



*PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE DELLA
AZIENDA FORESTALE DI TRENTO E
SOPRAMONTE*

2015/2017

I n d i c e

Premessa.....	pag. 3
Sezione I	pag. 3
1. Fonti normative.....	pag. 3
2. Definizione corruzione	pag. 5
3. Soggetti coinvolti	pag. 5
3.1. Soggetti a livello nazionale	pag. 5
3.2. Soggetti a livello locale	pag. 5
3.3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione	pag. 6
3.4. Referenti	pag. 7
4. Struttura organizzativa	pag. 7
5. Costruzione del piano	pag. 7
6. Uffici e attività particolarmente esposti alla corruzione	pag. 8
7. Azioni e misure di prevenzione di carattere generale	pag. 8
7.1. Formazione	pag. 9
7.2. Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio corruzione	pag. 9
7.2.1. Controllo	pag. 9
7.2.2. Conflitto di interessi	pag. 10
7.2.3. Svolgimento di incarichi d'Ufficio e attività ed incarichi extraistituzionali	pag. 11
7.2.4. Formazione di Commissioni, assegnazione agli Uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione	pag. 12
7.2.5. Inconferibilità e incompatibilità di incarichi ai sensi del d.lgs. n. 39 del 2013.....	pag. 13
8.Utilizzo di piattaforme elettroniche per gli acquisti Consip, Mepa, Me – Pat	pag. 13
9. Selezione del personale che opera in settori esposti alla corruzione e rotazione del personale	pag. 14
10. Piano Programma dei lavori	pag. 14
11. Monitoraggio del piano	pag. 15
12. Codice di comportamento	pag. 15
13. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower).	pag. 16
14. Patti di integrità negli affidamenti	pag. 17
Sezione II Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.).....	pag. 18
1. Trasparenza	pag. 18
2. Trasparenza ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013	pag. 18

3. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.)	pag. 19
3.1. Fonti normative	pag. 19
3.2. Ambito di applicazione	pag. 19
4. Adempimenti ed adeguamenti compresi nel Programma	pag. 20
5. Responsabile	pag. 21
6. Adempimenti successivi in materia di trasparenza	pag. 21
Disposizioni finali. Obbligo di osservanza del piano	pag. 22
Allegato A)	pag. 23
Allegato B)	pag. 26

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELL'AZIENDA FORESTALE DI TRENTO E SOPRAMONTE

Premessa

Il piano di prevenzione dell'Azienda forestale di Trento e Sopramonte costituisce atto organizzativo e prevede azioni gestionali.

L'attuazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*) avviene attraverso l'approvazione del piano, nel rispetto della legge stessa e della normativa provinciale.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione per l'Azienda forestale è il dott. Maurizio Fraizingher, nominato con deliberazione della Commissione amministratrice n. 2 di data 28 gennaio 2014.

Sezione I

1. *Fonti normative*

Legge 6 novembre 2012, n. 190 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

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.

Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 – Disposizioni in materia di inconfondibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'art. 1, comma 49 e 50 legge n. 190/2012.

Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 – Regolamento recante

codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165. Per l'Azienda il Codice di Comportamento è stato approvato con delibera della Commissione amministratrice n. 8 del 28 gennaio 2014.

Legge 3 agosto 2009, n. 116 – ratifica Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione adottata dalla Assemblea generale ONU il 31 ottobre 2003.

Legge 28 giugno 2012, n. 110 – ratifica della Convenzione penale sulla corruzione, – Strasburgo 27 gennaio 1999.

Decreto del Presidente della Regione Trentino Alto Adige 1 febbraio 2005, n. 2/L – T.U. delle leggi regionali sull'ordinamento del personale dei Comuni della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, come modificato dai Decreti del Presidente della Regione T.A.A. 11 maggio 2010 n. 8/L e 11 luglio 2012, n. 8/L.

Legge regionale 13 dicembre 2012, n. 8 – Legge finanziaria (Disposizioni per la formazione del bilancio annuale 2013 e pluriennale 2013 – 2015 della Regione Autonoma Trentino Alto Adige.

Legge regionale 8 febbraio 2013, n. 1 – Modifiche alle disposizioni regionali in materia di ordinamento ed elezioni degli organi dei comuni.

Legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10, recante “Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale”;

Legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 – Disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della Provincia Autonoma di Trento.

Legge provinciale 31 maggio 2012, n. 10 – Interventi urgenti per favorire la crescita e la competitività del Trentino.

Intesa Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'art. 1 comma 60 e 61, della legge 190/2012, sancita nella conferenza Unificata del 24 luglio 2013.

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) predisposto dal Dipartimento Funzione Pubblica ed approvato con deliberazione della Commissione indipendente per la valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (C.I.V.I.T.).

Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica n. 1 del 25 gennaio 2013.

Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica n. 2 del 19 luglio 2013.

Circolari della Regione Trentino Alto Adige n. 5/EL di data 5 dicembre 2012, n. 1/EL

di data 11 gennaio 2013, n. 3/EL di data 9 maggio 2013 e n. 5/EL di data 15 ottobre 2013.

Codice di Comportamento dei dipendenti approvato con delibera della Commissione amministratrice n. 8 del 28 gennaio 2014.

Indirizzi annuali del Comune di Trento (società partecipate).

Piano di Prevenzione della Corruzione del Comune di Trento.

2. Definizione di corruzione

La definizione di corruzione è un concetto più ampio di quello disciplinato negli articoli 318 e segg. del codice penale e riguarda varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontra l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. E, come previsto nel P.N.A., la definizione di corruzione riguarda situazioni in cui viene in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso, a fini privati, delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

3. Soggetti coinvolti

3.1. Soggetti a livello nazionale

A.N.A.C. - Autorità Nazionale Anticorruzione;

Corte dei Conti (funzioni di prevenzione e controllo);

Comitato interministeriale (fornisce direttive attraverso l'elaborazione di linee di indirizzo);

Conferenza Unificata (individua, attraverso apposite intese, gli adempimenti per l'attuazione della legge e dei decreti con riferimento alle province autonome e agli enti locali);

Dipartimento Funzione Pubblica;

Prefetti (forniscono supporto tecnico e informativo per gli enti locali);

Pubbliche amministrazioni e i soggetti a controllo pubblico;

3.2. Soggetti a livello locale

Autorità di indirizzo politico: designa il Responsabile per la prevenzione della corruzione. Adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) ed i relativi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica;

Responsabile della prevenzione della corruzione: propone all'autorità di indirizzo politico l'adozione del P.T.P.C. e dei relativi aggiornamenti;

Referenti per la prevenzione della corruzione: svolgono attività informative nei confronti del Responsabile, curando il monitoraggio delle attività svolte nei propri settori;

Dirigenti, dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'azienda: osservano le misure contenute nel P.T.P.C.

3.3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità, nonché propone alla Commissione la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nella attività amministrativa dell'Azienda e comunque quando si renda necessario;
- b) approva la relazione relativa al rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento, finalizzata ad individuare le criticità riscontrate con riferimento ai fatti che si sono concretamente realizzati. L'approvazione si basa sui rendiconti presentati semestralmente dai capi ufficio/referenti e sui risultati realizzati in esecuzione del piano triennale di prevenzione;
- c) sottopone il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento, come elemento /obiettivo di valutazione della attività dirigenziale al nucleo di valutazione;
- d) presenta alla Commissione amministratrice una relazione, entro il mese di luglio, sull'andamento del piano e una relazione del rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento. La prima relazione è stata presentata in Commissione amministratrice e in Assemblea. La Commissione ha confermato sostanzialmente le misure previste nel piano;
- e) verifica e chiede delucidazioni, verbalmente o per iscritto, a tutti i dipendenti su comportamenti che possono ravvisare, anche solo potenzialmente, corruzione o forme di illegalità;
- f) verifica e può chiedere integrazioni ai dipendenti che hanno istruito un procedimento inerenti le motivazioni, circostanze di fatto e di diritto, che sottendono l'adozione di un provvedimento finale;
- g) effettua direttamente o tramite soggetti interni competenti per settore ispezioni e verifiche al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

3.4. Referenti

Sono individuati quali referenti per la prevenzione della corruzione le due Posizioni Organizzative corrispondenti ai responsabili dell'Ufficio Servizi Tecnici e Forestali e Affari generali e ragioneria.

I referenti improntano la propria azione per perseguire i comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, coadiuvando il responsabile per la prevenzione della corruzione, al quale fanno capo le responsabilità tipiche e non delegabili previste dalla legge.

I referenti svolgono attività informative nei confronti del Responsabile, curando il monitoraggio delle attività svolte nei propri settori, e in genere collaborando per tutto quanto previsto nel presente piano triennale.

Oltre a quanto previsto infra al paragrafo 7.2.1. i referenti segnalano per iscritto al Responsabile le:

- informazioni inerenti fatti corruttivi, tentati o realizzati all'interno dell'Azienda, di cui abbiano notizia;
- informazioni inerenti le segnalazioni ricevute con riferimento agli obblighi di astensione e di conflitto di interessi;
- informazioni circa il rispetto dei termini del procedimento.

4. Struttura organizzativa

Per la struttura organizzativa dell'Azienda forestale si rinvia agli allegati Organigramma e Funzionigramma approvati con deliberazione della Commissione amministratrice n. 13 di data 27 marzo 2013.

5. Costruzione del piano.

Il percorso di costruzione del Piano triennale si è svolto in adempimento delle legge e del Piano Nazionale Anticorruzione. E' stata posta in essere un'attività di sensibilizzazione e coinvolgimento degli amministratori e di tutto il personale tecnico e amministrativo e operaio.

E' stata effettuata un'analisi su ulteriori procedure e aree rispetto a quelle indicate dalla normativa come a rischio di corruzione.

6. Uffici e attività particolarmente esposti alla corruzione

Il piano deve individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione. E' stato avviato un processo di gestione del rischio secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione. In questa prima fase, accanto alle aree indicate dal P.N.A., sono state individuate delle aree significative dell'attività aziendale con l'indicazione di alcuni sottoprocessi specifici.

Le attività a rischio di corruzione individuate dal P.N.A. sono le seguenti:

- Attività di autorizzazione o concessione;
- Attività nella quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006 , n. 163 e alle L.P. 1990, n. 23 e L.P. 10 settembre 1993, n. 26.
- Le attività di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati;
- Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera;

Le aree particolarmente esposte a rischio risultano essere quelle riportate nell'allegato “A”.

Le aree riportate **nell'allegato A** sono state oggetto di valutazione del rischio, applicando gli indici di valutazione della probabilità e gli indici di valutazione dell'impatto secondo quanto contenuto nell'allegato n. 5 del Piano Nazionale Anticorruzione.

Le attività a rischio corruzione risultano essere:

- attività oggetto di autorizzazione e concessione anche con riferimento al patrimonio gestito;
- attività di scelta del contraente, affidamento lavori, forniture e servizi, anche con modalità di scelta del contraente;
- conferimenti di incarichi e collaborazioni
- acquisizione e progressione del personale.

Per l'assunzione del personale con contratto degli enti locali, tramite un accordo con il Comune di Trento, viene utilizzata a scorrimento la graduatoria di concorso di quest'ultimo ente.

La gestione del rischio con il livello del rischio e le misure di prevenzione sono riportate nell'allegato “B”.

7. Azioni e misure di prevenzione di carattere generale.

Vanno perseguiti tre obiettivi principali nell'ambito della strategia di prevenzione:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- accentuare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

7.1. Formazione

La formazione, secondo i dettati della Legge 6 novembre 2012, n. 190, è una attività idonea a prevenire il rischio di corruzione.

L'Azienda forestale garantisce la formazione delle attività a rischio corruzione mediante un programma annuale e la messa a disposizione di risorse a bilancio.

Un primo elemento fondamentale per rendere operativo il piano e le misure in esso contenute è quello del coinvolgimento del personale attraverso dei corsi formativi interni. Tali corsi, rivolti alla generalità dei dipendenti, hanno lo scopo di far conoscere la normativa e gli atti assunti dall'amministrazione con riferimento alla norma. Oggetto del corso sono: la legge nazionale 190/2012 e l'ulteriore normativa specifica anche regionale e provinciale; le leggi di recepimento di trattati e norme sovranazionali; il P.N.A., i soggetti coinvolti, gli adempimenti obbligatori, il concetto di corruzione e conflitto di interessi, la trasparenza.

L'Azienda ad integrazione di queste prime informazioni ha fornito una serie di circolari/direttive sul tema.

E' previsto, inoltre, un programma di formazione mirato (valutando l'offerta del mercato) e specifico con riferimento ai dipendenti che operano in settori particolarmente esposti e comunque con riferimento a tutto il personale amministrativo e tecnico. Con un accordo con il Comune di Trento è stato deciso che i dipendenti dell'Azienda possono partecipare ai corsi di formazione organizzati dall'Ente Comunale. I corsi si terranno a titolo esemplificativo nelle seguenti materie: legge 190/2012, trasparenza, mercato elettronico e procedure di scelta del contraente.

7.2 Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio corruzione

7.2.1. Controllo

E' prevista la pubblicazione nel sito Internet della Azienda forestale e, per quanto riguarda gli atti, anche nell'Albo Telematico del Consorzio dei Comuni, di tutte le

informazioni relative ai procedimenti amministrativi inerenti a materie a rischio di corruzione.

I responsabili degli Uffici dovranno verificare periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti e procedimenti riguardanti attività a rischio corruzione ed informare semestralmente il responsabile delle prevenzione della corruzione delle verifiche effettuate.

Tali verifiche potranno essere svolte anche dal direttore dell'Azienda il quale, in qualità di responsabile delle prevenzione della corruzione, informerà del rispetto di quanto contenuto nel piano e nella normativa, nonché delle verifiche svolte, con una relazione semestrale, la Commissione amministratrice e, entro il 31 dicembre di ogni anno e in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione, anche l'Assemblea dell'Azienda.

Con i referenti inoltre verranno svolte delle riunioni periodiche con stesura di un sintetico verbale riportante che nel periodo in esame:

- non si sono verificate ipotesi di condotte illecite;
- non si sono avute situazioni di conflitto di interesse, in quanto con i soggetti interessati ai procedimenti e dalle attività non sussistono:
 1. legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
 2. legami di stabile amicizia e/o di frequentazione, anche saltuaria;
 3. legami professionali;
 4. legami societari;
 5. legami associativi;
 6. legami politici;
 7. legami capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei dirigenti, dei responsabili, dei responsabili del procedimento, dei dipendenti;
- sono stati assicurati i livelli essenziali di trasparenza e si è ottemperato a quanto previsto dal piano.

Il verbale di tale riunione periodica può sostituire la informazione/relazione semestrale scritta di cui al comma 2.

7.2.2 Conflitto di interessi

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge 190/2012 richiede che i rapporti tra i dipendenti dell'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano rapporti o che sono interessati a procedimenti finalizzati alla concessione di vantaggi di qualsiasi genere, siano monitorati, verificando eventuali relazioni di parentela, affinità, sussistente tra i

titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere interessi e vantaggi propri ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, di soggetti o organizzazioni di cui sia il tutore, curatore, procuratore o agente, di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società di cui sia amministratore, gerente o dirigente.

Può essere prevista una modulistica atta a favorire la dichiarazione dei soggetti richiedenti della presenza di forme di conflitto. La dichiarazione è presentata all'atto della domanda.

Su eventuali segnalazioni di presenza di conflitto di interessi riguardanti il personale dell'Azienda forestale decide il direttore. Quanto le eventuali segnalazioni riguardano il direttore la decisione spetta al Presidente che potrà, prima di prendere una decisione, portare la segnalazione all'attenzione della Commissione amministratrice.

7.2.3 Svolgimento di incarichi d'Ufficio e attività ed incarichi extraistituzionali

La materia è disciplinata dal Testo Unico delle leggi regionali sull'ordinamento del personale dei comuni della Regione Trentino Alto Adige che si applica anche all'Azienda. L'obiettivo è quello di valutare una modifica e integrazione del regolamento organico del personale. Con riferimento a quanto previsto dalla legge 190/2012 si prevede di applicare quanto previsto dall'articolo 53 comma 16 ter, del d.lgs. n. 165/2001, anche attraverso delle puntuali direttive.

Al fine di dare applicazione all'articolo 53, comma 16 ter del decreto citato, nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita apposita clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo), per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o nel caso di contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tale disposizione sono nulli ed è vietato, ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti, di contrattare con la P.A. per i successivi tre anni con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Si dispone inoltre l'inserimento nei bandi di gara o negli atti che si riferiscono agli affidamenti di una dichiarazione, che costituisce una condizione contrattuale, di: "non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'Azienda forestale che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei loro confronti per conto della pubblica amministrazione, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Deve inoltre essere prevista nei medesimi atti la condizione della esclusione dalla procedura di affidamento dei soggetti nei cui confronti sia emersa la sussistenza della condizione sopra riportata.

Si evidenzia, che secondo quanto previsto dal P.N.A., l'Amministrazione è tenuta ad agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione di cui agli articoli 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165/2001.

7.2.4 Formazione di Commissioni, assegnazione agli Uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In attuazione delle disposizioni degli articoli 35 bis¹ e 53, comma 16 ter², del d.lgs n. 165/2001, introdotte dalla legge 190/2012 e dall'articolo 1 comma 17, della legge n. 190/2012³, nonché a quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, l'Azienda verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o soggetti a cui intende conferire incarichi all'atto della formazione di commissioni. L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante l'acquisizione di ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva resa dall'interessato ai sensi del D.P.R. 445/2000. Se dall'esito della verifica risultano a carico del dipendente /collaboratore dei precedenti penali per delitti contro al pubblica amministrazione, l'Azienda si astiene dal conferimento dell'incarico e provvede ad assegnare l'incarico ad altro soggetto. Verrà predisposta la relativa modulistica e la presente disposizione troverà applicazione anche nella more dell'approvazione del piano, precisando che la violazione della normativa sull'inconferibilità dell'incarico rende lo stesso nullo. L'Azienda quindi chiederà, nell'immediato, a tutto il personale appartenente alla dirigenza, incarichi direttivi, direzione lavori, coordinatori (e precisamente : dipendenti appartenenti alla categoria D, categoria C evoluto e categoria C base) di rendere apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante eventuali condanne penali a proprio carico per delitti contro la

- 1 **Art. 35 bis d.lgs n. 165/2001:** "1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono far parte, anche per compiti di segreteria di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli Uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, alla acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. 2. La disposizione del comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissione e la nomina di relativi segretari".
- 2 **Art. 53 comma 16 ter d.lgs n. 165/2001:** "I dipendenti che, negli ultimi 3 anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti".
- 3 **Art. 1 comma 17, L. n. 190/2012:** "Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara".

pubblica amministrazione. L'amministrazione provvederà ad adeguare la propria modulistica anche in sede di assunzione di personale e conferimento di incarichi.

7.2.5 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi ai sensi del d.lgs. n. 39 del 2013.

Il decreto legislativo n. 39 riguarda situazioni di inconferibilità e incompatibilità di incarichi. L'articolo 13 comma 5 della L.P. n. 9/2012 prevede che : “*In attesa del recepimento della disciplina con legge provinciale, le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 trovano applicazione nei confronti dei componenti degli organi e dei dirigenti della Provincia e degli enti pubblici strumentali con riferimento alle cariche e agli incarichi disposti dopo l'entrata in vigore del predetto decreto. La legge provinciale prevista al primo periodo di questo comma può disporre ulteriori limitazioni alla durata delle cariche e degli incarichi in essere alla predetta data*”.

L'incoferibilità e l'incompatibilità degli incarichi riguardano:

- ✓ ***inconferibilità.*** La preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal Capo I Titolo II del Libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (articolo 1 lett. g. d.lgs n. 39/2013);
- ✓ ***incompatibilità.*** Per incompatibilità, si intende l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati e finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1 lett. h. d.lgs n. 39/2013).

Il decreto n. 39/2013 ha disciplinato specifiche cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le PP.AA. introducendo la sanzione della nullità per violazione della disciplina, nonché altre specifiche sanzioni e la decadenza dall'incarico.

8. Utilizzo di piattaforme elettroniche per gli acquisti Consip, Mepa, Me - Pat.

Per l'acquisto di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria, l'Azienda si avvale del Mercato elettronico (Consip, Mepa e ME – PAT). Gli strumenti messi a

disposizione in via telematica costituiscono un sistema finalizzato a semplificare e rendere più trasparenti i processi di approvvigionamento di beni e servizi per l'amministrazione.

9. Selezione del personale che opera in settori esposti alla corruzione e rotazione del personale.

In considerazione della ridotte dimensioni dell'Azienda, l'adozione di procedure specifiche per selezionare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio della corruzione appare di difficile attuazione. Si evidenzia che in molti casi, nei settori esposti operano figure professionali uniche all'interno della dotazione organica (come specificato nella circolare n. 5/EL/2013 di data 15 ottobre 2013 della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, Ripartizione II Affari Istituzionali – Intesa tra governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'art. 1, comma 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e Intesa stato e regioni di data 24 luglio 2013 allegato punto 2).

L'Azienda garantisce la partecipazione del personale ad attività formative mirate per i settori esposti ed un controllo sull'attività per renderla maggiormente trasparente.

Il P.N.A. richiede che negli uffici a più elevato rischio sia garantita una adeguata rotazione di tutto il personale. Riprendendo le considerazioni svolte, inerenti alle ridotte dimensioni dell'Azienda forestale, e alla specializzazione richiesta negli Uffici e attività più esposte a rischio corruzione, la rotazione del personale appare difficilmente applicabile.

Il direttore, anche su proposta dei Capiufficio provvede, ove ne ravvisi la necessità, con atto motivato, alla rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, tenendo conto delle limitate dimensioni aziendali. La rotazione è obbligatoria nella ipotesi di immotivato rispetto del presente piano. I Capiufficio nell'assegnazione delle pratiche ai dipendenti, tengono conto di questa disposizione.

10. Piano Programma dei lavori .

L'Assemblea dell'Azienda forestale approva annualmente in contemporanea con il bilancio di previsione, su proposta della Commissione amministratrice, il Piano Programma lavori, riportante gli interventi di carattere ordinario e straordinario riferiti ai principali lavori dell'Azienda. Tale documento, costruito dopo aver incontrato in apposite sedute i responsabili delle Circoscrizioni comunali e dell'Amministrazione Separata Uso Civico di Sopramonte (ed altri soggetti portatori di interesse), contiene gli interventi richiesti e condivisi dal territorio tenendo conto delle risorse messe a disposizione nel bilancio di previsione di riferimento. Il Piano programma può costituire accanto ad altri progetti specifici (*Progetto per il miglioramento e la valorizzazione delle risorse paesaggistiche collinari e montane della città di Trento Intervento 19*), elemento di indicazione e misurazione della performance aziendale. Infatti il Piano è verificato con gli

stessi attori in sede di consuntivo, ma potrebbe essere previsto, al fine di misurare anche lo standard del servizio, un monitoraggio in corso d'anno con gli stessi soggetti che rappresentano gli usufruitori finali degli interventi/servizi contenuti.

11. Monitoraggio del piano

Il monitoraggio delle azioni previste nel piano è previsto con cadenza annuale entro il termine per la relazione da presentare alla Commissione amministratrice. La relazione riporterà anche le indicazioni relative agli aggiornamenti del piano. L'aggiornamento può avvenire anche in corso d'anno qualora si renda necessario adeguare il piano a disposizione normative o circostanze che siano ritenute rilevanti dal responsabile per la prevenzione.

Il monitoraggio riguarderà anche il rispetto dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi.

12. Codice di comportamento

La normativa impone l'adozione del codice di comportamento di cui all'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 2001, n. 165, come sostituito dal comma 44 dell'articolo 1 della legge 190/2012. L'Azienda forestale dispone di un proprio Codice di Comportamento dei dipendenti, 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.

Ad integrazione degli obblighi previste nel Codice di Comportamento assumono particolare rilievo in funzione anticorruzione i seguenti ulteriori obblighi, applicabili a tutto il personale e ai collaboratori:

- rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'Amministrazione, rispetto della legge e perseguitamento dell'interesse pubblico;
- 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 d'ufficio, evitando situazioni e comportamenti che possano nuocere all'interesse e all'immagine della Azienda.
- Divieto di chiedere, per sé o 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 (e per il direttore al Presidente) la propria adesione ad associazioni ed organizzazione, anche a carattere 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 aziendale 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 la struttura;

- Non sollecitare ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati;

- Nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione (Azienda), 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 (Azienda), 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'Azienda, informarne per iscritto il direttore.

13. Tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito (c.d. whistleblower)

L'Azienda forestale è tenuta ad adottare i necessari accorgimenti tecnici affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di cui all'articolo 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001.

Al fine di dare attuazione alle disposizioni di legge, le segnalazioni dovranno essere indirizzate al Responsabile per la prevenzione della corruzione che procederà ad adottare tutte le misure atte a proteggere l'identità del segnalante (sostituzione del nominativo con un codice e protocollo privo di qualsiasi riferimento ai dati del segnalante). Il Responsabile, con l'ausilio dei due referenti, adotterà le misure conseguenti. Le misure saranno oggetto di verbalizzazione da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione. Coloro che saranno coinvolti nella gestione o che verranno a conoscenza della segnalazione avranno l'obbligo del rispetto della riservatezza, la cui violazione è sanzionata disciplinamente.

Qualora la segnalazione riguardi il Responsabile della Prevenzione, la segnalazione dovrà essere inviata al Presidente della Azienda (Commissione amministratrice).

In sede di procedimento disciplinare a carico dell'eventuale responsabile del fatto illecito, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, senza il suo consenso, a condizione che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Verrà data attuazione al divieto di discriminazione nei confronti del denunciante e l'atto di denuncia per questo motivo sarà sottratto al diritto di accesso. La tutela dei denuncianti sarà supportata da un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazioni della azioni illecite.

Si riporta l'articolo 54 bis: *1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

14. Patti di integrità negli affidamenti

Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti sono di regola tenute a predisporre ed utilizzare protocolli di legalità o atti di integrità per l'affidamento di commesse. In tal caso le pubbliche amministrazioni possono inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità è causa di esclusione dalla gara e/o di risoluzione del contratto. L'azienda intende utilizzare eventuali patti di integrità provinciali.

Sezione II

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (P.T.T.I.)

1. Trasparenza

L'attività dell'Azienda forestale è adeguata al rispetto della normativa statale e provinciale in materia di trasparenza e procedimento amministrativo e da quanto stabilito dal regolamento sul procedimento amministrativo e il diritto di accesso agli atti. L'Azienda utilizza l'Albo Telematico del Consorzio dei Comuni e il proprio sito Internet, alcune informazioni sono presenti nel sito Internet del Comune di Trento.

Sul sito Istituzionale sono pubblicati i dati relativi a:

- la dotazione complessiva del personale distinta per figura professionale e qualifica;
- l'organigramma aziendale;
- la retribuzione lorda annua comprensiva del salario accessorio del direttore e dei Titolari di Posizione Organizzativa;
- i giorni medi di assenza per malattia diversi dalle ferie del personale.

La trasparenza nei principi dettati dalla legge 190/2012 è intesa come accessibilità totale alle informazioni riguardanti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e si realizza attraverso la pubblicazione, in formato aperto, di atti, dati ed informazioni sul sito web. L'attuazione della trasparenza rappresenta inoltre un'opportunità per i dirigenti e i funzionari pubblici in quanto consente di evidenziare il corretto agire amministrativo alimentando per tal via la fiducia dei cittadini nell'amministrazione (così la circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica del 19/07/2013 n. 34186).

Con deliberazione n. 3 di data 28 gennaio 2014 la Commissione amministratrice ha nominato il dott. Maurizio Fraizingher responsabile della trasparenza.

2. Trasparenza ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni) .

Il decreto legislativo n. 33/2013 dà attuazione alla delega contenuta nell'articolo 1, comma 35 della legge 190/2012, con lo scopo di un riordino in tema di pubblicità e

trasparenza, individuando una serie di misure volte a dare effettività agli obblighi di trasparenza e dall'altro ponendosi come un sistema di “codificazione”, riordinando in un unico corpo normativo le numerose disposizioni vigenti in materia di obblighi di trasparenza e pubblicità.

L'obiettivo perseguito con l'approvazione del decreto n. 33 è quello di rafforzare lo strumento della trasparenza che rappresenta una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione.

E' stato introdotto l'istituto "dell'Accesso Civico" che riguarda la possibilità per chiunque di richiedere la messa a disposizione o la pubblicazione di tutte le informazioni e dei dati di cui sia stata omessa la pubblicazione. Con lo strumento dell'accesso civico disciplinato dall'art. 5 del d.lgs. n. 33, chiunque può vigilare, attraverso il sito web istituzionale, non solo sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione ma soprattutto sulle modalità e finalità di utilizzo delle risorse pubbliche da parte dell'ente. L'accesso civico non sostituisce il diritto di accesso previsto dall'articolo 22 della legge 241/1990.

La richiesta di accesso civico deve essere inoltrata al Responsabile della Trasparenza che di norma coincide con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

3. Il Programma Triennale per la Trasparenza e L'integrità (P.T.T.I.).

3.1. Fonti normative:

- 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*);
- Delibera CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013 (*Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014 – 2016*);
- Legge 241/1990
- D.lgs. n. 165/2001;
- Legge regionale 2 maggio 2013, n. 3;
- Legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10 , recante “Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale”;
- Linee guida ed indirizzi emanati dal Comune Trento;
- Piano di Prevenzione della Corruzione del Comune di Trento.

3.2. Ambito di applicazione.

L'articolo 11 comma 1, prevede che il decreto n. 33 si applichi alle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del d.lgs. n. 165/2001, ossia a tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende e amministrazioni dello Stato a ordinamento autonomo, le Regioni, le

Province, i Comuni, le Comunità montane e loro Consorzi e associazioni. Le indicazioni contenute nella Delibera n. 50 del 14 luglio 2013 (CIVIT) costituiscono un parametro di riferimento anche per gli enti pubblici e per i soggetti di diritto privato sottoposti al controllo delle regioni, delle provincie autonome di Trento e Bolzano e degli enti locali. Il decreto legislativo n. 33 del 2013 ha in parte modificato la disciplina inerente il P.T.T.I. L'articolo 3, comma 2, della legge regionale 2 maggio 2013, n. 3 prevede l'adeguamento dell'ordinamento locale agli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui alla legge n. 190/2012 e dispone che sino al predetto adeguamento si debba applicare la normativa regionale vigente. Nel corso del 2015 verranno effettuate le opportune modifiche e applicazioni di quanto previsto dalla nuova legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10 “Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale”.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è delineato come strumento di programmazione autonomo rispetto al Piano di prevenzione della corruzione anche se strettamente legato con quest'ultimo. Di norma il Programma triennale per la trasparenza rappresenta una sezione del Piano di prevenzione.

4. Adempimenti e adeguamenti compresi nel Programma.

Le modalità amministrative e di pubblicazione dei dati sul sito Internet sono effettuate secondo un principio generale di trasparenza e di Amministrazione trasparente nel rispetto:

- degli obblighi di cui all'art. 7 della legge regionale n. 8/2012, modalità operative tramite le quali dar corso alle pubblicazioni previste dal predetto articolo di legge; in particolare, l'amministrazione opterà per la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente” (in luogo dei provvedimenti) ai sensi del comma 2 dell'art. 7;
- degli obblighi previsti dalla legge regionale 13 dicembre 2012, n. 8, all'art. 7, in attuazione dei principi della cosiddetta “Amministrazione aperta” (di cui all'art. 18 del decreto legge 22 giugno 2012, n. 83) disponendo la pubblicazione degli atti o dei dati relativi a concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi e di attribuzione di vantaggi economici nonché degli atti di attribuzione di corrispettivi;
- degli obblighi previsti dall'art. 4 bis della legge provinciale n. 10/2012 ed in attuazione delle indicazioni fornite dalla Provincia Autonoma di Trento;

Il sito Internet dell'Azienda www.aziendaforestale.tn.it è stato adeguato alle disposizioni vigenti, prevedendo un apposito sito dedicato all'Amministrazione Trasparente.

Le principali indicazioni in materia di trasparenza riguardano:

le spese di rappresentanza. Nella sezione “Amministrazione trasparente”, sono pubblicate, con cadenza annuale, le spese di rappresentanza.

L'elenco debiti certi, liquidi ed esigibili. Nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Pagamenti dell'Amministrazione”, sono pubblicati dati ai sensi di quanto

previsto dall'art. 6, comma 9, del decreto legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito in legge 6 giugno 2013, n. 64.

I bandi di concorso. Nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “bandi di concorso” sono pubblicati distintamente i concorsi pubblici per i quali sono aperti i termini di presentazione delle domande e concorsi in via di svolgimento.

Nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Bilanci” sono pubblicati il bilancio di previsione e il rendiconto.

Nella homepage del sito web aziendale è indicato l'indirizzo di posta elettronica certificata.

Le delibere della Commissione amministratrice e dell'Assemblea vengono pubblicate nell'albo telematico del Consorzio dei Comuni Trentini www.albotelematico.tn.it.

Tali disposizioni sono state trasmesse al personale con circolari interne e con appositi incontri formativi.

5. Responsabile

I principali compiti del Responsabile per la trasparenza è quello di verificare, tra gli altri, l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati.

Il d.lgs n. 33 all'articolo 43 comma 3 stabilisce che “*i dirigenti responsabili degli Uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso di informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*”. Per trasmissione si intende, nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, sia l'immissione dei dati nell'archivio sia la confluenza degli stessi dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione sul sito (e del soggetto responsabile della pubblicazione ove diverso dal Responsabile della Trasparenza).

Si prevede di nominare un responsabile per la pubblicazione dei dati accanto alla figura del responsabile del sito Internet.

6. Adempimenti successivi in materia di trasparenza.

Verrà attuato un monitoraggio delle disposizioni relative a questa sezione con l'obiettivo di una modifica ed integrazione del programma, anche al fine di inserire nuovi elementi di misurazione della *customer satisfaction*.

Disposizioni finali. Obbligo di osservanza del Piano

Tutto il personale è tenuto all'osservanza delle norme contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e nel Programma triennale per la trasparenza con un apporto collaborativo per l'effettiva attuazione delle norme, ricordando che la “*violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare*”.

Approvazione del piano.

Il piano è stato approvato con delibera della Commissione amministratrice n. di data .

ALLEGATO A

AREA	processo	
AreaA) Autorizzazioni e concessioni	Gestione del patrimonio affidato	Pareri concessioni perizie stima autorizzazioni
	autorizzazioni al transito di viabilità forestale	
	autorizzazioni in materia di appostamenti di Caccia	Verifica appostamenti esistenti.
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	
Area B) Affidamento di lavori, forniture e servizi. Scelta del contraente, acquisto beni e servizi. Direzione lavori.	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento/acquisto di beni e servizi	
	Requisiti di qualificazione	
	Requisiti di aggiudicazione	
	Valutazione delle offerte	
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	
	Procedure negoziate	
	Affidamenti diretti	
	Direzione lavori	
	Revoca del bando	

	Redazione del cronoprogramma	
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	
	Subappalto	
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	
Area C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	
	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	
	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	
	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	
	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	
	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	
Area D) Concessione ed erogazione di contributi, sovvenzioni sussidi e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato.	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	
	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	
	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	
	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	
	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	
	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	

Area E) acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Assunzione di personale con contatto degli enti locali
		Assunzione con contratto di diritto privato
		Assunzione con contratto di diritto privato di personale stagionale
	Progressioni di carriera	
Area F) Vendita prodotti legnosi	Vendita materiale d'opera	Misurazione legname. Assegnazione nuovo piano di assestamento.
	assegnazione lotti legna d'uso civico	Sorteggio circoscrizionale.
Area G) Controllo del territorio	Controllo del territorio da parte dei Custodi Forestali e addetti alla vigilanza	
	Funzioni di polizia forestale	

ALLEGATO "B"

VALORE FREQUENZA DELLA PROBABILITA'				
0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile				
VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO				
0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore				
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO				
=				
valore frequenza x valore impatto				

Trascurabile	Medio-basso	Rilevante	Critico
da 0 a 3	da 4 a 6	da 8 a 12	da 15 a 25

Area A autorizzazioni e concessioni

Processo: Gestione del patrimonio - autorizzazioni al transito - autorizzazioni in materia di caccia

Indice del rischio: probabilità x impatto = 4

Le responsabilità delle azioni stanno in capo al Direttore coadiuvato dai responsabili degli Uffici

Rischio	Azione	Tempistica di attuazione	note
Disomogeneità nelle valutazioni	Indicazione della documentazione necessaria per le pratiche e per le richieste di integrazione	In atto	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità		
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze per tipologia di procedimento		
Scarsa trasparenza	Maggior utilizzo degli strumenti informatici con pubblicazione della modulistica e delle modalità di richiesta dei beni		
Disomogeneità di trattamento	Implementazione del controllo sull'utilizzo del patrimonio e/o eventuali abusi	In atto	Le autorizzazioni in materia di appostamenti di caccia sono disciplinate dalla normativa provinciale

Sottoprocesso : valutazioni e perizie di stima

Indice del rischio: probabilità x impatto = **5**

Le responsabilità delle azioni stanno in capo al Direttore coadiuvato dai responsabili degli Uffici
La perizia o la valutazione viene redatta da un tecnico dell'Ufficio Tecnico o dal dottore Forestale

Rischio	Azione	Tempistica di attuazione	note
Disomogeneità nelle valutazioni	Individuazione di criteri di stima la cui motivazione è tracciata e percorribile metodologicamente, omogenei rispetto a valutazioni precedenti sul territorio e indicanti riferimenti normativi e guide di settore. I	In atto	

Area B Affidamento di lavori, forniture e servizi. Scelta del contraente.

Indice del rischio: probabilità x impatto = **6**

Le responsabilità delle azioni stanno in capo al Direttore coadiuvato dai responsabili degli Uffici

Rischio	Azione	Tempistica di attuazione	note
Scarsa trasparenza	Pubblicazione dei bandi o avvisi	In atto	
	Definizione dei requisiti o modalità di partecipazione		
	Rotazione degli incarichi nelle procedure negoziate e in linea generale delle procedure dove è prevista la trattativa privata		
	Controllo dei requisiti dei partecipanti		
Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente	Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica di insussistenza di legami di parentela/conflitto di interessi tra i componenti la commissione giudicatrice e i candidati		

Attività di Direzione lavori

Indice del rischio: probabilità x impatto = 3

*Le responsabilità delle azioni stanno in capo al Direttore coadiuvato dai responsabili degli Uffici
Il Direttore dell'Azienda è coadiuvato dai Direttore Lavori e responsabili dei cantieri*

Rischio	Azione	Tempistica di attuazione	note
Non rispetto delle scadenze temporali e mancanza di controllo	<p>Controllo dell'andamento dei lavori con richiesta di report periodici alla Direzione Lavori oltre al controllo sistematico di emissione di SAL dove previsto</p> <p>Effettuazione di controlli rispetto agli obblighi contrattuali</p> <p>Individuazione di procedura formalizzata per la gestione di varianti, subappalti ecc.</p>	In atto	

Acquisto di beni e Servizi

Indice del rischio: probabilità x impatto = 6

La responsabilità delle azioni stanno in capo al Direttore coadiuvato dai responsabili degli Uffici

Rischio	Azione	Tempistica di attuazione	note
Scarsa trasparenza anche in materia di concorrenza, mancanza di rotazione negli incarichi	<p>Pubblicazione di offerte e bandi</p> <p>Utilizzo di piattaforme di Mercato elettronico Consip, Mepa, Me Pat</p> <p>Rotazione degli incarichi</p>	In atto	
Insufficiente controllo del servizio erogato o qualità del bene acquistato	Inserire nei bandi e avvisi la criteri di quantificazione delle prestazioni del servizio o della qualità del bene		

Area C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Processo: si richiama nello specifico l'allegato A voce Area C).

Indice del rischio: probabilità x impatto = **2**

La responsabilità delle azioni sta in capo al Direttore

Rischio	Azione	Tempistica di attuazione	note
Scarsa trasparenza e disomogeneità nel trattamento	Dare la massima informazione delle opportunità e coinvolgere la Commissione amministratrice nella espressione del parere		Non sono rintracciabili procedimenti in questi settori ma solo la richiesta di pareri inerenti procedimenti di altri enti

Area D Concessione ed erogazione di contributi, sovvenzioni sussidi e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato.

Processo si richiama nello specifico l'allegato A voce Area C).

Indice del rischio: probabilità x impatto = **2**

La responsabilità delle azioni sta in capo al Direttore

Rischio	Azione	Tempistica di attuazione	note
Scarsa trasparenza e disomogeneità nel trattamento	Dare la massima informazione delle opportunità e coinvolgere la Commissione amministratrice nella espressione del parere, prevedendo dei criteri in apposita regolamentazione		Non sono rintracciabili procedimenti in questi settori ma solo la richiesta di pareri inerenti procedimenti di altri enti procedimenti di altri enti

Area E acquisizione e progressione del personale

Processo: Reclutamento, Progressioni di carriera, Conferimento di incarichi di collaborazione

Indice del rischio: probabilità x impatto = **5**

La responsabilità delle azioni stanno in capo al Direttore coadiuvato dai responsabili degli Uffici

Rischio	Azione	Tempistica di attuazione	note
Scarsa trasparenza e poca pubblicità dell'opportunità di lavoro	Modalità di pubblicazione dei bandi e tempistica		Per l'assunzione del personale con contratto degli enti locali tramite un accordo con il Comune di Trento viene utilizzata a scorrimento la graduatoria di concorso di quest'ultimo ente.
Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione al fine di favorire qualcuno	Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica di insussistenza di legami di parentela/conflitto di interessi tra i componenti la commissione giudicatrice e i candidati Ricorso a sistemi casuali nella scelta dei temi e delle domande	In atto	
Disomogeneità nel controllo dei requisiti dichiarati	Adozione preliminare di criteri per il controllo dei requisiti		

Conferimento di incarichi di collaborazione

Indice del rischio: probabilità x impatto = **5**

La responsabilità delle azioni stanno in capo al Direttore coadiuvato dai responsabili degli Uffici

Rischio	Azione	Tempistica di attuazione	note
Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza	Attuare criteri di rotazione nell'assegnazione degli incarichi e delle consulenze		
disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario	Individuazione di criteri oggettivi di valutazione; Pubblicazione sul sito Internet Istituzionale degli incarichi da conferire e di quelli conferiti	In atto	
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Verifica di tutti i requisiti secondo un sistema predeterminato		

Area F Vendita prodotti legnosi

Processo: Vendita materiale d'opera, assegnazione lotti legna d'uso civico.

Indice del rischio: probabilità x impatto = **5**

La responsabilità delle azioni stanno in capo al Direttore e al Funzionario forestale nella qualità di capo Ufficio e sostituto del direttore

Rischio	Azione	Tempistica di attuazione	note
Disomogeneità nelle valutazioni e nell'assegnazione	Le assegnazione di legna da ardere avviene con l'individuazione di lotti estratti a sorte con l'intervento dei Custodi forestali e della Circoscrizione comunale competente	In atto	L'assegnazione riguarda il diritto di uso civico
Scarsa trasparenza nella vendita di legname d'opera o lotti in piedi	La vendita di lotti di legname a terra e in piedi avviene tramite aste pubbliche indette dalla Camera di Commercio	In atto	E' previsto un premio per la partecipazione dell'Azienda a questa Aste . Non vi sono altre tipologie di cessione di materiale legnoso

Area G Controllo del territorio

Processo: Controllo del territorio da parte dei Custodi Forestali e addetti alla vigilanza - Funzioni di polizia forestale

Indice del rischio: probabilità x impatto = **4**

La responsabilità delle azioni stanno in capo al Direttore e al Funzionario forestale nella qualità di capo Ufficio e sostituto del direttore

Rischio	Azione	Tempistica di attuazione	note
Insufficiente controllo del territorio	Intensificazione del controllo tramite una diversa articolazione dell'orario dei Custodi forestali e mediante sopralluoghi del personale dell'Azienda forestale addetto al controllo	In atto	
Disomogeneità nel trattamento	Applicazione di quanto previsto dallo Statuto aziendale e dai regolamenti e dalle norme provinciali in materia di polizia forestale e gestione del bosco. Attività di formazione mirata e servizi congiunti con altre forze di polizia in particolare con il Corpo forestale della Provincia	In atto	

ALLEGATO "B"

VALORE FREQUENZA DELLA PROBABILITA'				
0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile				
VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO				
0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore				
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO =				
valore frequenza x valore impatto				

Trascurabile	Medio-basso	Rilevante	Critico
da 0 a 3	da 4 a 6	da 8 a 12	da 15 a 25

La valutazione complessiva del rischio all'interno delle procedure previste nella Azienda forestale si colloca tra un rischio trascurabile

Trascurabile
da 0 a 3

e un rischio medio-basso

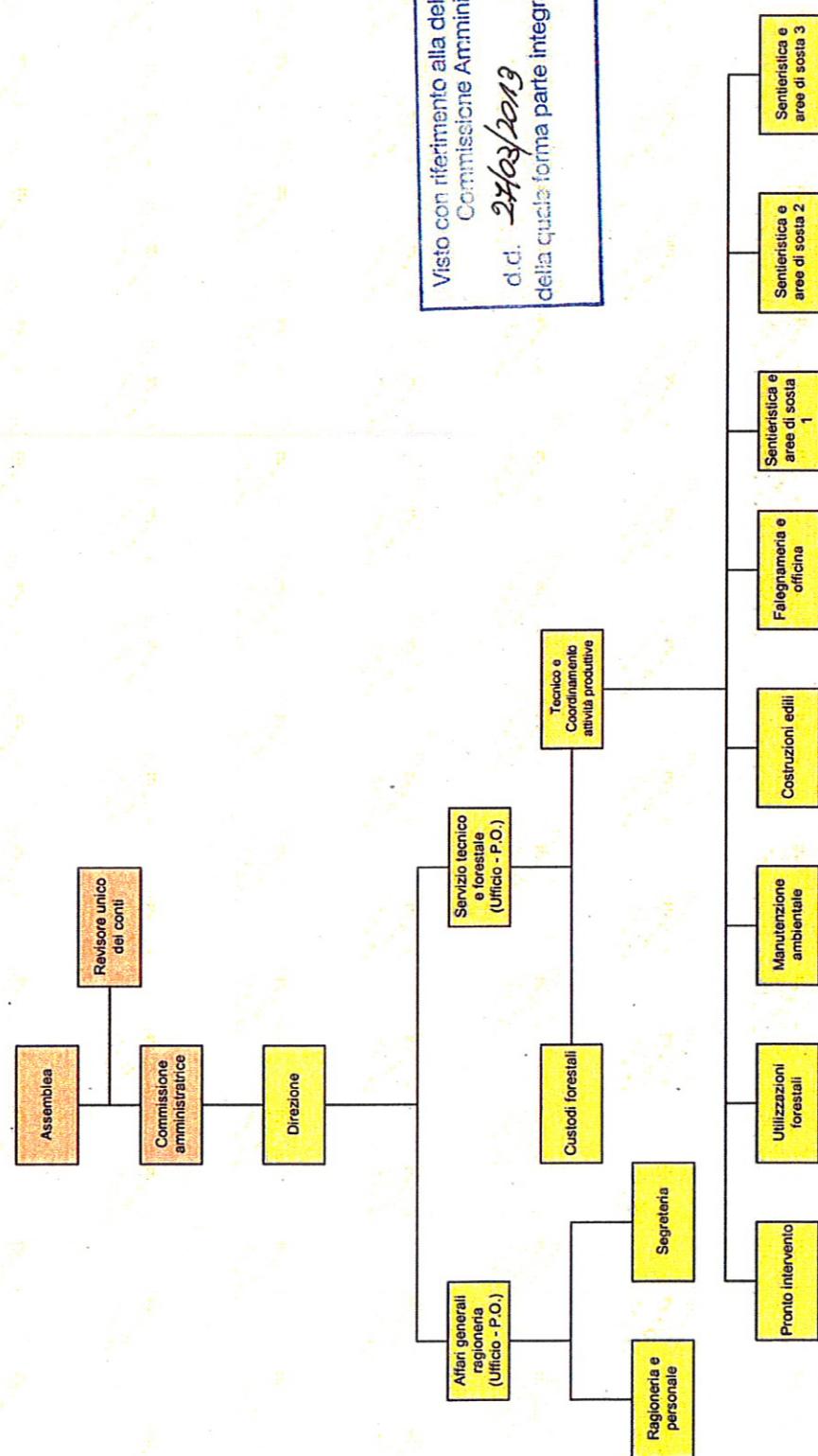
Medio-basso
da 4 a 6

ALLEGATO A *della Commissione Amministratrice di data 27
marzo 2013*

12

ORGANIGRAMMA

- rappresentazione delle responsabilità organizzative: denominazione e relazioni gerarchiche tra le Unità Operative -



Visto con riferimento alla deliberazione della
Commissione Amministratrice
d.c. N. 13
del 24/03/2013
della quale forma parte integrante ed essenziale
[Firma]



ALLEGATO B
ALLA DELIBERA N. 13
della Commissione amministratrice
di data 27 marzo 2013

FUNZIONIGRAMMA
-rappresentazione delle funzioni delle singole Unità Operative -

Il presente funzionigramma aziendale ha lo scopo di delineare gli ambiti di competenza e le funzioni di ciascuna Unità Operativa, sulla base dell'analisi organizzativa per macro attività. Non rappresenta quindi il dettaglio esaustivo dei compiti e mansioni di ogni singolo addetto, oggetto di specifica documentazione riservata al personale aziendale.

DIREZIONE	Le funzioni del direttore sono stabilite dalla legge e dallo Statuto Aziendale
P.O. (UFFICIO) SERVIZIO TECNICO E FORESALE	Sono attribuite tutte le funzioni inerenti la gestione delle risorse silvo-pastorali e le attività di sensibilizzazione ecologica ed educazione ambientale, la pianificazione dei beni silvo-pastorali e l'attuazione degli interventi previsti dai piani di assestamento forestale, la gestione tecnica ed amministrativa delle risorse forestali e commercializzazione dei prodotti legnosi. Gestione interventi di miglioramento ambientale e coordinamento del servizio di custodia e vigilanza forestale. Progettazione e direzione delle opere pubbliche, manutenzione edifici ed altri manufatti. Manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità forestale e della segnaletica. Gestione aree ricreative e sentieri. Sicurezza dei lavoratori dipendenti. Altre funzioni più specifiche potranno essere attribuite dal direttore in relazione alle necessità. Si avvale e coordina il Settore tecnico dell'Azienda forestale . Ai sensi delle delibere n. 215 del 15 settembre 1999, n. 79 del 30 agosto 2000, n. 37 del 21 marzo 2001 e n. 13 del 13 marzo 2002 della Commissione amministratrice competono al funzionario forestale più alto in grado le funzioni di sostituzione del direttore.

P.O. (UFFICIO) AFFARI GENERALI E PERSONALE	<p>Sono attribuite attività di supporto alle unità operative in linea inerenti l’attività di :</p> <p>segreteria generale; gestione protocollo e fascicolazione; gestione archivio corrente; gestione archivio di deposito; gestione processo atti deliberativi e determinazioni dirigenziali; gestione attività contrattuale; gestione gare di appalto; gestione aziendale in materia di privacy; gestione giuridica, economica, previdenziale ed assistenziale del personale; gestione procedure concorsuali e di selezione; gestione presenze del personale; formazione e aggiornamento del personale; funzioni inerenti la programmazione finanziaria, la gestione della contabilità, il controllo di gestione</p> <p>Altre funzioni più specifiche potranno essere attribuite dal direttore in relazione alle necessità.</p> <p>Si avvale e coordina le Unità Ragioneria e Segreteria</p>
RAGIONERIA	<p>Sono attribuite all’Unità le funzioni inerenti la programmazione finanziaria, la gestione della contabilità, il controllo di gestione:</p> <p>In particolare:</p> <p>programmazione finanziaria; gestione contabilità; controllo di gestione; gestione servizio economato; gestione dell’inventario dei beni immobili; verifica residui attivi e passivi; aggiornamento Istat nell’attività contrattuale; gestione giuridica, economica, previdenziale ed assistenziale del personale;</p> <p>Altre funzioni più specifiche potranno essere attribuite dal direttore in relazione alle necessità</p>

SEGRETERIA	<p>Sono attribuite all'Unità le attività di supporto alle unità operative in linea (direzione, servizio ragioneria, servizio foreste e tecnico).</p> <p>In particolare dovrà svolgere le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> segreteria generale; gestione protocollo e fascicolazione; gestione archivio corrente; gestione archivio di deposito; gestione processo atti deliberativi e determinazioni dirigenziali; gestione attività contrattuale; gestione presenze del personale; <p>Altre funzioni più specifiche potranno essere attribuite dal direttore in relazione alle necessità</p>
TECNICO	<p>Sono attribuite all'unità le funzioni di esecuzione di lavori e delle opere pubbliche e la gestione tecnica del patrimonio amministrato.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> progettazione e direzione delle opere pubbliche; manutenzione edifici ed altri manufatti; manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità forestale e della segnaletica; gestione aree ricreative e sentieri; sicurezza dei lavoratori dipendenti. <p>Altre funzioni più specifiche potranno essere attribuite dal direttore in relazione alle necessità</p>
CUSTODIA FORESTALE	<p>Sono attribuite le funzioni derivanti dalla normativa nazionale e provinciale, dallo Statuto e dal regolamento aziendale in materia di custodia forestale.</p> <p>Altre funzioni più specifiche compatibili con il servizio potranno essere attribuite dal direttore in relazione alle necessità</p>



Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: Maurizio Fraizingher

CODICE FISCALE: IT:FRZMRZ63P24E565K

DATA FIRMA: 24/03/2015 15:40:54

IMPRONTA: E63F1A1F93A6FE5705085537DF49F2B69643F082