



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

2016/2018

Indice

Premessa.....	pag. 3
Sezione I.....	pag. 3
1. Definizione corruzione	pag. 3
2. Soggetti coinvolti	pag. 3
2.1. Soggetti a livello nazionale	pag. 4
2.2. Soggetti a livello locale	pag. 4
2.3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione....	pag. 4
2.4. Referenti	pag. 5
3. Contesto interno ed esterno.....	pag. 7
3.1. Contesto esterno	pag. 7
3.2. Contesto interno	pag. 10
3.3. Composizione dell'Azienda	pag. 11
3.3.1. Amministratori Assemblea	pag. 11
3.3.2. Amministratori commissione amministratrice ..	pag. 11
3.3.3. Revisore unico dei conti	pag. 12
3.3.4. Finanziamento dell'Azienda	pag. 12
4. Struttura Organizzativa.....	pag. 12
5. Costruzione del piano.....	pag. 13
5.1. Premesse	pag. 13
5.2. Obiettivi	pag. 15
5.3. Percorso	pag. 16
6. Attività particolarmente esposta alla corruzione	pag. 17
7. Azioni e misure di prevenzione di carattere generale....	pag. 20
7.1. Contratti pubblici	pag. 20
7.2. Proposta di azioni	pag. 20
7.3. Piano	pag. 21
7.4. Formazione	pag. 21
7.5. Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio corruzione	pag. 22
7.5.1. Controllo	pag. 22
7.5.2. Conflitto di interessi	pag. 23
7.5.3. Svolgimento di incarichi d'Ufficio e attività ed incarichi extraistituzionali	pag. 24
7.5.4. Formazioni di Commissioni	pag. 25
7.5.5. Inconferibilità e incompatibilità di incarichi....	pag. 25
8. Utilizzo di piattaforme elettroniche per gli acquisti (Consip, Mepa Me - Pat)	pag. 26
9. Selezione del personale e rotazione.....	pag. 26
10. Piano Programma dei lavori	pag. 28

11. Monitoraggio del piano.....	pag. 28
12. Codice di Comportamento	pag. 29
13. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower).....	pag. 30

Sezione II

Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.)	pag. 32
1. Trasparenza	pag. 32
2. Trasparenza ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013	pag. 33
3. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.)	pag. 33
3.1. Fonti normative	pag. 33
3.2. Ambito di applicazione	pag. 34
4. Adempimenti ed adeguamenti compresi nel Programma	pag. 35
5. Responsabile	pag. 36
Disposizioni finali. Obbligo di osservanza del piano	pag. 37
APPENDICE NORMATIVA	pag. 38
Allegato A)	pag. 40
Allegato B)	pag. 43
Organigramma	pag. 54
Funzionigramma	pag. 55

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, unica figura dirigenziale presente nell'organizzazione.

Sezione I

1. Definizione di corruzione

La definizione di corruzione è un concetto più ampio di quello disciplinato negli articoli 318 e segg. del codice penale, come previsto nella circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica e ribadito dal PNA - **il concetto di corruzione, ricomprende** tutte quelle situazioni in cui "nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. (...) Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, capo I del codice penale, ma anche **le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un**

malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite".

2. Soggetti coinvolti

2.1. 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;

2.2. Soggetti a livello locale

Autorità di indirizzo politico (Commissione amministratrice): 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.
Comune di Trento (e P.T.P.C. del Comune)
Amministrazione Separata degli Usi Civici di Sopramonte;
Consorzio dei Comuni Trentini: per la formazione e la collaborazione.

2.3. 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 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.

2.4. 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.

I Referenti improntano la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguitamento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza.

Il raccordo e il coordinamento per il corretto esercizio delle funzioni dei Referenti sono state oggetto di formalizzazione in disposizioni del Direttore aziendale nella sua veste di Responsabile Anticorruzione.

In questa logica si ribadisce in capo alle figure di vertice amministrativo l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

A questi fini si è provveduto al trasferimento e all'assegnazione, a detti Responsabili (con atto di data 28 luglio 2014 n. 2005, 3 giugno 2015 n. 1189, 19 novembre 2015 n. 2351, 19 gennaio 2016 n. 150), delle seguenti funzioni:

- Collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- Collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- Progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.

Oltre a quanto previsto infra al paragrafo 7.5.1. 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
- informazioni circa attività di monitoraggio che richiedono al modifica di procedure o la maggiore attenzione verso le procedure stesse.

Attraverso l'introduzione e il potenziamento di regole di ordine procedurale, applicabili trasversalmente in tutti i settori, si potranno affrontare e risolvere anche criticità, disfunzioni e sovrapposizioni condizionanti la qualità e l'efficienza operativa dell'Amministrazione.

3. Contesto esterno ed interno

3.1 Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Azienda è chiamata ad operare possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono stati considerati sia i fattori legati al territorio Trentino di riferimento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui un Ente è sottoposto, consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

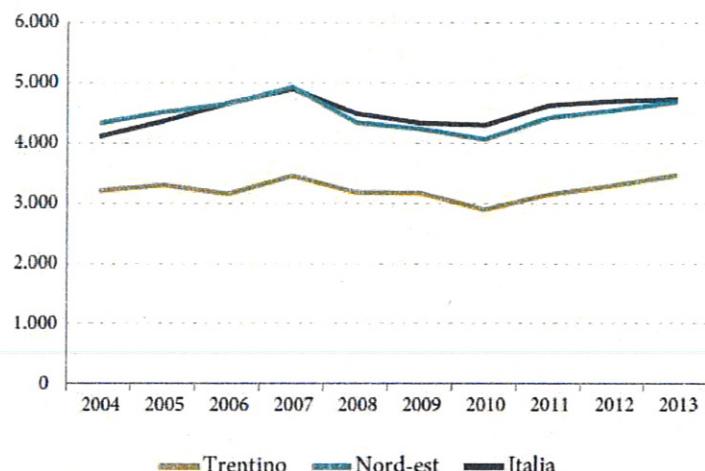
Di seguito si riporta per estratto una cognizione ad oggi disponibile, elaborata da "Transcrime" per conto della Provincia Autonoma di Trento, riferita al periodo 2004-2013, e non specifica sui reati contro la Pubblica Amministrazione.

Rapporto sulla sicurezza nel Trentino 2014

Consegnato alla Provincia autonoma di Trento in data 31 dicembre 2014

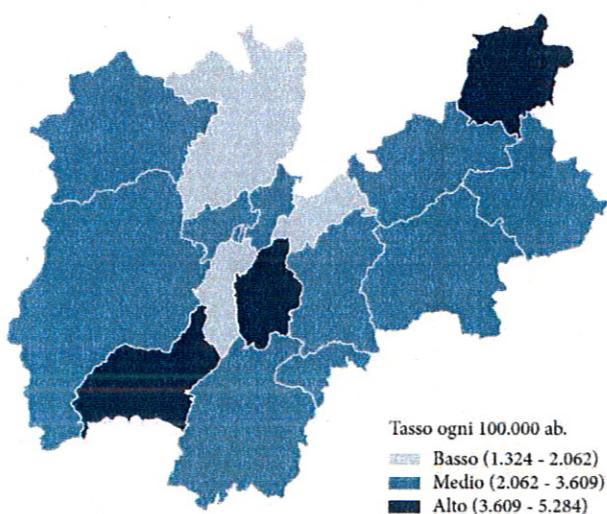
"La provincia di Trento presenta un trend simile a quello nazionale e a quello del Nord-est per quanto riguarda il generale andamento della delittuosità dal 2004 al 2013. Pur presentando tassi più bassi rispetto alla media italiana, il trend diminuisce dal 2004 al 2006, cresce nuovamente dal 2006 al 2007, per poi decrescere dal 2007 al 2010. Dal 2010, perfettamente in linea con la media nazionale, il tasso di reati aumenta fino a raggiungere i 3.472 reati ogni 100.000 abitanti nel 2013"

**Fig. 5. Totale dei reati denunciati dalle Forze dell'ordine all'Autorità giudiziaria. Confronto fra Italia, Nord-Est e Provincia di Trento.
Tassi ogni 100.000 abitanti. Periodo 2004-2013**



Fonte: elaborazione Transcrime di dati del Ministero dell'Interno (S.D.I.)

Fig. 6. Totale dei reati denunciati dalle Forze dell'ordine all'Autorità Giudiziaria ogni 100.000 abitanti. Confronto fra le Comunità di valle del Trentino. Anno 2013



Fonte: elaborazione Transcrime di dati del Ministero dell'Interno (S.D.I.)

Se si analizzano più nello specifico le diverse comunità di valle facenti parte del territorio della provincia di Trento, si può notare come nel 2013 il Territorio della Val d'Adige, dove opera l'Azienda forestale (5.285 reati ogni 100.000 abitanti), la

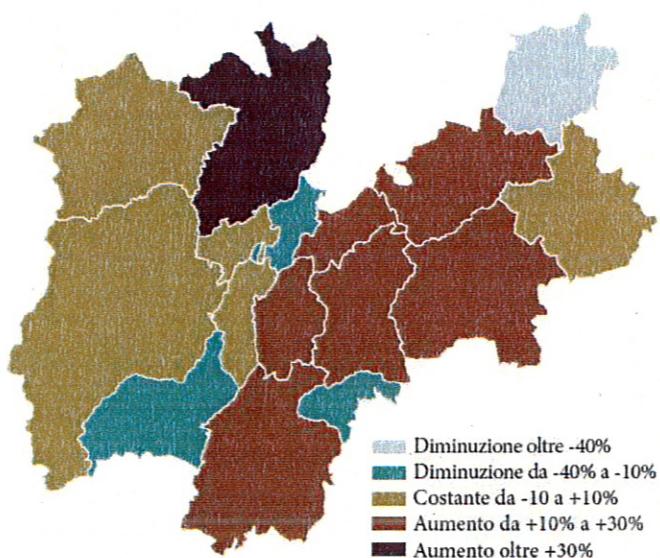
Comunità Alto Garda e Ledro (4.448 reati ogni 100.000 abitanti) e Comun General de Fascia (4.032 reati ogni 100.000 abitanti) siano le comunità che registrano tassi di reato più alti (Tab. 4. e Fig. 6).

Al contrario, la Comunità della Valle di Cembra (1.325), la Comunità della Valle dei Laghi (2.057) e la Comunità della Val di Non (2.062) registrano i tassi più bassi dell'intero Trentino.

È interessante notare come nonostante la Comunità della Val di Non, che presenta un basso tasso di reati nel 2013, registri invece la più alta variazione percentuale rispetto al 2004 (+60,5%) (Tab. 4. e Fig. 7.).

Tra le comunità di valle, quest'ultima, è l'unica a presentare un forte aumento del tasso di reati rispetto al 2004. Una forte diminuzione del tasso, invece, viene riportata da Comun General de Fascia, che, pur registrando un alto tasso nel 2013, presenta una variazione percentuale pari a -44,7% rispetto al 2004 (Tab 4. e Fig.7.).

Fig. 7. Totale dei reati denunciati dalle Forze dell'ordine all'Autorità giudiziaria. Variazione percentuale 2004-2013



Fonte: elaborazione Transcrime di dati del Ministero dell'Interno (S.D.I.)

Tab. 4. Totale reati denunciati dalle Forze dell'ordine all'Autorità giudiziaria. Tasso 2013 ogni 100.000 abitanti, tasso medio annuo 2004-2013, variazione percentuale 2004-2013 per Comunità di Valle.

Comunità di valle	Tasso 2013	Tasso medio 2004-2013	Variazione percentuale 2004-2013
Comunità territoriale della Val di Fiemme	3.084	2.626	27,0
Comunità di Primiero	2.725	2.397	-7,1
Comunità Valsugana e Tesino	2.487	2.310	11,4
Comunità Alta Valsugana e Bersntol	2.604	2.262	14,8
Comunità della Valle di Cembra	1.325	1.081	20,2
Comunità della Val di Non	2.062	2.062	60,5
Comunità della Valle di Sole	2.521	2.759	4,4
Comunità delle Giudicarie	2.615	2.568	4,9
Comunità Alto Garda e Ledro	4.448	4.390	-11,2
Comunità della Vallagarina	3.202	2.847	15,1
Comun General de Fascia	4.032	4.911	-44,7
Magnifica Comunità degli Altipiani Cimbri	3.609	3.470	-21,2
Comunità Rotaliana-Königsberg	2.832	3.224	-14,5
Comunità della Paganella	3.413	2.910	2,9
Territorio della Val d'Adige	5.285	4.700	18,3
Comunità della Valle dei Laghi	2.057	1.868	6,0

Fonte: elaborazione Transcrime di dati del Ministero dell'Interno (S.D.I.)

3.2. *Contesto interno*

L'Azienda Speciale Consorziale Trento - Sopramonte, denominata Azienda forestale, è nata nel 1955 ai sensi del R.D. 30/12/1923, n. 3267 "Riordino e riforma della legislazione in materia di boschi e di terreni montani". I due enti di riferimento, il Comune di Trento e l'Amministrazione separata dei beni di uso civico (A.S.U.C.) di Sopramonte, hanno affidato all'Azienda forestale la gestione tecnico - amministrativa dei rispettivi beni silvo - pastorali. Il territorio affidato in gestione all'Azienda forestale, esteso sulla superficie di 4.828 ettari, risulta prevalentemente gravato da diritti d'uso civico a favore dei censiti delle frazioni del Comune di Trento, complessivamente per 4.396 ettari. Il Patrimonio gestito ricomprende oltre che boschi e pascoli, malghe con annesso ristorante, un Rifugio, un bar e diverse strutture ad uso ricreativo e sociale sparse sul territorio. La gestione è importante dal punto di vista di salvaguardia ambientale e del territorio e per il sostegno nei confronti delle realtà Circoscrizionali nel recupero del territori da un punto di visto storico-culturale. Nella gestione è ricompresa la

manutenzione della viabilità e delle piste forestali, nonché la vigilanza del territorio attraverso cinque custodi forestali di zona. L'area in gestione si estende ad est e a ovest della città di Trento ed è divisa materialmente dal fiume Adige.

Le aree boschive e ricreative sono usufruite dagli abitanti di Trento e delle frazioni (appartenenti alle Circoscrizioni di Povo, di Meano, del Bondone, di Sardagna, di Ravina - Romangano, di Mattarello, di Villazzano, dell'Argentario) e zone vocate alla attività turistica. L'operatività dell'Azienda è solo all'interno del Comune amministrativo di Trento, tranne residue proprietà nel Comune di Garniga.

Nel processo di costruzione del presente Piano si è tenuto conto della suddetta analisi effettuata e fornita dal Consorzio dei Comuni Trentini come supporto, ma anche delle risultanze dell'ordinaria vigilanza sui possibili fenomeni corruttivi. Nel corso dei monitoraggi sinora effettuati nell'Azienda non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo e non sono state irrogate sanzioni. Si può quindi fondatamente ritenere che il contesto interno è sano e non genera particolari preoccupazioni.

3.3. Composizione dell'Azienda

3.3.1. Amministratori Assemblea 6 componenti:

3 di nomina del Comune di Trento - il Presidente dell'Assemblea che è il sindaco o suo delegato; un consigliere di maggioranza e uno per la minoranza nominati dal Consiglio Comunale, che durano in carica fino al rinnovo del Consiglio comunale;

3 di nomina dell'Amministrazione Separata degli Usi Civici di Sopramonte che durano in carica per il mandato amministrativo dell'Asuc;

3.3.2. Amministratori Commissione amministratrice 7 componenti:

4 indicati con decreto del sindaco di Trento che durano in carica fino al rinnovo del Consiglio comunale;

3 indicati dall'Amministrazione Separata degli Usi Civici di Sopramonte che durano in carica fino al rinnovo del Consiglio comunale;

All'Assemblea dell'Azienda forestale spetta la formalizzazione delle nomine e quindi la nomina del Presidente e del vice Presidente della Commissione amministratrice, nonché l'entità del compenso e dei gettoni secondo quanto stabilito dallo

Statuto. Nella fattispecie si applica l'articolo 5, comma 9 del D.L. 6 luglio 2012 n. 95 e s.m.

Il Piano è stato presentato prima dell'approvazione attraverso una attività formativa interna, mentre in sede di monitoraggio erano stati richiesti agli amministratori eventuali suggerimenti ed indicazioni per il nuovo Piano, come risulta dal verbale della seduta di data 12 novembre 2015 n 10.

3.3.3. Revisore unico dei conti.

E' nominato dall'Assemblea per la durata di tre anni rinnovabili per una sola volta. Il Revisore dei conti esegue anche un controllo trimestrale sugli atti.

3.3.4. Finanziamento dell'Azienda.

L'Azienda forestale nell'ambito della gestione del Patrimonio affidato ha ridotte entrate proprie così composte: dalla vendita di legname; dal contributo per l'utilizzo dell'esercizio del diritto di uso civico (legnatico); da affitti e concessioni di strutture, pascoli, prati; da immobili adibiti ad esercizio Agrituristicco (due), bar (uno) e Rifugio escursionistico (uno).

Il bilancio è in gran parte composto dal contributo annuale del Comune di Trento e dal rimborso del 75% (circa) della spesa relativa agli stipendi dei Custodi forestali da parte della Provincia Autonoma di Trento. L'Azienda svolge attività anche nell'ambito dei lavori socialmente utili "Intervento 19" mediante l'esecuzione di un Progetto annuale finanziato (da Comune e Provincia) e rendicontato nel corso dell'anno successivo. Inoltre ogni intervento di investimento e di spesa straordinaria realizzato tramite una richiesta di finanziamento al Comune (controllo sulla spesa) va rendicontato a fine lavori al Comune di Trento (controllo successivo). I lavori vengono eseguiti sulla base di un "**Piano Programma lavori annuale**" approvato dagli organi aziendali (Assemblea e Commissione) in sede si bilancio di previsione e concordati con il territorio tramite riunioni con le Circoscrizioni territoriali.

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. Nell'organigramma sono evidenziati anche i centri di responsabilità dettati dalle mansioni e incarichi

dirigenziali e direttivi (capi ufficio + aree direttive). Nel monitoraggio dei due Piani precedenti **sono emerse delle criticità** dettate in particolar modo dalle ridotte dimensioni della Azienda con riferimento al personale tecnico e amministrativo. In questo contesto è rilevante l'assenza di una figura di supporto al RPC. Fatta questa precisazione è intenzione dell'Azienda porre in essere tutte le misure e azione necessarie alla prevenzione di fatti corruttivi e di cattiva amministrazione con particolare riferimento all'area di rischio "Contratti pubblici" così come viene auspicato dalla determinazione dell'Anac n. 12 del 28 ottobre 2015. Ulteriori dettagli della struttura organizzativa dell'Azienda sono consultabili sul sito web www.aziendaforestale.tn.it

5. Costruzione del piano.

5.1 Premesse

Le disposizioni normative della legge 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione prevedono una serie di misure di prevenzione per combattere gli eventuali fenomeni di corruzione nell'Ente. Tali misure hanno un impatto incisivo sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche, coinvolgendo nuove figure e richiedendo la collaborazione di tutti i dipendenti e collaboratori e a vario titolo gli amministratori.

"I temi della **trasparenza** e della **integrità dei comportamenti** nella Pubblica Amministrazione appaiono sempre più urgenti, anche in relazione alle richieste della comunità internazionale (OCSE, Consiglio d'Europa, ecc.)".

La L. n. **190** ha richiesto che anche gli Enti, come l'Azienda forestale, si dotino di **Piani di prevenzione della corruzione**, quale strumento atto a dimostrare come l'ente si sia organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti e collaboratori.

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, come previsto dalla determinazione dell'A.N.A.C. N. 12/2015, 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.

La Legge 190/2012 prevede (art. 1 comma 5) per tutte le pubbliche amministrazioni di definire, approvare e trasmettere al Dipartimento della Funzione Pubblica:

- a. Un piano di prevenzione della corruzione che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b. Procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Nella costruzione del piano avendo riguardo alla specialità della Regione Trentino Alto Adige la Legge 190 ha previsto all'articolo 1 comma 60 che: "Entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, attraverso intese in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 1, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, si definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della presente legge, con particolare riguardo:

a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e alla sua trasmissione alla regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica;

b) all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui all'articolo 53, comma 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dal comma 42, lettera a), del presente articolo, ferma restando la disposizione del comma 4 dello stesso articolo 53;

c) all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, del codice di comportamento di cui all'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dal comma 44 del presente articolo.

Il successivo comma 61 rinvia ad intese attraverso la Conferenza unificata per definire gli adempimenti emanati successivamente dalla stessa Regione e dalle due provincie autonome di Trento e Bolzano. La Regione Trentino Alto Adige con circolare n.3/EL del 14 agosto 2014, ha dettato le prescrizioni per l'adeguamento del regolamento organico dei Comuni (a cui si riferisce anche l'Azienda) ai criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti, tenendo peraltro in debito conto quanto (già) stabilito dalle leggi regionali in materia (art. 23 DPReg. 1 febbraio 2005 n. 2/L e s.m. come modificato dal DPReg. 11 maggio 2010 n. 8/L e dal DPReg. 11 luglio 2012 n. 8/L) che

dettano principi e criteri ai quali i regolamenti organici dell'Ente devono attenersi.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018 della Azienda forestale, seguendo le linee guida dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione del 2013, e dal suo recentissimo aggiornamento pubblicato il 2 novembre 2015, nonché delle intese sottoscritte in Conferenza Unificata Stato Regioni, è redatto secondo un principio di continuità rispetto ai precedenti Piani 2014-2016 e 2015-2017, e contiene:

- l'analisi del livello di rischio delle attività svolte,
- un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

In generale sia in fase di costruzione e aggiornamento del piano, sia in fase di attuazione dello stesso va operato il massimo coinvolgimento possibile tenuto conto delle dimensioni della struttura e delle dinamiche relazionali. Lo scopo è quello di trasmettere la conoscenza delle misure e della legislazione in modo dinamico nella convinzione che il Piano non riguarda solo ed esclusivamente il Responsabile della corruzione, ma tutti i collaboratori (intesi come amministratori, dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo). Solo in questo modo il piano può prendere vita all'interno di una amministrazione. Compito del Responsabile è quello di sollecitare e promuovere la conoscenza del Piano attraverso la richiesta di informazioni sulle procedure e il monitoraggio delle stesse da parte degli operatori. E' richiesto per tutti un approccio responsabile.

Nel contesto locale è molto importante l'apporto del Consorzio dei Comuni Trentini in termini collaborativi.

5.2 Obiettivi

L'obiettivo del Piano di prevenzione della corruzione, dopo aver elencato i processi e le procedure e valutato i rischi, è quello di garantire, attraverso un sistema misto di controlli e di misure anche organizzative, la verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale, dei collaboratori e degli amministratori. Ciò consente da un lato la prevenzione dei rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall'altro di rendere il complesso delle azioni sviluppate efficace anche a presidio della corretta gestione dell'ente.

Nella costruzione del Piano si ha riguardo ad un metodo che preveda la documentazione delle attività svolte. Ogni processo, operazioni e azione a cui fa capo un Ufficio o un soggetto,

devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione. E' valido il principio di documentazione dei controlli, in modo che le verifiche successive dimostrino l'attività svolta secondo eventuali procedure formalizzate omogenee e trasparenti.

Viene suggerito anche un approccio mutuato D.lgs. 231/2001 - con le dovute contestualizzazioni e senza che sia imposto dal decreto stesso nell'ambito pubblico - che prevede che l'ente non sia responsabile per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:

- Se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- Se il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- Se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

5.3 Percorso

Nel percorso di costruzione del Piano, è elemento essenziale, oltre che seguire le linee di indirizzo del Comitato interministeriale del marzo 2013 e riconfermate dal Piano Nazionale Anticorruzione, così come aggiornato il 28 ottobre del 2015, il **coinvolgimento dei Responsabili operanti nelle aree a più elevato rischio** nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano. E' importante e fondamentale l'opera di sensibilizzazione del personale verso questo tema e promuovere un maggior coinvolgimento degli organi di indirizzo politico anche nella definizione della strategia di prevenzione, e quindi:

- Il coinvolgimento degli amministratori (Commissione e Assemblea) anche nella fase di progettazione, attraverso l'informativa ed incontri mirati ancora più importanti nel momento di cambio dei vertici aziendali. Il ruolo della Commissione aziendale è più strettamente operativo, potendosi essa esprimersi anche in corso di progettazione del PTPC, oltre che in sede di approvazione ed adozione.

- Valorizzando il percorso virtuoso già intrapreso dall'Azienda mettendo a sistema quanto già positivamente sperimentato purché coerente con le finalità del Piano.
- L'impegno a stimolare e recepire le eventuali osservazioni di portatori di interessi ed in particolare le realtà sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, e nel contempo rendere consapevoli gli interessati degli sforzi messi in campo dall'organizzazione per rafforzare e sostenerne l'integrità e trasparenza dei comportamenti dei suoi operatori a tutti i livelli.
- L'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione.
- L'attivazione del diritto di accesso civico di cui al citato D.lgs. n.33/2013, così come è stato previsto dalla recente L.R.10 /2014 in tema di trasparenza.
- la previsione e l'adozione di **specifiche attività di formazione del personale e degli amministratori**, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai responsabili amministrativi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, ma che coinvolgono anche tutto il personale in relazione alle tematiche della legalità ed eticità dei comportamenti individuali.

Visto inoltre il concetto più ampio di corruzione come sopra evidenziato si fa riferimento al contesto esterno ed interno avendo riguardo alle caratteristiche sociali, economiche e culturali del territorio in cui opera l'Azienda ed in particolare con il fondamentale ausilio di dati che sono forniti da organizzazioni esterne ed in particolare dal Consorzio dei Comuni Trentini. L'analisi del contesto interno dove si evidenzia l'organizzazione aziendale e la mission, l'obiettivo è quello di contestualizzare i dati raccolti al fine di porre in essere delle misure idonee alla prevenzione di fenomeni corruttivi e di cattiva amministrazione anche solo potenziali.

6. Attività particolarmente esposta 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 aggiunta 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;

Vista l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, in questa fase di formazione del documento si è provveduto alla sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili degli Uffici e degli amministratori, partendo dal presupposto che il Piano di prevenzione della corruzione deve includere non solo i procedimenti previsti dall'art. 1 comma 16 della L. 190, ma anche altre procedure, partendo dall'analisi dei processi della Azienda forestale che possono presentare rischi di integrità.

Sono stati selezionati dal direttore i procedimenti che presentano possibili rischi per l'integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di "pericolosità" ai fini delle norme anti-corruzione. Di tale scelta sono stati informati i Responsabili dei processi (Referenti) e contestualmente è stata richiesta una analisi in sede di monitoraggio. Dopo tale informativa non sono arrivate al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali richieste di rettifica, modifica e integrazione. Si ritiene che eventuali modifiche ed integrazioni alla mappatura dei processi così come richiesti ai Referenti debbano avvenire entro il 30 novembre 2016.

L'approccio metodologico ha previsto che un ogni processo sia stato attribuito un indice rischio basato su due variabili:

la probabilità di accadimento, la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente;

l'impatto dell'accadimento, la stima dell'entità del danno - materiale o di immagine- connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi.

L'indice di rischio si ottiene moltiplicando tra loro questa due variabili (riportate in apposito documento nel quale si è inoltre stabilita convenzionalmente una scala quantitativa). Più è alto l'indice di rischio, pertanto, più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non linea con i principi di integrità e trasparenza. Sono stati inseriti tutti i processi caratterizzati da un indice di rischio rilevante, nonché processi "critici" il cui indice di rischio si è rivelato, ad un esame più approfondito, essere "basso".

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. Per l'assunzione di operai stagionali viene applicato il contratto di settore che prevede la riassunzione degli operai che hanno lavorato in azienda per più di 125 giornate. Per gli operai del "Progetto lavori socialmente utili" si riassume il personale che ha lavorato nel progetto l'anno precedente, integrato da eventuali dipendenti (in sostituzione di personale cessato dal progetto) su segnalazione della Commissione composta da Azienda forestale - Comune di Trento (Servizi sociali). I nuovi assunti sono persone segnalate dai Servizi Sociali ed in possesso dei requisiti per l'assunzione.

7. Azioni e misure di prevenzione di carattere generale.

7.1. Contratti pubblici

Nella determinazione n. 12/2015 dell'Anac vi è una parte speciale dedicata al rischio dei contratti pubblici.

La contingenza economica ha fatto sì che negli ultimi tre anni non vi siano stati finanziamenti dal Comune di Trento per la realizzazione di nuove opere, salvo il mantenimento con interventi straordinari sulla viabilità forestale. Nell'ambito della Rete delle Riserve del Monte Bondone l'Azienda ha realizzato un intervento in accordo con il Comune con fondi in parte comunale e in parte derivanti dal Fesr (contributi europei) debitamente rendicontati alla fine dei lavori e in corso di esecuzione tramite monitoraggio.

In Azienda sono già presenti delle procedure che prevedono il ricorso ad un modello di aggiudicazione competitiva anche per importi inferiore ai 40.000,00 con redazione del relativo verbale di aggiudicazione e delle operazioni eseguite.

Inoltre con l'avvio dell'armonizzazione contabile diviene indispensabile per l'esecuzione di lavori procedere con un Cronoprogramma in cui saranno previsti una serie di controlli nelle varie fasi. Sono state adottate linee guida interne e circolari volte a specificare la procedura nelle varie fasi di acquisto e linee guida relative a procedure in materia di tracciabilità dei pagamenti e di termini di pagamento delle fatture. Sono state emesse linee guida relativa ai buoni d'ordine indicando gli importi massimi e individuati i soggetti che possono sottoscrivere l'ordine. La materia dei contratti in senso lato è assai complessa e già comporta notevoli procedure che impegnano il personale anche con comunicazioni su piattaforme pubbliche. Presumibilmente nel prossimo biennio può essere costruito un sistema standardizzato che tenga conto delle innumerevoli novità e incombenze normative e dei suggerimenti forniti dall'Anac nella citata determina.

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

7.2. Proposta di azioni

Per ogni processo identificato come "critico" in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un piano di azioni per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio "medio", ma in alcuni casi anche "basso", ma meritevole di attenzione), sviluppando gli strumenti che rendono efficace

tale azione o utilizzando gli strumenti già in essere. Nel corso del monitoraggio del piano va verificata la fattibilità delle azioni rispetto alle risorse economiche e umane presenti in azienda. Nella programmazione delle azione un obiettivo da perseguire è quello della riorganizzazione dei controlli interni.

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.

7.3. Piano

La stesura del Piano Triennale di prevenzione della corruzione è stata effettuata partendo dai PTPC approvati rispettivamente nel 2014 e nel 2015, mettendo a sistema tutte le azioni operative ivi previste per il 2014 e il 2015, e rivalutando concretamente la fattibilità di quelle da realizzarsi nei successivi. Sono state prese in esame nuove azioni.

7.4. 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 in particolare sul contenuto del Piano. 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 le seguenti materie: la legge nazionale 190/2012 e l'ulteriore normativa specifica anche regionale e provinciale; il P.N.A., i soggetti coinvolti, gli adempimenti obbligatori, il concetto di corruzione e conflitto di interessi, la trasparenza, tematiche relative all'etica e alla legalità dei comportamenti.

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. Sono stati effettuati dei corsi con il Consorzio dei Comuni Trentini. La registrazione puntuale delle presenze consentirà di assolvere ad uno degli obblighi previsti dalla L. 190/2012 e ribadito dalla circolare della Funzione pubblica del 25 gennaio 2013. E' inoltre intenzione dell'Azienda proseguire l'attività formativa anche diversificata per ruoli e figure, e programmare appositi incontri per gli amministratori.

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

7.5.1. 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, anche dopo eventuali verifiche, che nel periodo in esame:

- non si sono verificate ipotesi di condotte illecite;
- non si sono avute situazione 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.

Il Revisore dei Conti svolge una autonoma verifica trimestrale sugli atti e a campione verifica le procedure di acquisto di beni, servizi, forniture e di appalto.

Altro controllo successivo sull'attività riguarda la fase di rendicontazione della spesa.

7.5.2 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.

7.5.3 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 puntuale 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 destinati dei provvedimenti adottati o nel caso di contratti conclusi con l'apporto decisionale del 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.

7.5.4 Formazione di Commissioni.

In attuazione delle disposizioni degli articoli 35 bis e 53, comma 16 ter, del d.lgs n. 165/2001, introdotte dalla legge 190/2012 e dall'articolo 1 comma 17, della legge n. 190/2012¹, 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. 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 pubblica amministrazione. L'amministrazione provvederà ad adeguare la propria modulistica anche in sede di assunzione di personale e conferimento di incarichi.

7.5.5 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi.

Il decreto legislativo n. 39 riguarda situazioni di incoferibilità 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".

¹ 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".

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 e rotazione.

La dotazione organica dell'azienda è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente. 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). Rispetto a quanto auspicato dalla normativa l'Azienda rileva la materiale impossibilità di procedere in tal senso constatata la ristrettezza della propria dotazione organica. Si cercherà di sopperire a tale impossibilità tramite rafforzando l'attività di controllo e verifica così come evidenziata nello specifico nelle azioni messe in campo nel Piano.

L'Azienda **si impegna** ad applicare quanto indicato nell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012:

- Applicare operativamente le prescrizioni in tema di trasparenza secondo quanto previsto dall'art. 7 della Legge regionale 13 dicembre 2012, n. 8 (Amministrazione Aperta), così come modificata dalla Legge Regionale 29 ottobre 2014 n.10, tenendo altresì conto delle disposizioni specifiche in materia adottate in sede provinciale ai sensi dell'articolo 59 della legge regionale 22 dicembre 2004, n. 7;
- Applicare effettivamente la normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui al comma 51 dell'art.1 della legge n. 190, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
- Garantire le misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare puntualmente le prescrizioni contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- Adottare misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190, anche alla luce delle conclusioni del tavolo tecnico esplicitate nel documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" e delle conseguenti indicazioni della Regione T.A.A. esplicitate con circolare n.3/EL del 14 agosto 2014;

- Prevedere forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano triennale di prevenzione della corruzione sia al momento dell'assunzione sia, durante il servizio, con cadenza periodica;
- Organizzare il coinvolgimento degli stakeholder e la cura delle ricadute sul territorio anche attraverso l'adozione dei cd. Protocolli di legalità a livello Provinciale, per consentire a tutti i soggetti (privati e pubblici), tramite uno strumento di "consenso" operativo fin dal momento iniziale delle procedure di scelta del contraente, di poter confrontarsi lealmente con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.
- **Come suggerito dal PNA 2015, l'Azienda si impegna, nel corso del 2016, a rivedere e aggiornare il Codice di comportamento aziendale, tenendo conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati e alla luce delle aree di rischio evidenziate in questo PPC e nei Piani precedentemente adottati.**
- Attuare nella gestione del personale la gestione delle assenze - presenze, premialità e permessi in modo trasparente e attraverso dei controllo standardizzati sulla correttezza dei comportamenti.

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 Programma lavori, oltre ad essere verificato con gli stessi attori in sede di consuntivo, è monitorato in corso d'anno con gli stessi soggetti che rappresentano gli usufruitori finali degli interventi/servizi contenuti al fine di misurare anche lo standard qualitativo del servizio.

11. Monitoraggio del piano

Il monitoraggio delle azioni previste nel piano è previsto con cadenza annuale entro il termine per la presentazione della relazione 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 (con riferimento all'attuale codice e alle sue integrazioni e modifiche), 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.

Fermo restando l'impegno sopra riportato di **rivedere e aggiornare il Codice di comportamento aziendale, tenendo conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati e alla luce delle aree di rischio evidenziate in questo PTPC e nei Piani precedentemente adottati**, assumono particolare rilievo in funzione anticorruzione i seguenti obblighi, ad integrazione degli obblighi previsti nell'attuale Codice di Comportamento, applicabili a tutto il personale e ai collaboratori:

- rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'Amministrazione, rispetto della legge e perseguimento 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 denunciati 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.

Sezione II

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (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.

La legge regionale 29 ottobre 2014 n. 10 dispone che in Trentino Alto Adige la redazione del Piano per la Trasparenza non è obbligatoria.

Tale norma regionale prevedeva per L'Ente di adempiere agli obblighi di trasparenza entro il 19 maggio 2015. L'ente ha operato secondo questi dettami, che però sono diversificati rispetto a quelli previsti a livello nazionale dal D.Lgs.33/2013, proprio in forza dalle norme regionali applicabili all'Ente.

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 sono state 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).

Con riferimento invece all'Accesso Civico, **si dispone**, per ragioni organizzative, che la richiesta inviata al Responsabile della Trasparenza verrà gestita dai Responsabili per la pubblicazione degli atti richiesti individuati nel Capo Ufficio Servizio Tecnico e Forestale e nel Capo Ufficio Affari Generali e personale, secondo al seguente procedura:

- Ricevuta la richiesta di accesso civico il Responsabile della Trasparenza, la trasmette al Responsabile della pubblicazione così come individuato nel precedente periodo, il quale nel termine di 20 giorni provvede alla pubblicazione degli atti (documento, informazione o dato) sul sito www.aziendaforsale.tn.it sezione Amministrazione trasparente dandone comunicazione al Responsabile della Trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale e nel caso che quanto richiesto risulti già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al Responsabile della Trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il Responsabile della trasparenza, una volta avuta la comunicazione da parte del Responsabile della pubblicazione, comunica l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale, al richiedente.

Nel caso in cui non vi sia nei 30 giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 15 giorni, nel sito web www.aziendaforestale.tn.it, sezione Amministrazione trasparente, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale. -

E' stato nominato un responsabile per la pubblicazione dei dati accanto alla figura del responsabile del sito Internet.

Viste le dimensioni dell'Ente, il Responsabile della Trasparenza, nella procedura sopra delineata conserva la Titolarità del potere sostitutivo in caso di mancata pubblicazione (comma 4 dell'art. 5 d.lgs 33/2013).

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, ivi compresa la risposta alle richieste di informativa formulate dal Responsabile della prevenzione della corruzione, 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 2014 – 2016 è stato approvato con delibera n. 32 di data 3 luglio 2014 della Commissione amministratrice.

Il piano 2015– 2017 è stato approvato con delibera n. 17 di data 26 marzo 2015 della Commissione amministratrice.

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

APPENDICE NORMATIVA

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 inconferibilità 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 legislativo D. Lgs. 27.10.2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".

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.

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.

ALLEGATO A Aree esposte a rischio corruzione.

AREA	processo	
AreaA) Autorizzazioni e concessioni	Gestione del patrimonio affidato	Pareri concessioni perizie stima autorizzazioni Concessione strutture Concessione strutture ricreative Gestione delle segnalazioni esterne
	autorizzazioni al transito di viabilità forestale	
	Autorizzazioni in materia di Caccia	Verifica appostamenti esistenti.
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento. Predisposizione di un piano dei controlli ivi compresi quelli relativi ai componenti le commissioni di gara	
	Requisiti di qualificazione	
	Ricezione e protocollazione di materiale di gara e fissazione dei termini per la ricezione delle offerte;	
Area B) Affidamento di lavori, forniture e servizi. Scelta del contraente, acquisto beni e servizi. Direzione lavori.	Requisiti di aggiudicazione	
	Valutazione delle offerte	
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	
	Trattamento e la custodia della documentazione di gara;	
	Procedure negoziate	

	Affidamenti diretti	
	Direzione lavori controlli	
	Revoca del bando	
	Acquisto beni e servizi. Controllo sul servizio erogato	
	Cessione di beni mobili e attrezzature	Ritiro usato. Dichiarazione di bene fuori uso.
	Acquisto beni e servizi. Pagamento fatture	
	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	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	
	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	
	Provvedimenti amministrativi	

ed erogazione di contributi, sovvenzioni sussidi e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato.	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
		Assunzione lavoratori Intervento 19
	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. Verifica occupazioni abusive.	
	Funzioni di polizia forestale – controlli amministrativi e sopralluoghi. Controllo viabilità forestale.	

ALLEGATO "B" Gestione del rischio e misure di prevenzione

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 all'utilizzo di strutture- gestione segnalazioni esterne - autorizzazioni al transito - autorizzazioni in materia di caccia

Indice del rischio: probabilità x impatto = 4

La responsabilità delle azioni stanno in capo al Direttore e al responsabile dell'Ufficio Sevizi tecnici e forestali e del responsabile dell'Ufficio Affari generali e personale

Rischio	Azione	Tempistica di attuazione	note
Disomogeneità nelle valutazioni	Indicazione della documentazione necessaria per le pratiche e per le richieste di integrazione	In atto. Entro il 31.12.2016 devono essere riviste le tempistiche di evasione delle richieste e potranno essere implementate in base alle risorse economiche delle procedure online	Il patrimonio gestito è di proprietà del Comune di Trento o dell'Asuc di Sopramonte. All'azienda non compete la cessione mediante vendita a terzi di detto patrimonio che in gran parte è vincolato dal diritto di uso civico.
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. Per quanto riguarda gli immobili e i beni con possibile sfruttamento economico deve sempre essere prevista una gara con valutazioni supportate da perizie tecniche secondo le procedure previste nel sottoprocesso perizie. L'utilizzo		

	di alcune strutture come il Malghet e la Malga Fragari (di carattere ricreativo) sono attuate attraverso un regolamento ad hoc che tiene conto della cronologia di presentazione della richiesta. Altre strutture d'uso civico sono concesse su conforme parere dell'organo circoscrizionale competente.		Particolare attenzione va posta alla redazione del verbale per il controllo finale di utilizzo delle strutture ricreative e l'eventuale quantificazione di spese e danni.
Disomogeneità di trattamento	Implementazione del controllo sull'utilizzo del patrimonio e/o eventuali abusi o occupazioni abusive. Verifica di ogni segnalazione e attuazione di intervento specifico con risposta al richiedente.	In atto	Le autorizzazioni in materia di appostamenti di caccia sono disciplinate dalla normativa provinciale. Le autorizzazioni al transito sono concesse in base alla normativa provinciale a al regolamento aziendale. Sono disciplinate anche le deroghe.

Sottoprocesso : richiesti di pareri - valutazioni e perizie di stima

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

Le responsabilità delle azioni stanno in capo ai responsabili al responsabile dell'Ufficio Sevizi tecnici e forestali

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	Le richieste di pareri sono effettuate dal Comune di Trento e vengono evase dalla Commissione amministratrice tenuto conto dell'ordine di arrivo e della complessità dell'istruttoria. Vi è un costante monitoraggio delle pratiche.	In atto	
	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		
Scarsa trasparenza nella evasione delle richieste	Applicazione della tempistica prevista nel Regolamento sul procedimento con monitoraggio dei tempi.		
	Comunicazione della tempistica o delle ragioni/motivazioni che richiedono una procedura diversa		

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

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

Le responsabilità delle azioni stanno in capo al Direttore e dei responsabili degli Uffici

Rischio	Azione	Tempistica di attuazione	note
Scarsa trasparenza. Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara o modificarla	Pubblicazione dei bandi o avvisi Sottoscrizione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali relativi al procedimento Definizione dei requisiti o modalità di partecipazione Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi utilizzando preferibilmente la protocollazione PITRE).	In atto. Alcune attività verranno implementate entro il 31.12.2016 anche mediante puntuali direttive da emanarsi entro il 31.12.2016. Realizzazione entro lo stesso periodo di modelli di check list per le fasi di controllo.	E' stato implementato l'utilizzo per gli acquisti di forniture e servizi di piattaforme elettroniche CONSIP, Mepa e MEPAT. L'affidamento di lavori sopra i 50.000,00 euro avvengono mediante APAC della Provincia di Trento. Le fasi precedenti e successivo all'utilizzo di queste piattaforme sono in carico all'Azienda e sotto la responsabilità del direttore e dei Responsabili del procedimento.
	Rotazione degli incarichi nelle procedure negoziate e in linea generale delle procedure dove è prevista la trattativa privata. Preliminare verifica dei requisiti dei componenti delle commissioni di gara per evitare conflitti di interesse anche mediane dichiarazione scritta.		
	Controllo dei requisiti dei partecipanti.		
	Evitare alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo mediante ausili informatici o depositando i documenti in cassaforte. Direttive.		
	Implementazione dell'utilizzo di confronto concorrenziale semplificato anche per piccoli importi		
Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente . Assenza di un piano di controlli	Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica di insussistenza di legami di parentela/confitto di interessi tra i componenti la commissione giudicatrice e i candidati Formalizzazione di un programma di controlli/direzioni lavori da effettuare		

	<p>in relazione alle fasi di esecuzione dell'opera, con evidenza di un report per ogni controllo da parte del DL e coordinatore sicurezza</p> <p>Possibile inserimento nei capitolati tecnici della Direzione Lavori o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa.</p>		
--	--	--	--

Attività di Direzione lavori. Gestione del Contratto.

Indice del rischio: probabilità x impatto = **3**

La responsabilità operativa sta in capo al Direttore Lavori e responsabili dei cantieri. La Gestione del Contratto sta in Capo al Capo Ufficio Servizi Tecnici e forestali.

Rischio	Azione	Tempistica di attuazione	note
Non rispetto delle scadenze temporali e mancanza di controllo nelle fasi di esecuzione dei lavori, illogica giustificazione di varianti	<p>Incarico tecnico interno per seguire le fasi di progettazione esecutiva esterna</p> <p>Cronoprogramma e programmazione</p> <p>Controllo dell'andamento dei lavori con richiesta di report periodici alla Direzione Lavori oltre al controllo sistematico di emissione di SAL dove previsto. Verificare il rispetto puntuale del divieto di ammettere riserve oltre l'importo consentito dalla legge</p> <p>Effettuazione di controlli rispetto agli obblighi contrattuali</p> <p>Individuazione di procedura formalizzata per la gestione di varianti, subappalti ecc. Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti a seguito di esplicita relazione del RP relativa alla istruttoria per la variante con motivazione di carattere economico e di legittimità.</p>	<p>In atto</p> <p>verifica della necessità di ulteriori direttive da emanare entro il 31.12.2016 da parte dell'Ufficio Affari generali.</p>	Predisposizione atti per successiva rendicontazione dell'opera

Acquisto di beni e Servizi. Cessione di bene mobili.

Indice del rischio: probabilità x impatto = 6

La responsabilità delle azioni stanno in capo al Direttore e ai due responsabili degli Uffici

Rischio	Azione	Tempistica di attuazione	note
Scarsa trasparenza anche in materia di concorrenza, mancanza di rotazione negli incarichi. Artificiosa suddivisione in lotti della fornitura per favorire fornitori.	Programmazione annuale acquisti e forniture e linee guida sulla tempistica	Studiare una metodologia di programmazione acquisti nei vari settori es. vestiario, utensili, magazzino, entro il 31.12.2016	
	Pubblicazione di offerte e bandi. Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi utilizzando preferibilmente la protocollazione PITRE). Preliminare verifica dei requisiti dei componenti delle commissioni di gara per evitare conflitti di interesse anche mediane dichiarazione scritta.	Definizione entro il 30 giugno 2016 della azione relativa alla protocollazione	
	E' stato implementato l'utilizzo per gli acquisti fi forniture e servizi di piattaforme elettroniche CONSIP, Mepa e MEPAT. L'affidamento di lavori sopra i 50.000,00 euro avvengono mediante APAC della Provincia di Trento	In atto	
Insufficiente controllo del servizio erogato o qualità del bene acquistato	Rotazione degli incarichi Inserire nei bandi e avvisi la criteri di quantificazione delle prestazioni del servizio o della qualità del bene		
Scarsa trasparenza anche in materia di concorrenza nella cessione di beni mobili e attrezzatura	Cessione mediante ritiro in sede di gara relativa all'acquisto di nuova attrezzatura, con offerta al rialzo. Cessione a privati di beni fuori uso mediante avviso e forme di pubblicità.	In atto	E' prevista una ricognizione inventariale straordinaria di tutti i beni mobili

Acquisto di beni e Servizi – Sottoprocesso pagamento fatture

Indice del rischio: probabilità x impatto = **3**

La responsabilità delle azioni stanno in capo al responsabile dell' Ufficio Ragioneria Affari generali e Personale

Rischio	Azione	Tempistica di attuazione	note
Disomogeneità delle valutazioni. Mancato rispetto delle scadenze temporali.	Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione. Definizione se necessario del campione dei controlli della regolarità contributiva per importi inferiori ad € 20.000,00 (o effettuazione puntuale dei controlli) Monitoraggio dell'ordine cronologico dei tempi di liquidazione per tipologia di fattura	In atto	Liquidazione tramite procedura informatizzata e split payment

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

Le 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. Adozione di criteri standard e trasparenti sul sistema di premialità.		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		
Controllo sull'applicazione dei regolamenti del personale in modo omogeneo e trasparente	Verifica delle presenze e assenze del personale rispetto ai regolamenti aziendali e contratti di lavoro	Entro il 31.12.2016	

Processo: Reclutamento del personale stagionale.

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

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

Rischio	Azione	Tempistica di attuazione	note
Scarsa trasparenza e disomogeneità nel reclutamento	Vengono riassunti gli operai stagionali che hanno precedentemente lavorato senza demerito e che hanno maturato i requisiti previsti dal contratto collettivo per la riassunzione stagionale.	Annuale	Vengono svolti corsi di aggiornamento in materia di sicurezza e informazioni sulla amministrazione di appartenenza

Processo: Reclutamento del personale dell'Intervento 19

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

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

Rischio	Azione	Tempistica di attuazione	note
Scarsa trasparenza e disomogeneità nel trattamento	I dipendenti vengono assunto dopo l'approvazione di un Progetto finanziato da Comune e Provincia, mediante segnalazione dei nominativi da parte dei servizi sociali vagliati da una commissione mista Comune Azienda forestale che stabilisce i criteri di scelta in base alla tipologia di personale da inserire in Azienda. I lavoratori che hanno prestato la proprio opera senza demerito vengono riassunti nell'anno successivo.	annuale	Vengono svolti corsi di aggiornamento in materia di sicurezza e informazioni sulla amministrazione di appartenenza e una attività di integrazione sociale con la realtà aziendale

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	In atto	
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		
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Verifica di tutti i requisiti secondo un sistema predeterminato		

Area F Vendita prodotti legnosi

Processo: assegnazione lotti legna d'uso civico.

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

La responsabilità delle azioni stanno in capo al responsabile dell 'Ufficio Servizio tecnico e forestale

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 del rappresentante della Circoscrizione comunale competente. Il programma di taglio è inserito nel Programma lavori annuale e riportato nel piano di assestamento forestale. Le tariffe sono decise dalla Commissione amministratrice.	In atto	L'assegnazione riguarda l'esercizio del diritto di uso civico
Individuazione di criteri omogenei di controllo	Verifica situazione porzione dopo il taglio. Verifica tempistica di taglio.	In atto	

Processo: Vendita materiale d'opera

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

La responsabilità delle azioni stanno in capo al responsabile dell 'Ufficio Servizio tecnico e forestale

Rischio	Azione	Tempistica di attuazione	note
Disomogeneità nella misurazione del legname	Predeterminazione delle modalità di cessione lotto in piedi o in catasta	In atto	Attualmente i piani di assestamento forestale sono in fase di rinnovo
	Misura del legname in maniera congiunta e in contraddittorio. Controllo del funzionario in base a piano di assestamento.		
Scarsa trasparenza nella vendita di legname d'opera o lotti in piedi	La vendita di lotti di legname certificato a terra e in piedi avviene tramite aste pubbliche indette dalla Camera di Commercio	In atto	
Individuazione di criteri omogenei di controllo	Controllo puntuale dell'esecuzione del taglio con possibile applicazioni delle sanzioni previste e risarcimento danni.	In atto	

Area G) Controllo del territorio

Processo: Controllo del territorio da parte dei Custodi Forestali e addetti alla vigilanza - Funzioni di polizia forestale – controlli amministrativi e sopralluoghi. Controllo viabilità 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

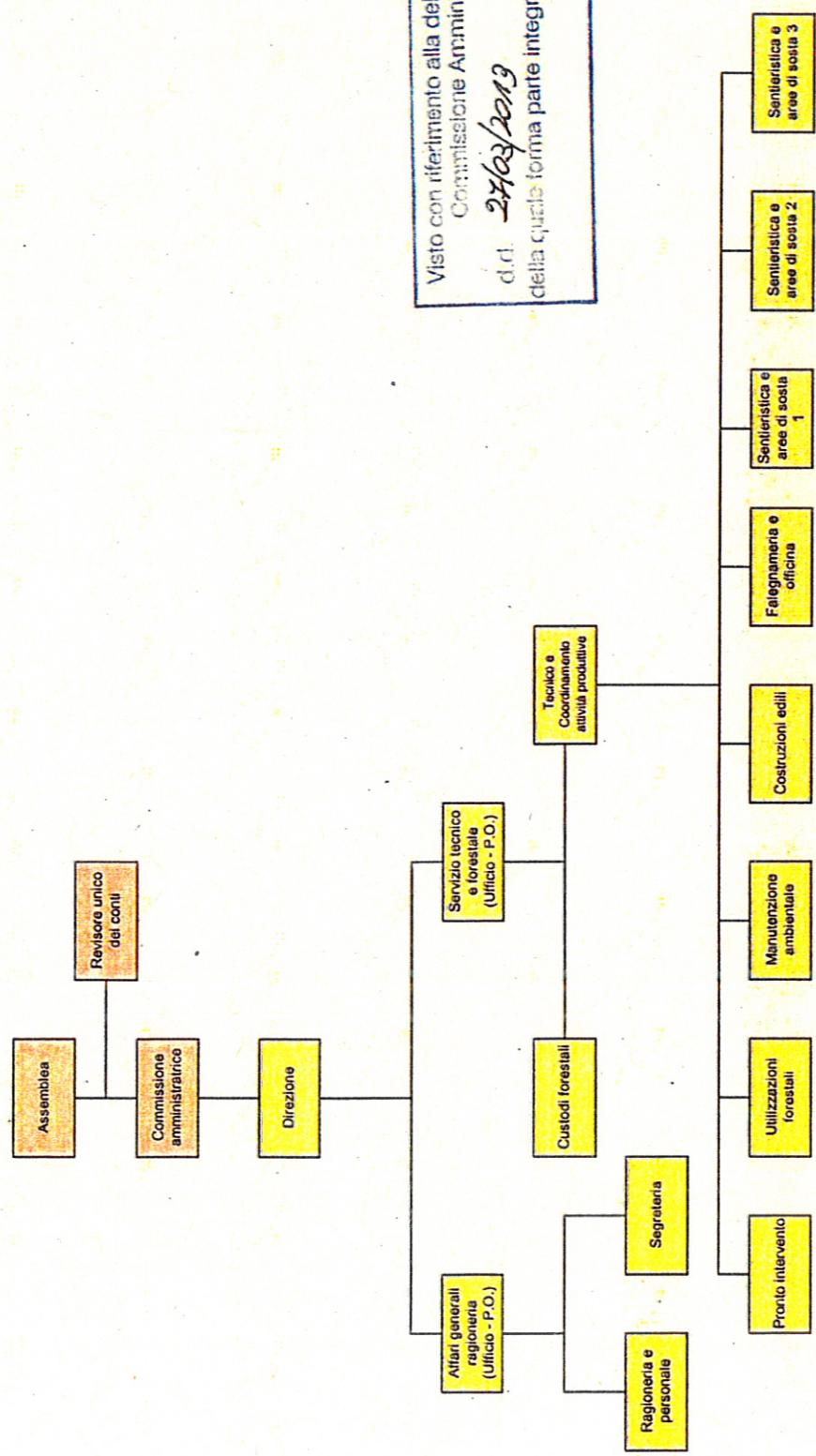
Rischio	Azione	Tempistica di attuazione	note
Insufficiente controllo del territorio	Intensificazione del controllo tramite una diversa articolazione dell'orario dei Custodi forestali e mediante sopralluoghi del personale dell'Azienda forestale addetto al controllo	In atto	In accordo con la Stazione forestale di Trento facente parte del Corpo forestale della Provincia
	Verifica di situazione riguardanti possibili abusi e occupazioni di territorio. Controllo viabilità forestale.		

Disomogeneità nel trattamento	<p>Applicazione di quanto previsto dallo Statuto aziendale e dai regolamenti e dalle norme provinciali in materia di polizia forestale e gestione del bosco.</p> <p>Attività di formazione mirata e servizi congiunti con altre forze di polizia in particolare con il Corpo forestale della Provincia.</p>	<p>In atto</p> <p>verranno individuate specifiche attività formative da realizzare entro il 31.12.2016</p>	E' in corso di approvazione il nuovo regolamento di custodia
-------------------------------	---	--	--

ALLEGATO A delibera n. 15
della Commissione Amministrativa di data 27
marzo 2013

ORGANIGRAMMA

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



**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 assettamento 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 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>

Visto con riferimento alla deliberazione della
Commissione Amministrativa

d.d. 27/03/2013 N. 13

della quale forma parte integrante ed essenziale

Il Segretario



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: 03/02/2016 10:23:22

IMPRONTA: 65363366316131663933613666653537303530383535333764663439663262363936343366303832