



**PARCO NATURALE**  
**PANEVEGGIO**  
**PALE DI SAN MARTINO**

**ENTE PARCO PANEVEGGIO PALE DI SAN MARTINO**  
Provincia autonoma di Trento

**PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

**PIAO 2024 - 2026**

# **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 2024-2026**

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

### **ALLEGATO C. DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE (Provincia autonoma di Trento)**

## 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. 30.03.2001 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 Paneveggio Pale di San Martino, si rileva come il personale in dotazione organica al 31 dicembre 2022 è pari a 16 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 8 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”.*

I contenuti del presente PIAO sono coerenti con le indicazioni programmatiche, con gli obiettivi nonché con le previsioni di carattere economico-finanziario, riportati nei due documenti programmatici dell'Ente, per il periodo corrispondente, Bilancio di previsione finanziario 2024-2026, nonché il Piano triennale delle Attività 2024-2026, in adozione in via contestuale alla redazione del PIAO.

Tenuto conto del disposto regolamentare appena sopra riportato, le parti che costituiscono il PIAO dell'Ente Parco Paneveggio Pale di San Martino 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 Paneveggio Pale di San Martino

**TIPOLOGIA DI AMMINISTRAZIONE:**

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

**INDIRIZZO:**

Località Castelpietra 2, Val Canali - 38054 Primiero San Martino di Castrozza (TN)

**CODICE FISCALE:**

90004590221

**PARTITA IVA:**

01379620220

**DIRETTORE:**

Dott. Cristiano Trotter

**PRESIDENTE**

Dott. Valerio Zanotti

**SITO WEB ISTITUZIONALE:**

<https://www.parcopan.org>

**TELEFONO:**

0439 64854

**E-MAIL:**

info@parcopan.org

**PEC:**

parcopan@legalmail.it

Il Parco Naturale Paneveggio Pale di San Martino è situato nel Trentino orientale, al confine con il Veneto. Ha una superficie di circa 197 Km<sup>2</sup>, e comprende i bacini dei torrenti Cismon, Vanoi e Travignolo, che formano le valli del Primiero, del Vanoi e di Fiemme. Una piccola porzione del Parco è situata in Valle di Fassa. Sette sono i comuni il cui territorio è in parte compreso nel Parco: Primiero San Martino di Castrozza, Canal San Bovo, Imer, Moena, Mezzano, Predazzo, Sagron Mis. Dal primo gennaio 2016, infatti, per la fusione di quattro preesistenti entità comunali (Fiera di Primiero, Siror, Tonadico, Transacqua) e la conseguente nascita del comune di Primiero San Martino di Castrozza, il numero dei comuni del Parco si è ridotto.

I COMUNI DEL PARCO		
Comune	Superficie nel Parco (ha)	Percentuale sul totale
Primiero San Martino di Castrozza	12.630,6	64
Canal San Bovo	2.816,4	14
Predazzo	1.618,0	8
Moena	1.142,2	6
Mezzano	895,2	5
Imèr	616,6	3
Sagron Mis	7,0	0
Totale	19.726,0	100

Il Parco si estende sul territorio di due Comunità di valle (Primiero e Fiemme) e del *Comun General de Fascia*. Nel Parco sono comprese l'estremità orientale della catena montuosa del Lagorai, una parte di quella di Lusia-Cima Bocche e un'ampia porzione del Gruppo dolomitico delle Pale di San Martino; queste ultime fanno parte di uno dei nove gruppi montuosi iscritti nella lista dei beni naturali riconosciuti dall'Unesco come Patrimonio dell'Umanità.

Il territorio del Parco racchiude ambienti tipicamente alpini, compresi entro quote che vanno dai 1050 m ai 3.192 m s.l.m. della Cima della Vezzana. La varietà del substrato geologico, delle quote e dei microclimi, oltre alla scarsa antropizzazione del territorio, permettono la presenza di una ricca biodiversità sia animale sia vegetale. Gli insediamenti antropici sono limitati a piccole aree, ed assumono essenzialmente un connotato turistico. L'area del Parco è interessata da attività primarie tradizionali, quali la selvicoltura, l'allevamento bovino ed ovino, la fienagione, che contribuiscono a definire il paesaggio fisico e culturale dell'area protetta. Grande rilevanza assume lo sviluppo, nell'area protetta o nelle immediate vicinanze, delle infrastrutture per l'esercizio dello sci, che vedono il loro fulcro nella stazione di San Martino di Castrozza, con importanti infrastrutture anche nell'area di Lusia, in Val di Fiemme.

## 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. 26 del 17 maggio 2023, a seguito della assunzione della funzione, con decorrenza 1 maggio 2023, è stato nominato il dott. Cristiano Trotter, Direttore dell'Ente, quale responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza dell'Ente Parco Paneveggio Pale di San Martino, al quale è ora stata demandata la redazione della presente sottosezione.

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 PPCT 2024-2026 è stato elaborato in conformità sia alle indicazioni contenute nell'ultimo PNA 2022 (delibera n. 7, di data 17 gennaio 2023) sia al contenuto predisposto dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in data 2 febbraio 2022 "Sull'onda della semplificazione e della trasparenza – orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza".

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 2024-2026 di cui all'Allegato A al presente Piano.

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### SOTTOSEZIONE 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'Ente Parco Paneveggio Pale di San Martino è stato istituito dalla Provincia di Trento con Legge Provinciale n. 18, del 6 maggio 1988, 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 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, è amministrato e gestito tramite i seguenti organi:

- 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.

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

- Settore Amministrativo;
- Settore Ricerca e Conservazione
- Settore Tecnico e Allestimenti
- Settore Attività al pubblico, Informazione e Comunicazione.

Anche a seguito dell'approvazione da parte della Provincia del Piano dei fabbisogni di personale dell'Ente, al 1° gennaio 2024 la dotazione organica attesa dell'Ente è articolata come descritto nello schema seguente.

<b>DIREZIONE – Cristiano Trotter</b>
--------------------------------------

<b>UFFICIO AMMINISTRATIVO - Fiorella Zortea (sostituta) Direttore Amministrativo – Funzionario amministrativo</b>
---

<b>SETTORE - AMMINISTRATIVO</b>		
Salvadori Rosanna	Referente personale	Assistente amministrativo contabile
Minati Andrea	Referente contabilità	Assistente amministrativo contabile
Zortea Orietta	Referente affari generali	Assistente amministrativo

<b>SETTORE - TECNICO e ALLESTIMENTI</b>		
<b>UNITÀ INTERVENTI SUL TERRITORIO E PIANIFICAZIONE</b>		
Gino Taufer	Responsabile Uff. tecnico	Funzionario tecnico
<b>UNITÀ ALLESTIMENTI E INFRASTRUTTURE</b>		
Cristina Zorzi	Referente	Collaboratore tecnico
<b>UNITÀ PATRIMONIO IMMOBILIARE E PROGETTI SPECIALI</b>		
Antoniol Emanuela	Referente	Assistente tecnico

<b>SETTORE - RICERCA E CONSERVAZIONE</b>		
Piergiovanni Partel	Referente	Collaboratore faunistico
Maurizio Salvadori		Assistente ambientale
Dorigatti Enrico		Assistente ambientale
Volcan Gilberto		Assistente ambientale
<i>Posto non coperto</i>		<i>Assistente ambientale</i>

<b>SETTORE - ATTIVITÀ AL PUBBLICO</b>		
<b>UNITÀ DIDATTICA E EDUCAZIONE AMBIENTALE</b>		
Elena Luise (p.t.)	Responsabile attività didattica	Funzionario museale
<b>UNITÀ GESTIONE CENTRI VISITATORI E PROMOZIONE</b>		
Valentina Gasperoni	Responsabile attività al pubblico	Funzionario turistico
<b>UNITÀ UFFICIO STAMPA E COMUNICAZIONE</b>		
Walter Taufer (p.t.)	Responsabile comunicazione	Collaboratore culturale - giornalista



La dotazione organica prevista con il nuovo assetto è quindi di 16 unità oltre al direttore: di queste al dicembre 2023 risultano effettivamente coperte 13 posizioni, con le seguenti precisazioni:

- 1 unità di Funzionario ad indirizzo turistico sarà assunta nel mese di gennaio 2024 a seguito di concorso pubblico in atto;
- il Funzionario ad indirizzo amministrativo ricopre attualmente anche le mansioni di sostituto del direttore di ufficio amministrativo;
- nel corso del 2024 l'Ente valuterà la possibilità di procedere alla copertura del posto di Assistente ambientale per le aree protette, ancora disponibile.

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. Il numero di operai ed addetti assunti a tempo determinato è definito annualmente, potendo variare a seconda delle effettive necessità dell'Ente e delle disponibilità finanziarie.

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, Agenzia per le foreste demaniali, comuni di Primiero San Martino di Castrozza e Sagron Mis). In particolare sono attualmente 48 gli edifici in carico all'Ente, dei quali 18 in proprietà, 11 in comodato, 12 in concessione, 6 in locazione, ed uno misto proprietà/concessione.

Su questi edifici l'Ente garantisce le necessarie opere di manutenzione ordinaria e, laddove sia propria competenza, straordinaria.

### **SOTTOSEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Il Parco Naturale Paneveggio Pale di San Martino ha introdotto forme di lavoro agile durante l'emergenza legata alla pandemia da SARS-Cov2. Le modalità adottate sono state molto semplici, traducendosi nella possibilità data ai dipendenti di collegarsi in remoto alle attrezzature informatiche dell'Ente tramite specifici applicativi acquisiti dall'Ente.

Il lavoro agile non ha comunque, neppure durante la pandemia, mai interessato contemporaneamente più del 50% del personale degli uffici, avendo la direzione adottato provvedimenti di rotazione giornaliera del personale in presenza, in considerazione della non fungibilità di molti posti in organico e della necessità di garantire una efficace apertura degli uffici dell'Ente.

Con il termine dell'emergenza, l'Ente Parco, in quanto Ente strumentale della Provincia Autonoma di Trento, è tenuto ad attenersi al Piano strategico per la promozione del lavoro agile dal titolo "Dal lavoro agile al distretto Trentino intelligente", adottato recentemente dall'Amministrazione Provinciale, che si allega di seguito.

Si rimarca comunque come, anche in considerazione delle piccole dimensioni dell'Ente, non viene manifestata dal personale dell'Ente, allo stato, l'esigenza di usufruire dello strumento.

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.

A legislazione vigente, la materia del lavoro agile è disciplinata dall'art. 14, comma 1, della Legge n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA) e dalle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, che, come espressamente indicato nelle premesse, regolamentano la materia in attesa dell'intervento dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale.

Nell'ordinamento della Provincia autonoma di Trento, nell'ambito del quale è attratta la disciplina del lavoro pubblico anche del personale degli enti strumentali della stessa, e tra i quali rientra anche l'Ente Parco Paneveggio Pale di San Martino, la normativa di riferimento è dettata dalla Legge provinciale 3 aprile 1997 n. 7, che disciplina l'ordinamento del personale e degli uffici della Provincia e degli enti strumentali.

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 ragione di ciò, 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.

L'accordo trova diretta applicazione anche al personale degli enti strumentali provinciali, fatta salva la modulazione delle disposizioni alla realtà organizzativa di ciascuna di esse.

A seguito della valutazione delle richieste, si provvederà alla sottoscrizione degli accordi individuali di applicazione dell'istituto nei confronti del personale richiedente. Alla data attuale nessuna richiesta è pervenuta dal personale dipendente.

L'Allegato C al presente atto riporta l'accordo sottoscritto a livello provinciale.

### **SOTTOSEZIONE 3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI 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 annualmente 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 n. n. 239, del 25 febbraio 2022, recante "Direttive in materia di personale degli Enti strumentali provinciali a decorrere dall'anno 2022". 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 infine i limiti di spesa ammessa per il personale, per ciascun ente considerato.

Risulta pertanto evidente come la programmazione dell'Ente Parco Paneveggio Pale di San Martino 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 2023**

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 che disciplina il funzionamento degli uffici, 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 qualifiche professionali assegnate a singoli dipendenti, la assenza dei quali comporta effettive problematiche funzionali all'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.

In tal senso, in via prospettica sul periodo 2024-2026, si procede innanzitutto a verificare le possibili ipotesi di cessazione del personale, sostanzialmente dovute a pensionamenti programmati, e quindi a verificare anche in senso più ampio le esigenze organizzative dei vari Settori. Si indicano di seguito le risultanze della analisi svolta e la conseguente definizione dei fabbisogni sul periodo indicato:

- a) al momento attuale si è verificato un solo pensionamento, con decorrenza 1° novembre 2023, del profilo di collaboratore tecnico, della categoria C evoluto. In linea con le direttive provinciali in materia, si è provveduto all'indizione di un concorso pubblico, che si concluderà entro l'esercizio 2023, per la copertura del posto che, su preventiva autorizzazione delle Strutture provinciali competenti, è stato trasformato in un posto di funzionario ad indirizzo turistico, della categoria D base; la assunzione del vincitore del concorso, comunque, potrà avvenire soltanto successivamente al 1° gennaio 2024;
- b) a seguito della parziale riorganizzazione dei servizi dell'Ente, svolti anche avvalendosi di personale assunto con contratto di diritto privato (ricerca scientifica, educazione ambientale, attività al pubblico), risulta opportuna, nel corso del 2024, una valutazione sulla tempistica corretta di avvio delle procedure per l'eventuale copertura dell'unico posto di organico rimasto scoperto, relativo ad una figura di assistente ambientale per le aree protette;
- c) fatto salvo quanto riportato ai precedenti punti, nel periodo residuo 2025-2026 non sono previste ulteriori assenze o scoperture di posti d'organico, a seguito di eventi programmabili o conosciuti (quiescenza, limiti d'età, ecc.).

## **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'avvalimento 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 dare avvio alla stessa.

## **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 2024-2026, 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.

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

Nel caso in cui la Amministrazione rilevi la necessità di avviare programmi formativi specifici, in materie per le quali non è possibile attingere alle proposte formative di TSM, si procederà ad una attenta valutazione di avvalimento di diverse Agenzie formative specifiche, individuate attraverso esame del settore di riferimento.

**ALLEGATO A**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E PER LA TRASPARENZA 2024 – 2026**

# 1. IL PROCEDIMENTO DI ADOZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Nel corso degli esercizi precedenti, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) è stato redatto e pubblicato, nelle forme di legge, quale documento avente propria autonomia, come previsto dalla normativa di riferimento.

Con decorrenza dal 2023, detto Piano 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 24 giugno 2022.

La normativa di riferimento relativa agli obblighi e agli adempimenti in materia di prevenzione dei fenomeni corruttivi nonché di trasparenza e pubblicazione dei dati, continua comunque ad avere applicazione nei termini definiti con l'apparato legislativo e regolamentare vigente.

Come già riportato nella parte generale del PIAO, 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.

La sottosezione del PIAO riguardante il PTPCT deve essere predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

1 ) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

2 ) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;

3 ) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;

4 ) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;

5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;

7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

Sulla scorta di dette indicazioni normative, il PPCT 2024-2026 è stato elaborato in conformità sia alle indicazioni contenute nell'ultimo PNA 2022 (delibera n. 7, di data 17 gennaio 2023) sia al contenuto predisposto dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in data 2 febbraio 2022 "Sull'onda della semplificazione e della trasparenza – orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza".

## 2. L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il territorio in cui opera l'Ente Parco Paneveggio Pale di San Martino 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.

I dati statistici ufficiali in materia di criminalità non consentono di elaborare un'analisi dettagliata relativa al territorio provinciale, poiché quelli relativi alle condanne non sono generalmente distribuiti a livello regionale (indagini statistiche pubblicate nel sito istituzionale del Ministero dell'Interno).

In mancanza di stime ufficiali, la Provincia autonoma di Trento ha svolto, in collaborazione con Transcrime, un monitoraggio del rischio di criminalità nell'economia trentina, la cui analisi è stata acquisita nel 2013.

Inoltre la Provincia, in collaborazione con l'Istituto di statistica provinciale (ISPAT), nell'arco temporale 2015-2017, ha condotto un'indagine statistica che ha permesso di controllare le più importanti realtà economico-produttive del Trentino. In particolare, la prima indagine statistica, svolta nel corso del 2015, in attuazione dell'art. 23 del Piano provinciale di prevenzione della corruzione 2015-2017, ha fornito ulteriori elementi in merito alla percezione del fenomeno delle infiltrazioni della criminalità organizzata nel tessuto economico produttivo trentino.

Dall'indagine è emerso che, nella percezione generale da parte degli operatori economici dei due settori, edile e trasporti, il fenomeno della criminalità organizzata in ambito provinciale risulta prevalentemente poco diffuso o per niente diffuso anche se solo un imprenditore su tre esclude recisamente che in Trentino siano presenti fenomeni di estorsione. Peraltro, quando gli intervistati sono interpellati in merito a fatti, di cui hanno avuto esperienza diretta, in ordine a proposte di forme illegali di sostegno all'impresa da parte di organizzazioni criminali, solo una percentuale inferiore al 2 per cento risponde affermativamente.

La seconda fase dell'indagine statistica, la quale ha avuto luogo nel corso del 2016, in attuazione dell'art. 24 del Piano provinciale di prevenzione della corruzione 2016-2018, ha riguardato i settori di attività delle attività finanziarie e assicurative, dell'energia e di acqua e rifiuti ed ha confermato sostanzialmente l'analisi svolta nel medesimo Piano. In questi settori, la percentuale di intervistati che afferma di avere ricevuto la proposta di una forma illegale di sostegno, al fine del superamento di un momento di difficoltà economico – finanziaria, è mediamente prossima all'unità, sicché, pur dovendosi prendere atto della presenza del fenomeno sul territorio provinciale, si può nel contempo confermare che il contesto economico-sociale trentino è sano; risulta quindi fondato il timore che, negli anni recenti di difficoltà economico-finanziaria per le imprese trentine, la criminalità organizzata ne abbia effettivamente insidiato l'integrità, anche se in misura residuale. La terza ed ultima fase dell'indagine statistica, svoltasi nel corso del 2017, in attuazione dell'art. 44 del Piano 2017-2019, ha riguardato il settore dell'agricoltura, silvicoltura e pesca. Anche gli esiti di quest'ultima indagine hanno confermato che il tessuto economico-sociale trentino risulta sostanzialmente immune da fenomeni di illegalità. In particolare, quanto alla presenza della criminalità organizzata nel tessuto economico produttivo trentino, mentre la percezione generale del fenomeno assume una certa, comunque contenuta, consistenza, l'esperienza diretta relega lo stesso fenomeno a percentuali di verifica prossime all'unità. Anche con riferimento al fenomeno della corruzione nel territorio provinciale, i risultati delle interviste consentono di ritenere che la percezione di tale fenomeno abbia una consistenza contenuta, mentre l'esperienza diretta limita lo stesso a percentuali di verifica dell'ordine di una unità.

La Provincia intende ripetere in futuro un'analogha indagine, eventualmente concentrandola su ambiti diversi. L'istituzione provinciale confida comunque nella istituzione, preferibilmente a livello regionale, di un Osservatorio per il contrasto della criminalità organizzata e mafiosa, rammentando l'approvazione in Consiglio provinciale, nella seduta del 27 luglio 2019, di un apposito ordine del giorno (n. 74).



Infine, nel mese di ottobre 2018, il Gruppo di lavoro in materia di sicurezza, istituito dalla Giunta provinciale con deliberazione 8 agosto 2012, n. 1695, ha presentato i risultati dell'attività svolta a partire dal 2012. È stato quindi pubblicato il "Rapporto sulla sicurezza in Trentino", che conferma gli esiti delle richiamate indagini statistiche, evidenziando come, allo stato attuale, il rispetto della legalità risulti adeguatamente garantito sull'intero territorio provinciale.

### 3. L'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il Parco Naturale Paneveggio Pale di San Martino è situato nel Trentino orientale, al confine con il Veneto. Ha una superficie di circa 197 Km<sup>2</sup>, e comprende i bacini dei torrenti Cismon, Vanoi e Travignolo, che formano le valli del Primiero, del Vanoi e di Fiemme. Una piccola porzione del Parco è situata in Valle di Fassa. Sette sono i Comuni il cui territorio è in parte compreso nel Parco: Primiero San Martino di Castrozza, Canal San Bovo, Imer, Moena, Mezzano, Predazzo, Sagron Mis. Dal primo gennaio 2016, infatti, per la fusione di quattro entità comunali (Fiera di Primiero, Siror, Tonadico, Transacqua) e la conseguente nascita del comune di Primiero San Martino di Castrozza, il numero dei comuni del Parco si è conseguentemente ridotto.

Il Parco si estende sul territorio di due Comunità di valle (Primiero e Fiemme) e del *Comun General de Fascia*. Nel Parco sono comprese l'estremità orientale della catena montuosa del Lagorai, una parte di quella di Lusia-Cima Bocche e un'ampia porzione del Gruppo dolomitico delle Pale di San Martino; queste ultime fanno parte di uno dei nove gruppi montuosi iscritti nella lista dei beni naturali riconosciuti dall'Unesco come Patrimonio dell'Umanità.

Il territorio del Parco racchiude ambienti tipicamente alpini, compresi entro quote che vanno dai 1050 m ai 3.192 m s.l.m. della Cima della Vezzana. La varietà del substrato geologico, delle quote e dei microclimi, oltre alla scarsa antropizzazione del territorio, permettono la presenza di una ricca biodiversità sia animale sia vegetale. Gli insediamenti antropici sono limitati a piccole aree, ed assumono essenzialmente un connotato turistico. L'area del Parco è interessata da attività primarie tradizionali, quali la selvicoltura, l'allevamento bovino ed ovino, la fienagione, che contribuiscono a definire il paesaggio fisico e culturale dell'area protetta. Grande rilevanza assume lo sviluppo, nell'area protetta o nelle immediate vicinanze, delle infrastrutture per l'esercizio dello sci, che vedono il loro fulcro nella stazione di San Martino di Castrozza, con importanti infrastrutture anche nell'area di Lusia, in Val di Fiemme.

L'Ente Parco Paneveggio Pale di San Martino è stato istituito dalla Provincia di Trento con Legge Provinciale n° 18 del 6 maggio 1988, 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 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, 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 nel 2024 vengono confermati nei seguenti:

- Settore Amministrativo;
- Settore Ricerca e Conservazione
- Settore Tecnico e Allestimenti
- Settore Attività al pubblico;
- Settore Informazione e Comunicazione.

Anche a seguito dell'approvazione da parte della Provincia del Piano dei fabbisogni di personale dell'Ente, ad oggi (dicembre 2022) la dotazione organica dell'Ente è così articolata:

<b>Settore</b>	<b>Dotazione prevista</b>	<b>Dotazione coperta</b>
Direzione	Direttore	Direttore
Amministrativo	1 Direttore d'ufficio	Direttore d'ufficio (in aspettativa senza assegni)
	1 funzionario amministrativo	1 con incarico di sostituto direttore amm.
	3 Assistenti	3 Assistenti amministrativi
Ricerca e Conservazione	1 Collaboratore	1 Collaboratore
	4 Assistenti ambientali	3 Assistenti ambientali
Tecnico e Allestimenti	1 Funzionario	1 Funzionario tecnico
	1 Collaboratore	1 Collaboratore tecnico
	1 Assistente tecnico	1 Assistente tecnico
	1 Funzionario	1 Funzionario (part time)
	1 Collaboratore	1 Collaboratore
	1 Collaboratore	1 Collaboratore (part time)

La dotazione organica prevista con il nuovo assetto è quindi di 16 unità oltre al direttore: di queste al dicembre 2022 ne risultano effettivamente coperte 14: un posto di Assistente ambientale risulta scoperto ed il Direttore d'ufficio è in aspettativa.

Oltre al personale in organico, l'Ente si avvale delle possibilità di assunzione di personale con contratto di diritto privato previste dall'art. 42, comma 3 della L.P. 11/2007, ed in particolare per le seguenti funzioni:

- a) personale operaio impiegato nel settore della sistemazione e manutenzione del territorio e delle infrastrutture;

b) personale operaio assunto nel settore della gestione dei centri visitatori, nonché di attività promozionale ed educativa;

c) personale operaio assunto nel settore della gestione dei parcheggi, della custodia e della viabilità interna. Il numero di operai ed addetti assunti a tempo determinato è soggetto a determinazione annuale, potendo variare di anno in anno a seconda delle effettive necessità dell'Ente e delle disponibilità finanziarie.

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, Agenzia per le foreste demaniali). In particolare sono attualmente 47 gli edifici in carico all'Ente, dei quali 18 in proprietà, 10 in comodato, 12 in concessione, 6 in locazione, ed uno misto proprietà/concessione.

Su questi edifici l'Ente garantisce le necessarie opere di manutenzione ordinaria e, laddove sia propria competenza, straordinaria.

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.

## 4. MAPPATURA E ANALISI DEL RISCHIO

Come precisato nella introduzione del presente documento, la normativa statale di riferimento, per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti, prevede che il PIAO debba tenere conto esclusivamente delle seguenti aree a rischio corruttivo, per le quali si procede ad un aggiornamento rispetto a quanto definito in via precedente alla introduzione del PIAO:

- 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.

La mappatura e l'analisi del rischio condotta nel presente Piano include le aree sopra indicate, ritenendo di includere tra esse una area specifica dell'Ente, relativa alla sfera urbanistica, concernente le autorizzazioni in deroga rispetto al Piano del Parco.

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 aree di rischio previste, sono stati mappati i processi, alcuni dei quali suddivisi in sottoprocessi, che assumono specifico significato e contenuto per la realtà del Parco naturale.

La valutazione del rischio è stata effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in collaborazione con il personale dell'Ente, tenendo in considerazione le seguenti situazioni:

- non ci sono in corso procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti 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, reputazione 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 reputazione: cioè 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*.

## 5. LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

### 5.1 ELEMENTI DI CARATTERE GENERALE

#### 5.1.1 Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e struttura interna

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'Ente Parco è individuato nella figura del Direttore dell'Ente Parco.

Per le attività connesse all'attuazione del presente Piano, il Direttore si avvale, per i settori in cui si articola l'attività dell'Ente, della collaborazione dei seguenti dipendenti:

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| - Referente interno per l'anticorruzione e la trasparenza:                      | ing. Emanuela Antoniol   |
| - Settore Amministrativo, personale, contabilità, segreteria e affari generali: | dott. Fiorella Zortea    |
| - Settore tecnico, conservazione, ricerca scientifica:                          | p.i. Gino Taufer         |
| - Settore attività per il pubblico:   | dott. Elena Luise        |
| - Settore Conservazione, Ricerca e monitoraggio ambientale:                     | p.a. Maurizio Salvadori. |

#### 5.1.2 Definizioni

Ai fini del presente Piano si intendono:

- a) per "l. 190/2012", la legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- b) per "Responsabile anticorruzione" il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'Ente Parco indicato all'articolo 1;
- c) per "Referente anticorruzione", stante l'organizzazione e la ridotta articolazione di personale dell'Ente, un funzionario interno individuato dal Direttore con compiti preparatori, istruttori, di supporto e di monitoraggio dei processi;

- d) per “attività a maggior rischio”, le attività che, a seguito del processo di analisi del rischio corruzione, sono risultate esposte ad un valore di rischio della corruzione superiore a quello individuato quale valore soglia della maggiore esposizione a rischio;
- e) per “d.lgs. 39/2013”, il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- f) per “d.lgs. 33/2013”, il 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”, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- g) per d.lgs. 165/2001, il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- h) per “processo di gestione del rischio”, il processo di gestione del rischio della corruzione descritto nell’Allegato I al Piano nazionale anticorruzione approvato dall’Autorità nazionale anticorruzione in data 11 settembre 2013;
- i) per “soggetto competente” il dipendente al quale è assegnata l’attività istruttoria, il Direttore dell’Ente in quanto competente all’adozione dell’atto conclusivo del procedimento, nonché il componente della commissione chiamata ad esprimere una valutazione;
- j) per “interessato”, la persona fisica o giuridica che presenta domanda di partecipazione ad una procedura concorsuale o domanda di emanazione di un provvedimento ampliativo della propria sfera giuridica e, in generale di qualsiasi provvedimento comunque riconducibile ai procedimenti indicati all’art. 1, comma 16, della l. 190/2012;
- k) per “domanda”, la manifestazione di volontà del soggetto interessato presentata al fine dell’emanazione di uno dei provvedimenti indicati all’art. 1, comma 16, della l. 190/2012 e, comunque, di uno dei processi, il cui svolgimento è disciplinato da questo Piano.

## **5.2 IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO**

### **5.2.1 La valutazione del rischio della corruzione**

Il processo di analisi e valutazione del rischio di corruzione è stato eseguito dall’Ente avvalendosi della metodica a suo tempo suggerita dalla Provincia autonoma di Trento. Tale metodica prevede la preventiva elencazione e descrizione dell’attività amministrativa dell’Ente in termini di Macroprocessi (area), Processi e sottoprocessi; a ciascuno di questi sono applicati specifici indicatori di probabilità e di impatto del rischio corruttivo, che permettono il calcolo dei due rispettivi indici sintetici; il prodotto dei due indici fornisce la valutazione complessiva del rischio, che a sua volta, a seconda del valore risultante, viene raggruppato in classi: 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 compilata, allegata al presente Piano (Tabella mappatura rischi) 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 periodo precedente, considerato che le attività dell’Ente e le modalità procedurali con le quali sono gestite non hanno subito variazioni sostanziali rispetto allo scorso anno. Nessun settore dell’Ente è pertanto considerato esposto a specifico rischio di corruzione, in quanto nessun settore è generalmente investito dello svolgimento di attività esposte a maggiore rischio di corruzione.

## **5.3 MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLE ATTIVITÀ A MAGGIOR RISCHIO**

### **5.3.1 Ambiti di attuazione**

Considerato che, come evidenziato sopra, ad oggi nessuna attività dell'Ente è considerata a maggior rischio di corruzione, le misure di cui ai successivi punti del presente paragrafo si applicano qualora, a seguito di revisione del processo di analisi del rischio di corruzione, emergessero attività a maggior rischio.

A prescindere da tale accertamento, comunque, stante la ridotta articolazione del personale dell'Ente Parco e la non fungibilità della maggior parte dei posti in organico, non viene prevista 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 anche per condividere tra più soggetti le informazioni connesse a ciascuno di essi.

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

Nel caso in cui una attività procedimentale dell'Ente dovesse essere classificata, a seguito della revisione periodica della valutazione del rischio corruttivo, a maggior rischio, 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.

Nei settori che svolgono attività a maggior rischio verranno apprestate le misure necessarie al fine di impedire all'interessato la comunicazione telefonica diretta con i dipendenti addetti a queste attività. Eventuali richieste di informazioni dovranno essere inoltrate avvalendosi dell'indirizzo PEC dell'Ente. Verranno inoltre apprestate le misure necessarie al fine di impedire all'interessato l'accesso fisico ai locali nei quali si svolgono queste attività.

All'atto dell'emanazione del provvedimento conclusivo del procedimento, ogni soggetto competente dovrà dichiarare gli eventuali contatti diretti avuti con i soggetti interessati, anche al di fuori dell'orario di lavoro. L'applicazione delle misure di cui sopra sarà resa nota nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente, sottosezione "Piano per la prevenzione della corruzione".

Entro il 30 giugno dell'anno in cui dovessero evidenziarsi attività a maggior rischio, il RCPT dovrà definire le misure e le modalità pratiche di attuazione delle misure di cui sopra, tenendo conto delle esigenze organizzative di ciascuna struttura e compatibilmente con la natura dell'attività svolta.

Nei casi di attività a maggior rischio di corruzione il Direttore dell'Ente Parco, in qualità di RPCT, potrà comunque disporre la gestione diretta di specifici procedimenti.

### **5.3.3 Obblighi di informazione da parte del Responsabile anticorruzione**

Nel momento dell'emanazione del provvedimento conclusivo di un procedimento concernente un'attività a maggior rischio, il RPCT dovrà rendere una specifica dichiarazione dell'esatto adempimento di quanto previsto o delle eventuali difformità rilevate. Analoga dichiarazione sarà resa all'atto della conclusione della conseguente attività di attuazione del provvedimento adottato. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione inoltre dovrà rilevare il numero di provvedimenti eventualmente adottati in violazione di quanto qui stabilito.

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

Una delle misure più importanti nel caso di attività a maggior rischio di corruzione è la formazione del personale competente. L'attività di formazione in materia di anticorruzione si svolgerà nei confronti del personale individuato dal RPCT. A tal fine l'Ente si avvarrà dei programmi di formazione messi in atto dalla Provincia autonoma di Trento in materia, anche a beneficio dei propri enti strumentali; nel caso l'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.

Qualora la revisione del processo di analisi evidenzia attività a maggior rischio di corruzione, il RPCT forma l'elenco del personale assegnato a tali attività entro il 31 ottobre di ciascuna annualità del triennio; l'iscrizione in tale elenco comporta l'iscrizione all'attività annuale di aggiornamento in materia di anticorruzione programmata per l'anno successivo.

Per il personale di nuova assunzione assegnato ai settori che evidenziassero maggior rischio viene 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.

### **5.3.5 Il monitoraggio dei rapporti di interesse tra interessati e soggetti competenti**

Nei procedimenti di stipula dei contratti e nei procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, l'interessato, all'atto della presentazione della domanda, dichiara le eventuali relazioni di parentela, affinità, coniugio o convivenza sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e il Direttore e i dipendenti competenti dell'Ente. Tale dichiarazione sarà resa all'atto della presentazione della domanda ed è condizione di efficacia del provvedimento richiesto o del contratto concluso. In caso di omissione l'ufficio invita a regolarizzare la domanda.

## **5.4 MISURE COMUNI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **5.4.1 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.

### **5.4.2 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.



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

Il RPCT curerà la pubblicazione delle dichiarazioni di insussistenza delle fattispecie di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi disciplinati dal d.lgs. 39/2013 entro il 31 gennaio di ogni anno. Con deliberazione della Giunta esecutiva, su proposta del RPCT, L'Ente adotterà specifiche misure di carattere generale per prevenire il rischio corruzione e per garantire la vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico.

### **5.4.4 Conflitti di interesse**

Il Direttore e il Responsabile del procedimento e tutti i dipendenti delle strutture competenti ad adottare pareri, valutazioni, altri atti infra-procedimentali o il provvedimento finale si asterranno in caso di conflitto di interesse, segnalando al Direttore ogni situazione di conflitto anche potenziale. Per conflitto di interessi, reale o potenziale, si intende qualsiasi relazione intercorrente tra un dipendente/collaboratore/consulente e soggetti, persone fisiche o giuridiche, che possa risultare di pregiudizio per l'Ente Parco.

Tutti i dipendenti nei rapporti esterni con clienti/fornitori/contraenti e concorrenti, devono curare gli interessi dell'Ente rispetto ad ogni altra situazione che possa concretizzare un vantaggio personale anche di natura non patrimoniale ed astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, 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. Tali soggetti devono altresì astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere interessi:

- propri, di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale;
- di soggetti od organizzazioni di cui siano tutore, curatore, procuratore o agente;
- di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti.

### **5.4.5 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.

### **5.4.6 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'incolpato 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 all'organo disciplinare 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.

#### **5.4.7 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.

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.

#### **5.4.8 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.

#### **5.4.9 L'adeguamento del codice di comportamento.**

In quanto Ente strumentale della Provincia Autonoma di Trento, l'Ente Parco si attiene al CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO E DEGLI ENTI PUBBLICI STRUMENTALI DELLA PROVINCIA, in cui sono elencati gli obblighi che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa da parte del pubblico dipendente, allegato al CCPL e approvato in data 20 ottobre 2003.

A seguito di quanto sarà disposto nel corso del tempo in materia dalla Provincia autonoma di Trento, provvederà all'adeguamento del proprio ordinamento al nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi di quanto previsto dallo Statuto speciale e dalle relative norme di attuazione.

Nel codice di comportamento dei pubblici dipendenti assumono particolare rilievo in funzione anticorruzione i seguenti obblighi posti in capo al dipendente:

- rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'Amministrazione, di assicurare nell'espletamento dei propri compiti il rispetto della legge e perseguire esclusivamente l'interesse pubblico, ispirare le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidato;
- mantenere una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi e di non svolgere alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio, evitando situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Amministrazione;

- divieto di chiedere, per sé o per altri, o accettare regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti alla struttura o da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado;
- comunicare al dirigente la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività della struttura e di informare dei rapporti di collaborazione retribuiti avuti nell'ultimo quinquennio. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'Amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio;
- non accettare incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti alla struttura;
- non sollecitare ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati;
- nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, non ricorrere a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrispondere, o promettere ad alcuno, utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto;
- non concludere, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente;
- astenersi in questi casi altresì dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto;
- qualora il dipendente abbia stipulato contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, informarne per iscritto il dirigente della struttura.

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.

È fatto divieto al Direttore e ai dipendenti dell'Ente di accettare regali da parte di soggetti con i quali hanno avuto rapporti nei procedimenti di stipula dei contratti e nei procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, fatti salvi regali simbolici quali gadget e materiale pubblicitario, che in ogni caso non eccedano valori limitati.

#### **5.4.10 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.

## 6. MISURE IN MATERIA DI TRASPARENZA

### 6.1 OBBLIGHI DI TRASPARENZA E ADEGUAMENTO AL PRINCIPIO DI TRASPARENZA

#### 6.1.1 Generalità

Con Legge provinciale 15 marzo 2013, n. 9, *“Obblighi di trasparenza in capo alle stazioni appaltanti: adeguamento all’articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione)”*, all’articolo 13, comma 4, viene stabilito che: *“Fatto salvo quanto previsto dai commi 1, 2, 3 e 5, la Provincia adegua la propria legislazione ai principi in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle pubbliche amministrazioni individuate ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione), entro i termini previsti dall’articolo 2 del decreto legislativo 16 marzo 1992, n. 266 (Norme di attuazione dello Statuto speciale per il Trentino-Alto Adige concernenti il rapporto tra atti legislativi statali e leggi regionali e provinciali, nonché la potestà statale di indirizzo e coordinamento). Il predetto adeguamento riguarda anche le società in house e le aziende della Provincia e degli enti pubblici a ordinamento provinciale, nonché, fatti salvi gli aspetti di competenza della Regione, gli enti locali e i rispettivi enti strumentali pubblici e privati. Fino all’adeguamento, resta ferma l’applicazione della disciplina provinciale vigente in materia.”*

L’Ente Parco valorizza l’informazione al cittadino sul proprio funzionamento come un punto centrale per lo sviluppo della consapevolezza tra Istituzione e cittadini dell’operato dell’amministrazione. Il percorso scelto per questo sviluppo è quello della trasparenza attraverso la pubblicazione di numerosi dati riguardanti i procedimenti amministrativi e relativa modulistica, e l’organizzazione ed il personale, secondo le modalità e i criteri fissati dalla Provincia autonoma di Trento.

#### 6.1.2 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 Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione Sotto-sezione 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
	Oneri informativi per cittadini e imprese		Non pertinente all’Ente
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 amministrativi di vertice		Non pertinente all'Ente
	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
	Posizioni organizzative (Indennità di area direttiva)	Direttore	Entro 30 giorni dalla attribuzione
	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
	OIV		Non pertinente all'Ente
Bandi di concorso		Direttore, Settore amministrativo	Tempestiva dopo approvazione del bando o della procedura
Performance			Non pertinente all'Ente
Enti controllati			Non pertinente all'Ente
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	Settore amministrativo	Annuale, entro il 31 gennaio successivo all'anno di riferimento
Bandi di gara e contratti			Pubblicazione a cura del SICOPAT - Sistema Informativo Contratti Osservatorio P.A.T.

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 da 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
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Settore amministrativo	Entro 20 giorni dall'aggiornamento
	Canoni di locazione o affitto	Settore amministrativo	Entro 20 giorni dalla stipula del contratto
Controlli e rilievi sull'amministrazione	OIV, Nuclei di valutazione o altro organismo 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
Servizi erogati			Non pertinente all'Ente
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Settore amministrativo	Entro 20 giorni successivi al semestre (poi trimestre) di riferimento
	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
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
Strutture sanitarie private accreditate			Non pertinente all'Ente
Interventi straordinari e di emergenza			Non pertinente all'Ente
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Direttore	Entro il 31 gennaio di ciascun anno
	Accesso civico	Direttore	Tempestivo
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati		Non pertinente all'Ente

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 RPCT 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. L'Ente procede inoltre ad un percorso di informazione esterna, con funzione anche di anticorruzione, attraverso la pubblicazione dei dati sull'andamento gestionale delle attività espletate, provenienti dalla relazione al conto consuntivo, documento predisposto ai sensi della L.p. 13/2007 e s.m. che illustra i risultati raggiunti dall'Amministrazione in ciascuna funzione-obiettivo del bilancio; è questo uno strumento che consente al lettore di acquisire con immediatezza la dimensione economica delle finalizzazioni strategiche dell'Ente con riguardo ai settori di intervento come sintetizzati anche nei documenti contabili.

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 sotto-sezione 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.

## **7. ALTRI CONTENUTI DEL PIANO**

### **7.1 Il Piano come atto interno di programmazione**

Le misure di prevenzione della corruzione e sulla trasparenza previste da questo Piano costituiscono obiettivi dell'azione amministrativa nell'ambito del Piano triennale delle attività dell'Ente Parco, che costituisce lo strumento principale di programmazione delle attività dell'Ente medesimo.

La violazione da parte dei dipendenti dell'Ente Parco delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare. In tale caso il direttore, anche in qualità di Responsabile anticorruzione, provvede ad attivare il procedimento nel rispetto delle norme di riferimento.

### **7.2 Attuazione del Piano**

Con eventuali appropriate integrazioni del presente Piano e con direttive indirizzate al personale saranno dettate disposizioni, volte alla piena e sollecita esecuzione degli adempimenti stabiliti dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 e in attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità, nonché propone la modifica dello stesso ai sensi del precedente punto 1 quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività dell'amministrazione;
- b) elabora, ogni anno, per quanto di competenza, la relazione del rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento, finalizzata ad individuare le criticità riscontrate con riferimento ai fatti che si sono concretamente realizzati;
- c) presenta, annualmente alla Giunta esecutiva la relazione del rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento.

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, il direttore e il direttore di ufficio con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del Piano di prevenzione della corruzione e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

### **7.3 Pubblicazione e aggiornamento del Piano**

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione a ciò dedicata. Il RPCT cura la raccolta e la pubblicazione di eventuali osservazioni da parte dei soggetti interessati.



**ATTO ORGANIZZATIVO VIGENTE**

## ENTE PARCO “PANEVEGGIO - PALE DI SAN MARTINO”

Provincia autonoma di Trento

### NUOVO ATTO DI ORGANIZZAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE FUNZIONI DELL'ENTE PARCO

#### 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 n. 60 del 30 ottobre 2018, e disciplina l'ordinamento delle strutture e del personale del Parco, uniformandosi ai principi dettati in materia dalla Provincia autonoma di Trento con legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7.

Le funzioni di gestione tecnica ed amministrativa, legate alla attività dell'Ente Parco, e in particolare alla attuazione del Piano delle Attività sono demandate alla Direzione, la quale coordina il sistema organizzativo ed operativo dell'Ente, articolato unicamente, oltreché nella Direzione stessa, in un Ufficio amministrativo.

Un cenno merita anche il sistema dei controlli interni ed esterni delle attività esplicate dall'Ente, che possono essere riassunti nei seguenti:

- a) *controllo di regolarità amministrativa e contabile*, diretto a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa anche sotto il profilo contabile;
- b) *controllo di gestione*, diretto a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
- c) *valutazione della dirigenza*, diretta a valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale;
- d) *controllo strategico*, diretto a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

Nell'ambito dell'ordinamento dell'Ente Parco, la vigilanza sulla correttezza della gestione amministrativa-contabile è rimessa al Collegio dei Revisori dei conti mentre la valutazione della dirigenza al Nucleo di valutazione della dirigenza, istituito a livello provinciale e operante anche

nei confronti della dirigenza dell'Ente Parco. I controlli di cui alle lettere b) e d) spettano invece alla Direzione il primo, agli Organi di indirizzo il primo e il secondo.

## 2. Il sistema organizzativo ed operativo attuale

A partire dal 2000 la Giunta Esecutiva dell'Ente ha adottato specifici atti organizzativi, con i quali sono stati individuati, e quindi rimodulati a seguito delle modifiche della dotazione organica, i settori in cui è articolata l'attività dell'Ente.

La individuazione dei settori ha permesso, da allora, la creazione di un sistema di distribuzione dei compiti tra le risorse umane disponibili, di individuazione delle responsabilità, di coinvolgimento del personale nel perseguimento degli obiettivi e nel raggiungimento dei risultati.

Nel corso dei seguenti anni sono intervenute alcune variazioni nell'assetto dei settori e nella dotazione organica, attualmente, a seguito dell'approvazione del Piano dei fabbisogni del personale da parte della Provincia autonoma di Trento, la dotazione organica dell'Ente attesa al 1 gennaio 2024 risulta essere così articolata:

QUALIFICA/LIVELLO	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI PREVISTI IN PIANTA ORGANICA	POSTI OCCUPATI
DIRIGENTE	Direttore del parco	1	1
DIRETTORE	Direttore ufficio amministrativo	1	1 con incarico di direzione D base
CATEGORIA D, LIVELLO BASE	Funzionario - Indirizzo storico/culturale	1 (part - time 18 ore)	1 (part-time 24 ore)
CATEGORIA D, LIVELLO BASE	Funzionario - Indirizzo tecnico	1	1
CATEGORIA D, LIVELLO BASE	Funzionario - Indirizzo turistico	1	1
CATEGORIA C, LIVELLO EVOLUTO	Collaboratore - Indirizzo tecnico	1	1
CATEGORIA C, LIVELLO EVOLUTO	Collaboratore - Indirizzo culturale	1 (part time 18 ore)	1 (part time 24 ore)
CATEGORIA C, LIVELLO EVOLUTO	Collaboratore - Indirizzo faunistico	1	1
CATEGORIA C, LIVELLO BASE	Assistente - Indirizzo tecnico	1	1
CATEGORIA C, LIVELLO BASE	Assistenti Ambientali per le aree protette	4	3
CATEGORIA C, LIVELLO BASE	Assistenti amministrativi	3	3
		<b>TOTALE POSTI IN PIANTA ORGANICA 16</b>	<b>TOTALE POSTI COPERTI 15</b>

Da rilevare inoltre che a fronte di una pianta organica di 16 addetti, al momento coperta per 15 unità, per la esplicazione delle attività di manutenzione del territorio, nonché della didattico - promozionali al pubblico, l'Ente si avvale di un contingente di personale operaio e addetto ai centri, in un numero variabile, sia da anno a anno sia da stagione a stagione, da 12 a 35. Tra questi, vi sono dieci unità di personale a tempo indeterminato che sono destinate in numero di tre alle attività didattiche e promozionali e in numero di otto per le lavorazioni inerenti la manutenzione del territorio (nel prosieguo l'intero contingente di operai verrà indicato con le abbreviazioni di operai e rispettivamente addetti).

### **3. Il nuovo sistema organizzativo**

Le modificazioni di assetto intervenute e sopra indicate, fanno sì che risulti ora necessario provvedere alla verifica e ad una ulteriore redistribuzione e riequilibrio delle varie funzioni della Amministrazione tra i centri di imputazione di azioni e di responsabilità operative.

Tenuto conto da un lato del progressivo ampliamento dei volumi di attività demandati a ciascun centro operativo, dall'altro delle finalità sottese alla individuazione dei settori, come indicate dal Regolamento (rendere effettivo l'esercizio e il controllo della efficacia, efficienza ed economicità della azione amministrativa, dei processi di erogazione dei servizi, nonché della qualità degli stessi), si individua la nuova seguente struttura delle funzioni e la assegnazione del personale.

Si ritiene opportuno riportare anche la assegnazione del personale ai rispettivi centri di imputazione delle attività.

**DIREZIONE**  
Cristiano Trotter

**UFFICIO AMMINISTRATIVO**

Fiorella Zortea<sup>1</sup>

Direttore Amministrativo

Funzionario amministrativo

**1° SETTORE - PERSONALE, CONTABILITA', SEGRETERIA E AFFARI GENERALI**

Salvadori Rosanna	Referente personale	Assistente amministrativo contabile
Minati Andrea	Referente contabilità	Assistente amministrativo contabile
Zortea Orietta	Referente affari generali	Assistente amministrativo

**2° SETTORE - TECNICO TERRITORIALE**

**UNITÀ INTERVENTI SUL TERRITORIO E PIANIFICAZIONE**

Gino Taufer	Responsabile Uff. tecnico	Funzionario tecnico
-------------	---------------------------	---------------------

**UNITÀ ALLESTIMENTI E INFRASTRUTTURE**

Cristina Zorzi	Referente	Collaboratore tecnico
----------------	-----------	-----------------------

**UNITÀ PATRIMONIO IMMOBILIARE E PROGETTI SPECIALI**

Antoniol Emanuela	Referente	Assistente tecnico
-------------------	-----------	--------------------

**3° SETTORE - CONSERVAZIONE, RICERCA SCIENTIFICA E MONITORAGGIO**

Piergiovanni Partel	Referente	Collaboratore faunistico
Maurizio Salvadori		Assistente ambientale
Dorigatti Enrico		Assistente ambientale
Volcan Gilberto		Assistente ambientale
<i>Posto non coperto</i>		<i>Assistente ambientale</i>

**4° SETTORE - ATTIVITÀ AL PUBBLICO**

**UNITÀ DIDATTICA E EDUCAZIONE AMBIENTALE**

Elena Luise (p.t.)	Responsabile attività didattica	Funzionario storico culturale
--------------------	---------------------------------	-------------------------------

**UNITÀ GESTIONE CENTRI VISITATORI E PROMOZIONE**

Valentina Gasperoni	Responsabile attività al pubblico	Funzionario turistico
---------------------	-----------------------------------	-----------------------

**UNITÀ UFFICIO STAMPA E COMUNICAZIONE**

Walter Taufer (p.t.)	Responsabile comunicazione	Collaboratore - giornalista
----------------------	----------------------------	-----------------------------

<sup>1</sup> Incarico di direzione per assenza per aspettativa del titolare

La specifica individuazione dei settori operativi tiene conto della attuale struttura organizzativa generale dell'Ente Parco, che si prospetta consolidata sul prossimo medio periodo. Le funzioni attribuite rispettivamente alla Direzione e all'Ufficio amministrativo sono compiutamente disciplinate dalle norme di legge e regolamentari applicabili all'ordinamento dell'Ente Parco. Anche le ulteriori funzioni non individuate specificamente nell'ambito della definizione dei settori operativi sono parimenti da ricondurre alle rispettive competenze della Direzione e dell'Ufficio amministrativo.

Questo assetto, che aggiorna il precedente mantenendone comunque gli elementi di base, risponde in sostanza 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 esplicitare in pieno le proprie competenze e la propria professionalità.

Metodo di azione essenziale, nell'esercizio delle attività demandate a ciascun centro funzionale individuato (direzione, ufficio, settore, unità operativa) deve risultare il procedimento decisorio per *staff* e non per *linee*, 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, la utilità dello scambio interno delle informazioni. Questo modo di agire, già sperimentato negli ultimi anni, è reso possibile ed indispensabile anche dalla ridotta dimensione dell'organico.

Dato atto comunque che la imputazione della responsabilità di ordine decisionale finale ricade in capo alla Direzione, supportata, per gli aspetti tecnici di legittimità amministrativa e contabile e della coerenza programmatica, dall'Ufficio amministrativo, il ruolo ricoperto da ciascun centro operativo non deve 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 in più generale il rapporto di lavoro.

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

1. concordare con la Direzione e con l'Ufficio amministrativo la programmazione temporale delle attività rientranti nel settore e nella unità di appartenenza;
2. concordare in via preventiva con la Direzione e l'Ufficio amministrativo 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 con l'Ufficio amministrativo 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 a favorire idonee 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. garantire nei confronti dell'utenza esterna adeguate forme di accesso e di informazione sulle attività esplicate, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza;
8. 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 e all'Ufficio amministrativo sono suddivisi in 4 settori (Personale, contabilità, segreteria, affari generali; Tecnico territoriale; Conservazione, ricerca scientifica e monitoraggi; Attività al pubblico;) e in 6 unità operative afferenti a tre dei settori (interventi sul territorio e pianificazione; allestimenti e infrastrutture; patrimonio immobiliare e progetti speciali; didattica e educazione ambientale; gestione centri visitatori e promozione; ufficio stampa e comunicazione). Settori ed unità corrispondono sia alla struttura delle risorse umane operanti nell'Ente, sia alla suddivisione per ambiti delle attività del Parco.

L'unità ufficio stampa e comunicazione, pur essendo parte del Settore Attività al pubblico, opera in capo direttamente alla Direzione e - per la peculiarità del suo ruolo - si rapporta organicamente con tutti gli altri settori.

Alle dirette dipendenze dell'Ufficio amministrativo e con compiti di supporto alla Direzione rimane la segreteria/affari generali, alla quale è assegnato un assistente amministrativo.

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 al procedimenti o sub-procedimenti seguiti: redazione di pareri, atti istruttori complessi, valutazioni

ambientali, gestione del personale di ruolo e operaio/addetti, contabilità e gestione delle entrate e delle spese, contratti di forniture e servizi e adempimenti connessi, 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.

#### **SETTORE PERSONALE, CONTABILITÀ, SEGRETERIA, AFFARI GENERALI**

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 stamperia, riproduzione e duplicazione, di centralino telefonico. Provvede alla trattazione degli affari inerenti gli obiettori di coscienza.

Cura l'aggiornamento dei processi di innovazione tecnologica e della gestione delle procedure amministrative, con particolare riferimento alla fornitura, gestione e applicazione dei nuovi strumenti informatici.

Provvede alla trattazione degli affari relativi agli assetti giuridici ed economici del personale, sia di ruolo sia fuori ruolo assunto con contratto di natura privata, 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 della mano d'opera fuori ruolo assunta direttamente dall'Ente con contratto di diritto privato 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, delle quote di aggiunta di famiglia, 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 al controllo di regolarità contabile, come previsto dal regolamento di contabilità dell'Ente, alla gestione della contabilità relativa alle entrate e alle spese effettuate da parte dell'Ente, al controllo 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 inerenti all'attività dell'Ente.

Collabora alle attività connesse con la predisposizione, aggiornamento e modifica dei bilanci, dei rendiconti e del Piano delle attività 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.

Cura la tenuta dei conti giudiziali dell'Ente in relazione alla attività commerciale dell'amministrazione.

Cura gli ulteriori affari assegnati dalla Direzione e dall'Ufficio amministrativo.

Al settore sono assegnati tre assistenti ad indirizzo amministrativo/contabile ed un assistente amministrativo, di cui uno referente per la contabilità, uno per il personale e uno per gli affari generali.

Il settore non è articolato in unità operative.

#### **SETTORE TECNICO TERRITORIALE**

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 effettuati in amministrazione diretta, le attività concernenti la progettazione, l'istruttoria tecnica per l'approvazione, la realizzazione delle opere, la direzione lavori ed ogni altra attività connessa.

Esplora 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 e fruizione 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, di concerto con la Direzione, alle fasi di programmazione e progettazione di interventi ed azioni nell'ambito di bandi e opportunità di finanziamento di derivazione comunitaria, nazionale o provinciale, curando le relative procedure tecnico-amministrative di adesione, attuazione e rendicontazione.

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.

Gestisce il Sistema Informativo Territoriale (SIT) dell'Ente, 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, unitamente al Settore Conservazione, ricerca e monitoraggio, all'istruttoria dei pareri di conformità al Piano del Parco.

Al settore sono assegnati un funzionario in materie tecniche D base, un collaboratore tecnico C evoluto, 1 assistente tecnico C base più il personale operaio.

Il settore è articolato in tre unità operative.

#### UNITÀ INTERVENTI SUL TERRITORIO 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.

Esplora 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, unitamente al Settore Conservazione, ricerca e monitoraggio, all'istruttoria dei pareri di conformità al 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.

#### UNITÀ ALLESTIMENTI E INFRASTRUTTURE

Esplica le attività assegnate nell'ambito del settore tecnico 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.

Partecipa alla cura degli allestimenti di mostre ed esposizioni in collaborazione con il settore Attività didattica e al pubblico, assicurando la individuazione delle soluzioni tecniche ed organizzative.

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

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

Cura gli adempimenti legati alla certificazione e manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature e infrastrutture tecnologiche dell'Ente, quali ascensori, impianti elettrici, impianti antincendio, nonché gli adempimenti connessi alla corretta gestione del ciclo dei rifiuti dell'Ente.

#### UNITÀ PATRIMONIO IMMOBILIARE E PROGETTI SPECIALI

Esplica le attività assegnate nell'ambito del settore tecnico con riferimento agli interventi sugli immobili in uso all'Ente Parco, sia per quanto riguarda gli aspetti tecnici di programmazione che di istruttoria per assegnazione dei lavori tramite affidamenti a ditte esterne o acquisizione di servizi tramite procedure di confronto concorrenziale o affidamenti tramite piattaforme informatiche.

Cura, di concerto con la Direzione e l'Unità Interventi sul Territorio e Pianificazione, le fasi di programmazione e progettazione di interventi ed azioni nell'ambito di bandi e opportunità di finanziamento di derivazione comunitaria, nazionale o provinciale, seguendo le relative procedure tecnico-amministrative di adesione, attuazione e rendicontazione.

#### **SETTORE CONSERVAZIONE, RICERCA SCIENTIFICA E MONITORAGGI**

Provvede alla gestione delle procedure inerenti la redazione e l'attuazione del Piano del Parco e della normativa provinciale e statale in materia ambientale, comprensiva anche della cura delle attività riconducibili alla ricerca scientifica.

Organizza e svolge, di concerto con la Direzione, le attività di monitoraggio ambientale, segnatamente in ambito faunistico e vegetazionale richieste dalla normativa relativa alla Rete Natura 2000 e quelle specificamente attivate dall'Ente.

Partecipa con la Direzione 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.

Provvede, unitamente al Settore Tecnico Territoriale, ricerca e monitoraggio, all'istruttoria dei pareri di conformità al Piano del Parco, 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.

Al settore sono assegnati un collaboratore in materie tecnico-ambientali C evoluto e tre assistenti in materie tecnico-ambientali C base (attualmente 1 posto è scoperto).

Il settore non è articolato in unità operative.

#### **SETTORE ATTIVITÀ AL PUBBLICO**

Cura la programmazione, il coordinamento, la realizzazione, la gestione e tutti gli altri adempimenti inerenti le attività, le iniziative, gli interventi, riguardanti la gestione dei centri visitatori e delle aree a parcheggio, la didattica ambientale e la educazione naturalistica, la promozione e la documentazione delle attività culturali verso l'esterno, nonché il settore delle attività promozionali, divulgative e turistiche, anche aventi natura commerciale.

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 addetto ai centri visite, didattica e parcheggi.

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. In questo contesto e 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.

Cura la programmazione, la definizione e la realizzazione degli interventi di allestimento dei centri visitatori, di mostre ed esposizioni, di progetti e campagne di informazione e di sensibilizzazione naturalistica ed ambientale, di manifestazioni, incontri pubblici, convegni, ecc.

Gestisce il settore inerente la biblioteca dell'Ente e il centro di documentazione ambientale e del territorio.

Cura il settore della informazione al pubblico, le collane editoriali, l'ufficio stampa della Amministrazione, compresa la produzione di materiale divulgativo.

Provvede alla formazione professionale del personale assegnato al Settore.

Relativamente agli interventi, alle iniziative e ai servizi effettuati con il sistema in economia provvede alla 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.

Al settore sono assegnati un funzionario ad indirizzo Didattico-museale D base (p.t. 24 ore), un funzionario ad indirizzo turistico D base, un collaboratore ad indirizzo storico-culturale C evoluto (p.t. 24 ore), addetti ai Centri Visitatori e alla didattica.

Il settore è articolato in tre unità operative.

#### UNITÀ DIDATTICA ED EDUCAZIONE AMBIENTALE

Esplora le attività assegnate nell'ambito del settore, con particolare riferimento alle iniziative e agli interventi riguardanti l'organizzazione e la gestione dei programmi di didattica ambientale, la conservazione dei valori naturalistici ed ambientali del territorio, la biblioteca e il centro di documentazione;

Collabora con l'Unità Allestimenti e Infrastrutture del Settore Tecnico Territoriale per definire il contenuto e le modalità realizzative degli allestimenti dei centri visitatori e di mostre ed esposizioni temporanee.

#### UNITÀ CENTRI VISITATORI E PROMOZIONE

Esplora le attività assegnate nell'ambito del settore attività, con particolare riferimento alle iniziative e agli interventi riguardanti la gestione dei centri visitatori, l'organizzazione e la gestione delle attività di animazione e di fruizione del territorio nonché le attività promozionali al pubblico. Si occupa della organizzazione del servizio di mobilità a servizio dei fruitori del territorio a Parco e la relativa gestione delle aree di sosta a pagamento.

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 COMUNICAZIONE E UFFICIO STAMPA

Esplora, in coordinamento diretto con la direzione e la Presidenza, le attività assegnate al settore, con particolare riferimento alla programmazione, definizione e realizzazione di progetti e campagne di informazione e di sensibilizzazione naturalistica ed ambientale, di manifestazioni, incontri pubblici, convegni, ecc.

Partecipa alla cura del settore della informazione al pubblico e alla realizzazione delle collane editoriali e delle pubblicazioni dell'Ente.

Cura l'ufficio stampa della Amministrazione, compresa la produzione del periodico informativo sulle attività del Parco. Cura la tenuta e l'alimentazione dei social media dell'Ente (FB, Twitter, Instagram ecc.)

In accordo con i competenti soggetti pubblici e privati, cura la gestione ed il coordinamento di specifici progetti legati a certificazioni di carattere ambientale (Carta europea del Turismo sostenibile), nonché di eventuali progetti specifici similari individuati dal Piano delle Attività e dagli Organi di indirizzo dell'Ente.

Su direttive della Direzione, provvede a curare le attività di informazione interna all'Ente tra i Settori e le Unità nonché il coordinamento delle stesse finalizzato al successivo controllo di gestione.

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

La nuova 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.

Tali obiettivi si attuano attraverso la costituzione di un Gruppo operativo, convocato dalla Direzione e formato da almeno un componente per ciascun Settore e per ciascuna attività, pertanto con una componente 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.

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

I centri operativi di cui al paragrafo 4 si intendono individuati a decorrere dalla data di approvazione del presente atto organizzativo da parte della Giunta Esecutiva e trova piena applicazione a decorrere dal 01 luglio 2022.

La Direzione, l'Ufficio amministrativo, l'Ufficio tecnico-ambientale e di divulgazione provvedono, nell'ambito delle rispettive competenze, a coordinare ed organizzare la piena attuazione del presente atto organizzativo.

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

**IL DIRETTORE**  
**dott. Cristiano Trotter**

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.

**IL PRESIDENTE**  
**dott. Valerio Zanotti**

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.

**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

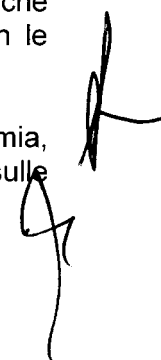
1. Le parti firmatarie del presente accordo, in relazione al Piano strategico di legislatura per la promozione del lavoro agile presso i datori di lavoro pubblici e privati della provincia autonoma di Trento – denominato “*Dal lavoro agile al distretto Trentino intelligente*” – approvato con deliberazione 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.

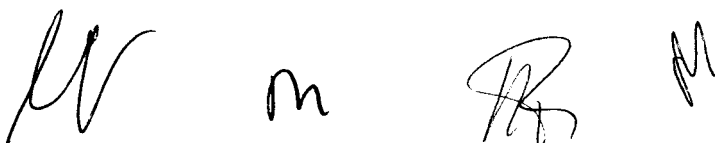
#### Art. 6

#### 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



m



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 sopraccitate 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.

*log m*

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 medico competente.

- *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 delle 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.);

lg

m

B

- 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

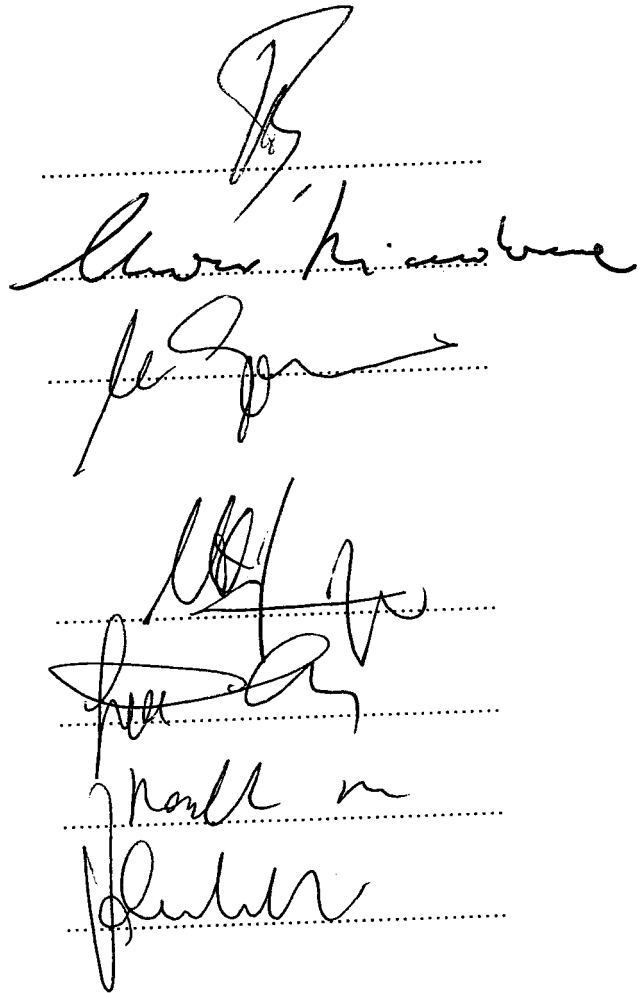
per le Organizzazioni sindacali:

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

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

U.I.L. FPL - Enti locali

Fe.N.A.L.T.



The block contains five handwritten signatures, each written on a set of horizontal dotted lines. From top to bottom, the signatures are: 1. A stylized signature starting with a large 'P'. 2. A signature that appears to be 'Antonio Pisanone'. 3. A signature that appears to be 'P. P.'. 4. A signature that appears to be 'M. P.'. 5. A signature that appears to be 'P. P.'. The signatures are written in black ink.



A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page.

m

**PIANO ANTICORRUZIONE 2024 - TABELLA MAPPATURA E VALUTAZIONE DEL RISCHIO – PARCO PANEVEGGIO PALE DI SAN MARTINO**

MACRO PROCESSI (AREA)	PROCESSI (SOTTOAREA)	SOTTOPROCESSI	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - deliberazione di riferimento/circolari	Potenziali rischi	Valutazione della probabilità							Valutazione dell'impatto							Indici di valutazione dell'impatto (b)	Completamento	Valore identificazione rischio	Identificazione del rischio (*)	AZIONI
						Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli	Totale	Indici di valutazione della probabilità (a)	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	Totale						
Area A: autorizzazione e concessione	A1 Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'area e nel contenuto	A1.1 Autorizzazioni in deroga al Piano del Parco per la realizzazione di interventi relativi a manufatti edilizi per pubblica utilità o opere pubbliche	L.P. 15/2015 L.P. 11/2007	NO	Valutazione distorta della normativa al fine di favorire determinati soggetti, determinate categorie, determinate zone.	3	5	3	5	1	3	20	3,3	2	1	1	3	7	1,8	5,8	1	Rischio basso		
		A1.2 Autorizzazione deroghe non urbanistiche alle norme di attuazione del Piano del Parco	L.P. 15/2015 L.P. 11/2007	SI' PIANO DEL PARCO		2	5	3	3	2	3	18	3,0	1	1	0	4	6	1,5	4,5	0	Rischio trascurabile		
		A1.3 Autorizzazioni a carattere non urbanistico previste dalle norme	L.P. 15/2015 L.P. 11/2007	SI' PIANO DEL PARCO		4	5	1	1	1	3	15	2,5	1	1	2	4	8	2,0	5,0	0	Rischio trascurabile		
Area B: Contratti pubblici	B1 Definizione dell'oggetto dell'affidamento	B1.1 Individuazione interventi e definizione priorità	L.P. 26/93 L.P. 23/90 D.Lgs. 36/23 L.P. 2/16	SI' PIANO TRIENNALE DELLE ATTIVITA'		4	5	3	5	5	3	25	4,2	4	1	0	4	9	2,3	9,4	1	Rischio basso		
		B2.1 esecuzione di 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 L.P. 2/16 D.Lgs. 36/23 art. 50	NO		3	5	1	5	5	2	21	3,5	1	1	0	4	6	1,5	5,3	1	Rischio basso		
		B2.2 esecuzione di SERVIZI e FORNITURE in appalto (procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara): secondo quanto stabilito dalla norma di riferimento	D.Lgs. 36/23 art. 50	NO		3	5	1	5	5	2	21	3,5	1	1	0	4	6	1,5	5,3	1	Rischio basso		
		B2.3 esecuzione LAVORI in economia mediante cottimo fiduciario: secondo quanto stabilito dalla norma di riferimento	art. 52 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	18	3,0	1	1	0	4	6	1,5	4,5	0	Rischio trascurabile		
		B2.4 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	17	2,8	1	1	0	4	6	1,5	4,3	0	Rischio trascurabile		
		B2.5 esecuzione LAVORI in economia mediante amministrazione diretta tramite imprese: 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	25	4,2	1	1	0	3	5	1,3	5,2	1	Rischio basso		
		B2.6 - 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	NO		2	5	1	5	5	3	21	3,5	1	1	0	4	6	1,5	5,3	1	Rischio basso		
		B3.7 LAVORI ad affidamento diretto	D.Lgs. 36/23 art. 50	NO		3	5	1	5	1	5	20	3,3	2	1	0	4	7	1,8	5,8	1	Rischio basso		
		B3.8 SERVIZI e FORNITURE ad affidamento diretto	D.Lgs. 36/23 art. 50	NO		3	5	1	5	1	5	20	3,3	2	1	0	4	7	1,8	5,8	1	Rischio basso		
		B3 Requisiti di qualificazione	B3.1 appalto (procedura negoziata senza pubblicazione del bando): individuazione imprese e idoneità tecnico/professionale	L.P. 26/93 e D.Lgs. 50/2016 L.P. 2/16 D.Lgs. 36/23	SI' DELIBERA PAT 1475/2020		2	5	1	5	1	2	16	2,7	1	1	0	4	6	1,5	4,0	0	Rischio trascurabile	
			B3.2 cottimo fiduciario inferiore a 50.000 richiesta possesso requisiti previsti dalle norme di riferimento	L.P. 26/93 e D.Lgs. 50/2016 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	0	Rischio trascurabile	
			B3.3 amministrazione diretta (acquisizione di forniture, noli e servizi): richiesta possesso requisiti previsti dalle norme di riferimento	L.P. 26/93 e 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	0	Rischio trascurabile	
			B3.4 amministrazione diretta (lavori): richiesta possesso requisiti previsti dalle norme di riferimento	L.P. 26/93 e 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	0	Rischio trascurabile	
			B3.5 - affidamento consulenze/prestazioni professionali connesse alla progettazione ed esecuzione degli interventi - affidamento consulenze/prestazioni professionali su attività dell'Ente richiesta possesso requisiti previsti dalle norme di riferimento	L.P. 26/93 L.P. 23/90 L.P. 2/16 D.Lgs. 36/23	SI DELIBERA PAT 1475/2020	1. Violazione procedurale al fine di favorire un'impresa o un soggetto particolare; 2. Accordi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; 3. Definizione dei requisiti di partecipazione alle gare e dei requisiti tecnico-economici al fine di favorire un'impresa	2	5	1	5	5	3	21	3,5	1	1	0	5	7	1,8	6,1	1	Rischio basso	
			B3.6 fornitura di beni e servizi ad affidamento diretto richiesta possesso requisiti previsti dalle norme di riferimento	D.Lgs. 36/23	NO		2	5	1	5	1	3	17	2,8	1	1	0	4	6	1,5	4,3	0	Rischio trascurabile	
			B3.7 fornitura di beni e servizi ad affidamento diretto richiesta possesso requisiti previsti dalle norme di riferimento	D.Lgs. 36/23	NO		2	5	1	5	1	3	17	2,8	1	1	0	4	6	1,5	4,3	0	Rischio trascurabile	
		B4 Requisiti di aggiudicazione	B4.1 procedure negoziate inferiori alle soglie europee	L.P. 2/16 art. 17 D.Lgs. 36/23 art. 50 e 108	NO		2	5	1	5	1	3	17	2,8	1	1	0	4	6	1,5	4,3	0	Rischio trascurabile	
B4.2 cottimo inferiore a 50.000 euro: valutazione requisiti dichiarati					2	5	1	5	1	3	17	2,8	1	1	0	4	6	1,5	4,3	0	Rischio trascurabile			
B4.3 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	0	Rischio trascurabile			
B4.4 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	0	Rischio trascurabile			

	B4.5 - consulenze/prestazioni professionali connesse a progettazione e esecuzione interventi - consulenze/prestazioni professionali su attività Dell'Ente valutazione requisiti dichiarati	L.P. 2/16 art. 17 D.Lgs. 36/23 artt. 50 e 108	NO	esecuzione indirettamente tutte le altre; 4. Generale favoreggiamento di un'unica impresa, senza il rispetto del principio di rotazione;	2	5	1	5	1	3	17	2,8	1	1	0	4	6	1,5	4,3	0	Rischio trascurabile
	B5.1 procedure negoziate inferiori alle soglie europee	D.Lgs. 36/23 artt. 107 e 108	NO		2	5	1	5	5	3	21	3,5	1	1	0	4	6	1,5	5,3	1	Rischio basso
B5 Valutazione delle offerte	B5.2 cottimo inferiore a 50.000 euro: aggiudicazione mediante il prezzo più basso determinato mediante il massimo ribasso	art. 39 c. 3 L.P. 26/93 L.P. 2/16 D.Lgs. 36/23	NO		2	5	1	5	5	3	21	3,5	1	1	0	4	6	1,5	5,3	1	Rischio basso
	B5.3 amministrazione diretta (acquisizione forniture, noli e servizi): aggiudicazione mediante il prezzo più basso e/o caratteristiche richieste nella lettera d'invito	L.P. 23/90	NO		2	5	1	5	5	3	21	3,5	1	1	0	4	6	1,5	5,3	1	Rischio basso
	B5.4 amministrazione diretta (lavori): aggiudicazione mediante il prezzo più basso e/o caratteristiche richieste nella lettera d'invito	L.P. 23/90	NO		2	5	1	5	5	3	21	3,5	1	1	0	4	6	1,5	5,3	1	Rischio basso
	B5.5 - consulenze/prestazioni professionali connesse a progettazione e esecuzione interventi - affidamento consulenze/prestazioni professionali su attività dell'Ente	art. 39 L.P. 26/93 L.P. 23/90 L.P. 2/16 D.Lgs. 36/23 artt. 107 e 108	NO		2	5	1	5	5	3	21	3,5	1	1	0	4	6	1,5	5,3	1	Rischio basso
	B6 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	B6.1 - appalto di lavori inferiore alla soglia europea	L.P. 26/93 artt. 30 e 40 D.Lgs. 36/23 art. 110		NO	1	5	1	5	1	1	14	2,3	1	1	0	4	6	1,5	3,5	0
	B6.2 - appalto di servizi e forniture inferiore alla soglia europea	L.P. 26/93 artt. 30 e 40 D.Lgs. 36/23 art. 110	NO		1	5	1	5	1	1	14	2,3	3	1	0	4	8	2,0	4,7	0	Rischio trascurabile
B7 Varianti in corso di esecuzione del contratto	B7.1 sulla base di un progetto esecutivo per affidamenti in appalto (procedura negoziata) e in cottimo fiduciario: nei casi previsti dalla norma di riferimento	D.Lgs. 36/23 artt. 5 e 120 e allegato II.14	NO		2	5	1	5	1	2	16	2,7	1	1	0	4	6	1,5	4,0	0	Rischio trascurabile
	B7.2 - consulenze/prestazioni professionali connesse a progettazione e esecuzione interventi - consulenze/prestazioni professionali su attività dell'Ente prestazioni aggiuntive nei casi e con le modalità previsti dalle norme di riferimento	D.Lgs. 36/23 artt. 5 e 120 e allegato II.14	NO		2	5	1	5	1	3	17	2,8	1	1	0	4	6	1,5	4,3	0	Rischio trascurabile
B8 Subappalto	B8.1 lavori in appalto (procedura negoziata) : secondo quanto previsto dalla norma e dal capitolato speciale.	D.Lgs. 36/23 art. 119	NO	2	5	1	5	1	3	17	2,8	1	1	0	4	6	1,5	4,3	0	Rischio trascurabile	
	B8.2 cottimi maggiori a 50.000 sulla base di un progetto esecutivo e se previsto nella lettera d'invito: secondo quanto previsto dalla norma e dal capitolato speciale	L.P. 2/16 L.P. 26/93 D.Lgs. 36/23	NO	2	5	1	5	1	3	17	2,8	1	1	0	4	6	1,5	4,3	0	Rischio trascurabile	
B 9 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	B9.1 ACCORDO BONARIO: nel caso di appalto (procedura negoziata): secondo quanto stabilito dalla norma.	D.Lgs. 36/23 artt. 210 - 211	NO	4	5	1	5	1	3	19	3,2	1	1	0	4	6	1,5	4,8	0	Rischio trascurabile	
<b>Area C: Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi</b>	C1 Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	C1.1 Concessione di incentivi finanziari per la effettuazione di interventi di conservazione e valorizzazione del territorio, derivanti dal Regolamento per gli incentivi finanziari e dal Piano triennale delle Attività	L.P. 11/2007 Regolamento per gli incentivi finanziari	SI' REGOLAMENTO e PIANO DEL PARCO	2	5	1	3	5	2	18	3,0	3	1	2	4	10	2,5	7,5	1	Rischio basso
	D1.1 Assunzione del personale assunto con contratto di diritto privato previa selezioni pubbliche	L.P. 11/2007	SI' REGOLAMENTO	1.Nomina commissione concorso finalizzata al reclutamento di candidati favoriti; 2.inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione;	3	5	1	5	1	3	18	3,0	2	1	0	4	7	1,8	5,3	1	Rischio basso

Area D: Concorsi e prove selettive	D1 Reclutamento	D1.2 Assunzione del personale tramite bandi di concorso pubblici	L.P. 7/1997	NO	Valutazione dei requisiti senza criteri di oggettività; predisposizione di un concorso che permetta di essere a conoscenza in anticipo degli argomenti di verifica; mancato rispetto delle procedure ed iter procedurali per lo svolgimento nel rispetto delle normative e regolamenti di riferimento;	2	5	3	5	1	2	18	3,0	3	1	0	3	7	1,8	5,3	1	Rischio basso
	D2 Progressioni di carriera	D2.1 Passaggi di qualifica del personale con contratto di diritto privato	L.P. 11/2007	NO	1. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	5	2	1	3	1	5	17	2,8	1	1	0	5	7	1,8	5,0	0	Rischio trascurabile
		D2.2 Passaggi di qualifica del personale tramite progressioni verticali dei dipendenti pubblici	L.P. 7/1997	SI' DELIBERE PAT e accordo del 13/02/2023		3	2	1	3	1	4	14	2,3	1	1	0	4	6	1,5	3,5	0	Rischio trascurabile
D3 Conferimento di incarichi di collaborazione	D3.1 Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa affidati per lo svolgimento di attività operative in affiancamento alle professionalità interne impegnate su altri obiettivi da realizzare entro i tempi stabiliti.	L.P. 23/90	NO	Rischio di personalizzazione dei criteri di accesso; 2. possibilità di accordo preventivo al fine di affidare l'incarico a soggetti particolari favoriti;	4	5	1	3	1	3	17	2,8	1	1	1	3	6	1,5	4,3	0	Rischio trascurabile	
Area E: Processi individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	E1 procedure di riscossione	E1.1 emissione delle reversali di incasso a seguito di gestione mediante agente responsabile della riscossione	L.P. 7/1979	NO	Gestione delle procedure di spesa e di entrata nel mancato rispetto dei principi contabili e dei principi di efficacia, efficienza ed economicità; mancato rispetto del principio di distinzione tra attività di indirizzo-politico e attività gestionale; non corretta determinazione dei residui attivi e passivi	1	2	3	5	5	3	19	3,2	2	1	0	2	5	1,3	4,0	0	Rischio trascurabile
	E2 Procedure di pagamento	E2.1 emissione dei mandati di pagamento	L.P. 7/1979	NO	Sussistenza di situazioni di conflitto di interesse nella gestione delle foresterie. Mancata attivazione di controlli sul rispetto dei vincoli d'uso dei beni rientranti nel Parco	1	5	1	5	1	2	15	2,5	1	1	0	2	4	1,0	2,5	0	Rischio trascurabile
	E3 Utilizzo foresterie	E3.1 accertamento dei fruitori potenziali e del possesso dei requisiti per accedere al servizio		SI' REGOLAMENTO	Erogazione di importi superiori al dovuto. Inosservanza delle norme di legge e regolamento	4	5	1	3	1	2	16	2,7	1	1	0	2	4	1,0	2,7	0	Rischio trascurabile
	E4 Economato	E4.1 gestione del servizio di economato tramite nomina dell'economato interno	L.P. 7/1979	SI' REGOLAMENTO	Mancata emissione dei ddt di consegna e pertanto mancata fatturazione del corrispettivo	1	5	1	3	1	2	13	2,2	1	1	0	2	4	1,0	2,2	0	Rischio trascurabile
	E5 Vendita di pubblicazioni, materiale promozionale e servizi di accompagnamento etc.	E5.1 applicazione delle tariffe stabilite dall'Ente e gestione degli accertamenti e degli incassi mediante agente responsabile della riscossione	L.P. 7/1979	NO	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo di scopo di agevolare soggetti particolari. Carente distinzione delle procedure per gli affidamenti degli incarichi ex art. 7, c.6 del D.Lgs. 165/2001 rispetto a quelle valide per gli affidamenti di servizi in applicazione del D.Lgs. 50/2016 e delle normative provinciali in materia	4	5	1	3	1	2	16	2,7	2	1	0	2	5	1,3	3,3	0	Rischio trascurabile
	E6 Conferimento di incarichi professionali	E6.1 individuazione delle necessità di affidamento di incarichi a soggetti esterni, diversi da quelli indicati in altre aree; individuazione del soggetto; quantificazione degli oneri	L.P. 23/1993	NO		4	5	3	3	1	3	19	3,2	2	1	0	4	7	1,8	5,5	1	Rischio basso

E7 Contenzioso attivo				il rischio concerne la mancata costituzione in giudizio (ricorsi passivi) ovvero la mancata impugnativa di atti lesivi (ricorsi attivi) e la eventuale mancata partecipazione alle udienze dibattimentali che possono favorire l'archiviazione dei procedimenti	5	5	3	5	1	2	21	3,5	1	1	0	4	6	1,5	5,3	1	Rischio basso
E8 Contenzioso passivo				il rischio concerne la mancata costituzione in giudizio (ricorsi passivi) ovvero la mancata impugnativa di atti lesivi (ricorsi attivi) e la eventuale mancata partecipazione alle udienze dibattimentali che possono favorire l'archiviazione dei procedimenti	5	5	3	5	1	2	21	3,5	1	1	0	4	6	1,5	5,3	1	Rischio basso

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

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





## 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
Sì, 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
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Sì, 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
Sì	5

<b>Controlli</b> Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Sì, è molto efficace	2
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Sì, 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
Sì	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
Sì, sulla stampa locale	2
Sì, sulla stampa nazionale	3
Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
Sì, 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