

***PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E
TRASPARENZA DELLA AZIENDA
FORESTALE DI TRENTO E
SOPRAMONTE
2020/2022***

Approvato con verbale di deliberazione della Commissione Amministratrice Afts di data 13 febbraio 2020 n. 3

Indice

Premessa.....	pag. 4
Sezione I	pag. 6
1.Definizione corruzione	pag. 6
2.Soggetti coinvolti	pag. 6
2.1. Soggetti a livello nazionale	pag. 6
2.2. Soggetti a livello locale	pag. 7
2.3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione.....	pag. 8
2.4. Referenti	pag. 8
3.Contexto interno ed esterno.....	pag. 10
3.1. Contexto esterno	pag. 10
3.2. Contexto interno	pag. 12
3.3. Composizione dell'Azienda	pag. 14
3.3.1. Amministratori Assemblea	pag. 14
3.3.2. Amministratori commissione amministratrice....	pag. 16
3.3.3. Revisore unico dei conti	pag. 16
3.3.4. Asuc Sopramonte	pag. 16
3.3.5. Comune di Trento	pag. 16
3.3.5.1. Assessore Delgado	pag. 16
3.3.5.2. Servizio sviluppo economico del Comune ...	pag. 17
3.3.5.3. Consigliere comunale delegato per il Monte Bondone	pag. 17
3.3.6. Rete delle Riserve Monte Bondone	pag. 17
3.3.7. Convenzione per il servizio di custodia ...	pag. 17
3.3.7.1. Conferenza dei sindaci e Asuc	pag. 17
3.3.7.2. Servizio di Custodia	pag. 17
3.3.8. Nucleo valutazione dirigenza	pag. 18
3.3.9. Commissione vestiario acquisti/verifica DPI	pag. 18
3.4. Finanziamento dell'Azienda	pag. 18
4. Struttura Organizzativa.....	pag. 19
4.1 RASA	pag. 21
4.2 Responsabile PERLA pa	pag. 21
4.3 Referente per i pagamenti	pag. 21
4.4 Responsabile per la pubblicazione dei dati D.lgs.33/2013	pag. 22
4.5 Responsabile per la protezione dei dati DPO	pag. 22
5. Costruzione del piano.....	pag. 22
5.1. Premesse	pag. 22
5.2. Obiettivi	pag. 23
5.2. Percorso di costruzione del piano ed aggiornamento del piano	pag. 24
5.3.1. Coinvolgimento amministratori	pag. 24
5.3.2. Coinvolgimento personale	pag. 25
5.3.3. Costruzione del piano	pag. 25
6. Attività particolarmente esposta alla corruzione.....	pag. 28
7. Azione e misure di prevenzione di carattere generale .	pag. 30
7.1. Contratti pubblici. Utilizzo di piattaforme elettroniche per gli acquisti Consip, Mepa, Me - Pat.	pag. 31
7.2. Proposta di azioni e misure.....	pag. 31
7.3. Piano	pag. 32
7.4. Formazione	pag. 32
7.5. Governo del territorio	pag. 33
8. Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio corruzione.	pag. 33
8.1. Controllo	pag. 33
8.2. Conflitto di interessi	pag. 34

8.3.	Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro e incarichi extraistituzionali	pag. 35
8.4.	Formazione di Commissioni	pag. 36
8.5.	Inconferibilità e incompatibilità di incarichi e pantouflage	pag. 36
8.5.1.	Inconferibilità e incompatibilità di incarichi ...	pag. 36
8.5.2.	Il pantouflage e divieti	pag. 37
8.5.2.1.	Pantouflage	pag. 37
8.5.2.2.	Divieto di pantouflage	pag. 38
9.	Selezione del personale e rotazione.....	pag. 38
10.	Piano Programma dei lavori	pag. 39
11.	Peg	pag. 40
12.	Monitoraggio del piano.....	pag. 40
13.	Codice di Comportamento	pag. 40
14.	Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower).....	pag. 41
Sezione II TRASPARENZA		
1.	Trasparenza	pag. 44
2.	Trasparenza ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013	pag. 46
2.1.	Limiti alla trasparenza	pag. 46
3.	Ambito di applicazione	pag. 46
4.	Adempimenti	pag. 47
5.	Responsabile e Accesso Civico.....	pag. 48
Disposizioni finali. Obbligo di osservanza del piano ..		pag. 49
APPENDICE NORMATIVA		pag. 49
Aree esposte a rischio corruzione		pag. 52
Gestione del rischio e misure di prevenzione		pag. 56

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 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, misure di prevenzione che incidono sulla organizzazione e nei rapporti di lavoro.

L'attuazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m. (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 e del Piano Nazionale Anticorruzione.

Con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 l'ANAC ha approvato definitivamente il "Piano Nazionale Anticorruzione 2016" (il primo predisposto e adottato dall'ANAC), dove vengono individuate ulteriori "aree a rischio" e indicate delle "misure" da recepire all'interno dei singoli Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione (PTPC) da ogni soggetto obbligato. Con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 è stato approvato definitivamente l'aggiornamento 2017 del Piano Nazionale Anticorruzione. Con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 è stato approvato definitivamente l'aggiornamento 2018 del Piano Nazionale Anticorruzione e con delibera del 13 novembre 2019 n. 1064 è stato adottato il PNA 2019. Il PNA costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti ad applicare la normativa.

Il PTPCT 2019- 2021 si pone in continuità con i precedenti piani e ne costituisce un aggiornamento. Come chiarito dall'Autorità, anche se la prospettiva temporale del Piano è di durata triennale, il comma 8 (L. 190/2012 articolo 1) è chiaro nello specificare che esso deve essere adottato ogni anno entro il 31 gennaio e quindi gli Enti sono tenuti ad adottare un PTPCT nuovo e completo.

Con riferimento alla specificità dell'ordinamento degli enti nella Regione Autonoma Trentino Alto Adige, la Legge n.190/2012 ha previsto, all'art. 1 comma 61 che, attraverso intese in sede di Conferenza unificata, siano definiti gli adempimenti attuativi delle disposizioni dei successivi decreti emanati sulla base della stessa, da parte della Regione TAA 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. Con l'Intesa è stato costituito altresì un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle regioni e degli enti locali, per stabilire i criteri sulla base dei quali individuare gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, quale punto di riferimento per le regioni e gli enti locali.

A chiusura dei lavori del tavolo tecnico, avviato ad ottobre 2013, è stato formalmente approvato il documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti". Obiettivo del documento è quello di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di

indirizzo. La Regione TAA con circolare n.3/EL del 14 agosto 2014, inerente le prescrizioni di adeguamento del regolamento organico dei Comuni 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 DPRReg. 1 febbraio 2005 n. 2/L e s.m. come modificato dal DPRReg. 11 maggio 2010 n. 8/L e dal DPRReg. 11 luglio 2012 n. 8/L) che dettano principi e criteri ai quali i regolamenti organici dell'Ente devono attenersi.

Nel 2013 è stato inoltre adottato il D.lgs. n. 33 con il quale si sono riordinati gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, cui ha fatto seguito, sempre nel 2013, come costola della Legge Anticorruzione, il D.lgs. n. 39, finalizzato all'introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle locali (Regioni, Province e Comuni), ma anche negli Enti di diritto privato che sono controllati da una Pubblica Amministrazione.

In merito alla tematica della Trasparenza si registra la L.R. n. 10 del 29 ottobre 2014, recante: "Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale". Nella materia è stato adottato il D.Lgs. 97/2016, sulla base della delega espressa dalla Legge di riforma della pubblica amministrazione (cd. Legge Madia) n.124/2015.

Il 16.12.2016 è entrata in vigore la legge regionale n. 16 del 15.12.2016 ("Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2017"). Il Capo primo di tale legge riguarda le "Disposizioni di adeguamento alle norme in materia di trasparenza" e dispone alcune modifiche alla legge regionale n. 10/2014 ("Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale").

Sullo specifico punto la Ripartizione II Affari Istituzionali, competenze ordinamentali e previdenza della Regione Autonoma Trentino Alto Adige ha prodotto una Circolare di data 9 gennaio 2017 (Modifiche alla legge regionale n. 10/2014 in materia di diritto di accesso civico, pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni).

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2019-2021 dell'Azienda forestale, preso atto delle linee guida dettate dal Piano Nazionale e suo aggiornamento si muove in continuità rispetto ai precedenti Piani adottati dall'Amministrazione, 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.

La Commissione amministrativa dell'Azienda, nella sua qualità di Organo di indirizzo, con riferimento all'articolo 1 comma 8 della legge 190/2012, come modificato dall'articolo 41 del d.lgs 97/2016, nella seduta del 18 dicembre 2019, ha approvato i seguenti obiettivi strategici che devono essere contenuti nel PTPCT:

a) un obiettivo volto a rafforzare le competenze del personale in materia di trasparenza con atti formativi volti ad assicurare maggiore qualità e rinforzo delle competenze in materia di attuazione dell'accesso generalizzato e della tutela dei dati derivanti dalla applicazione del GDPR (*General Data Protection Regulation* Regolamento Generale Protezione Dati) e del d.lgs n. 101/2018.

b) un obiettivo volto a rafforzare la conoscenza e prevenzione in materia di anticorruzione e relative misure attraverso una formazione generale e specifica come ad esempio nei settori dei contratti e appalti e del bilancio.

c) Controllo relativo al rispetto dell'orario di lavoro e presenza effettiva del personale, timbrature, utilizzo di permessi e istituti contrattuali, ed emanazione di direttive procedurali.

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.

Con deliberazione n. 3 di data 28 gennaio 2014 la Commissione amministratrice ha nominato il **dott. Maurizio Fraizingher responsabile della trasparenza**. Il direttore è anche Rappresentante legale dell'Ente e Responsabile della Transizione digitale. Il direttore PRP è l'unico dirigente presente in azienda ed esercita anche compiti gestionali.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), ricopre l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: ad esso sono riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Sezione I

1. *Definizione di corruzione*

La definizione di corruzione previsto dalla legge 190/2012 è un concetto più ampio di quello disciplinato negli articoli 317 e segg. del codice penale. La nozione di corruzione viene ulteriormente specificata nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 : *Sia la Convenzione ONU che per altre Convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali (es. OCSE e Consiglio d'Europa) firmate e ratificate dall'Italia, la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.*

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, Assemblea aziendale con funzione di controllo e di approvazione di programmi e Bilanci;

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.T.

Comune di Trento (e P.T.P.C.T. del Comune e Codice di Comportamento)

Conferenza dei sindaci – servizio associato di custodia forestale.

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*

Le misure di prevenzione della corruzione, come evidenziate in premessa incidono sul contesto organizzativo, attraverso interventi che coinvolgono l'amministrazione nel suo complesso, ovvero singoli settori, ovvero singoli processi/procedimenti tesi a ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione. Per tali ragioni il RPCT deve assicurare il pieno coinvolgimento e la massima partecipazione attiva, in tutte le fasi di predisposizione ed attuazione delle misure di prevenzione, dell'intera struttura, favorendo la responsabilizzazione degli uffici, al fine di garantire una migliore qualità del PTPCT, evitando che le stesse misure si trasformino in un mero adempimento (disposizioni impartite con nota interna del RPCT di data 18.10.2017 n. prot. 2407).

Il ruolo e la funzione del RPCT deve essere svolto in condizioni di garanzia e indipendenza, in particolare provvede alla predisposizione del PTPCT entro i termini stabiliti. E un ruolo centrale nell'ambito della normativa e dell'organizzazione amministrativa di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza. L'articolo 1, comma 10, della Legge n. 190/2012, stabilisce che il RPCT verifichi l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità e proponga modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.

L'articolo 43 del D.lgs. n. 33/2013, come integrato e modificato dal D.lgs. n. 97/2016, assegna al RPCT anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale soggetto *“un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate”* 8 e riprese nell'allegato 3 del PNA 2019).

Con Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 l'**Anac** ha dettato istruzioni sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), chiarendone i poteri. Viene confermato quindi che:

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

Il PNA 2019 nell'allegato n. 3 raccoglie i riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del responsabile.

Nel presente piano si riassumono i compiti del Responsabile.

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. Verificando la tenuta

complessiva del sistema di prevenzione della corruzione di un ente, il compito del RPCT è volto a prevenire la corruzione e contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi;

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;

c) presenta alla Commissione amministratrice una relazione, sull'andamento del piano e una relazione del rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento. La Commissione ha confermato sostanzialmente per il 2019 le misure previste nel piano;

d) 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;

e) 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;

f) 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;

g) redigere una relazione sui risultati della propria attività e trasmetterla entro il 15 dicembre di ogni anno all'organo di indirizzo politico dell'ente e all'ANAC, pubblicandola sul sito istituzionale, con le deroghe temporali comunicate dall'Anac.

2.4. Referenti

L'Azienda è una piccola realtà nel contesto trentino, ma sono stati individuati, ugualmente, 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 RPCT, al quale fanno capo le responsabilità tipiche e non delegabili previste dalla legge.

I referenti partecipano al processo di gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione. 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 perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza e assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento verificando le ipotesi di violazione.

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 e richieste informazioni (con atto di data 28 luglio 2014 n. 2005, 3 giugno 2015 n. 1189, 19 novembre 2015 n. 2351, 19 gennaio 2016 n. 150, 15 settembre 2016 n. 1839, 24 novembre 2016 n. 2439 e 18 ottobre 2017 n. 2407, 29 novembre 2018 n. 2762 e nota 12 dicembre 2019 n. 3219) , 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.

La costruzione del piano va eseguita tramite la collaborazione di tutti mediante la conoscenza specifica delle procedure e l'obiettivo del coinvolgimento dei referenti in primis va in questa direzione.

Per rendere il Piano maggiormente conforme alle esigenze di prevenzione della corruzione all'interno dell'Azienda e in vista di una azione di monitoraggio complessiva per l'aggiornamento e la modifica del Piano Triennale sono stati richiesti i seguenti dati:

- la mappa dei processi organizzativi con accurata identificazione degli ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto ad atti corruttivi e all'illegalità, ma anche per la gestione complessiva dell'Azienda in termine di efficienza. La mappatura deve avere un livello analitico che passa dall'individuazione dei processi e fino alle azioni, condotte e comportamenti.
- la verifica e la conferma delle aree particolarmente a rischio e che devono esser maggiormente presidiate mediante l'eventuale implementazione delle misure di prevenzione;
- l'indicazione di ulteriore fabbisogno formativo e informativo dei dipendenti dell'Azienda rispetto ad aree a maggior rischio, e formazione di carattere generale sia relativa alla prevenzione della corruzione, che alla Trasparenza di cui al decreto legislativo in oggetto. Le proposte formative devono indicare la necessità di formazione specialistica per categorie di dipendenti esterna, la formazione e informazione da fare internamente.

Si è ricordato infine di vigilare sulla costante applicazione della normativa in oggetto e le disposizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, segnalando eventuali problematiche applicative o quant'altro sia utile nell'ottica di una collaborazione con il Responsabile.

Oltre a quanto previsto più avanti i capi ufficio 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 la 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.

Le disposizioni relative alla informazione e alle segnalazioni valgono per tutto il personale aziendale.

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.

Il territorio Trentino è notoriamente caratterizzato dall'assenza di fenomeni evidenti di criminalità organizzata.

Con deliberazione della Giunta provinciale 4 settembre 2014, n. 1492, è stato confermato il gruppo di lavoro in materia di sicurezza, il quale è investito del compito di analizzare la vulnerabilità all'infiltrazione criminale del sistema economico trentino, al fine di sviluppare risposte preventive attraverso il monitoraggio dei segnali di allarme.

L'Amministrazione provinciale mantiene detto gruppo di lavoro in materia di sicurezza, implementando tali funzioni nell'ottica della prevenzione della corruzione nell'ambito della PA provinciale.

Il gruppo di lavoro, in materia di sicurezza coordina la realizzazione di indagini statistiche concernenti l'infiltrazione criminale nel sistema economico trentino, nonché la percezione del fenomeno della corruzione da parte degli operatori economici presenti sul territorio provinciale.

I risultati delle indagini annuali, una volta pubblicati sul sito istituzionale della Provincia Autonoma di Trento, sono analizzati per indirizzare le politiche preventive dell'Amministrazione.

In tale ambito è stato somministrato nel 2015 un questionario da compilare via web.

Nonostante i risultati dimostrino che gli intervistati non abbiano sostanzialmente avuto contatto diretto con la criminalità organizzata o episodi di corruzione, il loro stato d'animo non è di assoluta serenità.

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 ricognizione ad oggi disponibile, elaborata da Transcrime¹ per conto della Provincia Autonoma di Trento, riferita al periodo 2004-2013, e non specifica sui reati contro la Pubblica Amministrazione.

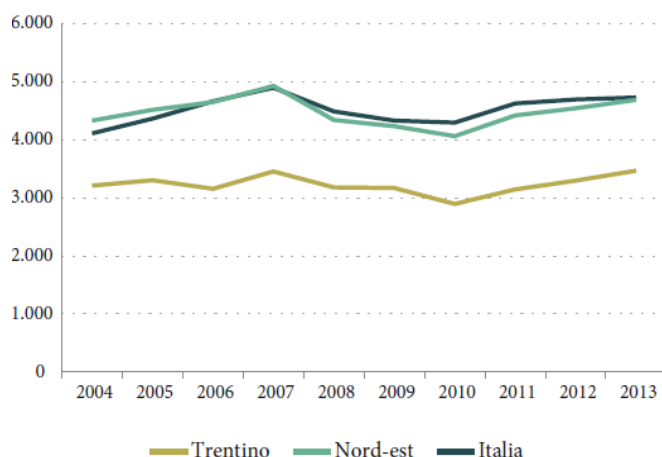
Rapporto sulla sicurezza nel Trentino 2014

Consegnato alla Provincia autonoma di Trento in data 31 dicembre 2014

¹ Transcrime è il centro di ricerca interuniversitario sulla criminalità transnazionale dell'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano e dell'Università degli Studi di Trento diretto da Ernesto Ugo Savona.

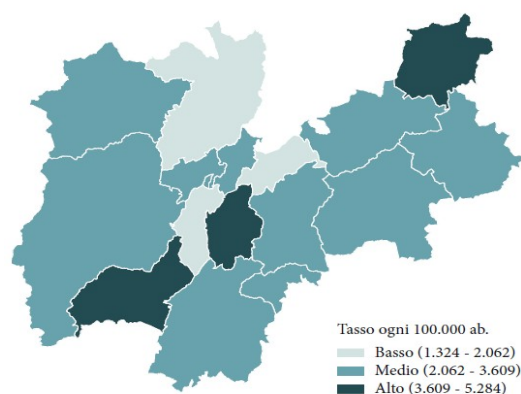
“La provincia di Trento presenta un trend simile a quello nazionale e a quello del Nord-est per quanto riguarda il generale andamento della delittuosità dal 2004 al 2013. Pur presentando **tassi più bassi** rispetto alla media italiana, il trend diminuisce dal 2004 al 2006, cresce nuovamente dal 2006 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

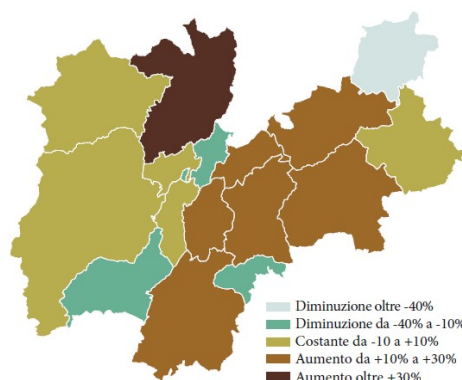


Fonte: elaborazione Transcrime di dati del Ministero dell'Interno (S.D.I.)

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.)

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 statutariamente 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 4.850 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 per il mantenimento/recupero del territorio anche sotto il profilo storico-culturale. Nella gestione è ricompresa la manutenzione della viabilità e delle piste forestali, nonché la vigilanza del territorio attraverso 6 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 ricomprendono 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. Eventuali interventi all'esterno del territorio gestito, per lo più rappresentativi dell'attività svolta, sono sempre autorizzati dalla Commissione amministratrice.

L'Azienda forestale è una azienda speciale costituita in forma di Consorzio pertanto per il combinato disposto dell'articolo 1 legge 190/2012 e il comma 2 del dell'articolo 1 del d.lgs n.165 del 30 marzo 2001 l'Azienda è da considerarsi un'amministrazione pubblica². Il Comune di Trento per tramite del Servizio Sviluppo economico ha comunicato con nota di data 22/12/2017 prot. n. 2990 che l'Azienda rientra nell'applicazione delle linee guida previste dalla delibera n. 1134 dell'ANAC. Per tali aspetti verrà tenuta nella debita considerazione anche la delibera n. 1134 d.d. 8 novembre 2017 anche se per le considerazione sopra svolte l'Azienda rientra nel concetto generale di pubblica amministrazione e nelle previsioni del Piano nazionale anticorruzione. L'articolo 41 del d.lgs n. 97/2016 ha aggiunto il comma 2 bis all'articolo 1 della legge 190/2012 (il P.N.A. costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazione di cui all'articolo 1 comma 2 del d.lgs. 30/03/2001 n. 165 per l'adozione P.T.P.C.T. e per gli altri soggetti di cui all'articolo 2 bis comma 2, del decreto legislativo 14/03/2013, n. 33 ai fini dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8/06/2001 n. 231).

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.

I finanziamenti aziendali, fatta eccezione per le entrate proprie, derivano da trasferimenti del Comune di Trento a copertura delle spese del personale e generali e un finanziamento della Provincia Autonoma di Trento a copertura del 75% delle spese per lo stipendio dei Custodi forestali.

Rappresentazione del territorio dove opera l'Azienda:

2 D.lgs. n. 165 del 30/03/2001 comma 2. Per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale.

FRAZIONE	VALORI ESPRESSI IN ETTARI			
	IMPRODUTTIVI	PASCOLI E ALTRE COLTURE	BOSCHI	TOTALE
CADINE	2	7	513	523
COGNOLA	2	0	216	218
CORTESANO	0	0	45	46
GARDOLO DI MEZZO	0	0	5	6
GAZZADINA	0	0	22	22
MATTARELLO	1	8	135	144
MEANO	2	1	142	146
MONTEVACCINO	0	0	22	22
POVO	11	33	780	824
RAVINA	22	56	237	315
ROMAGNANO	0	0	69	69
SAN LAZZARO	0	0	6	6
SARDAGNA	12	48	430	490
SOPRAMONTE	14	156	796	966
VIGO MEANO	2	8	68	79
VILLAZZANO	0	11	425	436
TRENTO	18	186	335	539
TOTALE	88	516	4.246	4.850

3.3. *Composizione dell'Azienda*

3.3.1. *Amministratori Assemblea 6 componenti e compiti statutari:*

3 di nomina del Comune di Trento ;

3 di nomina dell'Amministrazione Separata degli Usi Civici di Sopramonte;

Art. 6 L'Assemblea

1. L'Assemblea dell'Azienda forestale è composta dal Sindaco o dall'Assessore delegato e da due Consiglieri comunali designati dal Consiglio comunale, dei quali uno espresso dalla maggioranza e uno espresso dalle minoranze, per il Comune di Trento, dal Presidente dell'ASUC di Sopramonte o suo delegato, nonché da due membri designati dal Comitato ASUC per l'ASUC di Sopramonte.

2. La delega è controfirmata per accettazione e può essere ritirata solo a seguito di provvedimento scritto e motivato del delegante.

3. Il presidente dell'Assemblea è il Sindaco del Comune di Trento o su indicazione del medesimo un altro componente dell'Assemblea di nomina comunale.

4. In caso di assenza o impedimento del Presidente ne assume le funzioni un altro componente designato dall'Assemblea.

5. Il Presidente ed i membri dell'Assemblea rimangono in carica per la durata del mandato amministrativo presso l'ente di appartenenza.

6. L'Assemblea è convocata dal Presidente, a termini di legge e con le modalità stabilite dalla stessa.

7. A decorrere dalla data di invio degli avvisi di convocazione, presso la segreteria dell'Azienda forestale, sono depositati gli atti relativi all'ordine del giorno, a disposizione dei componenti l'Assemblea.
8. L'Assemblea può essere inoltre convocata su richiesta di almeno la metà dei componenti la stessa o su richiesta della Commissione amministratrice.
9. Le riunioni dell'Assemblea sono valide se è presente la maggioranza dei componenti e le deliberazioni sono assunte con il voto favorevole della maggioranza dei presenti.
10. Alle riunioni dell'Assemblea in cui sono esaminati gli atti fondamentali sono invitati anche il Presidente della Commissione amministratrice e il Direttore dell'Azienda forestale. Essi vi partecipano senza diritto di voto.
11. L'Assemblea, quale diretta espressione degli Enti consorziati, determina gli indirizzi aziendali e ne verifica l'attuazione.
12. All'Assemblea compete, in particolare: a) nominare il Segretario dell'Assemblea; b) nominare i componenti della Commissione amministratrice, il Presidente e il Vicepresidente; c) nominare il Revisore unico dei conti; d) approvare ed aggiornare gli indirizzi ed obiettivi aziendali ai quali la Commissione amministratrice si attiene; e) approvare gli atti fondamentali di cui all'articolo 5 bis del presente statuto e le variazioni di bilancio se peggiorative del risultato economico; f) deliberare in materia di acquisizione e alienazione di beni immobili del patrimonio aziendale; g) deliberare in materia di costituzione o adesione a consorzi con finalità simili; h) esprimere pareri su richieste di partecipazione all'Azienda forestale; i) deliberare in materia di assunzione o dismissione di pubblici servizi o di gestioni previsti dall'articolo 2 del presente statuto; l) determinare le indennità di funzione dovute alla Commissione amministratrice e al Revisore unico dei conti.
13. Ai componenti della Assemblea spetta un gettone di presenza per la partecipazione alle sedute fissato dall'Assemblea stessa

3.3.2. *Amministratori Commissione amministratrice 7 componenti e compiti statutari.*

Sette 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.

Art. 10 La Commissione amministratrice Attribuzioni

1. La Commissione amministratrice, nel rispetto degli indirizzi generali approvati dall'Assemblea e delle attribuzioni del Direttore: a) svolge attività di programmazione, controllo gestionale e di alta amministrazione; b) ha la responsabilità della tutela, della gestione economica e patrimoniale e dello sviluppo delle risorse del patrimonio in gestione all'Azienda forestale.
2. La Commissione Amministratrice, in particolare: a) modifica, se necessario, il regolamento di cui all'articolo 141 della legge 30 dicembre 1923, n. 3267; b) predispone gli atti

fondamentali di cui all'art. 5 bis del presente statuto da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea; c) approva i regolamenti interni; d) approva, entro il 30 novembre di ogni anno, le variazioni del bilancio di previsione necessarie in corso d'esercizio non peggiorative del risultato economico; e) regola, tramite la vigilanza ed ogni altra necessaria azione, il funzionamento dell'Azienda forestale in conformità dell'articolo 148 del regio decreto 16 maggio 1926, numero 1126; f) analizza preventivamente, su illustrazione del Direttore, il piano di assestamento dei patrimoni silvo-pastorali da rimettere all'approvazione dei competenti organi provinciali; g) definisce il quadro riassuntivo annuale dei proventi e delle spese dirette, indirette e di investimento, attinenti la gestione dei beni gravati da uso civico distinto per ambiti frazionali, da presentare a corredo del bilancio di esercizio; h) disciplina lo stato giuridico ed economico del personale ed approva la dotazione organica; i) autorizza il Direttore a stare in giudizio nelle cause non riguardanti il normale esercizio; l) delibera l'applicazione delle sanzioni amministrative previste dai regolamenti aziendali, stabilendone l'entità e le modalità; m) adotta ogni provvedimento utile al buon funzionamento dell'Azienda forestale non attribuito alla competenza di altri organi aziendali; n) adotta le norme eventualmente necessarie alla gestione dei diritti di uso civico, tenendo conto delle condizioni economiche della popolazione, del grado di sviluppo dell'industria silvo-pastorale locale e della sua possibile evoluzione.

3. La Commissione amministratrice, fatte salve le competenze del Comune di Trento e del Comitato ASUC di Sopramonte in materia di alienazione e trasformazione patrimoniale, adotta provvedimenti istruttori in ordine al patrimonio gestito dai quali derivino trasformazione irreversibile del suolo o mutamenti di destinazione economica del patrimonio.

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, sulle determinazioni, e a campione su affidamenti e spese verificandone la procedura.

3.3.4. *Asuc di Sopramonte*

L'Asuc di Sopramonte (Amministrazione separata dei beni di uso civico) ente costitutivo assieme al Comune di Trento dell'Azienda, formula proposte/pareri per la gestione del patrimonio affidato in gestione all'Azienda stessa. L'Asuc esercita attività di indirizzo e di controllo essendo presenti: tre membri del comitato in Assemblea; due membri in Commissione amministratrice tra i quali il Presidente dell'Asuc.

3.3.5. *Comune di Trento.*

3.3.5.1. *Assessore delegato*

Il Comune di Trento oltre che un controllo diretto tramite i consiglieri di maggioranza e minoranza presenti in Assemblea e l'assessore delegato del Sindaco, che Presiede L'Assemblea stessa. L'assessore delegato è infine il referente politico della Azienda nel Comune di Trento e nella Giunta Comunale.

3.3.5.2. Servizio sviluppo economico

Il Servizio sviluppo economico del Comune di Trento è il servizio di riferimento dell'Azienda. Per tale servizio transitano i finanziamenti comunali e vengono effettuati i rendiconti. Il servizio esercita un controllo inerente gli obiettivi annuali dati dalla Giunta comunale all'Azienda e verifica la formale adozione del P.T.P.C.T.

3.3.5.3. Consigliere comunale delegato per il Monte Bondone.

Il consigliere delegato per il Monte Bondone è una figura politica comunale di riferimento per l'Azienda nell'ambito dello sviluppo del Monte Bondone.

3.3.6. Rete delle riserve del Monte Bondone.

In base alla modifica del protocollo di intesa istitutivo della Rete di Riserve del Monte Bondone, l'Azienda forestale è entrata a far parte della conferenza della Rete in qualità di membro senza diritto di voto.

E' importante in questa fase evidenziare anche questa partecipazione in quanto i lavori eseguiti nel territorio della Rete sono decisi dalla Conferenza della Rete stessa su pare del Comitato tecnico scientifico. I finanziamenti in capo all'Azienda sia europei, che pubblici in generale, transitano attraverso il Comune di Trento con conseguente rendicontazione delle spese al Comune e alla Rete. La Rete valuterà poi l'avvenuta esecuzione del progetto approvato. E' quindi da sottolineare un ulteriore forma di controllo e trasparenza.

3.3.7 Convezione per il servizio di custodia forestale.

Ai sensi dell'articolo 106 della l.p. 23 maggio 2007 n. 11 il Servizio di Custodia forestale deve essere svolto obbligatoriamente in forma associata, mediante convenzione, nelle nuove zone di vigilanza individuate dalla Provincia di Trento.

3.3.7.1. Conferenza dei sindaci e asuc

Della convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio di Custodia forestale fanno parte oltre alla Azienda forestale, il Comune di Trento (ente capofila), i comuni di Aldeno, Cimone e Garniga Terme e le Amministrazioni separate degli Usi civici di Baselga del Bondone, Sopramonte, Vigolo Baselga e Villamontagna. La convenzione individua la Conferenza permanente dei sindaci opportunamente integrata dalle Asuc per stabilire gli obiettivi del servizio e le priorità.

3.3.7.2. Servizio di custodia forestale

Il Servizio di Custodia opera nei territori previsti al punto precedente con funzione di vigilanza e in collaborazione con la stazione e il distretto forestale del Corpo forestale della Provincia di Trento.

3.3.7.3. Circoscrizioni territoriali e Programma lavori

L'attività di vigilanza viene svolta in un territorio definito zona di vigilanza Circoscrizione n. 35 deciso dalla Provincia autonoma di Trento.

La gestione delle risorse forestali avviene attraverso un Piano di gestione aziendale della durata di 20 anni appena rinnovato e sulla base di programma annuali di taglio.

I lavori vengono svolti attraverso una programmazione definita come Piano Programma lavori annuale, allegato al bilancio di previsione e approvato dall'Assemblea **che costituisce anche un documento per misurare la performance.**

3.3.8 Nucleo di valutazione della dirigenza.

E' istituito il Nucleo di valutazione della dirigenza composto di tre membri oltre al Presidente con il compito di:

- a) formula la proposta metodologica relativa alla procedura operativa di valutazione del dirigente dell'Azienda forestale di cui al successivo articolo;
- b) cura la procedura di valutazione del dirigente;
- c) elabora proposte: 1) correttive dell'azione del dirigente, 2) di valorizzazione delle risorse professionali più qualificate e di crescita professionale, 3) di interventi formativi del personale dirigente, 4) di differenziazione retributiva relativamente alla corresponsione dell'indennità di risultato nel rispetto dei limiti minimi o massimi previsti dalla normativa contrattuale.

Nel nucleo di valutazione non è previsto quale componente il direttore della azienda. Ulteriori obiettivi aziendali sono indicati dalla Giunta comunale attraverso gli indirizzi annuali e monitorati semestralmente dal Comune di Trento.

3.3.9. Commissione vestiario/acquisti

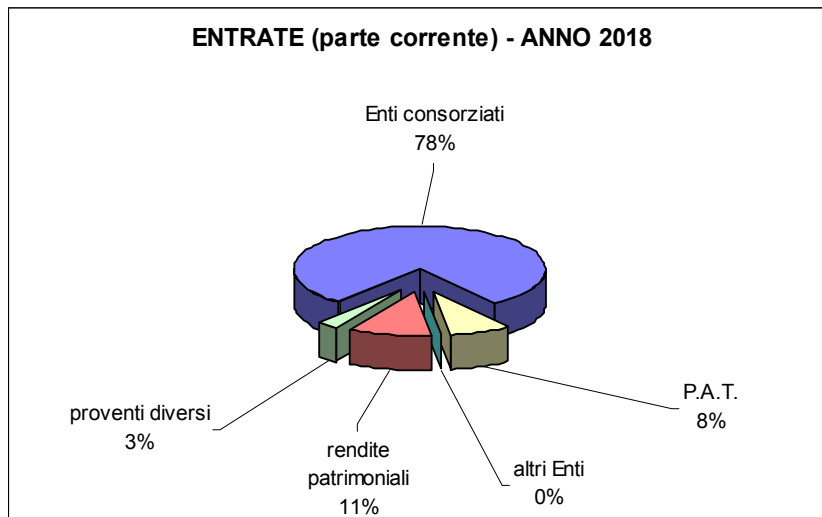
Con delibera n. 15 di data 9 febbraio 2017 è stata costituita la Commissione vestiario con lo scopo di consultazione su specifiche tematiche relative all'acquisto di vestiario, DPI, attrezzature e problematiche legate alla sicurezza e igiene sul lavoro di cui al d.lgs 81/2008. E' quindi sostanzialmente con lo scopo di valutare gli acquisti sulla base del rapporto qualità e prezzo e sicurezza e dare un indirizzo agli Uffici. E' composta da direttore, da capo Ufficio Tecnico, dal Tecnico responsabile del magazzino, dal tecnico addetto agli acquisti, da un capo squadra anziani e dal Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

3.4. Finanziamento dell'Azienda.

L'Azienda forestale nell'ambito della gestione del Patrimonio affidato ha ridotte entrate proprie (come dimostrato nel grafico) così composte: dalla vendita di legname; dal contributo per l'utilizzo dell'esercizio del diritto di uso civico (legnativo); da affitti e concessioni di strutture, pascoli, prati; da immobili adibiti ad esercizio Agrituristico (due), bar (uno) e Rifugio escursionistico (uno), concessioni ad associazione e privati di altre strutture ricreative sulla base di regolamenti o di avvisi pubblici.

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 la predisposizione del “Progetto per il miglioramento e la valorizzazione delle risorse paesaggistiche collinari e montane della città di Trento” 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).



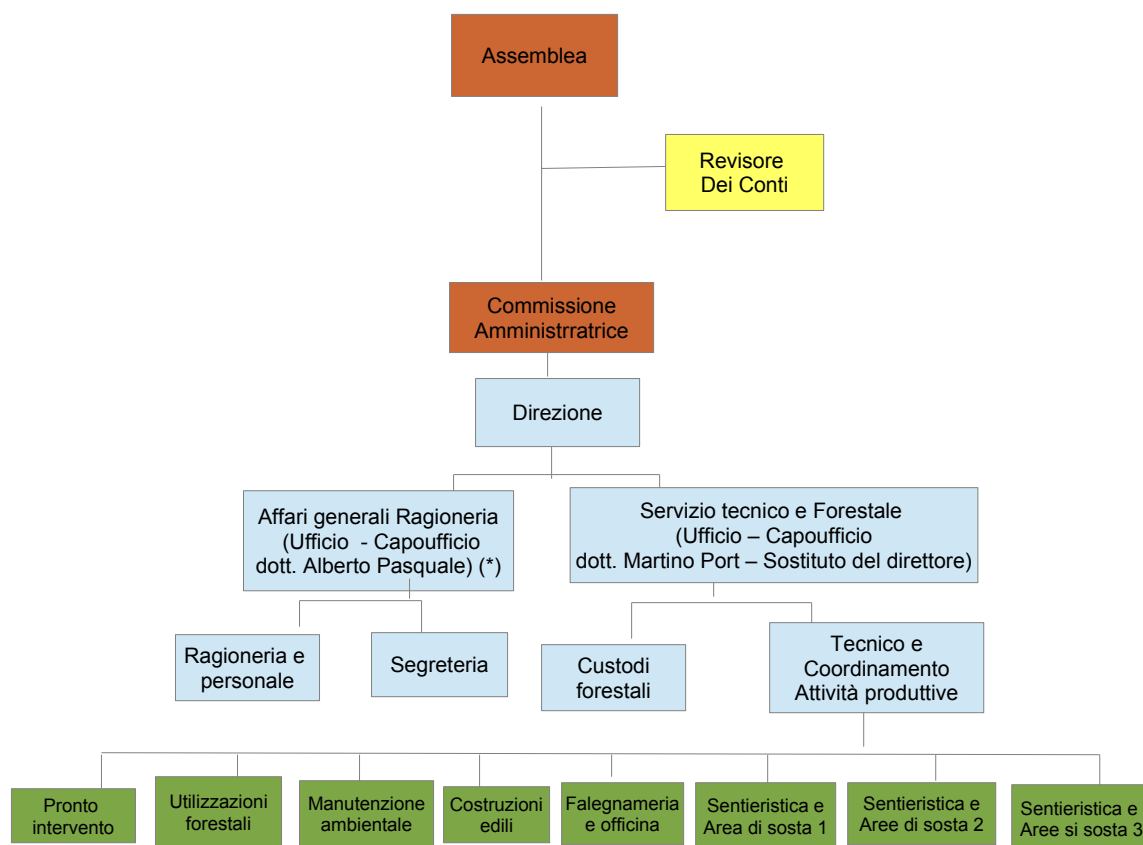
I lavori vengono eseguiti sulla base di un “**Piano Programma lavori annuale**” approvato dagli organi aziendali (Assemblea e Commissione) in sede di bilancio di previsione e concordati con i rappresentanti territoriali tramite riunioni con le Circoscrizioni e con il Comune di Trento anche tramite l'emissione di indirizzi e obiettivi. Come si evince dall'esempio anno 2018 i finanziamenti provengono dagli enti consorziati (in particolare dal Comune di Trento) e dalla provincia (a copertura di circa il 75% della spesa per retribuzione dei Custodi forestali).

4. Struttura organizzativa

L'Azienda forestale costituisce un “unicum” a livello provinciale ed è quindi difficile trovare analoghi riferimenti locali.

Per la struttura organizzativa dell'Azienda forestale si rinvia all'Organigramma e al Funzionigramma approvati con deliberazione della Commissione amministratrice n. 13 di data 27 marzo 2013 e delibera n. 34 del 30 maggio 2017. Nell'organigramma sono evidenziati anche i centri di responsabilità dettati dalle mansioni e incarichi dirigenziali e direttivi (capi ufficio + aree direttive). Nel monitoraggio dei 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 RPCT. 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 a quanto viene auspicato dalla determinazione dell'Anac n. 12 del 28 ottobre 2015 e dal nuovo PNA 2016 e suo aggiornamento del 2018 e PNA 2019. Ulteriori

dettagli della struttura organizzativa dell'Azienda sono consultabili sul sito web www.aziendaforestale.tn.it viene comunque proposto l'organigramma.



(*) Dipendente in Comando dal Comune di Trento

Aree di sosta 1 - 2 - 3 - Dipendenti assunti nell'ambito del Progetto lavori socialmente utili

Categoria	Età media del personale
Impiegati amministrativi (n. 4)	51,1 (età minima 44 età max 56)
Impiegati tecnici (n. 5)	51,3 (età minima 31 età max 62)
Custodi forestali (n. 4)	52,8 (età minima 46 età max 58)
Operai Aut. Locali (n. 3)	56,3 (età minima 54 età max 58)
Operai forestali (n. 7)	56,2 (età minima 41 età max 65)
Totale media età dipendenti	53,4
Operai stagionali forestali (n. 6)	55,8 (età minima 51 età max 61)
Età complessiva	53,5

	numero dei posti	In servizio
dirigenti	1	1
totale	1	
categoria D base	4	2
categoria C base ed evoluto	12	10 (*)
categoria B impiegati di cui 1 t.p.	2	1 p.t.
categoria B operai specializzati e qualificati	15	3 (*)
DIPENDENTI CON CONTRATTO ADDETTI AI LAVORI IDRAULICO – FORESTALI		
operaio forestale a tempo indeterminato	10	7 (*)
operaio forestale a tempo determinato	10	6

* sono previsti ulteriori pensionamenti a partire dall'inizio del 2020

In azienda oltre che al personale con contratto degli enti locali opera anche personale con il contratto di operaio agricolo/forestale (a tempo indeterminato e determinato) e dei lavori socialmente utili, contratti sostanzialmente delle categorie private. La difficoltà è quindi quella di adattare la normativa della 190/2012 anche a queste categorie ad incominciare dall'applicazione del codice di comportamento e la normativa pubblicistica.

4.1. RASA

Ai sensi della delibera 831 del 03.08.2016 di ANAC si segnala che il ruolo di RASA (soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa) della Azienda forestale è stato assunto dal dottor **Martino Port** nominato con disposizione del Direttore del 19 dicembre 2013 n. 3555. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Il RASA ha un obbligo informativo attraverso l'implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi alla stazione appaltante della classificazione della spesa e dell'articolazione dei centri di costo. Il **dott. Port** con determinazione n. 12/2016 è stato nominato quale referente unico del monitoraggio delle opere pubbliche e l'invio dei dati alla Banca dati delle pubbliche amministrazioni (BDPA). Nomine confermate con la delibera di approvazione del PTPCT.

4.2 Responsabile PERLA PA

Il referente responsabile PERLA PA individuato verrà nominato nel corso del 2020 essendo andato in pensione il precedente responsabile.

4.3 Referente dei pagamenti nell'ambito del sistema PagoPa.

Con nota n. 2532 del 3 novembre 2017, in adempimento del combinato disposto degli articoli 5 del CAD e dell'articolo 15 del D.L. n. 179/2012, la **rag. Elga Speranza** è stata nominata Referente dei Pagamenti dell'Azienda forestale di Trento e Sopramonte nel sistema PagoPa.

4.4 Responsabile per la pubblicazione dei dati

Decreto legislativo n. 33/2013 e D.lgs 25 maggio 2016, n. 97 . Ai sensi del presente decreto è stato nominato responsabile per la pubblicazione dei dati il **Signor Virgilio Sartori** dell'Ufficio affari generali e ragioneria.

4.5 Responsabile per la protezione dei dati (DPO)

Responsabile della protezione dei dati in assenza di figure professionali adeguate interne è stato nominato Responsabile della protezione dei dati il Consorzio dei Comuni Trentini con sede a Trento - via Torre Verde, 23 - CAP 38122 (e-mail : innovazione@comunitrentini.it - sito web www.comunitrentini.it)

5. *Costruzione del piano.*

5.1 Premesse

Il PTPCT 2020-2022 dell'Azienda forestale indica gli obiettivi e le misure da seguire che coinvolgono tutti gli Uffici e il personale in servizio. In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali (P.O.) gli obblighi di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione come specificato supra paragrafo 2.4..

Le 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 degli amministratori. La formazione interna ed esterna deve costituire un obiettivo per la crescita e consolidazione nei dipendenti della cultura della prevenzione della corruzione.

Nel confermare le misure già adottate nei precedenti piani, lo scopo dell'aggiornamento è quello di consolidare un sistema di miglioramento continuo, inducendo un cambiamento nell'affrontare i processi decisionali e il comportamento amministrativo (ai sensi del d.p.r. n. 62/2013), allargando la trasparenza in tutti i settori dell'organizzazione e dell'attività pubblica (ai sensi d.lgs. n. 33/2013), con processi sempre più ampi di partecipazione, ancorando gli obiettivi dei "Piani" agli obiettivi di programmazione degli enti (ad es. Piano esecutivo di gestione, Piano Programma annuale dei lavori).

"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.

Oltre ai contenuti evidenziati nel PNA del 2013, nel suo aggiornamento avvenuto con determinazione n. 12/2015 e nel nuovo PNA 2016 e aggiornamento 2017, 2018 e 2019 le modifiche introdotte con il d.lgs. n. 97/2016 hanno fornito ulteriori indicazioni sul contenuto del PTPCT, quale documento con valore programmatico e con obiettivi strategici per il

contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo, chiamato in causa direttamente in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione. In generale sia in fase di costruzione e aggiornamento del piano, sia in fase di attuazione dello stesso è stato 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 e trasparenza, 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. Su questo aspetto è necessario lavorare anche nel corso del 2020 per evitare la sensazione diffusa che il Piano risulti solo un adempimento burocratico, è quindi fondamentale che il personale risponda alle sollecitazioni propositive del responsabile rispetto al tema (**misura di diffusione e conoscenza del piano e formazione**). 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 come indicato con la nota **12 dicembre 2019 n. 3219** inviata a tutto il personale amministrativo e tecnico. **La misura dovrà quindi prevedere un programma di corsi di formazione anche per il 2020.**

La progettazione del Piano, prevede il massimo coinvolgimento dei dipendenti con responsabilità organizzativa delle varie strutture dell'Ente, specie se destinati ad assumere responsabilità realizzative delle azioni previste nel Piano (cd. soggetti titolari del rischio ai sensi del PNA). In questa logica si ribadiscono in capo ai livelli più alti 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, al personale tecnico e amministrativo e ai capi Ufficio , 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.

Anche la responsabilizzazione del ruolo rispetto alle previsioni del Piano e al suo miglioramento mediante una fattiva collaborazione con il RPC deve essere una misura da porre in essere nel 2020.

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, operazione e azione a cui fa capo un Ufficio o un

dipendete, deve 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. Tale procedura può essere intesa come un appesantimento della procedura, ma invece contribuisce a diffondere una etica e una buona prassi amministrativa e di trasparenza.

La finalità del presente Piano Anticorruzione è quella di avviare la costruzione, all'interno dell'Azienda, di un sistema organico di strumenti per la prevenzione della corruzione.

La prevenzione non è indirizzata, come detto, esclusivamente alle fattispecie di reato previste dal Codice Penale, ma anche a quelle situazioni di rilevanza non criminale, ma comunque atte a evidenziare una disfunzione della Pubblica Amministrazione dovuta all'utilizzo delle funzioni attribuite non per il perseguimento dell'interesse collettivo bensì di quello privato.

Per interesse privato si intendono sia l'interesse del singolo dipendente/gruppo di dipendenti che di una parte terza.

Il processo corruttivo deve intendersi peraltro attuato non solo in caso di sua realizzazione, ma anche nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Come declinato anche dal Piano Nazionale Anticorruzione del 2013, nel suo aggiornamento del novembre 2015, e la sua versione del 2016 e nell'aggiornamento del 2017, 2018 e 2019 i principali obiettivi da perseguire, attraverso idonei interventi, sono:

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

5.3 *Percorso di costruzione ed aggiornamento del piano.*

5.3.1. *Coinvolgimento amministratori.*

Il Piano 2020 -2022 verrà presentato agli amministratori attraverso una attività formativa interna.

Con nota del 14 novembre 2019 prot. n. 2914 è stato richiesto al Presidente la formulazione degli obiettivi strategici da inserire nel PTPCT 2020 - 2022. Il Presidente ha dato informazione alla commissione nella seduta del 27 novembre 2019 con richiesta di proposte e suggerimenti rispetto al Piano 2020. Nel corso della seduta del 18 dicembre 2019 il Presidente della Commissione ha dato lettura della proposta di obiettivi strategici da inviare al Responsabile per la Prevenzione della corruzione per il 2020. Il Presidente ha comunicato inoltre che per quanto a conoscenza e per quanto riferito dal responsabile della Prevenzione della corruzione, non sono emersi fatti di cattiva amministrazione all'interno dell'Azienda. La Commissione amministratrice all'unanimità ha approvato gli obiettivi strategici.

Nel corso della stessa seduta il RPCT ha presentato e distribuito una relazione di data 17 dicembre 2019 n. 3264 relativa al piano anticorruzione e all'aggiornamento 2020 che concludeva con la richiesta di: "in vista del predisposizione del nuovo PTPCT aziendale, rappresentato che verrà posto in essere in continuità con i precedenti e secondo quanto previsto dal nuovo PNA 2019 e allegati, si chiede ogni forma di contributo utile da inserire nell'atto in forma collaborativa e di coinvolgimento anche degli organi politici". Non sono pervenute osservazioni.

5.3.2. *Coinvolgimento del personale.*

In data 12 dicembre 2019 con nota il RPCT ha chiesto ai Capi Ufficio nella qualità di referenti di visionare il Piano e riferire eventuali richieste di modifica o suggerimenti su procedure e procedimenti ed in particolare in materia di pubblicazione dei dati. Analoga richiesta è stata fatta a tutto il personale amministrativo e tecnico con nota di data 12 dicembre 2019 n. 3219. Le eventuali proposte dovevano pervenire in forma scritta entro il 10 gennaio 2020. La richiesta formulata a tutto il personale amministrativo e tecnico e di custodia è stata fatta nella convinzione che attraverso la conoscenza di quello “che si fa” si possono identificare eventi rischiosi, analizzare il rischio e attuare idonee misure di prevenzione. Su questo punto verrà attuata una formazione ulteriore al personale nel corso del 2020 per diffondere la cultura che la prevenzione della corruzione non riguarda solo il responsabile. Non essendoci state proposte si ritiene che la mappatura dei rischi e le misure contenute nel piano siano ritenute esaustive da parte degli uffici e del personale. Tuttavia, nel corso del 2020 in adempimento della nuova procedura di gestione dei rischi di cui all'allegato n. 1 del PNA 2019 verranno previsti dei momenti di confronto con i responsabili degli Uffici e le aree direttive al fine di revisionare la mappa dei procedimenti e la valutazione dei rischi. Tutte le aree di attività devono essere analizzate ai fini dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento, pur essendoci difficoltà per le ridotte dimensioni dell'ente che non consentono grandi spazi fuori dal lavoro ordinario e l'assenza di figure tecniche preparate per l'analisi organizzativa. La mappatura delle attività può essere utile anche per semplificare alcune procedure gestionali e aumentare il livello di efficienza dell'attività amministrativa anche attraverso la conoscenza del grado di responsabilità e del ruolo dei soggetti coinvolti nel processo. Il coinvolgimento oltre che fare squadra riduce il rischio corruzione (in generale la malagestio), e dal punto di vista gestionale comporta una semplificazione e una riduzione dei tempi eliminando inutili passaggi.

5.3.3. *Costruzione del piano.*

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 (anche attraverso atti organizzativi interni). 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. Il ruolo della Commissione aziendale è duplice potendosi essa esprimersi anche in corso di progettazione del PTPCT attraverso degli indirizzi/obiettivi strategici (come evidenziato in premessa) oltre che in sede di approvazione ed adozione del Piano.
- 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 (anche attraverso atti organizzativi interni).
- 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 sostenere l'integrità e trasparenza dei comportamenti dei suoi operatori a tutti i livelli.

➤ L'impegno a stimolare e recepire le eventuali osservazioni dei portatori di interessi sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei cittadini fruitori dei servizi, e nel contempo rendere consapevoli gli interessati degli sforzi messi in campo dall'organizzazione per rafforzare e sostenere l'integrità e trasparenza dei comportamenti dei propri operatori a tutti i livelli;

➤ L'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione, fatta salva la valutazione dei costi/benefici in quanto l'Azienda non ha al suo interno esperti informatici ne gestisce direttamente il sito. Vi è in essere una collaborazione con il Consorzio dei Comuni Trentini.

➤ 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 /2014³ in tema di trasparenza. La richiesta inviata al Responsabile della Trasparenza **dott. Maurizio Fraizingher** verrà gestita dai Responsabili per la pubblicazione degli atti richiesti, individuati nel **Capo Ufficio Servizio Tecnico e Forestale dott. Martino Port e Capo ufficio Affari Generali e personale dott. Alberto Pasquale, secondo la procedura pubblicata su** http://www.aziendaforestale.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Altri_contenuti/Accesso-civico/Decreto-legislativo-n-33-2013-Amministrazione-Trasparente-Accesso-Civico

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 (individuato nel Responsabile della Trasparenza dott. Maurizio Fraizingher) 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. Allo stato le richieste possono essere inoltrate a :

a) info@pec.aziendaforestale.tn.it

b) info@aziendaforestale.tn.it

c) tramite posta ordinaria alla Azienda forestale Via Maso Smalz, 3 - Direzione - 38122 Trento

d) tramite fax al n. 0461/889741

e) direttamente presso l'ufficio Segreteria-Protocollo dell'Azienda forestale Via Maso Smalz, 3 38122 Trento.

➤ 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.

3 In attesa del recepimento, a livello di normativa Regionale, del nuovo istituto del diritto di accesso allargato introdotto dal D.Lgs.97/2016 (cd. FOIA)

- l'adeguamento normativo a seguito della regolazione della materia da parte dell'ANAC, in particolare, con le delibere n. 1134 e 1208 del 2017;
- la continuità con le azioni intraprese con i precedenti Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

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.

Obiettivo primario del Piano di prevenzione della corruzione è quindi quello di garantire nel tempo, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

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.

La **metodologia adottata** nella stesura del Piano si rifà a due approcci considerati di eccellenza negli ambiti organizzativi (banche, società multinazionali, pubbliche amministrazioni estere, ecc.) che già hanno efficacemente affrontato tali problematiche:

- **L'approccio dei sistemi normati**, che si fonda sul **principio di documentabilità delle attività svolte**, per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni 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 sul **principio di documentabilità dei controlli**, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità.
- **L'approccio mutuato dal 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.

L'intento è quello di far crescere all'interno dell'Azienda la consapevolezza sul problema dell'integrità dei comportamenti, e su questa linea si è posta la revisione del Codice di Comportamento.

In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, in questa fase si è provveduto - in più incontri specifici - alla **sensibilizzazione e al coinvolgimento del personale**, definendo in quella sede che il Piano di prevenzione della

corruzione avrebbe incluso, dove pertinenti, sia i processi previsti dall'art. 1 comma 16 della L. 190, che altri presenti in Azienda.

La Commissione amministratrice partecipa a questo processo doveroso oltre che strategico, sia in termini di indirizzo politico – amministrativo che di condivisione dei principi per una sana ed integra gestione della cosa pubblica. Il principio è stato certo rinforzato dalle previsioni dei PNA 2015 e 2016, che hanno prescritto il necessario coinvolgimento dell'organo di indirizzo sia nella fase progettuale del PTPC, che in specifici eventi formativi. Tale partecipazione è stata poi esplicitamente prevista anche dal D.Lgs. 97/2016.

Anche il Revisore Unico dei Conti, organo di controllo di regolarità amministrativa e Contabile, partecipa necessariamente ed attivamente alle politiche di contenimento del rischio. **Svolge un controllo trimestrale con stesura del relativo verbale e verifica a campione delle spese effettuate e sulla azione dei relativi atti e procedure.**

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;

In una logica di priorità, sono stati selezionati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza i processi che, in funzione della situazione specifica dell'Amministrazione, presentano possibili rischi per l'integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di "pericolosità" ai fini delle norme anticorruzione.

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. Sono state attuate in tale selezione metodologie proprie del **risk management** (gestione del rischio) **valutando** priorità e rischi, caratterizzando ogni processo in base ad un **indice di rischio** in grado di misurare il suo specifico livello di criticità e di poterlo quindi successivamente comparare con il livello di criticità degli altri processi. Di tale scelta sono stati informati i Responsabili dei processi (Referenti), il Presidente dell'Azienda ed era stata richiesta una analisi in sede di monitoraggio.

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:

- impatto economico,
- impatto organizzativo,
- impatto reputazionale.

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 nei prospetti gestione del rischio e misure di prevenzione.

Le aree riportate 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 - la maggioranza delle concessioni riguardano strutture usate da associazioni per le quali è previsto un regolamento d'uso. Le strutture sono gravate dal diritto di uso civico. Per le attività di carattere commerciale le assegnazioni avvengono tramite asta pubblica o , nel caso di terreni da sfalcio, tramite trattativa privata previa pubblicazione di un avviso pubblico. Ulteriori strutture sono concesse anche a privati a titolo oneroso secondo regolamenti specifici e tramite avviso. L'utilizzo giornaliero è disciplinato da apposito regolamento e le domande vengono evase in ordine cronologico della richiesta e versamento dell'importo dovuto.
- 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 personale a tempo determinato con il contratto delle autonomie locali viene utilizzata la graduatoria del Comune di Trento, ove presente, o di altri Enti pubblici che ne consentono l'utilizzo. 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) il limite temporale per l'assunzione è di 4 anni. 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.

L'analisi del contesto esterno ed interno, l'identificazione del rischio corruttivo e la sua analisi e il trattamento del rischio attraverso delle azioni, costituiscono la base delle azioni e misure di prevenzione. Nella realtà aziendale a vario titolo le azioni gestionali sono in capo al direttore, ai capo ufficio e alle aree direttive tecniche e amministrative, facilmente individuabili come centro di responsabilità, in particolare per quelle procedure seguite quasi esclusivamente da una persona. Il maggior obiettivo del PTPCT è quello di garantire nel tempo, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale e dei collaboratori. Non sono emersi fatti all'interno dell'amministrazione che riguardano atti corruttivi o di cattiva amministrazione. Ne sono arrivate segnalazioni in questo senso sia interne che esterne. Il monitoraggio dei procedimenti disciplinari non ha dato segnali preoccupanti riguardando richiami relativi a rapporti con i superiori o con i colleghi dal punto di vista della civica convivenza ed educazione. Il monitoraggio sulle procedure non ha fatto emergere problematicità se non la volontà di continuare a mantenere le buone prassi fin qui svolte. Un'unica nota dolente, dovuta all'assenza del personale e al mancato tour over è quella relativa ai rendiconti delle spese di investimento, che costituiscono il completamento di una procedura finanziaria e di controllo dell'intero procedimento. Su questo si dovrà lavorare nel 2020.

Come si evince dal contesto l'Azienda opera utilizzando risorse prevalentemente del Comune di Trento per spese che riguardano per oltre l'ottanta per cento le spese del personale e di funzionamento generale, mentre gli acquisti costituiscono la parte residuale. **Il Comune esercita sull'azienda una penetrante attività di vigilanza, sulla falsariga dei moduli tipici del rapporto "in house providing", a cui si aggiungono controlli a campione e rendicontazione delle spese. A questo si aggiunge il controllo esercitato dal revisore unico dei conti (trimestrale), quello degli amministratori della commissione e dell'assemblea di cui fanno parte due consiglieri comunali.**

Le azioni e le misure devono quindi, nel contesto, essere mirate ad evitare casi di cattiva amministrazione, attraverso una attività di formazione generale e specifica (in materia contrattuale e di trasparenza) e un coinvolgimento atto ad aumentare una cultura della prevenzione della corruzione ed evitare una cattiva amministrazione.

In generale quindi saranno riproposti come obiettivi di prevenzione dei corsi di formazione, anche interni (già svolti in passato) aumentando, dove possibile, rispetto ad eventuali criticità le azioni di controllo e monitoraggio. Una formazione relativa alla trasparenza e all'utilizzo di mezzi digitali ed in genere informatici che costituiscono delle procedure tracciate.

Un primo passo deciso dall'amministrazione è quello di omogeneizzare il più possibile l'orario dei dipendenti. La modifica dell'orario di lavoro nel senso sopra detto, presenta, oltre che una migliore organizzazione del lavoro, che ne costituisce la base, anche un maggior controllo. Su questa base verrà implementato anche l'utilizzo della rilevazione automatizzata della presenza in servizio. Nel corso del 2020 si procederà a controlli mirati sull'utilizzo, eventualmente improprio, dei mezzi e delle attrezzature dell'amministrazione, come previsto esplicitamente dal Codice di comportamento.

7.1. *Contratti pubblici. 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.

In assenza di precedenti critici, l'impegno dell'amministrazione è concentrato sul rispetto puntuale della normativa di dettaglio e delle Linee guida espresse da ANAC, anche attraverso l'utilizzo della Centrale di committenza Provinciale e degli strumenti del Commercio elettronico predisposti a livello locale e nazionale. Inoltre il direttore che svolge la funzione di Responsabile del procedimento non ha partecipato e non parteciperà ne in qualità di presidente ne di membro alle commissioni tecniche di gara. Sono inoltre allo studio ulteriori misure di controllo e di condivisione diffusa delle procedure amministrative, per ovviare inoltre ai limiti inerenti la rotazione del personale.

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 cinque anni non vi siano stati finanziamenti dal Comune di Trento per la realizzazione di nuove opere, salvo il mantenimento con interventi straordinari della viabilità forestale.

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 relative 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.

Nella materia dei contratti pubblici si dovrà inserire già negli avvisi e nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. Tale clausola verrà inserita anche nei contratti di assunzione del personale con la previsione del divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

7.2. *Proposta di azioni/misure*

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 azioni un obiettivo da perseguire è quello della riorganizzazione dei controlli interni. La mappatura, e le conseguenti azioni di contenimento del rischio, sono state poi arricchite cogliendo alcuni

suggerimenti dei PNA 2015 e 2016 e aggiornamento del 2017 - 2018 - 2019, in particolare in merito alle procedure di scelta del contraente.

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.

Più specificatamente, per ogni azione prevista e non attualmente in essere, sono stati evidenziati la **previsione dei tempi** e le **responsabilità attuative** per la sua realizzazione e messa a regime. Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il **monitoraggio annuale del Piano** di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso.

Attraverso l'attività di monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano è possibile migliorare nel tempo la sua focalizzazione e la sua efficacia.

Le ridotte dimensioni dell'ente fa sì che il personale (in particolare quelli delle cat. D base - funzionari e Posizioni organizzative, e collaboratori amministrativi e tecnici) sia competente per più azioni cui fanno capo più responsabilità a volte in modo quasi esclusivo senza possibilità di rotazione. Tale assunto vale anche per la direzione che in questo ultimo periodo ha dovuto svolgere per carenza di personale ruoli operativi oltre che gestionali.

7.3. Piano

La stesura del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione è stata realizzata partendo dai primi Piani approvati e mettendo a sistema quanto previsto ed attuato nel corso degli anni. Una particolare attenzione è stata posta nel garantire la “**fattibilità**” **delle azioni previste**, sia in termini operativi che finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie dell'Ente), attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione dell'Ente (Bilancio di previsione, Peg, Budget, Programma annuale dei lavori, ecc.) e tenendo conto delle ridotte dimensioni dell'Ente e dell'assenza di personale. Il PNA 2018 evidenzia peraltro delle soluzioni semplificate per i piccoli comuni, distinguendo quelli fino a 5.000 abitanti e quelli fino 15.000. Le soluzioni proposte sono molto positive per i piccoli comuni che hanno minori risorse umane disponibili. L'Azienda pur gravitando nell'area del più grande Comune del Trentino, per dimensioni relative al personale tecnico e amministrativo, è invece più simile ad un piccolo comune, riscontrando le stesse problematiche per il rispetto dei termini di pubblicazione, in termini di conoscenza e di alte specializzazione cui affidare lo studio e la soluzione delle problematiche, e infine in termine di concentrazione di più responsabilità in capo ad una sola persona. E' inoltre difficile trovare la normativa di riferimento che a volte riguarda le Aziende speciali o le società in house e in parte gli enti comunali.

7.4. Formazione

La direzione in esito alla approvazione del nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti ha trasmesso copia dello stesso a tutti i dipendenti di ruolo con contestuale comunicazione dell'approvazione del Piano.

Tutti i dipendenti amministrativi e tecnici hanno partecipato a partire dal 2017 in aula o in modalità 'fan on demand' al corso tenuto dal Consorzio dei Comuni di Trento in amteria di

anticorruzione e fatto formazione specifica in materia contrattuale e di trasparenza, nonché formazione interna.

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

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. E' inoltre intenzione dell'Azienda proseguire l'attività formativa anche diversificata per ruoli e figure, e programmare appositi incontri per gli amministratori.

In occasione della raccolta delle esigenze di formazione, saranno programmati anche nel triennio 2020-2022, se possibile grazie alla collaborazione progettuale del Consorzio dei Comuni e altri soggetti qualificati, interventi formativi obbligatori per il personale e per gli amministratori sulle tematiche della trasparenza e dell'integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere la consapevolezza del senso etico nell'agire quotidiano nell'organizzazione e nei rapporti con l'utenza.

La registrazione puntuale delle presenze consente di assolvere ad uno degli obblighi previsti dalla L. 190/2012 e ribadito dalla circolare della Funzione Pubblica del 25 gennaio 2013.

7.5. *Governo del territorio.*

Il Governo del territorio ovvero i processi che regolano la tutela, l'uso e la trasformazione del territorio, nei settori dell'urbanistica e dell'edilizia, costituiscono attività tipiche dei Comuni. Poiché comunque si tratta di una pianificazione si deve tener conto che la gestione silvo pastorale dei beni affidati in gestione all'Azienda forestale avviene sulla base di un Piano di gestione (assestamento) aziendale ai sensi della L.P. 11/2007. Il Piano ventennale è stato rinnovato.

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

8.1. *Controllo*

E' prevista la pubblicazione nel sito Internet della Azienda forestale e, per quanto riguarda gli atti, anche nell'Albo Telematico, di tutte le informazioni relative ai procedimenti amministrativi inerenti a materie a rischio di corruzione.

I responsabili degli Uffici dovranno verificare periodicamente (semestralmente) la corretta esecuzione dei regolamenti e procedimenti riguardanti attività a rischio corruzione ed

informare il Responsabile delle prevenzione della corruzione delle verifiche effettuate, in attuazione di una collaborazione/controllo, favorendo la condivisione delle attività tra gli operatori (trasparenza interna).

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, 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.

Ai referenti verranno richiesti dati e aggiornamenti e 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 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.

Il Comune di Trento per tramite del Servizio di riferimento effettua un controllo sull'applicazione della normativa.

Come noto, la necessità di ampliare e rafforzare l'ambito di operatività delle misure di prevenzione e di contrasto alle diffuse forme di illegalità nel settore dei pubblici appalti – anche oltre il tradizionale campo delle infiltrazioni mafiose – ha portato allo sviluppo e alla diffusione di strumenti di carattere pattizio quali i protocolli di legalità/patti d'Integrità che nel corso degli ultimi anni hanno consentito di elevare la cornice di sicurezza nel comparto. Nel 2020 verrà affrontato il tema e prodotta una procedura relativa ai patti di integrità.

8.2. 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 responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare un provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali hanno l'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche potenziale e in

riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino “gravi ragioni di convenienza”; inoltre per i medesimi soggetti è previsto un dovere di segnalazione della situazione di conflitto di interesse.

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.

8.3. Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro e 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. Con riferimento a quanto previsto dalla legge 190/2012 si prevede di applicare quanto previsto dall'articolo 53 comma 16 ter, del d.lgs. n. 165/2001, anche attraverso delle puntuali direttive.

Al fine di dare applicazione all'articolo 53, comma 16 ter del decreto citato, nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita apposita clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo), per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o nel caso di contratti conclusi con l'apporto decisionale 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.

Il cumulo in capo ad un medesimo dipendente di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Infatti, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento

dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per tale ragione, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

L'Azienda forestale per prevenire situazioni di conflitto di interessi che ledono l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, prevede di verificare le richieste di autorizzazione/svolgimento di incarichi ed attività, 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. La possibilità di svolgere incarichi retribuiti conferiti da soggetti pubblici o privati richiede un **autorizzazione preventiva**. Tale autorizzazione è rilasciata sulla base del Regolamento Organico del personale dipendente dell'Azienda Forestale (articolo 28) dopo la dovuta istruttoria dell'Ufficio Personale volta a verificare, sulla base di criteri oggettivi, che l'attività non interferisca con i compiti d'ufficio e i doveri dell'amministrazione. Il dipendente è tenuto a comunicare anche l'attribuzione di incarichi gratuiti.

8.4. 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. 190/2012, 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 la pubblica amministrazione, l'Azienda si astiene dal conferimento dell'incarico e provvede ad assegnare l'incarico ad altro soggetto. Dovranno inoltre essere applicate le linee guida di Anac in materia di "Criteri di scelta delle commissioni di gara".

8.5. Inconferibilità e incompatibilità di incarichi e pantouflage

8.5.1. Inconferibilità e incompatibilità di incarichi

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

L'inconferibilità 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.

Il RPCT verifica che siano rispettate le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al citato decreto.

I soggetti cui devono essere conferiti gli incarichi, contestualmente all'atto di nomina, devono presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate nel d.lgs. n. 39/2013.

8.5.2. *Il pantouflage e divieiti*

8.5.2.1. *Pantouflage.*

Il **pantouflage**, ovvero l'incompatibilità successiva, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012 che, modificando l'art. 53 del d.lgs. 165/2001, con il comma 16 - ter, ha disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Dovranno così essere evitate o monitorate sia le situazioni lavorative che sfruttando la posizione e il potere all'interno dell'amministrazione si predispongono le condizioni per ottenere un lavoro presso un soggetto privato, sia ridurre il rischio che i soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio.

La disposizione riguarda a titolo esemplificativo gli incarichi amministrativi di vertice, dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabili del procedimento, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente; Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato, dirigenti con poteri gestionali, consulenti, amministratore direttori generali; ma anche soggetti che - pur non esercitando tali poteri - sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie), che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente. (*Delibera ANACn. 1074/2018*)

8.5.2.2. Divieto di pantouflage

Il divieto di pantouflage intende prevenire uno scorretto esercizio dell'attività istituzionale da parte del dipendente pubblico, un conflitto di interessi ad effetti differiti, finalizzato a preconstituirsì un *favor* nei confronti di colui che in futuro potrebbe conferirgli incarichi professionali.

Nel presente Piano è inserito il divieto di pantouflage (misura che verrà in futuro inserita anche nel codice di comportamento), ovvero l'obbligo del dipendente, al momento della cessazione dal servizio (o della assunzione), di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage e dichiara di conoscere la disposizione vietata.

9. Selezione del personale e rotazione.

Dal punto di vista tecnico la rotazione del personale è di due tipi:

Ordinaria: quale misura di prevenzione della corruzione;

Straordinaria: quale misura successiva al verificarsi di fenomeni corruttivi, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

La dotazione organica dell'azienda è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione del criterio della rotazione. Come avviene negli enti di piccole dimensioni sia il direttore (unica figura dirigenziale presente) che i capi degli uffici operano in settori esposti a rischio corruzione. Allo stato non si riscontra la possibilità di una diversa soluzione se non quella della trasparenza interna ed esterna, della formazione e del controllo collaborativo fra le figure, aumentando al dove possibile i controlli successivi. 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. Tuttavia, tenuto conto dei rilievi e suggerimenti in materia da parte del PNA 2016, e di quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Azienda rileva la materiale impossibilità di procedere in tal senso alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica. La difficoltà operativa della rotazione è dimostrata dal fatto, come accaduto, che le dimissioni di personale in area a rischio comportano da una parte l'esigenza di una obbligata rotazione di personale, ma in attesa di nuove assunzioni o sostituzioni l'aumento di procedure in capo a poche persone se non ad una unica figura. Un altro rilievo riguarda l'età del personale in aree soggette a rischio corruzione che nei prossimi due/tre anni maturerà il diritto alla pensione con un conseguente ricambio. L'impegno pertanto è quello di valutare nel medio periodo la possibilità di rinforzare i processi a rischio attraverso:

- specifici interventi formativi;

- modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni;
- trasparenza "interna" ed "esterna" delle attività;
- L'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni";
- una parziale fungibilità, laddove possibile, degli addetti nei processi a contatto con l'utenza;
- il rinforzo dell'attività di controllo.
- La sostituzione del personale cessato.

L'Azienda **si impegna** ad applicare quanto indicato nell'art. 1 comma 9 della legge 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;
- 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.
- il Codice di comportamento aziendale.
- 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, come tra l'altro indicato negli indirizzi della Commissione amministratrice: *"Controllo relativo al rispetto dell'orario di lavoro e presenza effettiva del personale, timbrature, utilizzo di permessi e istituti contrattuali, ed emanazione di direttive procedurali "*.

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 costituisce 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 usufruttori finali degli interventi/servizi contenuti al fine di misurare anche lo standard qualitativo del servizio. Recentemente a tale documento è stato affiancato un altro documento operativo che individua per ogni singola lavorazione un tecnico di riferimento. Il programma viene poi suddiviso in fogli-programma settimanali per l'attuazione degli interventi da parte dei dipendenti. Tali documenti comprendono anche gli obiettivi trasmessi dal Comune di Trento e rendicontati nel mese di gennaio dell'anno successivo. La Commissione amministratrice verificherà l'andamento del programma proponendo dei correttivi e prendendo delle decisioni in sede di controllo.

11. PEG

Per quanto concerne il coordinamento tra PTPCT e PEG considerando che l'attuale strumento di programmazione (Piano programma dei lavori) non consente la definizione di un P.E.G. con l'identificazione di obiettivi gestionali ai quali assegnare determinate risorse di bilancio per il raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, si garantisce tramite il P.E.G. il monitoraggio delle entrate e delle uscite aziendali attraverso un costante controllo delle relative fasi sia dell'entrata che della spesa anche per la presenza di un unico dirigente.

12. 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.

Il capo Ufficio servizi tecnici ha trasmesso, in forma di controllo collaborativo, ai colleghi dell'ufficio, una nota sulle risultanze dell'obiettivo strategico, sulla rotazione delle imprese e dei professionisti e sul rispetto delle disposizioni impartite.

13. 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. Il codice è stato recentemente rivisto e verranno formalizzate misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento aziendale. In attesa delle linee guida e orientamenti specifici da parte di ANAC sul tema come riportato nella delibera n. 831 del 3 agosto 2016 dell'Autorità.

Con nota di data 24 aprile 2017 n. 96774 ns. prot n. 866 di data 28/04/2017 il Comune di Trento ha trasmesso il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Trento applicabile anche alle Aziende e società comunali. Pertanto i dipendenti aziendali dovranno

osservare anche queste disposizioni qualora diverse e integrative di quelle previste nel codice di comportamento aziendale.

Nel 2019 sono previste , nuove Linee dell'Anac a per l'adozione dei codici di comportamento di "seconda generazione", volte a promuovere regole di comportamento di lunga durata, sul versante dei doveri che incombono sui singoli pubblici dipendenti.

14. Tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito (c.d. Whistleblower). Legge n. 179/2017.

I dipendenti dell'Azienda che intendono segnalare illeciti possono utilizzare il Modulo, al momento cataceo, al fine di rendere possibile la corretta istruttoria delle segnalazioni, il modulo deve essere compilato valorizzando tutti i campi indicati come obbligatori. Nel corso del 2019 verranno attivate delle procedure informatizzate ricorrendo al riuso gratuito del software dell'Anac o di altro organismo. L'Amministrazione si impegna a ricercare soluzioni di gestione delle segnalazioni informatizzate verificando la possibilità di riuso gratuito del software da altre Pubbliche Amministrazioni, ai sensi dell'art. 69 del CAD. Sulla base della riorganizzazione dei servizi informatici e di posta elettronica si valuterà la creazione di un indirizzo mail dedicato. L'intento è quello di rimuovere eventuali ostacoli al ricorso dell'utilizzo dell'istituto. Sulla base della riorganizzazione dei servizi informatici e di posta elettronica si valuterà la creazione di un indirizzo mail dedicato. L'intento è quello di rimuovere eventuali ostacoli al ricorso dell'utilizzo dell'istituto. La materia è disciplinata dall'art. 54 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dalla legge n. 179/2017, secondo cui:

"1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata,

ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

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

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. È a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave”.

dell'amministrazione, secondo la procedura di seguito indicata, stabilita tenendo conto della necessità di garantire la massima riservatezza e per la cui conclusione è stabilito il termine di 120 giorni decorrenti dalla data di ricezione della segnalazione.

Procedura per la gestione delle segnalazione di illeciti

- Il dipendente invia la segnalazione compilando apposito modulo reso disponibile dall'Azienda nel corso del 2019 nella sezione Amministrazione trasparente del sito internet istituzionale (oggi cartaceo), nella quale sono specificate le modalità di compilazione e di invio al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Se la segnalazione riguarda il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza se il dipendente non intende avvalersi della disponibilità di soggetti

interni all'azienda (Presidente), la segnalazione può essere effettuata direttamente ad A.N.AC. secondo le modalità indicate sul sito web dell'Autorità;

la segnalazione, tempestivamente presa in carico dal responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza sarà oggetto di una prima sommaria istruttoria, ad esito della quale il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, se indispensabile, può chiedere chiarimenti al segnalante e/o ad eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, previa adozione delle necessarie cautele a tutela della riservatezza del segnalante;

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. Il RPC si è impegnato ad applicare effettivamente la normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui all'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 e della legge n. 179/2017. A tal fine è stato diramato e verrà riproposto nel corso del 2019 apposito ordine di servizio/circolare a tutto il personale, recante la procedura per la segnalazione e le garanzie per l'anonimato e la non discriminazione del denunciante. Un modello cartaceo è stato reso ben visibile in Segreteria accanto alla modulistica relativa al personale.

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). 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 disciplinarmente.

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.

E' 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 delle azioni illecite.

In caso di segnalazione il RPC apre un fascicolo dà la comunicazione di aver ricevuto la pratica, di averla presa in carico e di evaderla nel termine di 120 giorni. Il RPC dà corso alla segnalazione se questa non è ritenuta infondata.

Sezione II

TRASPARENZA

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. Tutti i dipendenti dell'Azienda dovranno dare attuazione agli obblighi di trasparenza di propria competenza sulla base "dell'Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" e disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013, così come novellato dal d.lgs. n. 97/2016.

In questa sede si specifica la distribuzione dei ruoli all'interno dell'Azienda (con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni) per il popolamento e la trasmissione dei dati per il sito web istituzionale della sezione Amministrazione trasparente, come segue:

Nominativo	Ufficio	Obbligo	Aggiornamento e Monitoraggio
dott. Alberto Pasquale	Capo Ufficio Affari Generali e Ragioneria	Responsabile sito internet opera in accordo con Responsabile della pubblicazione dei dati e lo sostituisce	Monitoraggio semestrale
dott. Martino Port	Capo Ufficio Servizi tecnici e forestali (I)	Responsabile trasmissione dati proprio ufficio (*)	Verifica necessità trasmissione e monitoraggio semestrale della pubblicazione di atti di competenza dell'ufficio con informazione al RPCT
dott. Alberto Pasquale	Capo Ufficio Affari Generali e Ragioneria (I)	Responsabile trasmissione dati proprio ufficio (*)	Verifica necessità trasmissione e monitoraggio semestrale della pubblicazione di atti di competenza dell'ufficio con informazione al RPCT
Virgilio Sartori	Ufficio Affari Generali e Ragioneria	Responsabile pubblicazione dei dati opera in accordo con il responsabile sito internet e il RPCT	All'arrivo dei dati. Monitoraggio inerente la necessità di aggiornamento della Sezione amministrazione Trasparente relativamente all'adempimento degli obblighi di

			pubblicazione
--	--	--	---------------

(*) **l'Obbligo di trasmissione dei dati al Responsabile della pubblicazione riguarda tutto il personale amministrativo e tecnico.**

(I) Gli stessi uffici sono tenuti altresì a dare corretta e puntuale attuazione, nelle materia di propria competenza, alle istanze di accesso civico generalizzato con riferimento alle competenze stabilite dal funzionigramma allegato.

Ai sensi dell'articolo 43 del D.lgs. 33/2013 all'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza. Il suo nominativo è indicato nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Nel caso di inadempimento si applica l'articolo 46 del medesimo decreto che recita: art. 46. (Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico) 1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5 bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

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.

La Commissione amministratrice dell'Azienda, nella sua qualità di Organo di indirizzo, con riferimento all'articolo 1 comma 8 della legge 190/2012, come modificato dall'articolo 41 del d.lgs 97/2016, nella seduta del 18 dicembre 2019, ha approvato i seguenti obiettivi strategici che devono essere contenuti nel PTPCT:

a) *un obiettivo volto a rafforzare le competenze del personale in materia di trasparenza con atti formativi volti ad assicurare maggiore qualità e rinforzo delle competenze in materia di attuazione dell'accesso generalizzato e della tutela dei dati derivanti dalla applicazione del GDPR (General Data Protection Regulation Regolamento Generale Protezione Dati) e del d.lgs n. 101/2018.*

b) *un obiettivo volto a rafforzare la conoscenza e prevenzione in materia di anticorruzione e relative misure attraverso una formazione generale e specifica come ad esempio nei settori dei contratti e appalti e del bilancio.*

Con riferimento ad ulteriori obblighi in materia di dati si evidenziano ulteriori nomine di incarichi alla Transizione digitale e Responsabile della Protezione dei dati. Come si vede dal prospetto sottostante e come suggerito dall'ANAC la figura di RPC è diversa da quella del RPO essendo quest'ultima, peraltro, una figura nella quale è indispensabile una specifica formazione non rinvenibile all'interno dell'Azienda:

<i>Nominativo</i>	<i>Ufficio</i>	<i>Obbligo</i>	<i>Articolo 17 CAD (codice amministrazione digitale)</i>
-------------------	----------------	----------------	--

dott. Maurizio Fraizingher	direttore	Responsabile della transizione digitale	Delibera n. 72 del 21 dicembre 2017 e delibera n. 51 del 10 ottobre 2019
Nominativo Referente	Ente	Obbligo Responsabile della protezione dei dati RPD	Regolamento europeo n. 679/2016 e del D.lgs n. 196/2013
Dott. Gianni Festi	Consorzio Comuni Trentini	Responsabile della Protezione dei Dati previsto dal Regolamento Europeo sulla protezione dei dati 697/2016	incarico

2. Trasparenza ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013 e s.m..

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.

2.1. Limiti alla trasparenza

Prima della pubblicazione sul sito web di un documento che contiene dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, occorre verificare l'esistenza di una specifica norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento che preveda tale pubblicazione.(art. 2-ter, D.Lgs. 196/2003 coord. da D.Lgs. 101/2018). I dati sono adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

3. 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. Il 16 dicembre 2016 è inoltre entrata in vigore la legge regionale n. 16 di data 15.12.2016. Il Capo primo di tale L.R. riguarda le "Disposizioni di adeguamento alle norme in materia di

trasparenza" e dispone modifiche alla legge regionale n. 10/2014 ("Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale"). Sullo specifico punto la Ripartizione II Affari Istituzionali, competenze ordinamentali e previdenza della Regione Autonoma Trentino Alto Adige ha prodotto una Circolare di data 9 gennaio 2017 (Modifiche alla legge regionale n. 10/2014 in materia di diritto di accesso civico, pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni).

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.

Gli enti si adeguano alle disposizioni entro sei mesi dall'entrata in vigore della legge regionale 16/2016 (articolo 2 comma 1).

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.

4. Adempimenti.

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 come riportati nel prospetto **allegato A)**:

- 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 opererà 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.

In caso di dati non pubblicati, perché “non prodotti” o perché l’obbligo non è applicabile all'azienda, è opportuno riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l’indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell’assenza dei dati.

5. Responsabile e Accesso civico

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).

La trasparenza viene potenziata con il diritto di accesso civico ai sensi dell'articolo 5 del d.lgs. n. 33/2013 sul modello del “Freedom of information act” (c.d. F.O.I.A.), controllo generalizzato da parte del cittadino e di piena partecipazione.

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.aziendaforestale.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 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”*.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
dott. Maurizio Fraizingher

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 2016– 2018 è stato approvato con delibera n. 2 di data 4 febbraio 2016 della Commissione amministratrice.

Il piano 2017– 2019 è stato approvato con delibera n. 6 di data 9 febbraio 2017 della Commissione amministratrice.

Il piano 2018– 2020 è stato approvato con delibera n. 4 di data 6 febbraio 2018 della Commissione amministratrice.

Il presente piano è stato approvato con delibera della Commissione amministratrice n. 1 di data 31.01.2019 .

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

APPENDICE NORMATIVA

Si riportano di seguito le principali fonti normative sul tema della trasparenza e dell'integrità.

- L. 07.08.2015 n. 124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*
- L. 11.08.2014, n. 114 di conversione del D.L. 24.06.2014, n. 90, recante all'art. 19: *“Soppressione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e definizione delle funzioni dell'Autorità nazionale anticorruzione”* e all'art. 32: *“Misure straordinarie di gestione, sostegno e monitoraggio di imprese nell'ambito della prevenzione della corruzione”*.
- L. 06.11.2012 n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*.
- L. 28.06.2012 n. 110 e L. 28.06.2012 n. 112, di ratifica di due convenzioni del Consiglio d'Europa siglate a Strasburgo nel 1999.
- Legge 30 novembre 2017 n. 179.
- L. 11.11.2011 n. 180 *“Norme per la tutela della libertà d'impresa. Statuto delle imprese”*.
- L. 12.07.2011 n.106 *“Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 13 maggio 2011 n. 70, concernente Semestre Europeo - Prime disposizioni urgenti per l'economia”*.

- L. 03.08.2009 n.116 *“Ratifica della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31 ottobre 2003”*.
- L. 18.06.2009 n. 69 *“Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”*.
- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 29.10.2014 n.10 recante *“Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale, nonché modifiche alle leggi regionali 24 giugno 1957, n. 11 (Referendum per l’abrogazione di leggi regionali) e 16 luglio 1972, n. 15 (Norme sull’iniziativa popolare nella formazione delle leggi regionali e provinciali) e successive modificazioni, in merito ai soggetti legittimati all’autenticazione delle firme dei sottoscrittori”*.
- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 13.12.2012 n. 8, recante all’art.7 le disposizioni in materia di *“Amministrazione aperta”*, successivamente modificata con L. R. TAA. 05.02.2013 n. 1 e L. R. 02.05.2013 n.3, in tema di trasparenza ed integrità (si veda circolare n. 3/EL/2013/BZ/di data 15.05.2013), e da ultima modificata dalla L.R. n.10/2014 di cui sopra.
- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 15 giugno 2006, n. 1 recante Disposizioni per il concorso della Regione Trentino-Alto Adige alla realizzazione degli obiettivi di contenimento della spesa pubblica e norme sulla rimozione del vincolo di destinazione del patrimonio già appartenente agli enti comunali di assistenza
- L. R. (Regione Autonoma Trentino - Alto Adige) 21 settembre 2005, n. 7 recante Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza – aziende pubbliche di servizi alla persona
- D. Lgs. 08.06.2016 n. 97 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza”*
- D. Lgs. 14.03.2013 n. 39 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.
- D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*.
- 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”*.
- D. Lgs. 12.04.2006 n. 163 e ss. mm. *“Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE”*.
- D. Lgs. 07.03.2005 n. 82 e ss. mm. *“Codice dell’amministrazione digitale”*.
- D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*.
- D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*.
- D.P.R. 16.04.2013 n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*.
- D.P.R. 23.04.2004 n. 108 *“Regolamento recante disciplina per l’istituzione, l’organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo”*.
- D.P.R. 07.04.2000 n. 118 *“Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, a norma dell’articolo 20, comma 8, della legge 15 marzo 1997, n. 59”*.
- Decreto del Presidente della Regione 13 aprile 2006, n. 4/L, recante Approvazione del regolamento di esecuzione concernente la contabilità delle aziende pubbliche di servizi alla persona ai sensi del Titolo III della legge regionale 21 settembre 2005, n. 7, relativa a «Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza - aziende pubbliche di servizi alla persona»
- Decreto del Presidente della Regione 17 ottobre 2006, n. 12/L, recante Approvazione del regolamento di esecuzione della legge regionale 21 settembre 2005, n. 7, relativo alla organizzazione generale, all’ordinamento del personale e alla disciplina contrattuale delle aziende pubbliche di servizi alla persona
- Codice etico funzione pubblica di data 28.11.2000.

- Codice etico per gli amministratori locali – “*Carta di Pisa*”.
- Convenzione dell'O.N.U. contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'Organizzazione in data 31.10.2003 con la risoluzione n. 58/4, sottoscritta dallo Stato italiano in data 09.12.2003 e ratificata con la L. 03.08.2009 n. 116.
- Intesa di data 24.07.2013 in sede di Conferenza Unificata tra Governo ed Enti Locali, attuativa della L. 06.11.2012 n. 190 (art. 1, commi 60 e 61).
- Piano nazionale anticorruzione 2013 predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190, e approvato dalla CIVIT in data 11.09.2013.
- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015
- Piano nazionale anticorruzione 2016, predisposto da ANAC ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190, Delibera ANAC n.831 del 3 agosto 2016
- Piano nazionale anticorruzione 2017, predisposto da ANAC ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190, Delibera ANAC n.1208 del 22 novembre 2017;
- Piano nazionale anticorruzione 2018, predisposto da ANAC ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190, Delibera ANAC n.1074 del 21 novembre 2018
- Delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017.
- Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018.
- Delibera ANAC n. 104 del 23 novembre 2019.
- Circolari n. 1 di data 25.01.2013 e n. 2 di data 29.07.2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.
- Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (D.P.C.M. 16.01.2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano nazionale anticorruzione di cui alla L. 06.11.2012 n. 190.
- D.P.C.M. 18.04.2013 attinente le modalità per l'istituzione e l'aggiornamento degli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa, di cui all'art. 1, comma 52, della L. 06.11.2012 n. 190.
- Delibera CIVIT n. 72/2013 con cui è stato approvato il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
- Delibera CIVIT n. 15/2013 in tema di organo competente a nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione nei comuni.
- Delibera CIVIT n. 2/2012 “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”.
- Delibera CIVIT n. 105/2010 “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (art. 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)”.
- **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 e aggiornamenti e Codice di comportamento.**

Aree esposte a rischio corruzione.

AREA	processo	
Area A) Autorizzazioni e concessioni	Gestione del patrimonio affidato dagli enti consorziati ivi compresi gli immobili a destinazione agricola/commerciale	Pareri richiesti dagli Enti consorziati per acquisti, vendite, trasformazione di beni immobili
		Concessioni/locazioni
		Affitti terreni pascolo/sfalcio/orti
		perizie stima
		autorizzazioni
		Concessione strutture
		Concessione strutture ricreative
	Gestione delle segnalazioni esterne	
Area B) Contratti Pubblici -Affidamento di lavori, forniture e servizi. Scelta del contraente, acquisto beni e servizi. Direzione lavori.	autorizzazioni al transito di viabilità forestale	
	Autorizzazioni in materia di appostamenti di Caccia sulla base del regolamento e della legge provinciale	Verifica appostamenti esistenti. Affidata al Corpo di Custodia forestale
	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;	
	Requisiti di aggiudicazione	
	Presdisposizione dei documenti di gara e del capitolato	
	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	
AreaC) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	
	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	
	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	
	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	
	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	
	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	
Area D) Concessione ed erogazione di contributi, sovvenzioni sussidi e	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	
	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	
	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto	

provvedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato.	vincolato	
	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	
	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	
	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	
Area E) acquisizione e gestione 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	
	Stabilizzazione del personale stagionale	Criteri dettati dal contratto collettivo
	Conferimento di incarichi di collaborazione	
Area F) Vendita prodotti legnosi	Vendita materiale d'opera	Verifica Piani di gestione forestale e progetto di taglio
		Misurazione legname con l'ausilio dei Custodi forestali e l'attività del funzionario forestale.
		Vendita dei lotti di legname in catasta o in piedi tramite asta della Camera di commercio.
		Sottoscrizione del contratto e autorizzazione al taglio o al prelievo.
		Verifica pagamento, restituzione fideiussione.
	assegnazione lotti legna d'uso civico	Approvazione del progetto di taglio e raccolta delle domande
		Sorteggio in sede circoscrizionale e assegnazione al taglio o prelievo
Area G) Controllo del territorio	Controllo del territorio da parte dei Custodi Forestali e addetti alla vigilanza. Verifica occupazioni abusive.	Con l'ausilio della Stazione forestale del Corpo forestale provinciale
	Funzioni di polizia forestale – controlli amministrativi e	

	sopralluoghi. Controllo viabilità forestale.	
	Controlli su assegnazione legna da ardere e legname	
	Gestione associata Servizio di Custodia	Circoscrizione n. 35
	Redazione del bilancio di previsione	Incontri con le Circoscrizioni e i rappresentanti del Comune
		Sulla base delle risorse indicate dal Comune di Trento e delle entrate proprie
		Presentazione e approvazione proposta da parte della Commissione amministratrice e successivamente approvazione dell'Assemblea
	Redazione del PEG	
	Variazioni al bilancio e assestamenti	Controllo revisore dei conti
	Rendicontazione della gestione	Procedura analoga all'approvazione del bilancio
	Gestione delle entrate	Controllo scadenze contrattuali
	Gestione delle spese	Ordini di pagamento - visti di liquidazione
	Gestione fiscale – soggetto d'imposta- contributi	
	Controllo di regolarità contabile	Parere/visto in autonomia successivo alla firma del direttore
	Controllo Buoni d'ordine	
	Controllo delle rendicontazioni dei finanziamenti	Controllo della regolarità di utilizzo dei fondi e corretta imputazione relativa a lavori/progetti
	Fatturazione attiva e passiva	Controllo fatture e regolarità della fornitura emissione fatture controllo avvenuto pagamento

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

La gestione del rischio e le misure di prevenzione coinvolgono il RPCT e i capi ufficio (incaricati di P.O.) nella qualità di referenti e responsabili delle azioni e dei procedimenti dei propri Uffici, richiedendo la collaborazione del personale tecnico e amministrativo. Quindi il riferimento agli uffici quando non meglio specificato si riferisce al Capo Ufficio e al personale da questi diretto. Complessivamente il rischio rilevato è medio-basso.

Area A autorizzazioni e concessioni

Processo: Gestione del patrimonio affidato dagli enti consorziati ivi compresi gli immobili a destinazione commerciale – 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 Servizi tecnici e forestali e al responsabile dell'Ufficio Affari generali e personale

Rischio	Azione/misura	Tempistica di attuazione	note
Disomogeneità nelle valutazioni	Indicazione della documentazione necessaria per le pratiche e per le richieste di integrazione	In atto. Implementazione strumenti e procedure	Il patrimonio gestito è di proprietà del Comune di Trento o dell'Asuc di Sopramonte. All'azienda non
Non rispetto delle scadenze	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità		

temporali	<p>Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze per tipologia di procedimento</p> <p>Controllo delle scadenze dei contratti e delle concessioni e verifica del versamento del canone</p>	informatiche entro il 31.12.2020 in base alle risorse umane ed economiche.	<p>competete la cessione mediante vendita a terzi di detto patrimonio che in gran parte è vincolato dal diritto di uso civico.</p> <p>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.</p>
Scarsa trasparenza	<p>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 Baita Fontana dei Gai (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 o mediante procedure di gara con avviso come previsto dall'apposito regolamento.</p>		
Disomogeneità di trattamento	<p>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.</p> <p>Concessione delle strutture a destinazione non commerciale (ove non sono stati emanati regolamenti ad hoc) mediante avviso con indicazione dei criteri da parti delle Circoscrizioni territoriali.</p> <p>Verifica appostamenti di caccia tramite affidata al Corpo di Custodia forestale</p>	In atto	<p>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.</p> <p>Gli avvisi per la concessione delle strutture sono approvati dalla Commissione amministratrice sentita la</p>

			Circoscrizione competente, l'Asuc o il Comune.
--	--	--	--

Sottoprocesso : richiesta di pareri - valutazioni e perizie di stima da parte degli Enti consorziati per vendite acquisto e trasformazioni di beni.

Indice del rischio: probabilità x impatto = 5

Le responsabilità delle azioni stanno in capo al responsabili al responsabile dell'Ufficio Servizi tecnici e forestali per quanto riguarda l'istruttoria. La decisione è dell'organo politico commissione amministrativa

La perizia o la valutazione viene redatta da un tecnico dell'Ufficio Tecnico o dal dottore Forestale

Rischio	Azione/misure	Tempistica di attuazione	note
Disomogeneità nelle valutazioni	Le richieste di pareri sono effettuate dal Comune di Trento e vengono evase dalla Commissione amministrativa 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/misure	Tempistica di attuazione	note
Scarsa trasparenza. Azioni e comportamenti tesi a restringere	Pubblicazione dei bandi o avvisi		E' stato implementato l'utilizzo per gli acquisti di forniture e servizi di piattaforme
	Sottoscrizione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di		

indebitamente la platea dei partecipanti alla gara o modificarla	dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali relativi al procedimento	In atto.	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. Sono stati emani degli indirizzi da parte della Commissione amministrativa.
	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 la protocollazione PITRE).		
	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 mediante 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.		
Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente . Assenza di un piano di controlli	Implementazione dell'utilizzo di confronto concorrenziale semplificato anche per piccoli importi	Attuazione anche nel 2020 di un sistema di verifica dell'andamento dei lavori rispetto al Programma annuale da parte della Commissione amministrativa.	
	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		
	Formalizzazione di un programma di controlli/direzioni lavori da effettuare in relazione alle fasi di esecuzione dell'opera, con evidenza di un report per ogni controllo da		

	parte del DL e coordinatore sicurezza Possibile inserimento nei capitolati tecnici della Direzione Lavori o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa.		
--	--	--	--

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/misura	Tempistica di attuazione	note
Non rispetto delle scadenze temporali e mancanza di controllo nelle fasi di esecuzione dei lavori, illogica giustificazione di varianti	Incarico tecnico interno per seguire le fasi di progettazione esecutiva esterna	In atto	Predisposizione atti per successiva rendicontazione dell'opera
	Cronoprogramma e programmazione		
	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		
	Effettuazione di controlli rispetto agli obblighi contrattuali		
	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.		

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/misure	Tempistica di attuazione	note
---------	---------------	--------------------------	------

<p>Scarsa trasparenza anche in materia di concorrenza, mancanza di rotazione negli incarichi. Artificiosa suddivisione in lotti della fornitura per favorire fornitori.</p>	<p>Programmazione annuale acquisti e forniture e linee guida sulla tempistica</p>	<p>In atto</p>	
	<p>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 mediante dichiarazione scritta.</p>		
	<p>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 e acquisti sopra i 40.000,00 euro avvengono mediante APAC della Provincia di Trento</p>	<p>In atto</p>	
	<p>Rotazione degli incarichi</p>		
<p>Istituzione commissione acquisti per scelta vestiario DPI e valutazione nececcità di acquisto. Convocata almeno due volta all’anno.</p>			
<p>Insufficiente controllo del servizio erogato o qualità del bene acquistato</p>	<p>Inserire nei bandi e avvisi la criteri di quantificazione delle prestazioni del servizio o della qualità del bene</p>		
<p>Scarsa trasparenza anche in materia di concorrenza nella cessione di beni mobili e attrezzatura</p>	<p>Cessione mediante ritiro in sede di gara relativa all'acquisto di nuova attrezzatura, con offerta al rialzo.</p>	<p>In atto</p>	<p>E' stata conclusa la ricognizione inventariale straordinaria di tutti i beni mobili. L'inventario delle scorte e dei beni del magazzino è annuale.</p>
	<p>Cessione a privati di beni fuori uso mediante avviso e forme di pubblicità.</p>		

Acquisto di beni e Servizi – Sottoprocesso pagamento fatture ed emissione fatture attive

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/misura	Tempistica di attuazione	note
Disomogeneità delle valutazioni. Mancato rispetto delle scadenze temporali.	Eslicitazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione. Definizione se necessario del campione dei controlli o effettuazione puntuale dei controlli	In atto	Liquidazione e tramite procedura informatizzata e split payment
	Monitoraggio dell'ordine cronologico dei tempi di liquidazione per tipologia di fattura		

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/misure	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/misure	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

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/misura	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.	In atto	Per l'assunzione del personale con contratto degli enti locali tramite un accordo con il Comune di Trento viene utilizzata per alcune assunzioni 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		
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	In atto	

Processo: Gestione del personale controllo presenze

Indice del rischio: probabilità x impatto = 5

Le responsabilità delle azioni stanno in capo al Direttore coadiuvato dai responsabili degli Uffici sulla base delle disposizioni organizzative

Rischio	Azione/misura	Tempistica di attuazione	note
Comportamenti non conformi rispetto alla presenza in servizio e al rispetto dell'orario di lavoro e controllo sull'applicazione dei regolamenti del personale in modo omogeneo e trasparente	Verifica da parte dell'Ufficio personale dei cartellini, delle timbrature e rilevamento delle presenze e verifica della presenza in servizio. Verifica regolamenti e contratti di lavoro. Divulgazione del codice di comportamento.	In atto	
	Controllo delle presenze del personale sul posto di lavoro mediante sopralluoghi	Da proseguire nel 2020.	

	Implementazione del personale che utilizza la rilevazione informatizzata e automatica delle presenze	2020	
--	--	------	--

Processo: Gestione personale: utilizzo dei mezzi dell'amministrazione , della attrezzatura e di beni di consumo.

Indice del rischio: probabilità x impatto = 5

Le responsabilità delle azioni stanno in capo al Capo Ufficio Servizi Tecnici e forestali

Rischio	Azione/misura	Tempistica di attuazione	note
Utilizzo non conforme alle disposizioni comportamentali e non per fini istituzionali	Compilazione da parte dell'utilizzatore del modulo presente nell'automezzo con sottoscrizione, data, e motivo dell'utilizzo. Controllo periodico da parte della direzione.	In atto	
	Verifica utilizzo della attrezzatura per finalità istituzionali dell'Azienda da parte del direttore e dell'Ufficio Tecnico	Da implementare nel 2020 anche attraverso un attività formativa e informativa	Si evidenzia la difficoltà per la presenza di più sedi e zone di lavoro
	Predisposizione di modifiche organizzative quali ad esempio revisione dell'orario di lavoro, istruzione precise ai responsabili del magazzino, compilazione di modulistica.	2020	Direzione

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/misura	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. Assunzione tramite l'Agenzia del lavoro di una unità a copertura della quota d'obbligo prevista dalla legge 68/1999.	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/Misura	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 azienda

Conferimento di incarichi di collaborazione

Indice del rischio: probabilità x impatto = 5

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

Rischio	Azione/misura	Tempistica di attuazione	note
Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza	Attuare criteri di rotazione nell'assegnazione degli incarichi e delle consulenze con la costituzione di un elenco aggiornato	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/misura	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		L'assegnazione riguarda l'esercizio del diritto di uso civico

	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	
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/misura	Tempistica di attuazione	note
Disomogeneità nella misurazione del legname	Approvazione del progetto di taglio sulla base del Piano di gestione. 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 informatizzate indette dalla Camera di Commercio di Trento	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	
	Controllo e misurazione del legname in catasta prima dell'asporto da parte degli acquirenti e verifica del contratto. Verifica dell'avvenuto pagamento e/o versamento fideiussione	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 e ai Custodi forestali.

Rischio	Azione/misura	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.	In atto	
Disomogeneità nel trattamento	Applicazione di quanto previsto dallo Statuto aziendale e dai regolamenti e dalle norme provinciali in materia di polizia forestale e gestione del bosco. Attività di formazione mirata e servizi congiunti con altre forze di polizia in particolare con il Corpo forestale della Provincia.	In atto	
	Nuovo servizio di custodia forestale associato	Verifica andamento servizio sulla base del piano annuale predisposto dalla Conferenza dei sindaci	
	Controlli su assegnazione legna da ardere e legname	In atto	

Area H)Servizio Finanziario

Processo: gestione del bilancio e delle spese- controllo di gestione e regolarità contabile – rendicontazione autorizzazione alla spesa.

Indice del rischio: probabilità x impatto = 5

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

Rischio	Azione/misure	Tempistica di attuazione	note
Imputazione errata di una spesa	Controllo preventivo a campione	In atto	Ragioneria
Spese non	Parere negativo	In atto	Responsabile Servizio

autorizzate			Finanziario
Errori procedurali- scadenze- procedure parziali	Controllo a campione della procedura		Ragioneria – Revisore dei Conti
	Controllo dei Durc		Dipendente che propone al liquidazione o gestisce il contratto e relativa capo ufficio
	Verifica fatturazione elettronica		Ragioneria
Gestione delle entrate	Controllo delle scadenze contrattuali e dei pagamenti		Ragioneria e ufficio contratti

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: 13/02/2020 08:11:53

IMPRONTA: 33353166323432636464636130643233623839353637656164353566396663393332373762353061

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell' articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	direzione	segreteria	5 anni	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	direzione e/o responsabili degli Uffici in base alla competenza	segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	direzione	segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	direzione e/o responsabili degli Uffici in base alla competenza	segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	direzione	segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	direzione	Ufficio personale	5 anni	Tempestivo
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Direzione e Ufficio affari generali	Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Direzione e Ufficio affari generali			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Direzione e Ufficio affari generali	Ufficio affari generali/segreteria	5 anni e fino a 3 anni successivi alla cessazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Ufficio affari generali	Ufficio affari generali/segreteria		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ufficio affari generali	Ufficio affari generali/segreteria		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]				Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Annuale		
		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Ufficio affari generali		
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Ufficio affari generali	Ufficio affari generali/segreteria	fino a tre anni dalla cessazione	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae				Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica				Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti				Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti				Nessuno
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Direzione	Direzione Ufficio personale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Direzione/commissione amministratrice	Direzione Ufficio personale	5 anni
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Direzione e Ufficio affari generali	Direzione e Ufficio affari generali	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Direzione	Direzione	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Ufficio servizi tecnici e forestali	Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Ufficio affari generali/segreteria	Ufficio affari generali/segreteria	fino a tre anni successivi alla cessazione
			Per ciascun titolare di incarico:		Ufficio affari generali/segreteria	Ufficio affari generali/segreteria		
Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Direzione e Ufficio affari generali e Ufficio Tecnico	Responsabili gestionali/segreteria		
Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali		Direzione e Ufficio affari generali e Ufficio Tecnico		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		Direzione e Ufficio affari generali e Ufficio Tecnico		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)		Direzione e Ufficio affari generali e Ufficio Tecnico			
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse		Direzione e Ufficio affari generali e Ufficio Tecnico		Tempestivo	
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		Ufficio affari generali/segreteria		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Direzione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Direzione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Direzione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Direzione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Direzione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Direzione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Direzione			Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Direzione			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Personale		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Direzione		fino a tre anni successivi alla cessazione	Annuale (non oltre il 30 marzo)
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Direzione	Ufficio affari generali/segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Direzione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Direzione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Direzione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Direzione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Direzione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Direzione			Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Direzione			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Direzione			Annuale (non oltre il 30 marzo)	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Direzione	Segreteria/ufficio affari generali	5 anni	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae				Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica				Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti				Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti				Nessuno
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Titolari di P.O.	Ufficio affari generali/segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Ufficio affari generali		5 anni	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Ufficio affari generali			Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico				Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Ufficio affari generali		5 anni	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Ufficio affari generali		5 anni	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Ufficio affari generali		5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Ufficio affari genrali		5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento		
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Ufficio affari generali		5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Ufficio affari generali			Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Ufficio affari generali		Ufficio affari generali/segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)				5 anni	Tempestivo
Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Direzione	Ufficio affari generali/segreteria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Ammontare complessivo dei premi		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Ufficio affari generali	Ufficio affari generali/segreteria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ufficio affari generali		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Ufficio affari generali	Ufficio affari generali/segreteria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Ufficio affari generali		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Ufficio affari generali		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Tipologie di procedimento			Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		Direzione	Segreteria	5 anni		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili						Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria						Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale						Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale						Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino						Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante						Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione						Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli						Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione						Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento						Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale						Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:						
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni						Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	direzione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Ufficio affari generali/segreteria	Segreteria	5 anni	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Ufficio affari generali/segreteria	Segreteria	5 anni	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Link baca dati osservatorio provinciale dei lavori pubblici per Gic- Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate- Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Ufficio servizi tecnici e forestali	Uffici/segreteria	5 anni	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016						Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016						Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	direzione /uffici	Uffici/segreteria	5 anni	Tempestivo
				Per ciascuna procedura:				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)				Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)				Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)				Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara				Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Ufficio tecnico e ufficio affari generali e ragioneria	Ufficio tecnico e ufficio affari generali e ragioneria	5 anni	Tempestivo

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)				Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)				Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)				Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.				Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti				Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione				Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro				Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario				Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto				Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione				Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo				Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario				Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato				Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato				Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro				Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Ufficio affari generali e ragioneria	Ufficio affari generali/segreteria		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.e.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.			5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Ufficio affari generali e ragioneria	Ufficio affari generali/segreteria		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Ufficio servizi tecnici e forestali	Ufficio affari generali e Ufficio tecnico		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Ufficio servizi tencici e forestali e affari generali			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazioni	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	direzione	direzione	5 anni	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)				Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)				Tempestivo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Direzione	Ufficio Ragioneria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Ufficio ragioneria		Ufficio Ragioneria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio				Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio				Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza				Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo				Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.				Tempestivo
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Ufficio affari generali e ragioneria	Ufficio affari generali e ragioneria	5 anni	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)		Ufficio affari generali e ragioneria		Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti		Ufficio affari generali e ragioneria		Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Ufficio affari generali e ragioneria		Ufficio affari generali e ragioneria
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		Ufficio affari generali e ragioneria		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)				Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate				Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate				Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti				Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Direttore	direzione/segreteria	5 anni	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza				Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)				Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)				Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione				Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013				Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Direttore			Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale				Tempestivo

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione		direzione/segreteria	5 anni	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	direttore	direzione	5 anni	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria				Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione				Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	direttore	direzione/Uffici responsabili	

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: 13/02/2020 08:12:15

IMPRONTA: 33353166323432636464636130643233623839353637656164353566396663393332373762353061