



Piano integrato di attività e organizzazione 2023

Primiero S. Martino di Castrozza, Gennaio 2023

INDICE

PREMESSA.....	5
SEZIONE I – ANAGRAFICA E ORGANIZZAZIONE DELL’ENTE PARCO PANEVEGGIO PALE DI SAN MARTINO.....	9
1. IL PARCO.....	11
2. L’ENTE E LA SUA ORGANIZZAZIONE.....	12
3. IL FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO.....	14
SEZIONE II – PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....	15
1. IL PROCEDIMENTO DI ADOZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....	17
2. L’ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	18
3. L’ANALISI DEL CONTESTO INTERNO.....	20
4. MAPPATURA E ANALISI DEL RISCHIO.....	23
5. LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE.....	25
6. MISURE IN MATERIA DI TRASPARENZA.....	31
7. ALTRI CONTENUTI DEL PIANO.....	36
SEZIONE III – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	37
1. IL LAVORO AGILE NELL’ENTE PARCO.....	39
2. PIANO STRATEGICO PER IL LAVORO AGILE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO.....	40
SEZIONE IV – LE ATTIVITÀ DELL’ENTE NEL 2023.....	57
1. SCHEDE DELLE ATTIVITÀ MAGGIORMENTE SIGNIFICATIVE.....	59

PREMESSA

Il D.L. 09.06.2021 n. 80 ("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 dalla L. 06.08.2021 n. 113, ha previsto all'art. 6 ("Piano integrato di attività e organizzazione") 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 procedendo alla costante e progressiva semplificazione dei processi. Per gli Enti con meno di 50 dipendenti il PIAO viene redatto in forma semplificata.

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 e i 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.

Obiettivo del PIAO è quello di semplificare l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, assorbendo e sostituendo numerosi strumenti di pianificazione settoriale quali il piano esecutivo di gestione, il piano delle performance, il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il piano organizzativo del lavoro agile, il piano triennale del fabbisogno del personale.

L'art. 6 del D.L. 80/2021 ha previsto che entro 120 giorni dall'entrata in vigore di quest'ultimo decreto (il decreto è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 136 di data 09.06.2021 ed entrato in vigore il giorno successivo), previa intesa in sede di Conferenza unificata:

- con decreto del Presidente della Repubblica si sarebbero dovuti individuare ed abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO (comma 5);
- il Dipartimento della funzione pubblica avrebbe dovuto adottare un "Piano tipo" quale strumento di supporto per le pubbliche amministrazioni (comma 6).

L'intesa è stata raggiunta nella seduta della Conferenza unificata Stato-Regioni di data 02.12.2021 integrando quanto proposto dalle Regioni, dalle Province Autonome di Trento e di Bolzano e dagli Enti Locali con il differimento del termine per l'adozione del PIAO di almeno 120 giorni a decorrere dalla data di adozione del bilancio di previsione di ciascun ente interessato.

Il termine per l'adozione del bilancio di previsione dei Comuni è stato fissato al 30.06.2022, con decreto del Ministro dell'Interno di data 31.05.2022.

Il D.L. n. 228/2021 ha anch'esso rivisto la tempistica per l'adozione del PIAO. Con successivo D.L. n.36/2022, nel modificare il comma 6 bis dell'art.6 del D.L. n.80/2021 ha stabilito che il PIAO in prima applicazione debba essere adottato entro il 30.06.2022.

Per gli Enti strumentali della Provincia Autonoma di Trento la stessa Amministrazione Provinciale ha previsto che la prima adozione del PIAO avvenisse entro il 31 gennaio 2023.

Il regolamento che ha individuato gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO è stato adottato con D.P.R. 24.06.2022, n. 81.

Con Decreto del 30.06.2022 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. Il Decreto prevede inoltre i contenuti obbligatori previsto per le Amministrazioni con più di 50 dipendenti e quelli semplificati per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti. Questo Ente rientra in quest'ultima tipologia, pertanto il presente Piano è stato redatto in forma semplificata.

La Regione Autonoma Trentino – Alto Adige, sulla base delle competenze legislative riconosciute dallo Statuto speciale di autonomia, ha provveduto a recepire nell'ordinamento regionale, con la L.R. 20.12.2021 n. 7 ("Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2022"), i principi – di semplificazione della pianificazione e dei procedimenti amministrativi nonché di miglioramento della qualità dei servizi resi dalla pubblica amministrazione ai cittadini e alle imprese – dettati dall'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, assicurando un'applicazione graduale, sia in termini temporali che sostanziali, delle disposizioni in materia di PIAO.

L'art. 4 ("Piano integrato di attività e organizzazione") della L.R. 20.12.2021 n. 7 ha stabilito che la Regione e gli enti pubblici ad ordinamento regionale applichino gradualmente le disposizioni recate dall'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80. Il D.L. 09.06.2021 n. 80 ("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 dalla L. 06.08.2021 n. 113, ha previsto all'art. 6 ("Piano integrato di attività e organizzazione") 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 procedendo alla costante e progressiva semplificazione dei processi. Per gli Enti con meno di 50 dipendenti il PIAO viene redatto in forma semplificata.

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 e i 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.

Obiettivo del PIAO è quello di semplificare l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, assorbendo e sostituendo numerosi strumenti di pianificazione settoriale quali il piano esecutivo di gestione, il piano delle performance, il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il piano organizzativo del lavoro agile, il piano triennale del fabbisogno del personale.

L'art. 6 del D.L. 80/2021 ha previsto che entro 120 giorni dall'entrata in vigore di quest'ultimo decreto (il decreto è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 136 di data 09.06.2021 ed entrato in vigore il giorno successivo), previa intesa in sede di Conferenza unificata:

- con decreto del Presidente della Repubblica si sarebbero dovuti individuare ed abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO (comma 5);
- il Dipartimento della funzione pubblica avrebbe dovuto adottare un "Piano tipo" quale strumento di supporto per le pubbliche amministrazioni (comma 6).

L'intesa è stata raggiunta nella seduta della Conferenza unificata Stato-Regioni di data 02.12.2021 integrando quanto proposto dalle Regioni, dalle Province Autonome di Trento e di Bolzano e dagli Enti Locali con il differimento del termine per l'adozione del PIAO di almeno 120 giorni a decorrere dalla data di adozione del bilancio di previsione di ciascun ente interessato.

Il termine per l'adozione del bilancio di previsione dei Comuni è stato fissato al 30.06.2022, con decreto del Ministro dell'Interno di data 31.05.2022.

Il D.L. n. 228/2021 ha anch'esso rivisto la tempistica per l'adozione del PIAO. Con successivo D.L. n.36/2022, nel modificare il comma 6 bis dell'art.6 del D.L. n.80/2021 ha stabilito che il PIAO in prima applicazione debba essere adottato entro il 30.06.2022.

Per gli Enti strumentali della Provincia Autonoma di Trento la stessa Amministrazione Provinciale ha previsto che la prima adozione del PIAO avvenisse entro il 31 gennaio 2023.

Il regolamento che ha individuato gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO è stato adottato con D.P.R. 24.06.2022, n. 81.

Con Decreto del 30.06.2022 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. Il Decreto prevede inoltre i contenuti obbligatori previsto per le Amministrazioni con più di 50 dipendenti e quelli semplificati per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti. Questo Ente rientra in quest'ultima tipologia, pertanto il presente Piano è stato redatto in forma semplificata.

La Regione Autonoma Trentino – Alto Adige, sulla base delle competenze legislative riconosciute dallo Statuto speciale di autonomia, ha provveduto a recepire nell'ordinamento regionale, con la L.R. 20.12.2021 n. 7 ("Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2022"), i principi – di semplificazione della pianificazione e dei procedimenti amministrativi nonché di miglioramento della qualità dei servizi resi dalla pubblica amministrazione ai cittadini e alle imprese – dettati dall'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80, assicurando un'applicazione graduale, sia in termini temporali che sostanziali, delle disposizioni in materia di PIAO.

L'art. 4 ("Piano integrato di attività e organizzazione") della L.R. 20.12.2021 n. 7 ha stabilito che la Regione e gli enti pubblici ad ordinamento regionale applichino gradualmente le disposizioni recate dall'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80.

SEZIONE I

ANAGRAFICA E ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE PARCO PANEVEGGIO PALE DI SAN MARTINO

1. IL PARCO

Il Parco Naturale Paneveggio Pale di San Martino è situato nel Trentino orientale, al confine con il Veneto. Ha una superficie di circa 197 Km², 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.

2. L'ENTE E LA SUA ORGANIZZAZIONE

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.

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 2018 sono i 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 articolata come descritto nello schema riportato a pagina seguente.

La dotazione organica prevista con il nuovo assetto è quindi di 16 unità oltre al direttore: di queste al dicembre 2022 15 risultano effettivamente coperte.

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 nel corso del 2021:

- a) personale operaio impiegato nel settore della sistemazione e manutenzione del territorio e delle infrastrutture: otto unità di personale con contratto a tempo indeterminato; dodici unità di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato per un periodo da 121 a 151 giornate lavorative.
- b) personale operaio assunto nel settore della gestione dei centri visitatori, nonché di attività promozionale ed educativa: tre unità di personale con contratto a tempo indeterminato, di cui uno sino a settembre; sei unità di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato per periodi annui da 51 a 121 giornate lavorative;

c) personale operaio assunto nel settore della gestione dei parcheggi, della custodia e della viabilità interna: sei unità con rapporto di lavoro a tempo determinato per periodi di 51 giornate lavorative.

Il numero di operai ed addetti assunti a tempo determinato è da considerarsi indicativo, 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, 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.

DIREZIONE
Vittorio Ducoli

UFFICIO AMMINISTRATIVO

Fiorella Zortea ¹	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	Assistente tecnico
----------------	-----------	--------------------

UNITÀ PATRIMONIO IMMOBILIARE E PROGETTI SPECIALI

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

3° SETTORE - CONSERVAZIONE, RICERCA SCIENTIFICA E MONITORAGGIO

Piergiovanni Partel	Referente	Collaboratore scientifico
Maurizio Salvadori		Assistente ambientale
Dorigatti Enrico		Assistente ambientale
Volcan Gilberto		Assistente ambientale
Posto non coperto		Assistente ambientale

4° SETTORE - ATTIVITÀ AL PUBBLICO

UNITÀ DIDATTICA E EDUCAZIONE AMBIENTALE

Elena Luise (p.t.)	Responsabile attività didattica educ. Ambient.	Funzionario coord. museale
--------------------	--	----------------------------

UNITÀ GESTIONE CENTRI VISITATORI E PROMOZIONE

Roberto Vinante	Responsabile attività al pubblico	Collaboratore tecnico-culturale
-----------------	-----------------------------------	---------------------------------

UNITÀ UFFICIO STAMPA E COMUNICAZIONE

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

¹ Incarico di direzione per assenza per aspettativa del dott. Cristiano Trotter

3. IL FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO

Come si può notare dallo schema riportato nella pagina precedente, tutti i posti previsti nella dotazione organica dell'Ente risultano ad oggi coperti, fatta eccezione per un posto di Assistente Ambientale (Settore Conservazione, Ricerca Scientifica e Monitoraggio).

Nel corso di validità del presente piano si prevede la copertura di tale posto, con relativa assunzione di una nuova unità di personale.

SEZIONE II

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023 – 2025

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

L'attività di analisi degli adempimenti da inserire nel presente Piano è frutto della pubblicazione della determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) del 28 ottobre 2015, n. 12, con la quale è stato aggiornato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) impartendo nuove indicazioni operative in merito al processo di gestione del rischio della corruzione.

La determinazione spinge ad una attività di autoanalisi organizzativa molto approfondita per poter arrivare all'individuazione di misure di prevenzione della corruzione concrete ed efficaci, traducibili in azioni precise e fattibili, verificabili nella loro effettiva realizzazione per tutti i settori di attività dell'ente.

Il Piano tiene conto anche delle indicazioni successive di ANAC, sino a quelle contenute nel PNA 2019, approvato con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019.

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

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

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

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

Il presente PTPCT viene sottoposto alle possibili valutazioni dei portatori di interesse tramite pubblicazione sul sito web istituzionale e potrà rivisto alla luce di eventuali osservazioni laddove risultassero significative e pertinenti.

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'analoga 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. E' 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 Km², 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 2018 sono i 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:

Settore	Dotazione prevista	Dotazione coperta
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 nel corso del 2022:

- a) personale operaio impiegato nel settore della sistemazione e manutenzione del territorio e delle infrastrutture: otto unità di personale con contratto a tempo indeterminato; dodici unità di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato per un periodo da 121 a 151 giornate lavorative.
- b) personale operaio assunto nel settore della gestione dei centri visitatori, nonché di attività promozionale ed educativa: tre unità di personale con contratto a tempo indeterminato, di cui uno sino a settembre; sei unità di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato per periodi annui da 51 a 121 giornate lavorative;
- c) personale operaio assunto nel settore della gestione dei parcheggi, della custodia e della viabilità interna: sei unità con rapporto di lavoro a tempo determinato per periodi di 51 giornate lavorative.

Il numero di operai ed addetti assunti a tempo determinato è da considerarsi indicativo, 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

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

- Acquisizione e gestione del personale
- Contratti pubblici
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica di destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica di destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Con determinazione n. 12/2015, l'Anac ha provveduto ad individuare ulteriori aree di rischio rispetto a quelle definite "obbligatorie" nel piano nazionale anticorruzione che, per le loro caratteristiche, sono definite "generali" in quanto applicabili a tutte le pubbliche amministrazioni. Tali ulteriori aree risultano le seguenti:

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

La mappatura e l'analisi del rischio condotta nel presente Piano include tutte le aree ad esclusione di quella relativa a Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni, in quanto, con il venir meno, a partire dal 2018, delle funzioni di Sorveglianza, il Parco non gestisce processi o procedure riferibili a tale area.

Di converso, il Piano analizza 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 8 aree di rischio, sono stati mappati complessivamente 32 processi, molti dei quali suddivisi in sottoprocessi.

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:

- 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. Roberto Vinante
- 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, lo stesso Responsabile per la prevenzione della corruzione, nella figura del Direttore;
- 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 (Allegato 1) 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.

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 valutai zone 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 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.

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.

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 all'articolo 6 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 RCPT 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 asteneranno 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'inculpato 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'inculpato 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'inculpato.

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. E' 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.

E' 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	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	Direttore	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 organismi con funzioni analoghe	Direttore	Entro 15 giorni dall'acquisizione
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Settore amministrativo	Entro 15 giorni dall'acquisizione
Servizi erogati	Corte dei Conti	Direttore	Entro 15 giorni dall'acquisizione
			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 RCPT 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.

SEZIONE III

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

1. IL LAVORO AGILE NELL'ENTE PARCO

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.



LAVORO AGILE



1. PREMESSA	3
1.2. Riferimenti normativi	3
2. DESTINATARI / SOGGETTI COINVOLTI	3
2.1. Personale escluso	4
3. RUOLO DELLE/DEI RESPONSABILI	4
3.1. Ruolo della/del dirigente	4
4. ACCORDO INDIVIDUALE	5
5. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE E DURATA	5
5.1. Validità dell'accordo e cause di invalidità	5
5.2 Compilazione dell'accordo	6
5.3 Modifica dell'accordo	6
5.4 Revoca, sospensione	6
6. CONTENUTI DELL'ACCORDO	7
6.1 Durata	7
6.2 Attività da svolgere in modalità agile ed obiettivi	7
6.3 Modalità di verifica	8
6.4 Giornate	8
6.4.1 Priorità	10
6.5 Periodo di programmazione	10
6.6 Fascia temporale e durata massima orario di lavoro	10
6.6.1 Fasce obbligatorie	11
6.6.2 Orario massimo giornaliero	11
6.6.3 Reperibilità durante il lavoro agile	11
6.7 Fascia di disconnessione	11
6.8 Luoghi	11
6.9 Strumentazione tecnologica	12
6.10 Adempimenti sicurezza e trattamento dati	13
6.10.1 Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro	13
6.10.2 Trattamento dei dati	13
6.11 Modalità di recesso e termini preavviso	14
7. GESTIONE DELLA GIORNATA DI LAVORO AGILE	14
7.1 Prestazione lavorativa	14
7.1.1 Comunicazione assenze	14
7.1.2 Modalità di inserimento/modifica in NSD	14

7.1.3 Malfunzionamento dell'applicativo NSD	15
7.1.4 Prestazione lavorativa minima	16
7.1.5 Copertura giornata in assenza di prestazione lavorativa	16
7.1.6 Permessi orari	16
7.1.7 FAD formazione a distanza	16
7.1.8 Pausa pranzo/servizio sostitutivo di mensa	16
8. FORMAZIONE	17
9. DISPOSIZIONI FINALI	17

1. PREMESSA

La Giunta provinciale ha adottato il Piano strategico per la promozione del lavoro agile dal titolo “Dal lavoro agile al distretto Trentino intelligente”¹ documento che ha natura di atto generale di indirizzo e finalità di tipo pianificatorio in connessione con gli altri atti di pianificazione generale della Provincia autonoma di Trento. A seguito di tale approvazione, sono state formulate le direttive all’Agenzia provinciale per la rappresentanza negoziale (A.P.Ra.N.) per la regolamentazione, in sede contrattuale, degli istituti normativi ed economici del lavoro agile al fine di consentire il passaggio dalla fase emergenziale a quella ordinaria. Successivamente, è stato sottoscritto con le OO.SS. l’accordo per la disciplina del lavoro agile per il personale del comparto autonomie locali area non dirigenziale.

1.2. Riferimenti normativi

Art. 30 CCPL 2016/2018 e accordo per la disciplina del lavoro agile, comparto autonomie locali, area non dirigenziale, sottoscritto in data 21 settembre 2022.

2. DESTINATARI / SOGGETTI COINVOLTI

La predetta disciplina, unita alle presenti modalità operative, si applica alle/ai dipendenti provinciali - diversi da dirigenti/direttori - che abbiano di norma superato il periodo di prova², a tempo indeterminato o a tempo determinato – sia a tempo pieno, sia a tempo parziale – inquadrati/i nel **comparto autonomie locali** che prestano servizio presso le strutture della Provincia autonoma di Trento e, alle seguenti categorie di personale:

- il personale comandato, utilizzato presso le strutture della Provincia, inclusi i docenti in utilizzo e gli insegnanti della scuola dell’infanzia che analogamente prestano servizio d’ufficio presso strutture provinciali;
- il personale con contratto di somministrazione che svolge servizio a tempo determinato presso strutture provinciali, previa intesa con l’agenzia di somministrazione.
- le/i dipendenti provinciali messe/i a disposizione di Trentino Riscossioni, Iprase e Museo Castello del Buonconsiglio.

Il restante personale provinciale alle dipendenze di enti strumentali pubblici o privati segue la disciplina stabilita dall’accordo collettivo del 21 settembre 2022, ma la definizione delle relative **modalità operative** avviene autonomamente nel rispetto delle proprie specificità organizzative, delle rispettive leggi istitutive e delle norme statutarie, previa informazione e, se richiesto, concertazione con le Organizzazioni sindacali.

La disciplina giuridica rimane quella del contratto di riferimento, mentre l’organizzazione del lavoro agile segue le modalità operative stabilite in base al rapporto funzionale con la Provincia.

[torna all'indice](#)

¹ Deliberazione n. 1476 di data 3 settembre 2021

² Durante il periodo di prova la/il responsabile della struttura può decidere comunque di concedere il lavoro agile tenuto conto dell’eventuale esperienza pregressa della/del lavoratrice/tore e/o dell’acquisita autonomia e della responsabilità dimostrata; in tal caso dovrà fornire espressa motivazione per la concessione del lavoro agile nelle more del periodo di prova

2.1. Personale escluso

È escluso dall'accesso alla modalità di lavoro agile il seguente personale:

- addetto ai servizi ausiliari;
- operaio addetto alla manutenzione stradale;
- operaio addetto a cantieri, officine e laboratori;
- personale delle qualifiche forestali e del corpo permanente dei vigili del fuoco, fatte salve situazioni giustificate di esclusione dai settori operativi;
- operatori addetti alla centrale unica di emergenza;
- personale educatore o dell'èquipe educativa del Centro per l'infanzia;
- altro personale con prestazione lavorativa non eseguibile in modalità agile, previa informazione ed eventuale successiva concertazione ai sensi della contrattazione collettiva.

[torna all'indice](#)

3. RUOLO DELLE/DEI RESPONSABILI

La/il dirigente, coadiuvato dalla/dal direttrice/direttore hanno un ruolo fondamentale nella valutazione della concessione del lavoro agile quale strumento di miglioramento organizzativo per la propria struttura, tenuto conto della necessità di conciliare le esigenze delle/dei dipendenti con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché le specifiche necessità tecniche delle singole attività.

Pertanto la/il dirigente, sentita/o la/il direttrice/direttore (che esprime un parere non vincolante), consente o non consente tale modalità lavorativa e stabilisce il numero delle giornate nel rispetto di quanto indicato al punto 6.4 "Giornate".

3.1. Ruolo della/del dirigente

La/il dirigente, come detto, ha il ruolo di concedere/non concedere la modalità di lavoro agile accogliendo le proposte di accordo di lavoro agile presentate dalle/dai dipendenti della propria struttura. Il diniego deve riportare una motivazione scritta. L'accoglimento della proposta avviene sottoscrivendo l'accordo individuale proposto dalla/dal lavoratrice/lavoratore.

È inoltre compito del dirigente:

- monitorare lo svolgimento delle attività assegnate alla/al lavoratore agile;
- verificare l'impatto del lavoro agile sull'organizzazione complessiva e sul clima lavorativo della struttura anche attraverso apposite indagini di clima promosse dall'amministrazione;
- verificare il rispetto dell'intervallo minimo di 30 minuti di pausa ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e per l'eventuale consumo del pasto.

[torna all'indice](#)

4. ACCORDO INDIVIDUALE

Tutti gli accordi individuali sottoscritti dalla/dal dipendente per il telelavoro domiciliare/telecentro, secondo l'accordo collettivo, avrebbero avuto scadenza il 31 ottobre 2022³.

Tuttavia, per consentire la progressiva ed ordinata stipulazione dei nuovi accordi di lavoro agile, è garantita la prosecuzione degli attuali accordi di telelavoro e smart working per l'emergenza 2022 fino al 31 dicembre 2022. L'amministrazione provinciale si riserva di valutare la riattivazione dell'istituto del telelavoro.

Pertanto, tutti i dipendenti che intendano aderire al lavoro agile 2023-2024 a partire dal 23 novembre 2022, secondo la programmazione stabilita⁴ per facilitare il buon esito dei flussi informatici, potranno sottoscrivere un nuovo accordo individuale con la/il propria/o responsabile con le modalità indicate al punto 5.

Successivamente alla stipulazione del nuovo accordo sarà necessario sottoscrivere un ulteriore accordo nei seguenti casi:

- mutamento della figura professionale della/del dipendente e dell'attività svolta dalla/dal medesima/o (modifica delle mansioni) anche a seguito di cambio struttura;
- aumento/diminuzione delle giornate di prestazione lavorativa agile;
- per il personale a tempo determinato ad ogni nuovo contratto di lavoro, dato che l'accordo di lavoro agile è connesso al rapporto di lavoro in essere.

La/il dipendente dovrà prendere visione dell'Allegato 1 "Linee guida per la sicurezza sui luoghi di lavoro" relativo alla sicurezza mediante apposizione della relativa spunta.

[torna all'indice](#)

5. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE E DURATA

A decorrere dal 23 novembre 2022 sarà disponibile un'apposita finestra in NSD (Nuovo sportello del dipendente) denominata "Lavoro agile", dove la/il dipendente dovrà inserire e inviare una proposta di accordo. La sottoscrizione da parte della/del dirigente della struttura di assegnazione, che può presentare modifiche o controproposte (es. non due giorni ma un giorno di lavoro agile), è la condizione affinché la proposta conduca all'accordo per la validità del quale è comunque necessario il consenso di entrambe le parti. La/Il dirigente avrà cura di fornire spiegazioni alla/al dipendente delle eventuali modifiche o controproposte.

NB! In caso di eventuale **malfunzionamento del sistema NSD** comunicato dall'Amministrazione nell'ambito della stessa piattaforma o tramite email, saranno indicate le modalità per presentare gli accordi su supporto cartaceo.

5.1. Validità dell'accordo e cause di invalidità

L'accordo è valido se firmato dalla/dal dipendente e dalla/dal dirigente sulla piattaforma NSD.

³ Gli accordi relativi al telelavoro c.d. domiciliare o presso telecentro erano già scaduti al 30 giugno 2020 ma ne è stata consentita l'ultra attività per ragioni inerenti la pandemia da Covid-19 con gli adattamenti necessari alla gestione dell'emergenza sanitaria

⁴ La funzione in NSD sarà visibile a partire dalle date indicate nella circolare

Nel caso di indisponibilità dell'utilizzo della piattaforma NSD è valido se firmato in maniera autografa da parte di tutti i soggetti indicati sul modulo; in mancanza delle firme autografe l'accordo non è valido.

Non è pertanto valido l'accordo privo delle firme della/del dipendente e della/del responsabile della struttura di assegnazione e "dell'allegato 1".

5.2 Compilazione dell'accordo

1. La/Il dipendente che ha accesso allo Sportello del dipendente su NSD (Nuovo sportello del dipendente) potrà compilare la proposta di accordo tramite tale piattaforma. Tale proposta sarà vistata dalla/dal propria/o direttrice/direttore (parere non vincolante) e sarà sottoposta alla valutazione della/del Dirigente della propria struttura. La protocollazione e l'invio al gestionale del Servizio per il personale avverrà con una procedura automatica all'atto della sottoscrizione delle parti.
2. La/Il dipendente che non ha accesso a NSD dovrà invece:
 - compilare il modello cartaceo
 - sottoporlo al visto della/del propria/o direttrice/direttore;
 - sottoporlo alla firma della/del propria/o dirigente;
 - consegnarlo alla segreteria della propria struttura o inviarlo dalla propria e-mail istituzionale alla casella PEC della propria struttura.

La segreteria dovrà:

- a. protocollare l'accordo;
- b. creare un fascicolo "Codice e denominazione struttura di appartenenza - accordo lavoro agile 2023-2024 ", dove provvederà ad inserire tutti gli accordi sottoscritti;
- c. trasmettere il fascicolo, per conoscenza, al Servizio per il Personale.

[torna all'indice](#)

5.3 Modifica dell'accordo

Nel caso di modifica della denominazione della struttura o di trasferimento di funzioni da una struttura all'altra o di fusione tra strutture e cambio della/del dirigente non vi è la necessità di nuovo accordo se rimangono inalterate le funzioni e le attività in precedenza svolte dalla/dal dipendente.

Rimane salva la possibilità di recesso da parte della/del dipendente (punto 6.11) o revoca da parte della/del Dirigente (punto 5.4).

Nel caso in cui la/il dipendente o la/il dirigente modifichi le attività o il numero di giornate deve essere inoltrato un nuovo Accordo.

[torna all'indice](#)

5.4 Revoca, sospensione

È facoltà dell'Amministrazione disporre, nei confronti della/del 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.

Analogamente è prevista per motivi cautelari, sempre per giustificato motivo, la possibilità di sospensione unilaterale dell'accordo su decisione motivata del dirigente. Della riattivazione dell'accordo a seguito della risoluzione del motivo di sospensione (es. adeguamento della connessione alla rete internet) viene data comunicazione al dipendente.

Il giustificato motivo può essere rappresentato da:

- valutazione negativa dell'andamento del lavoro agile da parte della/del proprio responsabile;
- motivate esigenze di servizio;
- mutamento dell'attività lavorativa per la quale è stato concesso il lavoro agile;
- inadeguata connessione alla rete internet che non garantisce, in modo continuativo, lo svolgimento dell'attività in lavoro agile;
- violazione della disciplina sul lavoro agile, delle norme di sicurezza e di tutela della privacy, nonché in caso di comportamenti scorretti e in malafede (es. in violazione del codice di comportamento o delle presenti modalità operative).

La revoca/sospensione dell'incarico di lavoro agile avviene con preavviso di 30 giorni ad opera del dirigente tramite apposita funzione in NSD.

Nel caso in cui la/il dipendente benefici delle disposizioni di cui all'art. 1 della legge 68/1999⁵ il preavviso sarà di 90 giorni, al fine di consentire alla/al dipendente un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura.

[torna all'indice](#)

6. CONTENUTI DELL'ACCORDO

6.1 Durata

L'incarico di lavoro agile può avere una durata compresa tra il 1 gennaio 2023 e il 31 dicembre 2024, salvo termini in una data precedente (es. pari alla scadenza del periodo a tempo determinato). Stipulazioni successive decorrono, ovviamente, dalla data di inizio inserita nel nuovo accordo.

Alla scadenza l'accordo si intende rinnovato per ulteriori due anni, salvo diversa comunicazione al Servizio per il Personale, da inviare entro il 30 novembre 2024.

[torna all'indice](#)

6.2 Attività da svolgere in modalità agile ed obiettivi

La/il dipendente svolgerà da remoto le ordinarie attività attinenti l'ufficio/settore di appartenenza o comunque affidate dalla / dal responsabile.

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile **non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione a favore degli utenti/clienti sia interni che esterni.**

⁵ Norme per il diritto al lavoro dei disabili

In tal caso l'accordo può essere modificato o revocato per assicurare gli standard di servizio resi alla collettività.

Nell'accordo devono essere indicate le **attività attribuite** alla/al dipendente, anche tenendo conto delle attività indicate nel controllo di gestione⁶, dei processi mappati ai fini anticorruzione nel Piano triennale, dei trattamenti privacy, dei procedimenti amministrativi, ecc.⁷.

Di norma, le attività da specificare rientrano tra quelle caratterizzanti le prestazioni della/del dipendente, quindi, non di carattere sporadico.

Si rimanda al paragrafo [7.1.2](#) per quanto riguarda l'inserimento del dettaglio delle attività svolte nella giornata di lavoro agile da parte della/del dipendente.

[torna all'indice](#)

6.3 Modalità di verifica

Si esemplificano, anche in base all'esperienza sin qui condotta, le comuni modalità di verifica della prestazione:

- rispetto delle scadenze e dei livelli qualitativi e quantitativi ordinariamente applicati secondo la valutazione della/del responsabile;
- verifica attenta e periodica del raggiungimento degli obiettivi anche per il tramite dell'eventuale direttrice/direttore di struttura;
- controllo puntuale dell'esecuzione delle attività inserite nella descrizione del giustificativo in NSD da parte dell'eventuale direttrice/tore di struttura;
- osservanza della normativa in materia di procedimento amministrativo, con particolare riguardo, alla durata massima dei procedimenti e all'applicazione degli istituti di semplificazione e partecipazione della/del cittadina/o o delle imprese;
- raggiungimento degli standard previsti da eventuali sistemi di qualità o di policy anticorruptive o di conformità delle norme sulla privacy.

[torna all'indice](#)

6.4 Giornate

L'accordo stabilisce il numero **massimo** di giornate di lavoro agile che, per esigenze di servizio ed organizzative (tra cui la valutazione dell'autonomia della/del lavoratrice/tore o la necessità di assicurare servizi in presenza) potranno essere concesse anche in misura inferiore rispetto a quanto sotto indicato:

- **massimo 2 volte a settimana** (a giornata intera o mezza giornata)⁸. Tale modulazione è impiegabile, come previsto dall'accordo collettivo, per la *“generalità del personale”*; la pattuizione a mezza giornata può essere stabilita quando vi sia la necessità che la/il lavoratrice/tore sia presente negli uffici per assolvere prestazioni non effettuabili a distanza.

⁶ Tali attività sono visibili in NSD, Libretto del dipendente e sono aggiornate all'anno precedente. Le/i dipendenti che hanno preso servizio nel corso del 2022 non possono accedere a tale dato: potranno pertanto inserire l'attività o le attività che saranno indicate dal proprio Responsabile, scelte tra quelle presenti nell'applicativo del Controllo di gestione. Per ogni dubbio la/il dipendente potrà rivolgersi al referente del Controllo di gestione della propria struttura

⁷ v. in tal senso schema di accordo individuale

⁸ Per mezza giornata si intende: MATTINA dalle 7:30 alle 13:30 o POMERIGGIO dalle 13:00 alle 19:00, ed è fruibile solo nel caso di giornate con teorico superiore alle 6 ore che prevedono il rientro pomeridiano

- massimo **3 volte a settimana** (a giornata intera o mezza giornata) 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.
- fino a **5 volte a settimana** per particolari situazioni personali e/o di salute e/o di fragilità della/del dipendente e/o per particolari necessità familiari, **per periodi temporali limitati**.

Le situazioni di **fragilità** si riferiscono all'art. 26 del D.L. 18/2020 e le/i dipendenti devono essere in possesso una certificazione attestante una "condizione di rischio" derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi le/i lavoratrici/lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Le situazioni di **salute** dovranno essere dichiarate da un certificato (redatto dal medico di base, specialista o dal medico competente) emesso in data non superiore ad un anno rispetto alla data della stipula dell'accordo di lavoro agile che prescriva l'utilità del lavoro agile per il ristabilimento della salute o la convalescenza dell'interessato/a.

Le situazioni **personali** saranno valutate dalla/dal responsabile della struttura.

Riguardo alla procedura da seguire per ottenere, per le situazioni sopra descritte, un numero di giornate superiore rispetto al massimo delle due volte a settimana, la/il dipendente dovrà fornire la predetta documentazione, in via riservata, alla/al proprio responsabile, che la conserverà agli atti della struttura rispettando le disposizioni in materia di privacy.

Il Servizio per il personale fornisce supporto alle/ai responsabili per la valutazione degli accordi in applicazione dei menzionati criteri.

Si ribadisce che, salvo il caso delle fragilità ex art. 26 ove la disciplina legale riconosce, quando possibile e in base alle esigenze organizzative, una maggiore protezione, la ricorrenza delle predette situazioni non costituisce un diritto ad ottenere maggiori giornate rispetto a quelle riconosciute per la generalità delle/dei dipendenti.

Nel caso di dipendenti con regime di part time verticale le giornate di lavoro agile concedibili sono assoggettate al principio di riproporzionamento (ad es. se a un'unità a tempo pieno 36 ore/sett. sono concesse due giornate, a un'unità a tempo parziale verticale 21 ore/sett. spetta una giornata).

Si precisa inoltre che, in ragione dell'art. 23-bis del D.L. 115/2022⁹ si continua ad applicare fino al 31 dicembre 2022, la norma che consente alle/ai lavoratrici/tori "FRAGILI" in **condizione di rischio** appartenenti a specifiche categorie (ossia immunodepressi, oncologici con terapie salvavita, disabili con handicap grave) di svolgere "di norma" il lavoro agile, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento o lo svolgimento di specifiche attività di formazione anche da remoto.

La relativa certificazione medica è rilasciata dai competenti organi medico-legali come nella nostra provincia l'U.O. di Medicina legale dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari. Tale certificazione

⁹ Modificato in sede di conversione con L. 142/2022

va presentata in forma riservata alla/al proprio dirigente e conservata con le garanzie in materia di privacy presso la segreteria della struttura.

6.4.1 Priorità

Ai fini della **priorità** nella concessione del lavoro agile e della definizione del **numero delle giornate**, la/il dirigente terrà conto delle esigenze delle lavoratrici/dei lavoratori su cui grava la cura di almeno un figlio di età compresa fra gli 0 e i 14 anni¹⁰ (non vi sono limiti di età nel caso di figli in condizioni di disabilità¹¹), nonché di altri possibili fattori quali: distanza dal luogo di lavoro, altre esigenze personali/familiari, telelavorabilità delle attività, aspetti organizzativi.

Potrà inoltre tenere conto dell'età anagrafica uguale o superiore a 55 anni.

Nell'arco della settimana lavorativa non è possibile prestare servizio in modalità agile in numero di giornate superiore a quello stabilito nell'accordo, salvo gravi ragioni concordate con la/il dirigente del servizio e connesse ad eventi imprevisi quali, ad esempio eventi atmosferici/calamità naturali che rendano oggettivamente impossibile o difficoltoso il raggiungimento della sede di servizio.

[torna all'indice](#)

6.5 Periodo di programmazione

La programmazione delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata preventivamente con la/il responsabile/dirigente, di norma su base settimanale o mensile, tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative della struttura di appartenenza.

In attesa della futura predisposizione di un'apposita funzione in NSD, al fine di gestire la programmazione delle giornate in lavoro agile e garantire il buon andamento del servizio, ogni struttura può predisporre una tabella in Google Drive, condivisa tra le lavoratrici / i lavoratori della struttura di assegnazione/ufficio, da parte del personale coinvolto.

In caso di sopravvenute esigenze di servizio, la/il dipendente in lavoro agile può essere richiamata/o in sede con un preavviso di almeno un giorno. In tal caso la/il dipendente concorda con la/il Responsabile della Struttura di appartenenza le modalità per il recupero della giornata di lavoro agile non fruita. Qualora la giornata di lavoro agile non venga effettuata per iniziativa della/del dipendente, la stessa non potrà essere recuperata.

L'Amministrazione ha facoltà di richiamare in qualunque momento la/il dipendente presso la propria sede di lavoro per fronteggiare situazioni di **emergenza**¹² o per **gravi ragioni di servizio**.

[torna all'indice](#)

6.6 Fascia temporale e durata massima orario di lavoro

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 della contrattazione collettiva.

¹⁰ Art. 2, comma 5 dell'accordo sindacale

¹¹ D.lgs. 105/2022

¹² Art. 4, comma 4 dell'accordo sindacale

L'orario della prestazione agile è flessibile, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7:30 alle ore 20.00¹³, salvo quanto previsto al punto 6.6.2.

6.6.1 Fasce obbligatorie

Le fasce obbligatorie di presenza sono:

- nelle giornate con rientro pomeridiano:
 - dalle 10.00 alle 12.00 e dalle 14.00 alle 15.00;
- nelle giornate senza rientro pomeridiano:
 - dalle 10.00 alle 12.00.

6.6.2 Orario massimo giornaliero

È facoltà della/del dirigente definire un limite massimo orario giornaliero alle attività di lavoro agile nelle giornate “smart” (es. non più di 8/9 ore). Tale scelta organizzativa dovrà essere comunicata con apposita nota, per conoscenza, anche al Servizio per il personale.

6.6.3 Reperibilità durante il lavoro agile

Nel corso della prestazione di lavoro agile la/il dipendente deve essere sempre contattabile per via telefonica, telematica o e-mail.

In particolare la/il dipendente è obbligata/o durante la prestazione di lavoro agile ad attivare il software VOIP oppure la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio o sul cellulare personale e la chat messa a disposizione dell'amministrazione.

[torna all'indice](#)

6.7 Fascia di disconnessione

La/Il dipendente ha diritto alla disconnessione, in particolare, nella fascia c.d. di **inoperatività** che coincide con il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 38, comma 5, del vigente CCPL. A tal fine, nel suddetto periodo di 11 ore di riposo giornaliero¹⁴, 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 la/il dipendente può quindi disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa¹⁵.

[torna all'indice](#)

6.8 Luoghi

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 della/del 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 (comuni di altre province confinanti con il territorio provinciale: provincia autonoma di Bolzano, le province venete di Belluno, Vicenza e Verona e le

¹³ L'amministrazione provinciale si avvale, in tal senso, della possibilità di decidere una diversa articolazione della fascia di collocabilità posticipando di mezz'ora l'orario di inizio della prestazione agile

¹⁴ v. anche l'art. 7 del d.lgs. 66/2003

¹⁵ Art. 6, comma 6 dell'accordo sul lavoro agile sottoscritto il 21 settembre 2022

province lombarde di Brescia e Sondrio), salvo la possibilità di deroga scritta da parte della/del dirigente della struttura di assegnazione per particolari esigenze organizzative, di salute o personali.

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 della/del dipendente¹⁶;
- b) domicilio abituale;
- c) domicilio non temporaneo specificato nell'accordo della/del dipendente. La richiesta di eseguire prestazioni di lavoro agile presso tale domicilio, purché indicata nell'accordo individuale, deve essere fatta di volta in volta preventivamente alla/al proprio responsabile che deve acconsentire, attraverso l'approvazione del giustificativo NSD.
- d) spazi di coworking (comunicati dall'Amministrazione) ed altri luoghi chiusi che siano organizzati ad ambiente di lavoro, con idonei collegamenti informatici e telematici ed idonei a garantire adeguati livelli di privacy e sicurezza (quali ad esempio gli uffici periferici o decentrati della Provincia) .

L'Amministrazione può proporre alla/al dipendente un diverso luogo di svolgimento dell'attività in modalità agile qualora rilevi che quello prescelto non garantisce adeguate condizioni di riservatezza e sicurezza.

Riguardo agli "spazi di coworking", attualmente, tale modalità non è prevista, anche se l'Amministrazione sta valutando l'opportunità di attivare questi spazi e di definire le modalità di utilizzo. Rimane comunque la possibilità di indicare nell'accordo l'interesse al lavoro agile negli spazi di coworking.

[torna all'indice](#)

6.9 Strumentazione tecnologica

Nel luogo di prestazione dell'attività della/del dipendente deve essere presente una connessione ad Internet adeguata a sostenere il flusso telematico necessario al lavoro agile (Adsl, fibra ottica FTTC o FTTH , banda ultralarga wireless FWA, hotspot a condizione che il flusso telefonico venga veicolato attraverso altro dispositivo).

La/il dipendente si impegna ad attivare una connessione adeguata per consentire lo svolgimento della propria attività lavorativa.

Gli oneri contrattuali e gestionali connessi all'attivazione della connessione a Internet su rete fissa o analogica e i relativi canoni sono a carico della/del dipendente.

Presso la propria abitazione la lavoratrice / il lavoratore deve avere, inoltre, un'idonea postazione (tavolo da lavoro e sedia) conforme alle caratteristiche per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

La/Il dipendente è tenuta/o ad utilizzare gli strumenti e le apparecchiature tecnologiche fornite dall'Amministrazione. Eccezionalmente è data la possibilità di utilizzare computer personali purché nel rispetto degli standard di sicurezza, con menzione specifica nell'accordo individuale.

Gli strumenti di lavoro affidati alla/al dipendente devono essere usati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dal vigente codice disciplinare e

¹⁶ Il cambio di domicilio/residenza va comunicato tempestivamente al Servizio per il Personale - Ufficio assetto economico, inviando una mail alla caselle pec: serv.personale@pec.provincia.tn.it

di comportamento, e non per scopi personali o non connessi all'attività lavorativa, salvo quanto stabilito dal disciplinare sull'utilizzo della posta elettronica e internet.

La/il dipendente ha l'obbligo di utilizzare e custodire gli strumenti di lavoro affidatigli con la massima cura e diligenza e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.

L'Amministrazione garantisce la conformità alle normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro delle dotazioni informatiche fornite.

[torna all'indice](#)

6.10 Adempimenti sicurezza e trattamento dati

La/il dipendente svolge l'attività in modalità agile in un luogo idoneo a garantire lo svolgimento della propria attività lavorativa in condizioni di riservatezza e sicurezza.

6.10.1 Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza della/del dipendente che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile. A tal fine consegna alla lavoratrice / 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. L'informativa è confermata per presa visione dalla/dal dipendente e costituisce allegato all'accordo.

La/il dipendente deve 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, come previsto anche 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.

L'Amministrazione si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese dalla/dal dipendente, anche mediante sopralluoghi che la/il dipendente è tenuto a consentire. La/il dipendente è tenuta/o altresì 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.

La/il 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 dell'accordo sul lavoro agile l'Amministrazione promuove speciali percorsi formativi anche relativi ai rischi specifici, in base alla mansione svolta, connessi al lavoro agile.

La/il dipendente garantisce la conformità alle normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro della postazione di lavoro attiva presso il proprio domicilio/residenza.

L'amministrazione si riserva di fare controlli a campione.

[torna all'indice](#)

6.10.2 Trattamento dei dati

La/il dipendente che svolge attività di lavoro agile è tenuto all'assoluta riservatezza dei dati e informazioni in suo possesso e/o in qualunque modo disponibili nel sistema informativo provinciale o in altri utilizzati per lavoro. In particolare deve curare che, in occasione delle operazioni di

trattamento effettuate, i dati personali non siano soggetti a rischio distruzione o perdita anche accidentale e assicurarsi che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento non consentite.

La/il dipendente si assume la responsabilità di trasportare con la massima riservatezza e in massima sicurezza, utilizzando strumenti adeguati a tale scopo, eventuali documenti e/o materiali necessari per le attività di lavoro agile, quando questi non siano trasmissibili per via telematica, e si impegna a riportare presso la sede lavorativa gli stessi documenti appena possibile.

La raccolta e la conservazione dei dati devono essere conformi ai principi di liceità, correttezza, pertinenza e sicurezza.

Le modalità di utilizzo dei dati e del materiale sono stabilite dall'Amministrazione.

[torna all'indice](#)

6.11 Modalità di recesso e termini preavviso

La/il dipendente può recedere liberamente dall'accordo con un preavviso all'Amministrazione di 30 giorni tramite apposita funzione in NSD (che verrà resa disponibile nel prossimo periodo) o, per il personale che non utilizza tale strumento, tramite lettera alla/al propria/o Dirigente. Tale lettera dovrà essere protocollata dalle rispettive segreterie e inoltrata al Servizio per il personale tramite PITre.

[torna all'indice](#)

7. GESTIONE DELLA GIORNATA DI LAVORO AGILE

7.1 Prestazione lavorativa

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento della/del 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.

7.1.1 Comunicazione assenze

È obbligatorio comunicare alla propria segreteria di riferimento le assenze impreviste ad intera giornata (ad es. la malattia, ecc.) o eventuali ritardi entro le ore 9.00 del mattino.

[torna all'indice](#)

7.1.2 Modalità di inserimento/modifica in NSD

La/il dipendente, quando inizia l'attività in lavoro agile, dovrà inserire:

1. il giustificativo sulla piattaforma NSD - sezione giustificativi. La registrazione è preventiva e obbligatoria in quanto ha valore di timbratura. Ciò significa che l'ora di inizio deve coincidere con l'inoltro del giustificativo. Non è possibile, pertanto,

The screenshot shows a web form titled "Stato del giustificativo: DA INVIARE" with a blue header bar. The form contains several fields: "Tipologia" (007R LAVORO AGILE), "Il giorno" (21/09/2022), "Dalle ore" (08:00), "alle ore" (18:00), "Totale Ore/Minuti" (10:00), "Luogo" (empty), "Attività svolta" (empty), and "Note generiche" (empty). There is a blue "Info" button in the top right corner.

- l'inserimento del giustificativo nella giornata precedente quella di lavoro agile oppure la mattina per la prestazione del pomeriggio;
2. nella finestra “Luogo”, il luogo in cui si trova: residenza, domicilio (i luoghi indicati nell'accordo);
 3. nella finestra “Attività svolta” le attività a cui si dedicherà. **Non** sono ammesse **descrizioni generiche** come lavoro agile. La/il dipendente quindi dovrà cercare di descrivere il più precisamente possibile l'attività che svolgerà, con possibilità di modificare l'attività fino a quando il giustificativo non è stato approvato (vedi sotto).

Qualora la durata della prestazione lavorativa subisca delle modifiche rispetto a quanto inizialmente inserito, la/il dipendente agirà come segue:

- **prolungamento attività¹⁷**
 - giustificativo in **stato inviato** (colore blu) è possibile modificare l'ora fine del giustificativo;
 - giustificativo in **stato approvato** (colore verde) o **completato** (grigio) inserire una nuova richiesta in aggiunta alla prestazione già inserita, quindi con orario successivo all'orario di chiusura di quella già inviata;
- **interruzione attività¹⁸** (qualora per motivi sopravvenuti l'attività si interrompa prima dell'orario indicato):
 - giustificativo in **stato inviato** (colore blu) è possibile modificare l'ora fine del giustificativo;
 - giustificativo in **stato approvato** (colore verde) o **completato** (colore grigio) dovrà essere avvisata la segreteria comunicando, mediante l'invio di una mail, l'ora di fine prestazione. In questo caso sarà la segreteria a modificare l'orario;
- **modifica descrizione attività** (qualora nel corso della prestazione lavorativa subentrino altre attività non previste):
 - giustificativo in **stato inviato** (colore blu) è possibile inserire la nuova attività.

Per informare le/i colleghe/i e le/i responsabili che si sta svolgendo attività in agile è obbligatorio inserire nella chat di Google la specifica in lavoro agile.

[torna all'indice](#)

7.1.3 Malfunzionamento dell'applicativo NSD

In caso di malfunzionamento temporaneo dell'applicativo NSD - sezione Giustificativi che non consenta alla/al dipendente l'inserimento del giustificativo, l'interessata/o dovrà prontamente inviare una e-mail alla propria segreteria indicando l'ora di inizio e l'ora di fine prestazione, il luogo e le attività svolte. Non appena le funzionalità di NSD saranno ripristinate, la/il dipendente dovrà inserire le prestazioni di lavoro agile come indicato nella e-mail precedentemente inviata.

[torna all'indice](#)

¹⁷ Il lavoro straordinario è rivolto, previa autorizzazione della/del dirigente della struttura di assegnazione, a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e straordinarie che, in quanto imprevedibili e non suscettibili di programmazione da parte dell'amministrazione, possono giustificare la richiesta alla lavoratrice / al lavoratore di eseguire prestazioni di lavoro ulteriori ed aggiuntive rispetto a quelle dovute nell'ambito dell'orario di lavoro contrattualmente stabilito. Le prestazioni straordinarie non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro

¹⁸ Nel caso avvenga durante le fasce obbligatorie è necessario inserire un giustificativo per coprire l'assenza

7.1.4 Prestazione lavorativa minima

La prestazione lavorativa minima della giornata corrisponde sempre a 3 ore (giornata con rientro) o a 2 ore (giornata senza rientro).

Nel caso non si riesca a rendere la prestazione lavorativa minima dovranno essere utilizzate:

- per la giornata con rientro tante ore di permesso quante necessarie al raggiungimento di 6 ore.
Esempio: attività lavorata dalle 7.30 alle 10.00 (tot. 2.30 ore) minimo 3 ore non rispettato - vanno utilizzate 4 ore di recupero per raggiungere il minimo di 6 ore;
- per la giornata senza rientro tante ore di permesso quante necessarie al raggiungimento di 4 ore.
Esempio: attività lavorata dalle 7.30 alle 8.30 (tot. 1 ora) minimo 2 ore non rispettato - vanno utilizzate 3 ore di recupero per raggiungere il minimo di 4 ore.

[torna all'indice](#)

7.1.5 Copertura giornata in assenza di prestazione lavorativa

L'assenza dell'intera giornata va giustificata con permessi a giornata intera (es. ferie) o, in alternativa, con riferimento al teorico giornaliero:

- per le giornate con rientro, minimo 6 ore di recupero (oppure 5 ore di recupero ed una di saldo attivo se disponibile, no permesso breve);
- per le giornate senza rientro, minimo 4 ore di recupero (oppure 3 ore di recupero ed una di saldo attivo se disponibile, no permesso breve).

Si ricorda che il saldo attivo utilizzabile è quello di inizio mese.

Non è possibile giustificare l'intera giornata coprendo solo le fasce obbligatorie.

[torna all'indice](#)

7.1.6 Permessi orari

Le assenze per visita medica, permesso sindacale ecc. devono essere inserite rispettando le fasce convenzionali¹⁹:

- 08.00-13.00 - 14.00-17.00 giornate con rientro;
- 08.00-13.00 giornate senza rientro (con teorico inferiore o uguale alle 5 ore);
- 08.00-14.00 giornate senza rientro (con teorico superiore alle 5 ore).

[torna all'indice](#)

7.1.7 FAD formazione a distanza

La frequenza di corsi di formazione a distanza non potrà dare luogo a giornate aggiuntive di lavoro agile rispetto alle giornate stabilite dall'accordo.

Per lo svolgimento della formazione a distanza i giustificativi da inserire in NSD sono i seguenti:

- "0099 FORMAZIONE A DISTANZA (FAD)" se la formazione avviene nella giornata/mezza giornata in sede;
- "007S FAD LAVORO AGILE-MOBILE" se la formazione avviene nella giornata/mezza giornata di lavoro agile.

[torna all'indice](#)

7.1.8 Pausa pranzo/servizio sostitutivo di mensa

Qualora l'orario di lavoro giornaliero preveda un orario spezzato o ecceda le sei ore continuative, la/il dipendente agile deve effettuare un intervallo minimo di 30 minuti di pausa, non retribuito né

¹⁹ circolare prot. n. 7300 del 7 dicembre 2006

computato come orario di lavoro, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche e per l'eventuale consumo del pasto.

La/il dipendente agile non ha diritto al servizio sostitutivo di mensa nei giorni di prestazione di lavoro agile, sia a giornata intera che a mezza giornata²⁰.

[torna all'indice](#)

8. FORMAZIONE

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 informazioni²¹.

Programmi formativi specifici potranno coinvolgere anche coloro che sono stati già telelavoratori.

[torna all'indice](#)

9. DISPOSIZIONI FINALI

Per ulteriori informazioni è possibile contattare:

- il Dipartimento Organizzazione, personale e affari generali: tel. 496269 - 496251;
- l'Ufficio gestione giuridica del Servizio per il personale: tel. 496274 - 496365;
- l'Ufficio sviluppo organizzativo e del personale del Dipartimento Organizzazione, personale e affari generali: tel. 496334 - 496325;
- via mail al seguente indirizzo di posta elettronica: lavoroagile@provincia.tn.it;
- solamente in caso di malfunzionamento del portale NSD la segnalazione va inviata a Trentino Digitale all'indirizzo: csd.assistenza@tndigit.it indicando nell'oggetto LAVORO AGILE e mettendo in conoscenza l'indirizzo: lavoroagile@provincia.tn.it.

[torna all'indice](#)

²⁰ art. 7, comma 6 dell'accordo sindacale

²¹ art. 7, comma 3 dell'accordo sindacale

SEZIONE IV

LE ATTIVITÀ DELL'ENTE NEL 2023

1. SCHEDE DELLE ATTIVITÀ MAGGIORMENTE SIGNIFICATIVE

Ad integrazione del presente Piano, al fine di fornire un maggior dettaglio delle attività concretamente previste per il 2023, vengono riportate le schede descrittive di quelle più significative rispetto alle finalità istituzionali dell'Ente, suddivise per settore di attività. Le schede sono state approvate nell'ambito del Piano delle Attività 2023-2025, documento facente parte integrante del Bilancio triennale di previsione dell'Ente.

1.1 La manutenzione del territorio

SETTORE: Settore Tecnico Territorio e Strutture

Manutenzione del territorio, delle strutture e delle infrastrutture del Parco

Rientrano le attività normalmente previste ogni anno, a copertura dei costi della manodopera. La manutenzione risulta essere sia ordinaria che straordinaria e riguarda un elevato numero di siti e di strutture e vanno dal taglio dell'erba, alla manutenzione degli edifici, alla rete di sentieri in carico al Parco, agli acquedotti, agli impianti e alla segnaletica presenti sul territorio del Parco. Il contingente di personale operaio previsto è identico a quello utilizzato nel corso del 2022 e cioè i 5+3 OTI (operai a tempo indeterminato) più 12 OTD (operai a tempo determinato) del cosiddetto "contingente storico", costituito cioè da persone che attraverso il diritto di precedenza nella riassunzione, lavorando stagionalmente per il Parco da molti anni.

Il totale presunto per la perizia di spesa 1/2023 è di circa € 420.000,00.

Si prevede di realizzare lavori per un numero di giornate uomo pari a circa 2000.

Tempistica prevista	Risorse destinate	Note
tutto l'anno	€ 420.000,00	Perizia di Spesa n. 1/2023

SETTORE: Settore Tecnico Territorio e Strutture

Spese generali e gestionali per la manutenzione del territorio, delle strutture e delle infrastrutture del Parco

Si tratta degli oneri per acquisto di materiali, piccola attrezzatura e costi per noleggi inerenti le opere di manutenzione del territorio. Le spese sono gestite attraverso la perizia di spesa (la n. 2/2023) in amministrazione diretta, rispettando sia le previsioni della legge Provinciale sui Lavori Pubblici, sia quella delle forniture aggiornata con i dispositivi normativi per gli acquisti sui mercati elettronici della PA. Gli acquisti generalmente riguardano articoli di ferramenta, materiali edili, inerti, legnami, materiali elettrici e idraulici, carburanti e lubrificanti, mentre i noleggi riguardano principalmente macchine di movimento terra e per il trasporto di materiali. Sono connesse anche spese di carattere generale quali le visite del medico competente, l'acquisto di DPI e di DPC e categorie di spesa analoghe. Il totale di perizia è attualmente di € 84.000,00

Tempistica prevista	Risorse destinate	Note
tutto l'anno	€ 84.000,00	Perizia di Spesa n. 2/2023

SETTORE: Settore Tecnico Territorio e Strutture

Interventi di recupero ambientale e realizzazione di infrastrutture per l'informazione e la fruizione

Nel 2021 e nel 2022 sono stati stanziati e impiegati circa € 100.000/anno per la realizzazione di lavori di miglioramento ambientali, orientati alla biodiversità e alla contemporanea soddisfazione di alcune specifiche richieste delle amministrazioni locali nonché delle previsioni di alcune Misure di Conservazione specifiche del Piano Parco. Si tratta generalmente di miglioramento di pascoli attraverso la lotta ad infestanti e spietramento, la realizzazione/manutenzione di spazi dedicati ad Habitat di specie protette, la manutenzione di pozze d'acqua.

Nel corso del 2023 verranno eseguiti interventi analoghi, riguardanti in particolare campivoli da recuperare, lotta alle infestanti, recupero di spazi aperti in genere.

Verranno anche progettati e realizzati in amministrazione diretta alcuni interventi concernenti l'organizzazione della fruizione da parte dei visitatori, quali:

- la realizzazione della "Circonvallazione verde di San Martino", anello sentieristico di facile percorrenza attorno alla località, che utilizza quasi esclusivamente percorsi già esistenti;
- la realizzazione di un "sentiero glaciologico" che illustri le dinamiche storiche ed attuali del ghiacciaio della Fradusta.

In località Calaita, oltre che proseguire i lavori di riqualificazione dell'ampia area aperta a monte del lago, verranno realizzate infrastrutture leggere per la fruizione e l'informazione sui caratteri ambientali e naturalistici dello specchio d'acqua.

Tempistica prevista	Risorse destinate	Note
tutto l'anno	€ 100.000,00	Perizia di Spesa n. 3/2023

SETTORE: Settore Tecnico Territorio e Strutture**Acquisto di macchinari e attrezzatura da utilizzare per le opere di manutenzione del territorio**

In inventario risultano disponibili un buon numero di attrezzature, alcune delle quali obsolescenti ma ancora efficienti. Sulla base della lunga esperienza gestionale, risulta che ricorrentemente qualcuna di queste attrezzature diventa definitivamente inutilizzabile per via dell'usura e anche per problemi di sicurezza e risulta di conseguenza necessario che venga sostituita. Ecco perché risulta opportuno avere dei fondi disponibili per sostituzioni che in alcuni casi si presentano urgenti, perché capitano magari nel culmine della stagione lavorativa. Di grande importanza è la sostituzione della motocarriola Yanmar 80 con una nuova minipala utile sia nelle operazioni di cantiere estive sia per la pulizia della neve a Villa Welsperg e nei centri visitatori di San Martino e Paneveggio durante l'inverno. Fra le altre cose risulta opportuno acquistare una trinciatrice da integrare nella falciatrice Rapid e da utilizzarsi nelle molteplici opere di manutenzione di aree prative e pascolive.

Tempistica prevista	Risorse destinate	Note
Tutto l'anno	€ 40.000,00	

SETTORE: Settore Tecnico Territorio e Strutture**Sostituzione di alcuni mezzi di cantiere**

La previsione per la sostituzione del Piaggio Porter era già prevista nel corso del 2022 ma non è avvenuta per problemi di Bilancio. E' necessario provvedere alla sostituzione del Porter nel corso del 2023 per evitare di dover utilizzare una macchina obsoleta che costa molto in termini di manutenzione. Si prevede inoltre la sostituzione di uno dei pick up Toyota, utilizzato dagli operai, immatricolato nel 2007.

Tempistica prevista	Risorse destinate:	Note:
Primavera 2023	€ 60.000,00	

SETTORE: Settore Tecnico Territorio e Strutture**Realizzazione in amministrazione diretta del progetto PSR Misura 4.4.3 Recupero di aree prative e pascolive in loc. Val canali, in C.C. di Tonadico**

Il progetto è stato finanziato nel corso del 2022 e quasi del tutto completato. Si tratta di portare a termine alcuni lavori come da previsioni progettuali, senza l'impiego di ulteriori fondi rispetto a quelli già impegnati. A conclusione dei lavori si provvederà alla rendicontazione.

Tempistica prevista	Risorse destinate:	Note: Progetto finanziato nel 2022
primavera-estate 2022	€ 0	

SETTORE: Settore Tecnico Territorio e Strutture**Riqualificazione del Centro Visitatori di Paneveggio – Allestimenti espositivi**

A seguito dell'acquisizione, nel corso del 2022 del cofinanziamento a valere sul P.S.R., Operazione 7.5.1, della realizzazione degli allestimenti espositivi del Centro Visitatori di Paneveggio nella primavera del 2023 si darà corso alla loro realizzazione, con una spesa complessiva di € 158,665,39.

A bilancio sono previsti ulteriori € 50.000,00, da impiegarsi per eventuali integrazioni all'allestimento.

Tempistica prevista	Risorse destinate	
Fine lavori: giugno 2023	€ 50.000,00	

SETTORE: Settore Tecnico Territorio e Strutture**Realizzazione di tre portali di accesso al Parco**

La tipologia di segnaletica informativa adottata per la sede di Villa Welsperg e recentemente per l'area di Paneveggio può, opportunamente riadattata, servire da modello per realizzare le "Porte del Parco", segnali posti a lato delle strade principali di accesso che indichino al viaggiatore l'ingresso nell'area protetta. Viene prevista la realizzazione di tre portali di accesso al Parco, da posizionare lungo la SS 50 nell'area di Fortebuso e a monte di San Martino di Castrozza e all'ingresso della Val Canali. Qualora le risorse stanziare lo consentissero, un quarto portale verrebbe posizionato al Passo Valles. In caso contrario lo stesso verrà realizzato nel successivo esercizio finanziario.

Tempistica prevista	Risorse destinate	Note:
Entro Luglio 2023	€ 30.000,00	

SETTORE: Settore Tecnico Territorio e Strutture

Allestimento del centro Visitatori del Parco nell'edificio dell'ex casa cantoniera di San Martino di Castrozza

Avvio dei lavori

Nel corso del 2022 l'Ente ha affidato l'incarico incarico per la redazione della diagnosi energetica e la progettazione preliminare della riconversione dell'edificio in Centro Visitatori del Parco e spazio espositivo e di riunione. Questa fase verrà completata nei primi mesi del 2023. Nel corso dell'anno si provvederà quindi a:

- Presentare la domanda di cofinanziamento al GSE a valere sul "Conto Termico";
- Una volta ottenuto il cofinanziamento, affidare l'incarico per le successive fasi della progettazione e per la direzione lavori;
- Acquisire le autorizzazioni necessarie all'avvio lavori;
- Individuare, previa gara da gestirsi in collaborazione con l'APAC, il soggetto esecutore;
- Avviare i lavori.

Tempistica prevista Gennaio-Dicembre 2023	Risorse destinate € 60.000,00	Note: Complessivamente le risorse disponibili a capitolo ammontano ad € 750.000,00, delle quali € 25.000,00 già impegnate per attività di progettazione. L'acquisizione del contributo GSE porterà ad un aumento delle risorse disponibili nel corso dell'anno
--	----------------------------------	--

1.2 La conservazione e la ricerca scientifica

SETTORE: Conservazione, ricerca e monitoraggio

Convenzione quadro per attività di ricerca e cooperazione tecnologica con FEM

Nell'ambito della convenzione quadro stipulata con la Fondazione Mach saranno analizzati i trend pollinici in relazione ai cambiamenti climatici e proseguirà il monitoraggio delle piante di Frassino colpite dal deperimento e in particolar modo di quelle che nel 2018 sono state rilevate e contrassegnate come esenti dall'attacco fungino. Proseguiranno pure la ricerche sugli aspetti genetici dei tetraonidi e sulla competizione interspecifica di camoscio, cervo e ovino.

Tempistica prevista	Risorse destinate	Note: Ricerca che proseguirà nel
Tutto l'anno	€ 8.000,00	2024

SETTORE: Conservazione, ricerca e monitoraggio

Convenzione quadro sull'attività di ricerca con MUSE

Continueranno le attività di ricerca relative ai cambiamenti climatici sull'avifauna alpina, con particolare riferimento alle specie d'alta quota, con la cattura di esemplari di fringuello alpino e il relativo inanellamento. Proseguirà l'attività volta ad approfondire la distribuzione dei Picidi, con l'obiettivo di rendere applicabili le Misure di conservazione attive previste dal Piano di Parco. Proseguirà, per il quarto anno, il monitoraggio della mammalofauna attraverso l'utilizzo delle fototrappole, estendendo l'attività anche al gallo cedrone, nel tentativo di valutare una forma di monitoraggio alternativa.

Tempistica prevista	Risorse destinate	Note: Ricerca che proseguirà nel
Tutto l'anno	€ 5.000,00	2024

SETTORE: Conservazione, ricerca e monitoraggio

Collaborazione scientifica con l'Università di Bologna per lo studio dei licheni del Parco

Nell'anno che concluderà la ricerca saranno analizzate le dinamiche temporali delle comunità licheniche epifite per ottenere informazioni su cui basare le future scelte gestionali finalizzate a ottimizzare la conservazione della biodiversità negli ecosistemi forestali. Verranno valutate inoltre le dinamiche delle comunità epifite nei boschi altimontano-subalpini in relazione ai cambiamenti climatici.

Tempistica prevista	Risorse destinate	Note:
Tutto l'anno	€ 2.500,00	

SETTORE: Conservazione, ricerca e monitoraggio

Consulenza veterinaria

Le attività svolte dal Parco nell'ambito faunistico necessitano della presenza, in alcune situazioni, di un veterinario che garantisca il rispetto della normativa vigente in merito all'uso di sostanze farmaceutiche da utilizzare su animali.

Si provvederà pertanto alla prosecuzione del rapporto di collaborazione con un veterinario libero professionista, che fornirà consulenza tecnica per le operazioni di primo intervento su animali rinvenuti debilitati o feriti e per l'assistenza durante le operazioni di cattura di animali selvatici.

Inoltre, tale figura seguirà gli aspetti veterinari legati alla gestione del gregge di razza Lamon, di proprietà dell'Ente Parco.

Tempistica prevista	Risorse destinate	Note
Tutto l'anno	2.500,00	

SETTORE: Conservazione, ricerca e monitoraggio**Monitoraggio a medio termine della popolazione di marmotta alpina**

Nel corso del 2022 ha preso avvio la seconda fase di studio sulla marmotta, di durata triennale. Lo studio prevede il monitoraggio a medio termine della popolazione di marmotta alpina nel Parco. L'attività è finalizzata alla messa a punto di stimatori di consistenza e densità di popolazione e in parallelo allo studio dei principali fattori che possono influenzare la demografia delle popolazioni anche in relazione ai cambiamenti climatici. Inoltre dallo scorso anno sono oggetto di indagine anche gli aspetti sanitari e l'impatto del pascolo su questo mammifero. In tale ambito proseguiranno le attività di campagna finalizzate alla cattura e marcatura di alcuni esemplari. L'attività sarà condotta in collaborazione con il Parco Nazionale dello Stelvio e il MAPS di Padova.

Tempistica prevista	Risorse destinate	Note: Ricerca che proseguirà nel
Tutto l'anno	€ 6.000,00	2024

SETTORE: Conservazione, ricerca e monitoraggio**Studio dei rapporti tra vegetazione, ungulati selvatici e gallo cedrone**

Proseguirà l'attività di studio sui rapporti tra fauna ungulata, vegetazione e altre specie animali con problemi di conservazioni quali il gallo cedrone. Al riguardo appare oltremodo opportuno continuare con la raccolta dei dati standardizzati su quest'ultima specie, sia sulle arene di canto, attraverso i censimenti primaverili, sia sul successo riproduttivo, attraverso i censimenti estivi con l'ausilio dei cani da ferma. In tale ambito proseguirà l'attività relativa al monitoraggio dei recinti di esclusione degli ungulati e delle relative aree testimone. Questo permetterà di approfondire anche l'impatto delle popolazioni ungulate sulla disponibilità trofica di altre specie animali.

Tempistica prevista	Risorse destinate	Note
Tutto l'anno	€ 8.000,00	

SETTORE: Conservazione, ricerca e monitoraggio**Studio dell'evoluzione del limite del bosco**

Nel corso del 2022 ha preso avvio uno studio sull'evoluzione del limite altitudinale della vegetazione arborea e sui principali fattori che lo determinano, al fine di valutarne l'impatto sulle specie faunistiche.

In tal senso è stata stipulata una convenzione di durata biennale con il DISAFA, dell'Università di Torino.

Nel corso del 2023 si proseguirà nell'ambito di quanto previsto dalla convenzione citata, a conclusione della ricerca.

Tempistica prevista	Risorse destinate	Note
2023	€ 6.100,00	

SETTORE: Conservazione, ricerca e monitoraggio**Potenziamento della popolazione di gambero di fiume nell'area della Val Canali**

Facendo seguito alle Misure di conservazione specifiche, nel corso degli anni scorsi l'Ente Parco ha proceduto ad indagare lo status del gambero di fiume nel territorio del Parco e nelle aree limitrofe. I dati scaturiti hanno evidenziato la presenza di un limitato numero di popolazioni in tale ambito. In particolare dallo studio è emerso come la popolazione più numerosa, e che gode di buona salute, sia quella del Laghetto Welsperg, mentre le altre risultano di dimensioni ridotte. L'importanza di queste popolazioni residue ha imposto la predisposizione di uno studio volto alla definizione delle più opportune strategie per salvaguardare e ampliare l'areale di tale specie in ambito locale. Lo studio individua le misure da intraprendere per la conservazione del gambero a livello locale. Nel corso del 2023 si proseguirà con la messa in atto di parte delle misure previste.

Tempistica prevista	Risorse destinate	Note
Tutto l'anno	€ 3.000,00	

SETTORE: Conservazione, ricerca e monitoraggio**Studio sullo status della pernice bianca**

Facendo seguito alle previsioni delle Misure di conservazione specifiche che prevedono, per la pernice bianca, l'attivazione di indagini sullo status della popolazione e sui fattori che lo influenzano, nel corso del 2023 proseguirà la raccolta di campioni biologici di questa specie su alcune aree campione, al fine di verificare le effettive densità in diversi contesti ambientali. Per il raggiungimento degli obiettivi del progetto si procederà in seguito all'analisi genetica dei reperti, al fine di determinare le densità presenti, la dieta e gli aspetti di genetica della popolazione.

Tempistica prevista	Risorse destinate	Note: Ricerca che proseguirà nel
Tutto l'anno	€ 8.000,00	2024

SETTORE: Conservazione, ricerca e monitoraggio**Studio sui mustelidi del Parco**

Nel corso del 2022 è stata accertata la presenza della puzzola in Val Canali. Tenuto conto di tale presenza e delle carenze informative su questa specie, come per gli altri mustelidi, nel corso del 2023 si procederà all'avvio di una indagine finalizzata ad accertare la distribuzione di queste specie nel Parco.

Lo studio prevede la raccolta di campioni biologici sull'intero territorio del Parco, e alla successiva analisi genetica. Questo permetterà, oltre che a definire le specie presenti sul territorio anche la composizione della dieta e gli aspetti di genetica della popolazione.

Tempistica prevista	Risorse destinate	Note
Tutto l'anno	€ 8.000,00	

SETTORE: Conservazione, ricerca e monitoraggio**Sperimentazioni su repellenti efficaci nel confronto del bostrico**

Nel corso dell'ultimo biennio le foreste di abete rosso del Parco sono state colpite da una pullolazione di bostrico, causata da vari fattori, quali gli importanti schianti da vento causati dalla tempesta Vaia e le condizioni meteorologiche del 2022, particolarmente idonee per questo insetto. In sinergia con l'Agenzia provinciale per le Foreste demaniali e la Fondazione Edmund Mach, si procederà all'avvio di una sperimentazione su possibili sostanze repellenti che possano essere efficaci nei confronti di questa specie. In particolare, alla luce di recenti evidenze empiriche, sarà sperimentata l'efficacia di alcune essenze a base di specie vegetali forestali, tra le quali il pino silvestre.

Tempistica prevista	Risorse destinate	Note: Ricerca che proseguirà nel
Tutto l'anno	€ 5.900,00	2024

SETTORE: Conservazione, ricerca e monitoraggio**Studio dell'efficacia delle Misure di conservazione, Operazione 7.6.1 del PSR**

Il Progetto, finanziato attraverso l'Operazione 7.6.1. del PSR, prevede la realizzazione di uno studio volto alla verifica dell'efficacia delle Misure di conservazione di alcune specie ed habitat forestali di interesse comunitario ricadenti nel territorio del Parco interessate dalla tempesta Vaia. Avviato nel 2021 si concluderà nel 2023. Gli obiettivi dello studio sono volti a comprendere gli effetti recenti, attuali e futuri dell'evento Vaia sull'avifauna forestale, con particolare riferimento alle specie Natura 2000, ottimo indicatore delle dinamiche ambientali più ampie in atto in un ecosistema; individuando risorse chiave, quali microhabitat riproduttivi o di alimentazione di specie Natura 2000, e delle misure che si possono intraprendere per valorizzarle.

Tempistica prevista	Risorse destinate	Note: Progetto finanziato nel 2021
2023	€ 0,00	

SETTORI: Tecnico Territorio e Strutture - Conservazione e ricerca**Programma di incentivi a soggetti privati per lo sfalcio di prati**

Sulla scorta della positiva esperienza effettuata nel 2022, nel corso del 2023 si proseguirà con l'incentivazione delle operazioni di sfalcio con metodi volti a mantenere una elevata biodiversità (ritardo dello sfalcio e contenimento della concimazione). Nel quinquennio 2017-2021 è stato realizzato un programma del tutto analogo, grazie al cofinanziamento del PSR - Operazione 16.5.1. La conclusione del progetto richiede che - in attesa del nuovo settennato di programmazione PSR - il Parco intervenga direttamente, onde dare continuità all'azione di conservazione. Le modalità di erogazione dell'incentivo saranno simili a quelle già sperimentate in precedenza: i controlli verranno svolti direttamente dall'Ente Parco.

Tempistica prevista	Risorse destinate	Note
2023	€ 23.000,00	

1.3 La gestione dei Centri visitatori e le attività al pubblico

SETTORE: Attività al pubblico

Apertura dei centri visitatori e assunzioni a tempo indeterminato e determinato Centri visitatori, didattica e mobilità

I centri visitatori direttamente gestiti dall'Ente che prevedono apertura al pubblico, saranno anche per il 2023 tre, operativi non solo in estate ma anche nel corso delle festività natalizie ed in altri periodi cosiddetti di *bassa stagione*. Per quanto riguarda l'apertura della Casa del Sentiero Etnografico, essa verrà nuovamente curata dall'Associazione onlus "verso l'Ecomuseo del Vanoi" a suo tempo individuato dal Comune di Canal San Bovo per la gestione complessiva del Sentiero Etnografico per il periodo 2021-2023

Di seguito il calendario di apertura dei vari centri visita con una quantificazione in via generale del monte giornate, precisando che le giornate di apertura verranno decise anche in base alle reali esigenze che verranno a prospettarsi.

Stagione invernale (1 dicembre – 31 marzo)

Centro visitatori di Paneveggio

Il Centro nel corso della stagione invernale aprirà due volte la settimana nelle giornate di mercoledì e venerdì e nell'intero periodo delle festività natalizie come base di appoggio per lo svolgimento delle uscite bisettimanali sul Sentiero Marciò.

Centro visitatori di Villa Welsperg

Tutti i giorni dal lunedì al venerdì e durante le festività natalizie.

Centro visitatori di San Martino di Castrozza

Chiuso nel corso della stagione invernale

Totale giorni di apertura inverno n. 90 circa

Stagione primaverile, estiva ed autunnale (1 aprile – 30 ottobre)

Centro visitatori di Paneveggio

tutti i giorni dal 11 giugno (se ultimati gli allestimenti) al 10 settembre + alcune giornate o week end particolari (Pasqua, Pasquetta, 25 aprile, ecc.)

Centro visitatori di San Martino di Castrozza

Tutti i giorni dal 24 giugno al 10 settembre.

Centro visitatori di Villa Welsperg

Tutti i giorni dal 5 giugno al 30 settembre + alcune giornate particolari (Pasqua, Pasquetta, 25 aprile, ecc.)

Totale giorni di apertura primavera/estate/autunno n. 345 circa

Totale giorni di apertura anno n. 435 circa

Tenuto conto che in determinati periodi dell'anno i Centri sono presidiati da più di un Operatore il monte giornate complessivo annuale ammonta a 650 ca. delle quali 425 ca. coperte da personale a tempo determinato.

In base ai programmi e ai progetti da portare a termine, si prospettano anche per il 2023 sei *tipologie di costo* per il personale così definite:

n. 2 unità lavorative a tempo indeterminato per servizi vari al pubblico e didattica

n. 2 unità lavorativa a 121 giornate per servizi vari al pubblico e didattica

n. 1 unità lavorativa a 101 giornate per servizi vari al pubblico e didattica

n. 6 unità lavorative a 51 giornate per servizi vari al pubblico, didattica e monitoraggio

n. 6 unità lavorativa per la custodia delle aree a parcheggio a 51 giornate (Val Canali, Val Venegia, Calaita)

n. 1 unità lavorativa nel mese di agosto per la custodia dell'area a parcheggio c/o il CV di Paneveggio.

Sono comprese le spese per le retribuzioni relative al personale a tempo determinato e indeterminato nonché la quota da accantonare per il versamento del TFR e le visite mediche previste con cadenza biennale.

Tempistica prevista	Risorse destinate	Note
Tutto l'anno	€ 268.000,00	Cap. 145, 147, 149, 155 e 159

SETTORE: Attività al Pubblico**Attività commerciali – fornitura di beni e servizi vari**

La vendita di gadget e pubblicazioni varie al pubblico, oltre a costituire un canale di informazione e sensibilizzazione, è una delle poche attività costituenti fonte di introito economico per l'Ente, in attivo rispetto alle spese. Ad inizio d'anno si procederà ad una verifica del materiale in vendita esaurito e da riprodurre o acquistare entro la stagione estiva, con particolare riferimento a gadget "etici" realizzati artigianalmente (se possibile locali) e sostenibili. Verrà incentivato lo shop on line (per il quale sono previste spese di spedizione con corriere) e rinnovato il contratto annuale di assistenza del programma gestionale delle vendite presso i Centri visita. Trovano qui spazio anche le spese relative al servizio ritiro portavalori.

Tempistica prevista Tutto l'anno	Risorse destinate € 17.500,00	Note Cap. 186, 187, 188 e 189
-------------------------------------	----------------------------------	----------------------------------

SETTORE: Attività al Pubblico**Interventi e iniziative di attuazione del piano della mobilità sostenibile**

I collegamenti previsti per il 2023, in linea di massima, saranno i seguenti:

- servizio di bus navetta giornaliero nella tratta **Primiero – Val Canali** dal 24 giugno al 10 settembre ed inoltre nei fine settimana dal 16 settembre a metà ottobre (n° 6 corse giornaliere).
- servizio di bus navetta giornaliero nella tratta **Fiera di Primiero – Paneveggio** dal 24 giugno al 10 settembre ed inoltre nei fine settimana dal 16 settembre a metà ottobre e collegamento bus navetta Paneveggio- Malga Venegia nello stesso periodo con sette corse giornaliere di andata e ritorno a partire dalle ore 9.35 del mattino.
- servizio di bus navetta **San Martino-Primiero-Caoria – Prà de Madego** con la cadenza sperimentata nell'anno in corso e quindi: nei mesi di luglio ed agosto nelle sole giornate di sabato, in occasione del Tour nei Masi del Vanoi.

Gli oneri previsti in questa scheda si riferiscono alla quota di compartecipazione dell'Ente alla mobilità turistica estiva promossa dalla Comunità di Valle.

Alcuni dei servizi attivati nel passato al fine di ampliare la mobilità sul territorio (tratta Passo Rolle-Segantini o San Martino-Crel) rimangono a carico di soggetti privati (NCC) sempre con il coordinamento logistico da parte di APT Comunità di Valle ed Ente Parco.

Tempistica prevista Giugno-Ottobre 2023	Risorse destinate € 33.500,00	Note Cap. 191
--	----------------------------------	------------------

SETTORE: Attività al Pubblico**Organizzazione e promozione attività varie**

Nel corso di tutto l'anno verranno organizzate attività indoor e outdoor rivolte ad ogni target di pubblico.

Il ricco programma di iniziative concentrato per ovvi motivi soprattutto nella stagione estiva, riprenderà nelle sue linee essenziali quello predisposto lo scorso anno, ma conterrà certamente qualche stimolante novità (anche tenendo conto di quanto previsto dal Piano di azione della Cets) in modo da offrire a Ospiti e Residenti nuove opportunità di conoscenza del Parco e del suo territorio. Fra le attività irrinunciabili gli accompagnamenti sui percorsi tematici, le visite alle Malghe e al Forte Dossaccio, le uscite dedicate all'ascolto del bramito del cervo, e i vari appuntamenti tematici in Villa per alcuni dei quali ci si avvale della consulenza di esperti in materie varie. I costi per queste consulenze e quelli relativi all'apertura in collaborazione con la locale Apt di un Punto info stagionale a Fiera di Primiero sono coperti da risorse allocate nei cap. 154 e 156 di bilancio.

Le varie attività in calendario potranno essere realizzate anche grazie alla collaborazione con l'Amministrazione Demaniale, i gestori delle Malghe, la Strada dei formaggi delle Dolomiti, in particolare per l'iniziativa Una Notte al Parco, e con altri soggetti privati (Arthemigra, scuola di barefoot) per iniziative legate al miglioramento del benessere psicofisico

Tempistica prevista Tutto l'anno	Risorse destinate € 5.000,00	Note Cap. 154, 156
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------------

SETTORE: Attività al Pubblico**Regolamentazione e gestione delle aree di sosta**

Per tutte le aree di sosta da giugno a settembre vengono confermate le modalità operative in vigore da qualche anno. Dall'ultima domenica di giugno alla seconda domenica di settembre la sosta sarà regolamentata e a pagamento nei due parcheggi ubicati nei pressi del centro visitatori di Paneveggio, in tutta la Val Canale in Val Venegia (Pian dei Casoni e parcheggio Venegia).

Nei pressi del lago di Calaita, sosta regolamentata e a pagamento grazie alla presenza di un Operatore del Parco nei soli week end lunghi di luglio e nel periodo 1-28 agosto.

Tempistica prevista	Risorse destinate	Note
Luglio-Settembre 2022	€ 25,000,00	Cap. 176

1.4 Le Attività didattiche ed educative

SETTORE: Attività al pubblico

Attività con scuole locali

Per quanto riguarda l'offerta alle scuole locali, ossia agli studenti residenti nei Comuni del Parco, verranno proposti 39 itinerari didattici mettendo gratuitamente a disposizione, oltre al personale e al materiale didattico, anche i mezzi di trasporto per portare le scolaresche all'interno dell'area protetta. Per l'anno scolastico 2022-23 verrà mantenuta la collaborazione con l'Ecomuseo del Vanoi, che propone 11 itinerari didattici.

Anche in questo settore si è effettuata una selezione dei progetti e si sono aggiunte alcune novità rivolte alla scuola secondaria di secondo grado relativamente alle attività di ricerca scientifica che il Parco effettua. Proseguirà anche nel 2023 il progetto di *Citizen Science* proposto nell'ambito delle attività di alternanza scuola-lavoro rivolto alla scuola secondaria di secondo grado con interventi formativi in classe curati da esperti del Parco ed uscite didattiche con attività di raccolta sul campo. Nel progetto riveduto e corretto rispetto alla prima edizione, la *Citizen science* è applicata al rilievo della biodiversità.

Le novità proposte per il 2023:

- "Il cervo rosso: simbolo del Parco"
- "Marmotte e scoiattoli"
- "Gli incredibili Chiropteri"

E' stata anche confermata una piccola quota di adesione per i partecipanti alle attività didattiche appartenenti agli Istituti Comprensivi locali ma di plessi al di fuori dei comuni del Parco (San Giovanni di Fassa, Tesero, Panchià, Ziano, Cavalese, Canazei).

Tempistica prevista	Risorse destinate:	Note:
Febbraio-novembre	€ 13.000,00	Cap. 153

SETTORE: Attività al pubblico

Attività con scuole extra-locali

Per il 2023 saranno 19 le proposte didattiche relative al progetto *Parco-Scuola* rivolto a tutte le scuole esterne con compartecipazione economica dei gruppi e gestito direttamente dall'Ente Parco con il proprio personale e, in qualche caso, l'intervento di professionisti (13 proposte di visite di una giornata e 6 proposte per i soggiorni).

A seguito di confronto con gli operatori della didattica si è effettuata una selezione mantenendo in essere i temi più richiesti e centrati sulle specificità del Parco. Gli obiettivi restano quelli di suscitare curiosità, affinare la capacità di osservazione, riflettere sulle interrelazioni tra gli organismi viventi e sulla ciclicità della materia e dell'energia, creare un'empatia nei confronti della natura.

Per lo svolgimento delle attività didattiche è prevista una quota per l'aggiornamento per il personale e l'acquisto di materiale di consumo e di attrezzatura per il laboratorio didattico. Alcuni programmi didattici prevedono inoltre la consulenza di professionisti esterni.

Tempistica prevista	Risorse destinate	Note:
Tutto l'anno	€ 5.000,00	Cap. 156 e 152

SETTORE: Attività al pubblico

Corso avviamento studi faunistici

Il corso specialistico avviato nel 2015 rivolto a studenti universitari non è stato svolto nel periodo 2020-22 a causa del Covid-19. Attualmente non è ancora stato deciso se vi sarà l'edizione 2023. Se così fosse si è rilevata la necessità di rivederne programmazione e contenuti valutando l'intervento di diversi docenti. In ogni caso, rispetto agli anni scorsi, restano invariati il target e le modalità logistiche organizzative; gli studenti cui si rivolge sono quelli iscritti a facoltà scientifiche, in particolare a coloro che sono interessati a intraprendere ricerche in ambito faunistico. Se nelle scorse edizioni la quota di partecipazione copriva sostanzialmente le spese (vitto dei partecipanti, eventuale acquisto di accessori per la foresteria, personale assunto a tempo determinato e indeterminato per svolgere le lezioni e per l'assistenza in foresteria) nel caso di una nuova edizione andranno aggiunte risorse per il compenso dei docenti esterni.

Tempistica prevista	Risorse destinate:	Note
Settembre 2023	da definire	

1.5 La comunicazione e l'informazione

SETTORE: Servizi istituzionali e generali

Comunicazione istituzionale - stampe

La rivista istituzionale "Tu e il Parco", continuerà a svolgere anche nel corso del 2023 un ruolo centrale sul piano dell'informazione ambientale. Essa verrà distribuita nella sua versione autunnale a tutti i residenti nei comuni del Parco attraverso apposito servizio di consegna a domicilio mentre il numero estivo troverà diffusione all'interno dei centri visita, nelle strutture ricettive, ed in vari punti di interesse aperti al pubblico. Sono previste, in questa scheda, anche le spese di spedizione della rivista.

Per promuovere al meglio le numerose iniziative proposte nel corso dell'estate verrà realizzato il pieghevole "Il Parco in tasca" distribuito presso i Centri visitatori del Parco, gli Uffici turistici e le strutture ricettive.

L'Ente Parco continuerà nella supervisione dell'intero processo operativo dei due stampati, dalla progettazione all'elaborazione grafica, fino alla definizione dei contenuti e degli articoli.

Tempistica prevista	Risorse destinate	Note
Aprile - dicembre 2023	€ 11.500,00	Cap. 116 e 117

SETTORE: Servizi istituzionali e generali

Realizzazione di un numero della collana "I quaderni del Parco"

Nel corso del 2023 è prevista la realizzazione di un nuovo volume della collana "I Quaderni del Parco", grazie al cofinanziamento di un progetto presentato dall'Ente a valere sul PSR 2014-2020 - Operazione 7.5.1 Tipologia 2. Sarà dedicato all'erpetofauna del Parco e curato dalla prof.ssa Anna Rita Di Cerbo.

Tempistica prevista	Risorse destinate	Note
Gennaio-aprile 2023	€ 6.864,00	

SETTORE: Servizi istituzionali e generali

Acquisto servizi di hosting, collaborazione con Parks.it e quote associative Enti ed Associazioni

In questa scheda trovano spazio le risorse destinate all'affitto del server dedicato per il sito Internet del Parco. Si tratta dell'affitto della macchina che ospita il nostro sito e della manutenzione generale dello stesso. Il contratto triennale stipulato con la Ditta scadrà nel 2023.

Nel 2023 proseguirà la collaborazione con la Federazione Italiana Parchi e Riserve aderendo al progetto promosso dal portale Parks.it che prevede la messa a disposizione di una piattaforma digitale con spazi per le news, pagine dedicate al Parco e newsletter inviate periodicamente alla stampa specializzata e ad esperti nazionali nel settore ambientale. Una sorta di abstract del nostro Sito verrà tradotto nelle lingue inglese, francese e tedesca.

Rientrano in questa scheda anche gli oneri per il versamento della quota societaria annuale alla Associazione Strada dei Formaggi delle Dolomiti, alla Federazione italiana parchi e riserve naturali, a Europarc Federation e ad altre associazioni, enti ed organizzazioni operanti nel settore ambientale (GAL "Trentino Orientale, ecc)

Tempistica prevista	Risorse destinate	Note:
Tutto l'anno	€ 9.400,00	Cap. 125 e 128 di Bilancio

1.6 Altre attività

SETTORE: Attività al pubblico - Servizi istituzionali e generali

Nuovo processo di adesione alla carta Europea del Turismo Sostenibile

L'Ente ha avviato negli ultimi mesi del 2021 – in accordo con il competente Servizio provinciale - un nuovo processo di adesione alla CETS, avvalendosi della consulenza esterna della Trentino School of Management, messa a disposizione dallo stesso Servizio a titolo gratuito. Nel corso del 2022, a seguito della conclusione del percorso partecipato previsto dallo strumento, l'Ente ha avanzato ad Europarc Federation la propria candidatura formale.

Attorno al mese di giugno 2023 Europarc effettuerà la verifica del lavoro svolto con l'invio di un Verificatore. Questa fase prevede una tariffa ed il pagamento delle spese di viaggio e soggiorno del Verificatore a carico dell'Ente.

Una volta ottenuto il rinnovo della certificazione l'impegno dell'Ente sarà rivolto all'attuazione graduale delle specifiche proposte previste nelle "Schede Azione" e a garantire un costante monitoraggio delle progettualità.

Tempistica prevista	Risorse destinate	Note
Tutto l'anno	€ 7.000,00	

SETTORE: Attività al Pubblico

Fornitura beni, vestiario, prodotti alimentari, stampe varie, ecc.

Sono previste in questa scheda risorse per spese varie legate sia alle attività al pubblico che alle attività didattiche quali acquisto di vestiario per gli addetti, acquisto di prodotti alimentari in occasioni di eventi particolari, acquisto di materiale di consumo e piccole attrezzature, realizzazione materiale informativo, ecc. Il cap. 151 di bilancio contempla anche spese per la realizzazione di nuovi pieghevoli e ristampe di materiale editoriale esaurito.

Tempistica prevista	Risorse destinate	Note
Tutto l'anno	€ 15.000,00	Cap.151

SETTORI: Tecnico Territorio e Strutture - Conservazione e ricerca

Programma di incentivi a soggetti privati per lo sfalcio di prati ad elevato valore ambientale

Nell'ultimo quinquennio un programma del tutto analogo è stato realizzato grazie al cofinanziamento del PSR – Operazione 16.5.1. Dal 2022, a seguito della conclusione del progetto, il Parco è intervenuto direttamente con fondi propri, onde dare continuità all'azione di conservazione.

Il progetto riguarda la concessione di incentivi ai proprietari o gestori di superfici prative nel territorio del Parco Naturale Paneveggio Pale di San Martino, che si impegnino nella stagione 2023 a gestire tali superfici secondo le seguenti prescrizioni:

- realizzare l'attività di sfalcio a partire dal 15 luglio, asportando il foraggio di risulta;
- non eseguire concimazioni sulle superfici interessate per l'intera stagione;
- realizzare l'attività di sfalcio successivamente al 31 luglio qualora, a seguito della attività di censimento condotta dal Parco, emerga la presenza della specie re di quaglie (*Crex crex*);
- non percepire altre forme di contributo per lo sfalcio dei prati;
- condurre eventuali attività di pascolo esclusivamente nel periodo autunnale;
- non utilizzare per le operazioni di sfalcio la *martellante*.

Le modalità di erogazione dell'incentivo saranno simili a quelle già sperimentate in precedenza: i controlli verranno svolti direttamente dall'Ente Parco.

Tempistica prevista	Risorse destinate	Note
Estate-Autunno 2023	€ 23.000,00	

SETTORE: Conservazione, ricerca e monitoraggio**Indennizzo di vincoli derivanti dal Piano del Parco per motivazioni di conservazione**

L'art. 36 del Regolamento concernente l'organizzazione ed il funzionamento dei parchi naturali provinciali, nonché la procedura per l'approvazione del Piano del Parco, prevedono l'indennizzo nel caso le norme di Piano impongano "vincoli diretti alla conservazione degli elementi floristici, faunistici, paesaggistici e, in genere, naturali e culturali, che comportano la cessazione o una rilevante diminuzione del reddito di fabbricati oppure l'obbligo di una utilizzazione agricola o forestale diversa da quella in atto oppure il divieto di ogni utilizzazione agricola o forestale con l'obbligo di cessazione di quella in atto".

La procedura di indennizzo si articola nelle seguenti fasi:

- a) Comunicazione formale al Comune del vincolo presente nell'area;
- b) Quantificazione del mancato introito, da parte del Comune, proprietario del bosco;
- c) Verifica della quantificazione da parte del Parco e relativa proposta di liquidazione.

Qualora nel corso dell'anno si verificasse la necessità di avviare procedure di indennizzo per la conservazione di aree o elementi di particolare valore conservazionistico, verrà avviata la relativa procedura.

Tempistica prevista

Risorse destinate

Note: L'entità reale degli eventuali

Tutto l'anno

€ 5.000,00

indennizzi verrà calcolata nel corso delle singole procedure.