, nonché delle indennità di carica e di missione ai componenti degli Organi dell'Ente. Provvede alla regolazione dei rapporti finanziari con gli enti previdenziali e assistenziali, nonché con gli altri enti interessati per il personale messo a disposizione o assunto in posizione di comando presso l'Ente, ovvero dallo stesso comandato presso altri enti.

Effettua le valutazioni sulla spesa di personale e sugli oneri a carico del bilancio conseguenti agli accordi per il rinnovo del contratto del personale provinciale.

Provvede alla gestione della contabilità relativa alle entrate e alle spese effettuate da parte dell'Ente, al controllo contabile - amministrativo delle fatture, dei titoli di riscossione, alla emissione dei titoli di spesa,

alla predisposizione delle situazioni contabili e statistiche relative, alla gestione degli affari fiscali e tributari, nonché assicurativi inerenti all'attività dell'Ente.

Su indicazione della Direzione provvede alla predisposizione, aggiornamento e modifica dei bilanci, delle variazioni di bilancio, dei rendiconti e dei programmi annuali della Amministrazione.

Cura il servizio di economato, la gestione dei programmi di spese in economia, la gestione contabile inerente le attività commerciali svolte dall'Ente e la tenuta dei conti giudiziali.

Cura la registrazione, la gestione e l'aggiornamento della strumentazione informatica presente nella sede e nelle diverse case del Parco prestando particolare attenzione al funzionamento dei nuovi strumenti informatici, nonché sviluppando e stimolando i processi di innovazione tecnologica.

Si interfaccia con fornitori e gestori dei sistemi informativi, coordinando le richieste di intervento operativo espresse dal personale dell'Ente.

Supporta ciascun settore/unità nell'assolvimento degli adempimenti relativi alla pubblicazione della documentazione sul sito dell'Ente.

Collabora con la direzione nella rivisitazione dei processi informatici per garantire l'assolvimento degli obblighi in materia di transizione digitale.

#### SETTORE TECNICO AMBIENTALE

##### *Unità progettazione e cantieri territoriali*

Cura la manutenzione ordinaria e straordinaria delle sedi, dei centri visitatori e degli altri edifici e strutture a qualsiasi titolo in uso della Amministrazione, e provvede ad assicurare gli interventi su tutta la relativa impiantistica.

Cura, con riferimento a tutti gli interventi strutturali ed infrastrutturali di competenza dell'Ente sul territorio, gli adempimenti propedeutici alla programmazione nonché, per gli interventi direttamente effettuati, le attività concernenti la progettazione, l'istruttoria tecnica per l'approvazione, la realizzazione delle opere, la direzione lavori ed ogni altra attività connessa.

Esplica le attività assegnate nell'ambito del settore tecnico, con particolare riferimento agli interventi di manutenzione, di recupero e di valorizzazione ambientale del territorio (strade, sentieri, parcheggi, sentieri alpini, strutture di visita, ecc.) anche rientranti in progetti speciali, nonché delle strutture (sede, centri visitatori, altre strutture edilizie adibite a servizi, ecc.).

Provvede ai contatti con gli enti interessati e le imprese per la consegna e le fasi successive dei lavori. Relativamente agli interventi effettuati con il sistema in economia provvede alla gestione del personale operaio e all'esecuzione delle opere e dei servizi. Fornisce al Settore personale/contabilità tutta la documentazione necessaria per la corretta gestione del rapporto di lavoro con il personale operaio assegnato e la imputazione dei costi a bilancio e programma.

Provvede all'istruttoria delle pratiche di affitti attivi e passivi, concessioni, servitù. Cura la gestione e la manutenzione della dotazione di automezzi dell'Ente non espressamente assegnati ad altri settori. Cura la tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili dell'Ente.

#### Unità ambientale, mobilità e pianificazione

Gestisce il Sistema Informativo Territoriale (SIT), partecipando alla sua costruzione, implementazione e aggiornamento, garantendo la trasmissione dei dati e delle conoscenze del Sistema nei confronti delle altre Strutture dell'Ente che ne facciano richiesta.

Provvede alla gestione delle procedure inerenti alla redazione e alla attuazione del Piano del Parco, degli strumenti di attuazione e della normativa provinciale e statale in materia ambientale. Redige gli atti istruttori, i pareri e gli atti comunque denominati, inerenti al rilascio di autorizzazioni a soggetti esterni, di competenza della Giunta esecutiva e del Direttore.

Partecipa con la Direzione e l'Unità Ricerca a svolgere i compiti relativi alla conservazione e alla valorizzazione naturalistica del territorio, curando altresì le iniziative dirette alla ricerca, formazione e aggiornamento in materia naturalistica nonché alla predisposizione di progetti e di interventi.

Esplica altresì le attività assegnate nell'ambito del settore tecnico con riferimento agli interventi di infrastrutturazione del territorio (aree di sosta, segnaletica, ecc.).

Cura la organizzazione e la gestione del sistema di mobilità sostenibile sull'intero territorio del Parco, provvedendo alla predisposizione istruttoria, gestionale e a consuntivo, dell'apparato provvedimentale necessario. Segue i rapporti con i soggetti affidatari dei servizi, partecipa con la Direzione alla definizione del quadro tariffario e gestisce il contingente di personale operaio e addetto assegnato alla Unità.

#### SETTORE RICERCA SCIENTIFICA, EDUCAZIONE AMBIENTALE, ATTIVITÀ AL PUBBLICO

##### Unità Ricerca scientifica

Esplica le attività assegnate nell'ambito del settore, con particolare riferimento alla programmazione, alla attivazione e alla gestione delle funzioni inerenti alla ricerca scientifica, nonché le azioni di conservazione e di valorizzazione degli habitat e delle specie.

Collabora nella gestione del Sistema Informativo Territoriale (SIT), partecipando alla sua costruzione, implementazione e aggiornamento.

Collabora altresì nella cura delle procedure inerenti alla redazione e alla attuazione del Piano del Parco, degli strumenti di attuazione e della normativa provinciale e statale in materia ambientale, redigendo, per la parte di competenza, gli atti istruttori, i pareri e gli atti comunque denominati, inerenti al rilascio di autorizzazioni a soggetti esterni, di competenza della Giunta esecutiva e del Direttore.

Partecipa allo svolgimento dei compiti relativi alla conservazione e alla valorizzazione naturalistica del territorio, curando altresì le iniziative dirette alla ricerca, formazione e aggiornamento in materia naturalistica nonché alla predisposizione di progetti e di interventi.

Collabora al coordinamento e alla gestione del personale addetto dedicato allo svolgimento delle funzioni dallo stesso esercitate nel settore di competenza. Fornisce al Settore personale/contabilità tutta la documentazione necessaria per la corretta gestione del rapporto di lavoro con il personale addetto assegnato e la imputazione dei costi a bilancio e programma.

Partecipa, con le altre Unità del Settore di appartenenza, alla individuazione, predisposizione, gestione e cura delle attività aventi natura complessa e richiedenti la partecipazione di professionalità diverse e interconnesse.

#### Unità educazione ambientale, Geoparco

Esplica le attività e le iniziative riguardanti la didattica e l'educazione ambientale rivolta alle Scuole di ogni ordine e grado, partecipando inoltre alla cura delle iniziative inerenti le attività rivolte al pubblico.

Provvede alla programmazione e alla gestione delle attività e delle iniziative derivanti dal riconoscimento dell'Ente a Geoparco, curando i rapporti con le organizzazioni nazionali e internazionali operanti nel settore dei Geoparchi.

Partecipa allo svolgimento dei compiti relativi alla conservazione e alla valorizzazione naturalistica del territorio, curando altresì le iniziative dirette alla ricerca, formazione e aggiornamento in materia naturalistica nonché alla predisposizione di progetti e di interventi.

Collabora al coordinamento e alla gestione del personale addetto dedicato allo svolgimento delle funzioni dallo stesso esercitate nel settore di competenza. Fornisce al Settore personale/contabilità tutta la documentazione necessaria per la corretta gestione del rapporto di lavoro con il personale addetto assegnato e la imputazione dei costi a bilancio e programma.

Partecipa, con le altre Unità del Settore di appartenenza, alla individuazione, predisposizione, gestione e cura delle attività aventi natura complessa e richiedenti la partecipazione di professionalità diverse e interconnesse.

#### Unità Comunicazione e marketing

Esplica le attività e coordina, nell'ambito della direzione e in raccordo con gli organi di indirizzo, il settore della comunicazione dell'ente e della informazione al pubblico, organizzando l'ufficio stampa della Amministrazione.

Cura la programmazione, definizione e realizzazione di progetti e di campagne di informazione e di sensibilizzazione naturalistica ed ambientale, di manifestazioni, incontri pubblici, convegni, ecc.

Collabora alla predisposizione di modelli e soluzioni grafiche inerenti alle attività di promozione e d'informazione dell'Ente.

Partecipa, insieme alle altre Unità del Settore di appartenenza, alla cura e alla programmazione, coordinamento, realizzazione, gestione e tutti gli altri adempimenti inerenti alle attività, le iniziative, gli interventi, riguardanti la gestione dei centri visitatori, la promozione e la documentazione delle attività culturali verso l'esterno, nonché il settore delle attività promozionali, divulgative e turistiche, anche aventi natura commerciale.

In accordo con i competenti soggetti pubblici e privati, cura la gestione ed il coordinamento di specifici progetti di turismo culturale all'interno delle linee generali di marketing territoriale. Provvede al coordinamento delle fasi istruttorie, preparatorie, gestionali e di rendicontazione dei progetti specifici legati a certificazioni a carattere ambientale (CETS, Qualità Parco, ecc.), nonché di eventuali progetti specifici similari individuati dal Piano delle Attività e dagli Organi di indirizzo dell'Ente.

#### Unità attività culturali e per il territorio

Cura la collaborazione con enti, istituzioni e soggetti presenti sul territorio e con gli organismi che operano nell'ambito della promozione culturale e turistica e del territorio.

Partecipa alla cura degli allestimenti dei centri visitatori nonché degli allestimenti di mostre ed esposizioni in collaborazione con le altre Unità del Settore, assicurando la individuazione delle soluzioni tecniche ed organizzative. Cura la gestione delle biblioteche e i centri di documentazione.

Cura la programmazione, il coordinamento, la realizzazione, la gestione e tutti gli altri adempimenti inerenti alle attività e alle iniziative inerenti la promozione e la documentazione delle attività culturali verso l'esterno.

Collabora al coordinamento del settore della informazione al pubblico, le collane editoriali, compresa la produzione di materiale divulgativo.

Partecipa alla programmazione, definizione e realizzazione di progetti e campagne di informazione e di sensibilizzazione naturalistica ed ambientale, di manifestazioni, incontri pubblici, convegni, ecc.

Partecipa, insieme alle altre Unità del Settore di appartenenza, alla cura e alla programmazione, coordinamento, realizzazione, gestione e tutti gli altri adempimenti inerenti alle attività, le iniziative, gli interventi, riguardanti la gestione dei centri visitatori, nonché il settore delle attività promozionali, divulgative e turistiche, anche aventi natura commerciale.

#### Unità Case del Parco e attività promozionali

Cura la programmazione, il coordinamento, la realizzazione, la gestione e tutti gli altri adempimenti inerenti alle attività, le iniziative, gli interventi, riguardanti la gestione dei centri visitatori, nonché il settore delle attività promozionali, divulgative e turistiche, anche aventi natura commerciale.

Partecipa alla cura delle attività assegnate nell'ambito del settore, con particolare riferimento agli interventi di realizzazione, manutenzione, aggiornamento periodico, degli allestimenti museali e comunque presenti nelle strutture aperte al pubblico, anche rientranti in progetti speciali.

Coordina la cura degli allestimenti di mostre ed esposizioni in collaborazione con il settore tecnico/ambientale, assicurando la individuazione delle soluzioni tecniche ed organizzative.

Collabora alla predisposizione di modelli e soluzioni grafiche inerenti alle attività di promozione e d'informazione dell'Ente.

Relativamente agli interventi, alle iniziative e ai servizi effettuati con il sistema in economia cura la gestione del personale addetto e all'esecuzione degli interventi e dei servizi. Fornisce al Settore personale/contabilità tutta la documentazione necessaria per la corretta gestione del rapporto di lavoro con il personale addetto assegnato e la imputazione dei costi a bilancio e programma.

## **5. Gli strumenti di coordinamento interno**

L'organizzazione sopra illustrata deve essere accompagnata da idonei strumenti che favoriscano l'obiettivo del lavoro di gruppo tra Settori e all'interno di essi tra Unità, necessario per vari aspetti:

- programmazione collegiale e verifica periodica delle attività rimesse a ciascun Settore;
- coordinamento del personale assunto con contratto privatistico;
- circolazione di informazioni condivise tra tutti i Settori;
- supporto alla Direzione e agli Organi di indirizzo per la definizione di progetti, iniziative, proposte, ecc.

Il coordinamento si realizza attraverso la costituzione di un Gruppo operativo, convocato dalla Direzione e formato da almeno un componente per ciascun Settore e per ciascuna Unità; pertanto, con una composizione modulabile a seconda delle finalità per le quali viene chiamato a riunirsi. La Direzione si potrà avvalere di uno o più dipendenti, appositamente individuati, per curare gli aspetti organizzativi del Gruppo.

All'Unità *Comunicazione e marketing* sono rimessi i compiti che assicurino la corretta divulgazione interna delle comunicazioni e i rapporti con gli eventuali soggetti esterni alla Amministrazione eventualmente incaricati di compiti e prestazioni professionali connesse con l'attuazione del piano di comunicazione.

## **6. Applicazione dell'atto organizzativo**

Il presente atto organizzativo trova applicazione a decorrere dalla data di approvazione da parte della Giunta esecutiva dell'Ente Parco.

La Direzione in stretta sinergia con i responsabili dell'Ufficio tecnico/ambientale e dell'Ufficio amministrativo/contabile provvede, nell'ambito delle rispettive competenze, a coordinare ed a organizzare la piena attuazione del presente atto organizzativo.

La Direzione informerà periodicamente la Giunta Esecutiva sullo stato di attuazione del presente atto organizzativo.

Allegato alla Deliberazione della Giunta esecutiva n. 3 dd. 28.01.2025

Il Vice Direttore  
Ing. Massimo Corradi

Il Presidente  
Ing. Walter Ferrazza

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs. n.82/2005.Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.	Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs. n.82/2005.Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.
--	--



# **ACCORDO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE PER IL PERSONALE DEL COMPARTO AUTONOMIE LOCALI – AREA NON DIRIGENZIALE**

Aggiornato e inserito nel PIAO 2025-2027

  
**ALLEGATO C**

**AGENZIA PROVINCIALE  
PER LA RAPPRESENTANZA NEGOZIALE**

A seguito della deliberazione della Giunta provinciale n. 1495 di data 26 agosto 2022, ai sensi della quale l'A.P.Ra.N. è stata autorizzata a sottoscrivere in via definitiva l'accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie locali – area non dirigenziale, e dell'esito della verifica di data 7 settembre 2022 del Collegio dei revisori dei conti della Provincia, il giorno 21 settembre 2022, le parti rappresentate:

per la parte pubblica dall'Agenzia provinciale per la rappresentanza negoziale (A.P.Ra.N.) ai sensi della legge provinciale n. 7/97, rappresentata da:

avv. Alessandro Baracetti - Presidente

integrata per il Consorzio dei Comuni trentini da:

dott. Marco Riccadonna .....

e per l'UPIPA da:

dott. Massimo Giordani .....

ed i rappresentanti delle seguenti Organizzazioni sindacali:

per la C.G.I.L. F.P. ....

per la C.I.S.L. F.P. ....

per la U.I.L. FPL - Enti locali .....

per la Fe.N.A.L.T. ....

**CONVENGONO E SOTTOSCRIVONO**

l'accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comparto Autonomie locali – area non dirigenziale.

# ACCORDO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE PER IL PERSONALE DEL COMPARTO AUTONOMIE LOCALI – AREA NON DIRIGENZIALE.

## CAPO I DISCIPLINA LAVORO AGILE

### Art. 1 Campo di applicazione e finalità

1. Le parti firmatarie del presente accordo, in relazione al Piano strategico di legislatura per la promozione del lavoro agile presso i datori di lavoro pubblici e privati della provincia autonoma di Trento – denominato *“Dal lavoro agile al distretto Trentino intelligente”* – approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 1476 di data 3 settembre 2021 si propongono di incrementare la competitività, l'attrattività e l'efficienza delle amministrazioni, l'orientamento ai risultati, il miglioramento dei servizi pubblici, nonché di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, promuovendo il lavoro agile quale modalità volontaria di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti.
2. Il presente accordo stabilisce le disposizioni applicative per lo svolgimento del lavoro agile previsto dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, e trova applicazione nei confronti del personale del comparto di cui all'art. 2, comma 1, punto 3), del D.P.P. n. 44-7/Leg. di data 20 novembre 2003, per i dipendenti della Provincia autonoma di Trento e dei suoi enti strumentali, compatibilmente con le rispettive leggi istitutive e norme statutarie, e del comparto di cui all'art. 2, comma 1, punto 3), dell'Accordo Collettivo Provinciale Quadro sui comparti di contrattazione collettiva del 25 settembre 2003, per i dipendenti del Consiglio provinciale, dei Comuni e dei loro consorzi, delle Aziende pubbliche di servizi alla persona (APSP) e delle Comunità di cui alla l.p. n. 3/2006.
3. L'attivazione della modalità di lavoro agile rientra nella disponibilità dell'Amministrazione.
4. L'individuazione da parte dell'Amministrazione dei processi, delle attività e delle mansioni che non possono essere svolte in modalità di lavoro agile, sia in ragione della loro natura che delle esigenze organizzative, nonché del contingente di personale impiegabile nel lavoro agile, anche prevedendo modelli di alternanza dei lavoratori e lavoratrici, è oggetto di concertazione con le Organizzazioni sindacali firmatarie del CCPL con le modalità di cui all'art. 10 del vigente CCPL.
5. Qualora insorgano situazioni emergenziali, quali ad esempio quelle legate alla pandemia, per il periodo di durata delle stesse le normative di carattere emergenziale prevalgono sulle disposizioni del presente accordo, qualora incompatibili con le stesse.

### Art. 2 Accesso alla modalità di lavoro agile

1. L'accesso alla modalità di lavoro agile avviene su base volontaria mediante la sottoscrizione di un accordo individuale ai sensi dell'art. 3.

2. L'accordo di lavoro agile ha durata determinata, fissata dalle parti ed è prorogabile o rinnovabile di comune accordo tra le stesse.

3. Può accedere al lavoro agile il personale dipendente in servizio presso gli enti destinatari del presente accordo, sia a tempo indeterminato che determinato, a tempo pieno o parziale. L'Amministrazione, nel dare accesso al lavoro agile, tiene conto della necessità di conciliare le esigenze dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché le specifiche necessità tecniche delle singole attività.

4. Fermo restando che la prestazione di lavoro in modalità agile deve essere finalizzata a garantire obiettivi di efficacia e di efficienza nel raggiungimento degli obiettivi delle amministrazioni, le parti concordano che il lavoro agile presenta elementi di flessibilità che lo rendono particolarmente indicato per la gestione di situazioni individuali di fragilità e per favorire la conciliazione dei tempi di vita/lavoro; pertanto, fatte salve le priorità sancite dalle vigenti disposizioni legislative, ove si renda necessario per ragioni organizzative, ai fini dell'accesso a tale modalità di lavoro e della quantificazione delle giornate settimanali lavorabili al di fuori dei locali dell'amministrazione, sono prioritariamente valutate le condizioni di seguito indicate:

- esigenze delle lavoratrici/dei lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
- esigenze delle lavoratrici/dei lavoratori con necessità di assistenza a familiari aventi diritto ai benefici di cui all'art. 3, commi 1 e 3, della legge n. 104/1992;
- esigenze delle lavoratrici/dei lavoratori in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992 o con grave patologia certificata e riconosciuta dall'Unità operativa di medicina legale dell'A.P.S.S.

5. Per conciliare ulteriori esigenze di benessere e flessibilità delle lavoratrici/dei lavoratori le Amministrazioni possono prevedere ulteriori condizioni di priorità per l'assegnazione del lavoro agile, rispetto a quelle previste dal comma 4, tra i quali l'accudimento ai figli di età compresa tra 0 e 14 anni.

6. Qualora necessario al fine di corrispondere alle scelte organizzative dell'ente operate sulla base delle specificità dei rispettivi servizi, l'Amministrazione predispone una graduatoria per l'accesso del personale alla modalità di lavoro agile, elaborata tenuto conto delle esigenze rappresentate ai precedenti commi 4 e 5 ed ex articolo 1, comma 4.

### **Art. 3 Accordo individuale e recesso**

1. L'adesione al lavoro agile si realizza mediante la sottoscrizione di un accordo individuale, tra Amministrazione e dipendente, nel rispetto della disciplina stabilita dal presente accordo e dagli eventuali accordi di settore e/o decentrati.

2. Il/la dipendente presenta la richiesta di lavoro agile al responsabile della Struttura di appartenenza secondo le modalità attivate dall'ente, che possono contemplare anche l'utilizzo di piattaforme informatiche.

3. Per la Provincia, l'accordo individuale è sottoscritto dal/la dipendente interessato/a e dal Dirigente/Responsabile della struttura di appartenenza.

4. Nell'accordo individuale di lavoro agile sono definiti i seguenti elementi:

- la durata dell'accordo con la eventuale possibilità di rinnovo automatico alla scadenza qualora non pervenga disdetta scritta entro trenta giorni dalla scadenza fissata;
- le attività da svolgere e gli eventuali obiettivi quali-quantitativi di prestazione da garantire;

- la/e giornata/e settimanale/i in cui il lavoro sarà svolto in modalità agile;
- il periodo di programmazione (settimanale o mensile);
- la/e fascia/e temporali in cui può essere articolata la prestazione lavorativa in modalità agile nel rispetto di quanto previsto all'art. 6 e della durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale;
- la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- i luoghi in cui il lavoro agile potrà essere svolto rispetto ai quali il/la dipendente si impegna a rispettare le prescrizioni in materia di sicurezza indicate nell'apposita informativa fornita dall'Amministrazione;
- la strumentazione tecnologica necessaria per il lavoro agile e l'eventuale strumentazione fornita dall'ente;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo sulle prestazioni rese al di fuori dei locali dell'amministrazione;
- modalità di recesso e termini di preavviso, secondo quanto previsto al successivo comma 7 e nel rispetto dell'art. 19 della legge n. 81/2017.

5. All'accordo individuale è allegata apposita informativa nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, da redigersi in conformità alle linee guida approvate dalla Giunta provinciale con l'allegato 5 alla deliberazione n. 1476 di data 3 settembre 2021 di approvazione del Piano strategico di legislatura per la promozione del lavoro agile presso i datori di lavoro pubblici e privati della Provincia autonoma di Trento.

6. In caso di mutamento della figura professionale del/la dipendente o dell'attività svolta dal/la medesimo/a, la prosecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

7. E' facoltà dell'Amministrazione disporre, nei confronti del/la dipendente, la revoca del lavoro agile anche prima della scadenza del termine fissato nell'accordo individuale qualora non vi siano più le condizioni individuali e/o organizzative che hanno consentito l'attivazione di tale modalità di lavoro o in presenza di un giustificato motivo fornendo un preavviso di 30 giorni salvo motivi di urgenza; il lavoratore può recedere liberamente con un preavviso di 30 giorni.

8. Nel caso di lavoratore/trice agile che beneficia delle disposizioni di cui all'art. 1 della L. n. 68/1999 l'Amministrazione potrà recedere con preavviso non inferiore a 90 giorni al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/la dipendente.

#### **Art. 4**

#### **Luogo della prestazione in modalità agile**

1. La prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile è resa al di fuori dei locali dell'amministrazione, in luoghi idonei a garantire sia la sicurezza del/la dipendente sia la riservatezza dei dati. Tali luoghi devono risultare idonei a garantire la piena operatività della strumentazione e connessione informatica ed essere ubicati entro i confini del territorio provinciale o in territorio limitrofo ai confini provinciali, salvo la possibilità di deroga da parte dell'Amministrazione per particolari esigenze.

2. Fermo restando i limiti di cui al comma 1, i luoghi di esecuzione del lavoro in modalità agile sono indicati nell'accordo individuale sottoscritto dalle parti e devono essere riconducibili ad una o più delle seguenti tipologie:

- a) residenza del/la dipendente;

- b) domicilio abituale o comunque non temporaneo del/la dipendente preventivamente comunicato al Dirigente/Responsabile della Struttura di appartenenza nelle modalità che saranno definite dall'Ente;
- c) altri luoghi chiusi che siano attrezzati ad ambiente di lavoro, con idonei collegamenti informatici e telematici ed idoneo a garantire adeguati livelli di privacy e sicurezza.

3. L'Amministrazione può proporre al/alla dipendente un diverso luogo di svolgimento dell'attività in modalità agile qualora rilevi che quello prescelto non garantisce adeguate condizioni di riservatezza, tranquillità e sicurezza. La proposta può anche riguardare luoghi di lavoro messi a disposizione dal datore di lavoro o per suo tramite (tele centri, uffici periferici e spazi di coworking).

4. In caso di sopravvenute esigenze di servizio, il/la dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede con un preavviso di almeno un giorno. In tal caso il/la dipendente concorda con il Responsabile della Struttura di appartenenza le modalità di recupero della giornata di lavoro agile non fruita. L'Amministrazione ha facoltà di richiamare in qualunque momento il/la dipendente presso la propria sede di lavoro per fronteggiare situazioni di emergenza.

#### **Art. 5**

##### **Durata e programmazione del lavoro agile**

1. La prestazione in modalità di lavoro agile può essere eseguita a giornata intera o a frazione di giornata per un massimo di due giornate a settimana per la generalità del personale e per un massimo di tre giornate a settimana per le seguenti categorie:

- le lavoratrici/i lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
- le lavoratrici/i lavoratori con necessità di assistenza a familiari aventi diritto ai benefici di cui all'art. 3, commi 1 e 3, della legge 104/1992;
- le lavoratrici/i lavoratori in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992 o con grave patologia certificata e riconosciuta dall'Unità operativa di medicina legale dell'A.P.S.S..

L'Ente datore di lavoro può concedere fino a 5 giornate a settimana per particolari situazioni personali e/o di salute e/o di fragilità della/del dipendente e/o per particolari necessità familiari, e comunque per periodi temporali limitati, anche in deroga ai limiti territoriali di cui all'art. 4.

2. La programmazione delle giornate di lavoro agile è definita dal dirigente/responsabile di riferimento, su base settimanale o mensile, tenendo conto delle esigenze del/la dipendente compatibilmente con quelle organizzative della Struttura di appartenenza. Il periodo di programmazione (settimanale o mensile) deve essere indicato nell'accordo individuale di cui all'art. 3.

#### **Art. 6**

##### **Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione**

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalle norme del CCPL di data 1 ottobre 2018. L'Amministrazione, fermo restando il principio di flessibilità della prestazione in lavoro agile, può avvalersi di piattaforme tecnologiche al fine della verifica dell'osservanza dell'orario di lavoro nelle giornate con modalità di lavoro agile.

2. Al fine di garantire lo sviluppo uniforme delle attività dell'ente e della struttura, la prestazione lavorativa in modalità agile è articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) *fascia di collocabilità della prestazione* che si estende dalle ore 7.00 alle ore 20.00, salvo diversa articolazione decisa a livello di ente comunque all'interno di tale fascia, e al cui

interno va collocato l'orario di lavoro giornaliero. La fascia di collocabilità dovrà comprendere periodi di presenza obbligatoria individuati dall'ente in base alle proprie esigenze organizzative inseriti – salvo particolari esigenze dell'ente - nella fascia oraria 9,00-17,00, per le necessità di coordinamento tra colleghi, per ricevere indicazioni e direttive circa l'esecuzione del lavoro o comunque per esigenze organizzative, di funzionalità e di efficacia del servizio. La richiesta di prestazione nella fascia di presenza obbligatoria non può superare le 4 ore giornaliere. Nel corso della prestazione di lavoro agile il/la dipendente è sempre contattabile per via telefonica, via mail o con altre modalità similari;

b) *fascia di inoperatività*, nella quale il/la dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia coincide con il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 38, comma 5, del vigente CCPL di data 1 ottobre 2018 a cui il/la dipendente ha diritto ed è tenuto/a a rispettare e ricomprende in ogni caso il periodo di lavoro notturno tra le ore 22.00 e le ore 6.00 del giorno successivo.

3. Nella fascia di collocabilità (di cui alla lett. a) il/la dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti e nel rispetto di eventuali fasce convenzionali fissate dall'ente, la fruizione dei permessi orari previsti dalla contrattazione collettiva o dalle norme di legge.

4. Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dal CCPL. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

5. Considerata la necessità di rispettare i periodi di riposo giornalieri e settimanali, la pianificazione delle riunioni e/o comunque degli appuntamenti di lavoro avverrà per quanto possibile all'interno del normale orario di lavoro. Nei periodi di lavoro agile trovano applicazione le disposizioni in materia di lavoro straordinario e/o supplementare.

6. Il/la dipendente ha diritto alla disconnessione. A tal fine, nel periodo previsto dal comma 2, lettera b), non è richiesta la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Durante la fascia di disconnessione il/la dipendente può quindi disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

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

## Art. 7

### Diritti e doveri del lavoratore agile

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

2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità di lavoro agile, il dipendente conserva medesimi diritti e obblighi del rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione (in presenza). In particolare, al dipendente che svolge l'attività in modalità di lavoro agile sono assicurate le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative dei dipendenti al lavoro in presenza.

3. Allo scopo di favorire la diffusione di una cultura orientata alla responsabilizzazione ed all'orientamento agli obiettivi/risultati, l'Amministrazione promuove specifici percorsi formativi per il personale che usufruisce della modalità di lavoro agile, sviluppati anche secondo quanto previsto dall'allegato 3 della deliberazione della Giunta provinciale n. 1476 del 3 settembre 2021. Tra gli obiettivi della formazione specifica rientra il miglioramento nell'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile e la diffusione di moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia e la condivisione delle informazioni.

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

5. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà sempre essere improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCPL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento. Fermo rimane l'obbligo da parte del/della dipendente di garantire prestazioni adeguate.

6. In attesa di una ridefinizione dell'istituto del buono pasto in sede di accordo di comparto, nelle giornate di prestazione lavorativa in modalità agile, il/la dipendente non ha diritto alla fruizione del buono pasto,

#### **Art. 8 Dotazione tecnologica**

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta mediante utilizzo della dotazione informatica fornita dall'ente o, in caso di indisponibilità della stessa, mediante supporti informatici di proprietà del/della dipendente o comunque nella sua disponibilità, previa individuazione di adeguate misure di sicurezza informatica, idonee a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione lavorativa.

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

3. In caso di strumentazione fornita dall'Amministrazione, il/la dipendente si impegna a custodirla con la massima cura e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, salvo quanto previsto dal regolamento adottato dall'Ente sull'utilizzo dei dispositivi in uso al personale. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

4. Al fine di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro in modalità agile il/la dipendente è tenuto/a ad attivare il software VOIP oppure la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio o sul cellulare personale.

#### **Art. 9 Sicurezza sul lavoro**

1. Il/la dipendente svolge l'attività in modalità agile in un luogo idoneo, che consenta il pieno esercizio della propria attività lavorativa in condizioni di riservatezza e sicurezza.

2. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile.  
A tal fine consegna al lavoratore un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

3. Il/la dipendente è tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione delle prestazioni all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche come previsto dalle linee guida in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro approvate dal Comitato provinciale di coordinamento in materia di salute e sicurezza sul lavoro ed allegate al presente accordo. A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità l'idoneità degli ambienti in relazione al contenuto delle richiamate linee guida.

4. L'Amministrazione si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese dal/dalla dipendente. Il/la dipendente è tenuto/a a prendersi cura della sicurezza e della salute propria e delle persone prossime allo spazio lavorativo ed a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione delle prestazioni all'esterno dei locali dell'ente.

5. Il/la dipendente ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Oltre alla formazione generale di cui all'art. 7 al/la dipendente dovranno essere assicurati anche corsi relativi ai rischi specifici, in base alla mansione svolta, connessi al lavoro agile.

#### **Art. 10 Condotte disciplinarmente rilevanti e relative sanzioni**

1. L'applicazione del codice disciplinare nei confronti del personale in lavoro agile tiene conto delle peculiarità di tale modalità di svolgimento della prestazione di lavoro e delle pattuizioni convenute nell'accordo di lavoro agile. In particolare, costituisce comportamento scorretto, disciplinarmente rilevante, lo svolgimento della prestazione a distanza in un luogo diverso da quello registrato nel giustificativo in gestione presenze e concordato con il proprio Responsabile.

### **CAPO II NORME FINALI**

#### **Art. 11 Norma finale**

1. L'Ente determina, previa informazione e, se richiesto, concertazione con le Organizzazioni sindacali, le modalità di applicazione di questo accordo.

2. Fino ad avvenuta adozione delle modalità di applicazione di questo accordo, continuano ad applicarsi le disposizioni sul lavoro agile emergenziale stabilite dall'Ente che cessano comunque i loro effetti al 31 ottobre 2022, salvo l'emergere di nuove esigenze di prevenzione del contagio da Covid19. A decorrere dall'avvenuta adozione delle predette modalità di applicazione di questo accordo è sospesa l'efficacia delle vigenti disposizioni contrattuali che regolano il lavoro agile.

3. Entro sei mesi dalla sottoscrizione di questo accordo le parti firmatarie si incontrano per valutare gli effetti della disciplina introdotta.

## **SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

### **Linee guida: suggerimenti per la gestione della salute e della sicurezza destinati ai lavoratori che fruiscono della modalità di lavoro agile**

#### **Prefazione**

Nel presente documento, per uniformità con il Piano strategico del quale costituisce un allegato, ci si riferisce sempre al lavoro agile. Per quanto compatibili, le linee guida possono valere altresì per le altre forme di prestazione lavorativa da remoto. Il presente documento è stato condiviso con il Comitato provinciale di coordinamento in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro.

#### **Finalità**

La presente linea guida vuole essere un supporto per i datori di lavoro, per i lavoratori e per le relative rappresentanze, al fine di migliorare il livello di prevenzione e la gestione della sicurezza nella prestazione di lavoro agile.

Il presente documento è stato elaborato in risposta alle sollecitazioni emerse sul tema nei Tavoli per gli standard istituiti a seguito dell'Atto di indirizzo di cui alla deliberazione della Giunta provinciale n. 2236 del 22 dicembre 2020 e nel Tavolo di lavoro del Comitato provinciale di coordinamento SSL.

#### **Fonti e materiale di riferimento**

- Protocollo nazionale sul lavoro in modalità agile di data 07.12.2021 (promosso dal Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali)
- Legge n.81 del 2017
- D.Lgs. n. 81 del 2008
- art. 2087 Codice civile
- art. 14 Legge n. 124 del 2015
- Presidenza del Consiglio dei Ministri, Direttiva 01/06/2017 n° 3, G.U. 17/07/2017
- Ministero per la PA, Circolare n.1 2020
- Atto di indirizzo lavoro agile - Deliberazione Giunta provinciale n.2236 del 2020
- protocollo INAIL
- protocollo Garante Privacy e Isp.Nazionale
- art. 2, c.1 D.L. n. 30 del 2021
- atti e documenti del progetto Ve.L.A.
- documenti di valutazione dei rischi delle pubbliche amministrazioni locali (P.A.T, A.P.S.S. ecc.).

## **Tutele**

La tutela contro gli infortuni e le malattie professionali garantita dall'INAIL riguarda i rischi connessi alla prestazione lavorativa e in itinere se il luogo è stato scelto con criteri di ragionevolezza, compatibile con la prestazione stessa e con le necessità di conciliazione delle esigenze di vita e di lavoro.

L'attività svolta fuori dai locali aziendali senza una postazione fissa comporta comunque l'estensione dell'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali.

Gli infortuni occorsi mentre il lavoratore svolge la propria attività in lavoro agile, nel luogo prescelto dallo stesso lavoratore, sono dunque tutelati se causati da un rischio connesso con la prestazione lavorativa.

## **Informazioni per il lavoratore**

- 1) Il lavoratore agile è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal Datore di Lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli aziendali;
- 2) Il lavoratore che presta la propria attività lavorativa in modalità agile può utilizzare i propri dispositivi mobili (smartphone, computer portatile ecc.);
- 3) Il lavoratore ha la necessità di operare nel rispetto dei principi e delle regole sancite dalla normativa privacy per il trattamento dei dati personali connesso all'utilizzo dei dispositivi mobili;
- 4) Attualmente, non esiste una norma specifica che regolamenti la gestione degli aspetti di salute e sicurezza per i lavoratori che usufruiscono della modalità di lavoro agile, tuttavia trovano applicazione il D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii., la Legge n. 81 del 2017, le indicazioni INAIL emanate in proposito e l'art. 2087 Codice civile e Protocollo nazionale sul lavoro in modalità agile di data 07.12.2021 (promosso dal Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali);
- 5) Il lavoratore è tenuto a individuare i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile evitando luoghi, ambienti, situazioni, condotte e circostanze da cui possano insorgere rischi per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

## **Informazione per il datore di lavoro**

In questo paragrafo si riportano alcuni suggerimenti per la gestione della salute e della sicurezza dei lavoratori che fruiscono della modalità di lavoro agile, come previsto nella Legge n. 81 del 22 del maggio 2017.

È opportuno organizzare per chi opera in modalità lavoro agile un'attività di informazione e formazione specifica al fine di evidenziare i comportamenti e le posture corrette per i lavoratori.

Gli elementi che seguono sono la matrice di base sulla quale programmare il momento informativo e formativo che deve essere organizzato dal Datore di Lavoro con funzioni di RSPP, oppure dal Datore di Lavoro in collaborazione con il RSPP esterno con il confronto e la partecipazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (aziendale o territoriale) e con il Medico Competente (nei casi ove previsto dalla normativa vigente).

L'attività informativa/formativa deve essere contestualizzata alla propria organizzazione aziendale e alla prestazione che si intende svolgere in modalità agile, al fine di garantire la salute e la sicurezza dei lavoratori coinvolti; deve altresì individuare e approfondire i rischi generali e i

rischi specifici connessi a detta particolare innovativa modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Il datore di lavoro adegua la formazione e l'informazione di cui agli artt. 36 e 37 D.Lgs.81/08 e ss.mm.ii. alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

Al lavoratore va consegnata un'informativa scritta recante l'evidenza dei rischi generali e specifici connessi all'attività lavorativa, al fine di fornire le necessarie indicazioni affinché egli possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa (cfr. art. 22 – Legge 81/17).

Per questo è importante che datore di lavoro e lavoratore siano consapevoli della prestazione da svolgere durante la modalità di esecuzione agile, al fine di contestualizzare tutti i rischi specifici.

Il datore di lavoro deve aggiornare periodicamente l'informativa anche nel caso di modifiche delle prestazioni lavorative o in caso di novità tecnico-scientifiche e normative; l'informativa deve contenere i rischi generali potenzialmente presenti nelle attività outdoor e indoor e i rischi specifici della particolare modalità di esecuzione della prestazione e di lavoro, nonché le relative misure di prevenzione e protezione per ridurre al minimo tali rischi e gestirli consapevolmente.

Il lavoratore che opera in modalità agile ha in particolare il dovere di cooperare e collaborare nell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi previste dal datore di lavoro in riferimento ai rischi derivanti dai luoghi esterni ai locali aziendali dei quali solo il dipendente ha concreta conoscenza.

Le sopracitate considerazioni sono necessarie in relazione al fatto che l'azienda con i suoi soggetti della prevenzione è impossibilitata a controllare che le condizioni idonee vengano rispettate dal lavoratore qualora operi in luoghi privati.

Pertanto è opportuno programmare un'informazione e formazione del lavoratore agile utile alla maturazione della sensibilità necessaria a ridurre i rischi utilizzando gli strumenti organizzativi e le misure di prevenzione necessari. Infatti, secondo l'art. 20 D.Lgs. 81/08 egli deve rispettare le direttive del datore di lavoro in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, prendersi cura della propria salute e sicurezza e, nell'eventualità di un infortunio, egli dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione al datore di lavoro.

I requisiti di sicurezza sono elencati nel D.Lgs. 81/08 ss.mm.ii. e nei relativi allegati.

Per quanto ragionevolmente applicabile, si rinvia anche ai criteri di valutazione di edifici o di locali da destinare a luogo di lavoro in ambiente produttivo e nel terziario (Deliberazione della Giunta provinciale n. 1513 del 2012).

### **Elementi per la gestione del rischio**

I suggerimenti riportati sotto sono esclusivamente di carattere esemplificativo e non esaustivo, ferma restando la necessità di una valutazione contestualizzata.

#### **• Requisiti dei luoghi di lavoro e igiene dei locali**

Il lavoro agile è una modalità di lavoro che prevede la possibilità di mutare il luogo fisico della postazione lavorativa. Il lavoratore, secondo la vigente disciplina normativa, è libero di individuare il luogo ove svolgere la prestazione in modalità agile purché lo stesso abbia caratteristiche tali da consentire la regolare esecuzione della prestazione, in condizioni di sicurezza e riservatezza, anche con specifico riferimento al trattamento dei dati e delle informazioni aziendali nonché alle esigenze di connessione con i sistemi aziendali e nell'ambito

di applicazione della linee guida specifiche aziendali.

Per quanto riguarda gli spazi indoor, va da sé che le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, interrati, box, cantine, ecc.).

È necessario che il lavoratore possa fruire di servizi igienici e di acqua potabile e che possa disporre della presenza di impianti eseguiti a regola dell'arte (elettrico, termo-idraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti. Le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe).

Di seguito si riportano alcuni aspetti definiti dall'Allegato IV del D.Lgs 81/2008 e ss.mm.ii., relativo ai requisiti dei luoghi di lavoro.

- Nei luoghi di lavoro chiusi è necessario che il lavoratore disponga di aria salubre in quantità sufficiente ottenuta preferenzialmente con aperture naturali e quando ciò non sia possibile con impianti di aerazione;
- Se sono presenti impianti di condizionamento dell'aria è indicato che debbano funzionare senza creare correnti d'aria fastidiose ed essere sottoposti periodicamente a controlli, manutenzione, pulizia e sanificazione;
- La temperatura dei locali deve essere adeguata all'organismo umano durante il tempo di lavoro, tenuto conto dei metodi di lavoro applicati e degli sforzi fisici imposti ai lavoratori;
- Le finestre, i lucernari e le pareti vetrate devono essere tali da evitare un'eccessiva esposizione a irraggiamento dell'operatore, tenendo conto del tipo di attività e della natura del luogo di lavoro;
- Gli apparecchi a fuoco diretto destinati al riscaldamento dell'ambiente nei locali chiusi di lavoro, è indicato che siano dotati dei prescritti requisiti di ventilazione e aerazione per evitare l'accumulo di prodotti della combustione;
- I luoghi di lavoro devono disporre di sufficiente luce naturale. In ogni caso, tutti i predetti locali e luoghi di lavoro devono essere dotati di dispositivi che consentano un'illuminazione artificiale adeguata per salvaguardare la sicurezza, la salute e il benessere del lavoratore. Nei casi in cui non fosse possibile illuminare adeguatamente gli ambienti, si devono adottare adeguate misure compensative o sussidiarie da impiegare al bisogno (es. lampade, ecc.).

• *Esclusioni di luoghi non ritenuti idonei per lo svolgimento del lavoro agile*

Non si ritiene consigliabile né utile elencare in via esaustiva i luoghi idonei e non idonei alla prestazione di lavoro, vista la caratteristica tipica che il lavoro agile dovrebbe possedere, ovvero la sua natura volutamente "aperta" e "libera".

Appare pleonastico evidenziare che anche grazie alla specifica formazione, il lavoratore agile deve essere consapevole che non può e non deve effettuare la prestazione lavorativa in luoghi in cui è messa a rischio la sua integrità psicofisica e la sua salute, a causa della presenza di pericoli evidenti e palesi, secondo la normale diligenza e perizia.

Di conseguenza, sono di fatto esclusi ambienti di per sé pericolosi, ad esempio caratterizzati da:

- dislivelli, con rischi di caduta dall'alto;
- muri, pareti rocciose, pendii;
- luoghi con rischio di annegamento, canali, laghi, bacini, natanti;
- luoghi con rischi meccanici esposti, vicinanza di macchine ed impianti pericolosi
- ambienti con pericoli derivanti dai mezzi di trasporto, vicinanza dalle strade, ferrovie;
- luoghi con rischi dati dalle basse o alte temperature, eccessiva luminosità o ridotta

luminosità;

- luoghi con elevato livello di inquinamento o di presenza di sostanze chimiche pericolose;
- luoghi con presenza di animali pericolosi.

L'elenco riportato sopra vuole avere carattere meramente esemplificativo e non esaustivo.

#### • *Utilizzo di attrezzature e dispositivi*

Gli strumenti/attrezzature utilizzati dovranno essere conformi al Titolo III, art. 70 del D.Lgs. 81/2008, nonché alle specifiche disposizioni legislative e regolamentari di recepimento delle Direttive Comunitarie di prodotto; ciò anche in caso di utilizzo di attrezzature personali; in tale circostanza il lavoratore dovrà farsi carico di garantire nel tempo la permanenza dei requisiti di sicurezza con un'adeguata manutenzione.

Il lavoratore è tenuto ad utilizzare le attrezzature/apparecchiature proprie o fornite dall'azienda in conformità alle istruzioni d'uso di cui le stesse sono corredate.

In generale, è opportuno utilizzare i cavi e gli alimentatori originali del prodotto. Se questo non fosse possibile o sufficiente per consentire il collegamento dei dispositivi alla rete elettrica, è possibile ricorrere all'uso di prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla e avvolgicavo. Tali dispositivi devono essere dotati di marcatura CE, integri (guaina, prese e spine non danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte e provvisti della targhetta indicante la tensione nominale (ad es. 220-240 V), la corrente nominale (ad es. 10-16 A) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 W). È importante disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe in modo da minimizzare il rischio di inciampo.

Le attrezzature di lavoro non possono essere utilizzate per operazioni e secondo condizioni per le quali non siano adatte. Nel caso di funzionamento anomalo e/o guasto delle stesse, oltre a sospendere immediatamente il loro utilizzo, se la manutenzione è a carico del datore di lavoro il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione.

Fatti salvi diversi accordi, il datore di lavoro, di norma, fornisce la strumentazione tecnologica e informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, al fine di assicurare al lavoratore la disponibilità di strumenti che siano idonei all'esecuzione della prestazione lavorativa e sicuri per l'accesso ai sistemi aziendali.

#### • *Diritto/Dovere alla disconnessione*

Ferme restando le previsioni di legge e di contratto collettivo, la giornata lavorativa svolta in modalità agile si caratterizza per l'assenza di un preciso orario di lavoro e per l'autonomia nello svolgimento della prestazione, nell'ambito degli obiettivi prefissati nonché nel rispetto dell'organizzazione delle attività assegnate dal responsabile a garanzia dell'operatività dell'azienda e dell'interconnessione tra le varie funzioni aziendali.

La normativa dedica particolare attenzione anche al diritto alla disconnessione dagli strumenti digitali per chi lavora in lavoro agile. Al riguardo il Parlamento europeo con una Risoluzione ha raccomandato agli Stati membri il riconoscimento di questo diritto come fondamentale<sup>1</sup>.

Gli strumenti digitali utilizzati a scopi lavorativi possono creare una pressione e uno stress costanti, avere un impatto negativo sulla salute fisica e mentale e sul benessere dei lavoratori e condurre a malattie psicosociali o altre malattie professionali come l'ansia, la depressione, il burnout, lo stress da tecnologia, disturbi del sonno e muscoloscheletrici.

Visto il tema della sicurezza sui luoghi di lavoro, a tale diritto corrisponde un pari dovere per il lavoratore, visto l'obbligo di tutelare e preservare la propria salute come bene comune e non

solo individuale. Tale diritto-dovere è riconosciuto nel rispetto degli eventuali accordi sottoscritti dalle parti, fatti salvi eventuali periodi di reperibilità concordati.

- *Ergonomia della postazione di lavoro in spazi indoor*

Il luogo di lavoro e l'utilizzo delle attrezzature devono essere strutturati in modo da rispondere ai principi dell'ergonomia.

In particolare, lo schermo deve essere orientabile e inclinabile liberamente per adeguarsi facilmente alle esigenze dell'utilizzatore. Lo schermo deve essere posizionato di fronte all'operatore in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm, per i posti di lavoro in cui va assunta preferenzialmente la posizione seduta.

Al fine di evitare riflessi, eccessivi contrasti di luminanza e abbagliamenti dell'operatore, la postazione di lavoro va disposta parallelamente all'ubicazione delle fonti di luce naturale e/o artificiale.

Deve essere garantita un'illuminazione sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante, tenuto conto delle caratteristiche del lavoro e delle esigenze visive dell'utilizzatore. Le finestre vanno munite di tendaggi o tapparelle che consentano di regolare l'intensità della luce nel posto in cui viene svolta la prestazione lavorativa.

Alla stessa maniera, le lampade devono essere collocate in modo tale da evitare abbagliamenti diretti, riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il campo visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Il piano di lavoro sul quale viene svolta l'attività lavorativa deve essere stabile, di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio. L'altezza del piano di lavoro, fisso o regolabile, deve essere indicativamente compresa fra 70 e 80 cm. Lo spazio a disposizione deve permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, nonché l'ingresso del sedile (sedia) e dei relativi braccioli, se presenti.

Il piano di lavoro deve avere una profondità tale da assicurare una corretta distanza visiva dallo schermo, tenendo presente che schermi di grandi dimensioni richiedono tavoli di maggiore profondità. Il colore della superficie del piano di lavoro deve essere chiaro, possibilmente diverso dal bianco, e in ogni caso non riflettente.

Il sedile di lavoro deve essere stabile e permettere all'utilizzatore libertà nei movimenti, nonché una posizione comoda. Lo schienale deve fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare dell'utente.

- *Sicurezza antincendio*

Il rischio incendio al quale il lavoratore può essere esposto in caso di prestazione in modalità agile è molto variabile in funzione del luogo dove viene resa la prestazione e delle sue caratteristiche. La gestione dell'emergenza è affidata al corpo dei Vigili del Fuoco, pertanto in caso di emergenza è necessario allertare i soccorsi chiamando il numero unico 112.

Si raccomanda di mantenere sgombre e accessibili le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori, di evitare l'accumulo di materiale infiammabile (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto elettrico o dei dispositivi elettrici utilizzati.

Le fonti di calore, tra le quali anche le lampade da tavolo, devono essere posizionate in modo tale che non vi sia contatto tra esse e materiali infiammabili o facilmente innescabili.

Al termine dello svolgimento dell'attività lavorativa è necessario scollegare tutti i dispositivi portatili dalle relative fonti di alimentazione.

L'uso dei dispositivi va immediatamente interrotto qualora si avverta odore di bruciato o si ravvisi la presenza di fumo o scintille.

#### • *Rischio elettrico*

L'impianto di alimentazione elettrica dei dispositivi impiegati per il lavoro agile deve essere a regola dell'arte e le attrezzature di lavoro installate in modo da proteggere il lavoratore dai rischi di natura elettrica e in particolare dai contatti elettrici diretti e indiretti con parti attive sotto tensione.

#### • *Campi elettromagnetici*

I computer e i telefoni cellulari di ultima generazione producono campi elettromagnetici di debole intensità. Tuttavia come indicazione di carattere generale si ricorda che per le telefonate è bene utilizzare sistemi vivavoce o auricolari, evitando di tenere il volume su livelli elevati e mantenendo il dispositivo a 30 cm dal corpo. Si ricorda in particolare che secondo quanto previsto dal codice della strada, durante la guida è vietato usare il telefono se non dotato di dispositivo vivavoce.

Al fine di evitare potenziali interferenze con dispositivi medici del lavoratore, è importante seguire le specifiche indicazioni del produttore/importatore in merito all'uso dell'apparecchiatura stessa; per eventuali dubbi è possibile rivolgersi al medicocompetente.

#### • *Lavoro solitario o isolato*

È consigliabile prestare l'attività lavorativa in luoghi presidiati o con un collegamento diretto verso il presidio più vicino. Nei casi in cui è prevedibile svolgere la prestazione lavorativa in luoghi isolati e non presidiati, è utile disporre di un dispositivo di allertamento veloce dei soccorsi attivabile in caso di necessità (telefono cellulare con copertura telefonica).

#### • *Radiazioni ultraviolette*

Se la prestazione lavorativa in modalità agile viene resa in luogo *outdoor* il lavoratore può essere esposto a radiazioni ultraviolette. L'esposizione può variare in relazione a fattori quali latitudine e altitudine, condizioni meteorologiche, orario della giornata, riflessione delle radiazioni da parte di superfici (neve, acqua, ecc.).

Gli effetti biologici della radiazione solare dipendono anche dalla suscettibilità individuale associata al fototipo, criterio di classificazione che si basa sul colore della pelle, dei capelli, sulla facilità di comparsa di eritemi e sull'attitudine ad abbronzarsi. Più basso è il fototipo maggiore è la probabilità di ustione e di effetti nocivi connessi all'esposizione solare, in particolare comparsa di tumori cutanei. Si raccomanda quindi di limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari, organizzando il lavoro in modo tale da evitare l'esposizione al sole nelle ore centrali della giornata. Ove possibile evitare lo svolgimento delle pause e il consumo dei pasti in luoghi esposti alla radiazione ultravioletta.

### • *Prevenzione rischi muscolo-scheletrici*

Le attività svolte in lavoro agile non sono immuni da rischi per la salute e la sicurezza, anche dal punto di vista ergonomico e in relazione all'eventuale insorgenza di disturbi muscoloscheletrici (DMS). Tra le più frequenti patologie collegate allo svolgimento dell'attività lavorativa figurano sicuramente quelle inerenti all'apparato muscoloscheletrico.

In genere, i disturbi muscoloscheletrici interessano la schiena, il collo, le spalle e gli arti superiori, ma possono anche colpire gli arti inferiori. Riguardano dolori o danni ad articolazioni e tessuti e coprono un'ampia gamma di disturbi. A seconda del livello di serietà, possono portare all'impossibilità a recarsi sul luogo di lavoro e necessitare di cure mediche. Nei casi cronici più gravi, possono addirittura portare alla disabilità e all'abbandono forzato dell'attività lavorativa.

Molte di queste patologie richiedono tempo per manifestarsi e di norma sono causate da una combinazione di elementi. Tra quelli inerenti all'attività lavorativa e al suo svolgimento ricadono in generale i seguenti:

- assunzione di posture scorrette o statiche;
- ritmi intensi di lavoro;
- mantenimento prolungato della stessa posizione in piedi o seduta;
- movimentazione di carichi, specialmente quando si ruota o si piega la schiena;
- movimenti ripetitivi o che richiedono uno sforzo;
- vibrazioni, scarsa illuminazione o lavoro in ambienti freddi.

I primi tre elementi possono manifestarsi anche in modalità di lavoro agile, mentre gli altri rischi sono pertinenti maggiormente ai lavoratori che si trovano ad operare in ambienti con caratteristiche non favorevoli che aumentano la gravità del rischio.

Alcune patologie sono collegate anche a criticità psicosociali (spesso in abbinamento a quelle fisiche). Ad esempio domanda di lavoro elevata o scarsa autonomia; scarsa soddisfazione sul lavoro, malessere organizzativo.

Non sono gli strumenti informatici (computer, cellulare ecc.) a causare eventuali dolori, ma le posture scorrette con cui li si utilizza, specie se mantenute a lungo. Ad esempio, l'assunzione di posizioni di lavoro scorrette, come il mantenimento del computer appoggiato sulle ginocchia, l'utilizzo di sedie non ergonomiche o addirittura del proprio divano in una postazione domestica, può generare con il passare del tempo severi danni all'apparato muscolo scheletrico.

L'utilizzo prolungato e in posizione scorretta di strumenti informatici (computer, cellulare, ecc.) può generare ulteriori problemi sull'apparato visivo e/o situazioni poco ergonomiche.

Le nuove strumentazioni, inoltre, a seguito della prolungata attività di digitazione possono far emergere patologie come la sindrome del tunnel carpale. Essa è dovuta alla compressione del nervo mediano al suo passaggio all'interno del tunnel carpale, un canale delimitato dalle ossa del polso e da tessuto connettivale. La sofferenza del nervo si manifesta con dolore, formicolii e alterazioni della sensibilità delle dita, spesso di notte o al risveglio. Se trascurata, può portare alla difficoltà di esecuzione anche di semplici movimenti. È chiaro quindi come ignorare i sintomi di questo disturbo possa danneggiare seriamente la funzionalità del nervo.

La massima importanza va dedicata, inoltre, anche alle necessarie azioni di prevenzione che dovrebbero includere modifiche riguardanti:

- gli spazi di lavoro, adeguandoli al fine di migliorare le posture lavorative;
- le attrezzature, assicurando che siano ergonomiche e adatte ai compiti da svolgere;
- un miglioramento della consapevolezza dei rischi, impartendo come già anticipato una formazione su buoni metodi di lavoro;

- le mansioni specifiche dei lavoratori agili, cambiando metodi o strumenti di lavoro;
- l'organizzazione del lavoro, invitando ad una pianificazione delle attività in modo tale da evitare mansioni ripetitive o prolungate con posture scorrette, programmando pause, o pensando ad una eventuale rotazione delle funzioni fino ad una possibile riassegnazione del lavoro.

Dal punto di vista ergonomico è infine importante ricordare sempre quanto sia opportuno eseguire alcuni esercizi durante le pause. Come ormai dimostrato da tempo gli esercizi di ginnastica e di stretching consentono infatti di migliorare nettamente lo stato di salute.

#### • *Prevenzione disturbi visivi*

La sindrome da visione al computer è il risultato dell'utilizzo intensivo di computer ed altri dispositivi elettronici. I sintomi sono vari e sono di tipo visivo, neurologico e muscolo- scheletrico. Non si presentano necessariamente tutti insieme e variano molto da persona a persona, a seconda delle abitudini e del modo in cui si sta davanti al computer o di come si usano gli altri dispositivi elettronici. I fattori più comuni che causano la sindrome da visione al computer sono:

- illuminazione insufficiente;
- riflessi sul display digitale;
- distanza non adeguata dal terminale;
- postura errata.

La parte generalmente più colpita dalla sindrome è l'occhio. Problematiche frequenti sono la visione doppia, la vista offuscata, bruciori e prurito, arrossamento del bulbo e secchezza oculare.

Questi sintomi possono essere dovuti a diversi fattori:

- la luce emessa con forte componente blu dagli schermi, poco naturale e che affatica la vista;
- la scarsa risoluzione sui monitor.

Per quanto fastidiosa, la sindrome da visione al computer porta a sintomi temporanei e non sono noti casi di danni nel lungo periodo. Ci sono comunque alcuni accorgimenti che possono aiutare a ridurre sintomi e fastidi dovuti alla sindrome. Si consiglia, ad esempio:

- di evitare la vicinanza a fonti di interferenza elettrica (es. forno a microonde), oppure a fonti di calore diretto (es. radiatori, termo arredi) che potrebbero danneggiare i dispositivi;
- l'utilizzo di uno schermo ad alta definizione che può rendere meno faticosa la lettura a video, grazie ai caratteri più definiti e al maggiore contrasto;
- di tenere il monitor tenuto a distanza di 50-70 centimetri dagli occhi, con il suo bordo superiore alla stessa altezza degli occhi, in modo da tenere la testa lievemente inclinata verso il basso;
- di mantenere la luminosità dello schermo di poco superiore a quella dell'ambiente circostante, in un ambiente di lavoro non troppo luminoso e privo di riflessi che confondono la vista.

E' importante ricordare inoltre che l'utilizzo di dispositivi a LED (PC, tablet, smartphone ecc.) ha aumentato notevolmente l'esposizione a fonti di luce dannose. In particolare, il termine "luce blu" si riferisce a una componente di radiazione elettromagnetica dello spettro del visibile nelle lunghezze d'onda tra i 380 e i 500 nm. Essa risulta pericolosa nei casi in cui i suoi valori siano ricompresi tra i 390 e i 455 nm. Le nuove sorgenti luminose (come per esempio i LED) sono state progettate per migliorare e facilitare la nostra vita, ma emettono una quantità di luce blu maggiore rispetto alle tradizionali lampadine del passato. E' opportuno pertanto privilegiare strumentazioni (come ad esempio smartphone o tablet) dotati di filtro della luce blu.

Gli effetti di una sovraesposizione da luce blu possono essere suddivisi nel breve e medio/lungo periodo. Nel breve periodo, quindi dopo 6-8 ore, il 91% delle persone soffre di:

- rossore e occhi irritati: per lungo tempo si fissano schermi retroilluminati;
- secchezza degli occhi: dovuta alla minor frequenza dell'ammicciamento (battito di ciglia) e alla conseguente minor lacrimazione e lubrificazione del tessuto trasparente che si trova nella parte anteriore dell'occhio;
- astenopia: stanchezza visiva per l'eccessiva esposizione alla Luce Blu e lo sforzo della lettura di caratteri molto piccoli;
- insonnia: la Luce Blu inibisce la secrezione di melatonina;
- mal di testa: per l'eccessivo affaticamento degli occhi.

Con il passare del tempo, la luce blu può portare a un abbassamento della densità del pigmento maculare, che a sua volta potrebbe causare lo sviluppo della maculopatia. In questo senso, qualora non presenti nelle strumentazioni filtri specifici, un valido aiuto può venire dall'uso di attrezzature adeguate, come appositi occhiali o pellicole schermanti.

#### • *Multitasking e deficit dell'attenzione*

La tendenza (o la necessità) a svolgere più compiti al contempo (multitasking) è un fattore caratterizzante delle attività in modalità di lavoro agile e, al contempo, si rivela essere un elemento trasversale a diverse tipologie di mansioni (specie se queste coinvolgono l'uso di strumenti digitali contemporaneamente all'impiego di attrezzature e/o alla manovra di veicoli) con una diretta incidenza sulla probabilità:

- di peggiorare il livello di attenzione individuale nel complesso;
- di commettere errori, ovvero di causare / subire infortuni.

#### • *Gestione emergenze, spazi, passaggi e vie di fuga*

Risulta infine importante evidenziare nell'informativa destinata al lavoratore agile la necessità di una corretta valutazione dell'idoneità dei luoghi dal punto di vista della gestione delle emergenze, delle interferenze con altri lavori e altri rischi indiretti (da evitare sia a livello spaziale che temporale), la sicurezza della viabilità, degli accessi e delle eventuali vie di fuga in caso di emergenza.

In aggiunta alle indicazioni di gestione del rischio di cui sopra, si sintetizzano di seguito i principali punti da sviluppare nell'informativa, a cura del datore di lavoro, che potrà essere corredata da eventuali allegati se ritenuto opportuno, per prestazioni di lavoro svolte in ambienti indoor:

- indicazioni circa la sicurezza antincendio (principi generali sull'incendio e utilizzo dei mezzi di estinzione, comportamento in caso di incendio, atmosfere esplosive, ecc.);
- indicazioni sui requisiti igienici minimi dei locali (microclima, temperatura ed umidità dei locali, elementi di qualità dell'aria con riferimento al ricambio d'aria e alla presenza di eventuali sorgenti di emissioni, impianti termici e di condizionamento, ecc.);
- efficienza ed integrità di strumenti/dispositivi e attrezzature/apparecchiature prima dell'uso;
- utilizzo delle attrezzature di lavoro/apparecchiature (istruzioni d'uso);
- comportamento da tenere in caso di funzionamenti anomali e/o guasti delle attrezzature/apparecchiature utilizzate, siano esse proprie o aziendali;
- requisiti minimi su impianti di alimentazione elettrica;
- indicazioni sul corretto utilizzo dell'impianto elettrico, (buono stato dei cavi elettrici di collegamento e loro posizionamento utilizzo prese, sovraccarico, prevenzione incendi, ecc.);

- caratteristiche minime relative alla ergonomia della postazione dotata di videoterminale;
- caratteristiche minime relative alla ergonomia nell'utilizzo di computer portatili, tablet, ecc.

Nel caso in cui la prestazione di lavoro si svolga in ambienti *outdoor*, si ritiene che, salvo esigenze eccezionali, di norma questi non siano il luogo idoneo all'utilizzo duraturo e continuato di apparecchiature elettroniche (PC, tablet, ecc) per lavori al videoterminale, a causa di evidenti limiti nei requisiti posturali, ergonomici, microclimatici e di luminosità. In ambiente outdoor sono invece accettabili attività lavorative connesse a prestazioni relazionali, comunicazioni telefoniche o voip, lettura di documenti cartacei, approfondimenti, coordinamento di attività, videoconferenze tipo meet team e solo per tempo limitato e incidentale, lavori di videoscrittura.

Di conseguenza, l'informativa per ambienti outdoor deve prevedere almeno i seguenti contenuti minimi:

- indicazioni sulla pericolosità dell'esposizione diretta alla radiazione solare;
- indicazioni sulla pericolosità dell'esposizione prolungata a condizioni meteorologiche sfavorevoli (caldo o freddo intensi, elevata umidità);
- limitazioni e eventuali accorgimenti da adottare ove sia necessario svolgere attività in luoghi isolati o in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- rischi connessi allo svolgimento di attività in aree con presenza di animali o che non siano adeguatamente mantenute, con riferimento alla vegetazione al degrado ambientale, alla presenza di rifiuti, ecc.;
- rischi connessi allo svolgimento di attività in aree con presenza di sostanze combustibili o infiammabili e sorgenti di ignizione;
- rischi connessi allo svolgimento di attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile.

#### • *Altri elementi utili*

Per questa specifica modalità di esecuzione della prestazione, data la natura intrinseca di assenza di vincoli spaziali, la cooperazione del lavoratore alle misure di prevenzione e protezione previste dal datore di lavoro (art. 20 D.Lgs. 81/08 ss.mm.ii.) è particolarmente evidente e rilevante: il lavoratore ha un maggiore coinvolgimento, una autoresponsabilizzazione comportamentale. Tutto ciò presuppone una cultura della sicurezza adeguata, garantita tramite informazione e formazione obbligatoria dei lavoratori sui rischi generici e specifici, che permetta loro una capacità di autovalutazione e l'acquisizione di consapevolezza sui rischi dell'ambiente scelto.

E' compito dei datori di lavoro, con il supporto di tutta la struttura aziendale, del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e del medico competente, considerare gli aspetti legati a sicurezza e salute dei lavoratori agili.

Il servizio di prevenzione e protezione tiene conto delle peculiarità del lavoro agile nella valutazione dei rischi individuando, di conseguenza, le misure idonee a gestire il relativo rischio. Attenzione particolare è riservata ai progetti formativi e informativi, da programmare sulla base dei rischi e delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

## DICHIARAZIONE CONGIUNTA

La stipula della presente ipotesi di accordo non è di per sè solo motivo per la revoca della flessibilizzazione oraria negli enti in cui è già presente, in modo da poter permettere una giusta conciliazione lavoro/esigenze personali e senza che venga inficiata la qualità lavorativa ed in attesa di una nuova disciplina in materia

Trento, 29/6/2022

per l'A.P.Ra.N.

per il Consorzio dei Comuni trentini

per l'UPIPA

per le Organizzazioni sindacali:

C.G.I.L. F.P.

C.I.S.L. F.P.

U.I.L. FPL - Enti locali

Fe.N.A.L.T.



# MAPPATURA E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Aggiornato e inserito nel PIAO 2025-2027



ALLEGATO D

PIANO ANTICORRUZIONE 2024 - TABELLA MAPPATURA E VALUTAZIONE DEL RISCHIO - PARCO ADAMELLO-BRENTA

MACRO PROCESSI (AREA)	PROCESSI (SOTTOAREA)	SOTTOPROCESSI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - deliberazione di riferimento/autorizzativa e	Potentiali rischi	Valutazione della probabilità										Valutazione dell'impatto						Valutazione complessiva rischio (axb)	Identificazione del rischio (*)	AZIONI
						Direzionalità	Rilevanza esterna	Congestività processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli	Totale	Indici di valutazione della probabilità (A)	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto economico, organizzativo e immagine	Totale	Indici di valutazione dell'impatto (B)					
Area A: autorizzazione e concessione	A1 Provvedimenti amministrativi relativi all'area e nel contempo	A1.1 Autorizzazioni in deroga al Piano del Parco per la realizzazione di interventi a fini di utilità o opere pubbliche	L.P. 15/2015 L.P. 11/2007	DIRETTIVE GIUNTA ESECUTIVA	NO	2	5	3	5	1	4	20	3,3	1	1	0	4	6	1,5	5,0	Rischio trascurabile			
		A1.2 Autorizzazione deroghe non urbanistiche alle norme di attuazione del Piano del Parco	L.P. 15/2015 L.P. 11/2007	PIANO DEL PARCO	NO	2	5	3	1	1	3	15	2,5	1	1	0	4	6	1,5	3,8	Rischio trascurabile			
		A1.3 Autorizzazioni a carattere non urbanistico previste dalle norme	L.P. 15/2015 L.P. 11/2007	PIANO DEL PARCO	NO	4	5	1	1	1	3	15	2,5	1	1	2	4	8	2,0	5,0	Rischio trascurabile			
		A2.1 Autorizzazione alla costruzione di nuove legnaie per alcune tipologie di manufatti (classi III, IV, V, VIII, IX, X, XII, XIV, XV) ai sensi delle norme di attuazione del Piano del Parco	L.P. 15/2015 L.P. 11/2007	NO	2	5	1	3	1	1	1	13	2,2	1	1	0	4	6	1,5	3,3	Rischio trascurabile			
		B1.1 Individuazione interventi e definizioni priorità	L.P. 26/93 D.LGS 36/23 L.P. 2/16	PIANO TRIENNALE DELLE ATTIVITA'	SI*	4	5	3	5	5	3	25	4,2	4	1	0	4	9	2,3	9,4	Rischio basso			
		B2.1 esecuzione LAVORI in appalto (procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara); secondo quanto stabilito dalla norma di riferimento	art. 33 L.P. 26/93 D.LGS 36/23 art. 176 c.1, lett. a) regolamento L.P. 2/16 D.LGS 36/23	NO	3	5	1	5	5	2	2	21	3,5	1	1	0	4	6	1,5	5,3	Rischio basso			
		B2.2 esecuzione LAVORI in economia mediante ordine fiduciario; secondo quanto stabilito dalla norma di riferimento	art. 33 L.P. 26/93 e art. 176 c.1, lett. a) regolamento L.P. 2/16 D.LGS 36/23	NO	3	5	1	5	1	3	3	18	3,0	1	1	0	4	6	1,5	4,5	Rischio trascurabile			
		B2.3 esecuzione LAVORI in economia mediante amministrazione diretta tramite proprio personale (acquisizione di forniture, noli e servizi); secondo quanto stabilito dalla norma di riferimento	art. 52 L.P. 26/93 e art. 176 c.1, lett. b) regolamento L.P. 2/16 D.LGS 36/23	NO	5	2	1	1	5	3	3	17	2,8	1	1	0	4	6	1,5	4,3	Rischio trascurabile			
		B2.4 esecuzione LAVORI in economia mediante amministrazione diretta tramite impresa; secondo quanto stabilito dalla norma di riferimento	art. 52 L.P. 26/93 e art. 176 c.1, lett. c) regolamento L.P. 2/16 D.LGS 36/23	NO	5	5	1	5	5	4	4	25	4,2	1	1	0	3	5	1,3	5,2	Rischio basso			
		B2.5 affidamento consulenze/prestazioni professionali connesse alla progettazione ed esecuzione degli interventi (affidamento consulenze/prestazioni professionali su attività dell'Ente)	L.P. 26/93 L.P. 23/90 L.P. 2/16 D.LGS 36/23	SI* CRITERI DELIBERA GIUNTA	2	5	1	5	5	3	3	21	3,5	1	1	0	4	6	1,5	5,3	Rischio basso			
Area B: Contratti	B3 Requisiti di qualificazione	B3.1 appalto (procedura negoziata senza pubblicazione del bando); individuazione impresa e idoneità tecnico/professionale	L.P. 26/93 e D.Lgs. 36/23 L.P. 2/16 D.LGS 36/23	SI* DELIBERA PAT	2	5	1	5	1	2	16	2,7	1	1	0	4	6	1,5	4,0	Rischio trascurabile				
		B3.2 continue fiduciarie inferiori a 50.000 - richiesta possesso requisiti previsti dalla norma di riferimento	L.P. 26/93 e D.Lgs. 36/23 L.P. 2/16 D.LGS 36/23	NO	2	5	1	5	1	3	17	2,8	1	1	0	4	6	1,5	4,3	Rischio trascurabile				
		B3.3 amministrazione diretta (lavori); richiesta possesso requisiti previsti dalla norma di riferimento	L.P. 26/93 e D.Lgs. 36/23 L.P. 2/16 D.LGS 36/23	NO	2	5	1	5	5	4	22	3,7	1	1	0	4	6	1,5	5,5	Rischio basso				
		B3.4 affidamento consulenze/prestazioni professionali connesse alla progettazione ed esecuzione degli interventi (affidamento consulenze/prestazioni professionali su attività dell'Ente)	L.P. 26/93 L.P. 23/90 L.P. 2/16 D.LGS 36/23	SI* CRITERI	2	5	1	5	5	3	21	3,5	1	1	0	5	7	1,8	6,1	Rischio basso				
		B3.5 fornitura di beni e servizi a trattativa diretta senza previo confronto concorrenziale	L.P. 23/1990	NO	2	5	1	5	1	3	17	2,8	1	1	0	4	6	1,5	4,3	Rischio trascurabile				
		B3.6 richiesta possesso requisiti previsti dalla norma di riferimento	L.P. 23/1990	NO	2	5	1	5	1	3	17	2,8	1	1	0	4	6	1,5	4,3	Rischio trascurabile				
		B4.1 continue inferiori a 50.000 euro - valutazione requisiti dichiarati	L.P. 26/93	NO	2	5	1	5	1	3	17	2,8	1	1	0	4	6	1,5	4,3	Rischio trascurabile				
		B4.2 amministrazione diretta (acquisizione di forniture, noli e servizi); valutazione requisiti dichiarati	L.P. 26/93	NO	2	5	1	5	1	3	17	2,8	1	1	0	4	6	1,5	4,3	Rischio trascurabile				
		B4.3 amministrazione diretta (lavori); valutazione requisiti dichiarati	L.P. 26/93	NO	2	5	1	5	1	3	17	2,8	1	1	0	4	6	1,5	4,3	Rischio trascurabile				
		B4.4 consulenze/prestazioni professionali connesse a progettazione ed esecuzione degli interventi (consulenze/prestazioni professionali su attività dell'Ente)	L.P. 26/93 L.P. 23/90 L.P. 2/16 D.LGS 36/23	SI* CRITERI DELIBERA GIUNTA	2	5	1	5	5	3	21	3,5	1	1	0	4	6	1,5	5,3	Rischio basso				





Area E:  
Processi Individuali  
dal Responsabile  
della Prevenzione  
della Corruzione e  
della Trasparenza  
(RCPT)

ES Conferimento di incarichi professionali	ES1 Individuazione delle necessità di affidamento di incarichi a soggetti esterni, lavoro da essere affidati in altre aree; individuazione del soggetto; quantificazione degli oneri	L.P. 23/1983	SI/ DELIBERE GIUNTA	Meditazione preventiva circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. Carente l'individuazione del procedimento per gli affidamenti degli incarichi ex art. 7, c.6 del D.lgs. 150/2001 e l'individuazione delle eventuali modalità di affidamenti di servizi in applicazione del D.lgs. 150/2001 e degli art. 22 e 23 del D.lgs. 150/2001 in materia	4	5	3	3	1	3	19	3,2	2	1	0	4	7	1,8	5,5	Rischio basso
EF Contenzioso attivo				Il rischio concerne la mancata conclusione in materia di contenzioso (risoluzione pacifica) ovvero la mancata impugnativa di atti lesivi (decorsi) e l'eventuale mancata partecipazione alle udienze. Sono previsti che i contenziosi non sono basati sull'archiviazione dei procedimenti	5	5	3	5	1	2	21	3,5	1	1	0	4	6	1,5	5,3	Rischio basso
ES Contenzioso passivo				partecipazione alle udienze. Sono previsti che i contenziosi non sono basati sull'archiviazione dei procedimenti	5	5	3	5	1	2	21	3,5	1	1	0	4	6	1,5	5,3	Rischio basso
ES Pianificazione statistica	ES1 Modifiche di zonizzazione del territorio secondo la distribuzione 2/10	L.P. 11/2007 DPP 3-35/LEG 21/01/2010	SI/ PIANO DEL PARCO	Valutazione non oggettiva della norme determinati soggetti a scapito della tutela del territorio e del paesaggio. Mancata normalità di riferimento	2	5	5	5	1	2	20	3,3	2	1	2	4	9	2,3	7,5	Rischio basso

Identificazione Classi di rischio (*)	
tra 0 e 5	1
> 5 e <= 10	2
> 10 e <= 15	3
oltre 15	4

Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli
1	2	2	1	1	1
2	5	3	3	5	2
3	5	5	5	5	3
4					4
5					5

Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine
1	1	0	1
2	5	1	2
3		2	3
4		3	4
5		4	5

## Indici di valutazione della probabilità

<b>Discrezionalità</b> Il processo è discrezionale ?	
No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato dsolo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E' altamente discrezionale	5

<b>Rilevanza esterna</b> Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5

<b>Complessità del processo</b> Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato	
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5

<b>Valore economico</b> Qual è l'impatto economico del processo	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5

<b>Frazionabilità del processo</b> Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti) ?	
No	1
Si	5

<b>Controlli</b>	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Si, è molto efficace	2
Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Si, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

## Indici di valutazione dell'impatto

<b>Impatto Organizzativo</b> Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a. quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
Fino circa il 20%	1
Fino circa il 40%	2
Fino circa il 60%	3
Fino circa il 80%	4
Fino circa il 100%	5

<b>Impatto economico</b> Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No	1
Si	5

<b>Impatto reputazionale</b> Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?	
No	0
Non ne abbiamo memoria	1
Si, sulla stampa locale	2
Si, sulla stampa nazionale	3
Si, sulla stampa locale e nazionale	4
Si, sulla stampa locale e nazionale e internazionale	5

<b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b> A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente di ufficio generale	4
A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

#### **NOTE INFORMATIVE:**

Con riferimento alla nota dell' Avvocatura della Provincia di data 7 ottobre 2013, prot. n. 542809, avente ad oggetto "Nomina dei referenti ed elaborazione piano triennale di prevenzione della corruzione ex legge 190/2012", si rappresenta quanto segue:

- 1) Considerato che le aree esposte a rischio corruzione ed i relativi processi sono già stati individuati, ciascuna struttura provinciale dovrà individuare solo i sottoprocessi e le relative azioni comportanti un rischio alla corruzione. Alle suddette aree possono essere aggiunte altri macroprocessi in base alle specifiche esigenze della struttura.
- 2) Nella fase di mappatura dei processi è necessario porre subito attenzione anche agli indici sottoriportati, legati alla valutazione del rischio:

#### **INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA':**

- discrezionalità del processo
- rilevanza esterna del processo ( destinatario: ufficio interno o utente esterno)
- complessità del processo ( coinvolgimento di una o più amministrazioni )
- valore economico del processo ( vantaggi economici a soggetti esterni)
- frazionabilità del processo (pluralità di azioni per raggiungere il risultato)

#### **INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO:**

- impatto organizzativo (sul personale coinvolto)
- impatto economico ( presenza o meno di sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti o sentenze di risarcimento dei danni nei confronti della p.a.per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe)
- impatto reputazionale ( pubblicazione su giornali o riviste di articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi)
- impatto organizzativo, economico e sull'immagine (livello al quale può collocarsi il rischio dell'evento – livello apicale, livello intermedio o livello basso)

#### **CONTROLLI**

- controlli (adeguatezza del controllo applicato al fine di neutralizzare il rischio)

Al fine di garantire uniformità sulle informazioni da segnalare, si prega di compilare il foglio successivo "**Processi e valutazione rischio**", ( foglio arancione), nei campi relativi sia alla mappatura dei processi che per la parte relativa alla valutazione del rischio.

Con riferimento a quest'ultima si rinvia alla "**Tabella valutazione rischio**", ( foglio giallo), per gli indici di valutazione della probabilità, dell'impatto del processo e dei controlli, con le relative specifiche ed indicatori numerici. Solo questi ultimi dovranno essere riportati negli appositi campi individuati.