

ALLEGATO A)

ANNO 2022 – Analisi dei processi e valutazione del rischio secondo i criteri previsti nel piano

AREA	processo	Fasi /attività	Attività/ valutazione	Fattori abilitanti	Scheda di rischio nel PTPCT	Responsabili coinvolti	Monitoraggi
Area A) Autorizzazioni e concessioni	Gestione del patrimonio affidato dagli enti consorziati ivi compresi gli immobili a destinazione agricola/commerciale terreni, pascoli	Pareri richiesti dagli enti consorziati per acquisti, vendite, trasformazioni di beni immobili in gran parte gravati dal diritto di uso civico	L'istruttoria viene eseguita dagli uffici e il parere rilasciato dalla Commissione amministratrice in seduta. Non si tratta di pareri vincolanti, ma di indirizzi a cui l'ente richiedente può non attenersi raccogliendo altri pareri di merito. L'atto finale è quindi di competenza di altro ente. Non vi sono elementi o fattori abilitanti del rischio corruttivo, va comunque considerato il livello di interesse esterno anche economico.	Interesse economico. Conflitto di interessi Trasparenza.	Scheda n. 1 punto n. 2	Direzione (istruttoria) Commissione amministratrice (decisione) Capo Ufficio Servizi Tecnici e forestali	Il monitoraggio delle procedura ha cadenza annuale.
		Concessioni/ locazioni procedura	La procedura prende avvio da apposito regolamento aziendale. Viene proposto un avviso per ogni singola struttura. Se la struttura ha destinazione commerciale viene esperita una asta pubblica. I criteri di aggiudicazione vengono prestabiliti nell'avviso o nel bando.	Trasparenza definizione di criteri personalizzati	Scheda 1 punto 1	Direzione Ufficio Servizi Tecnici e forestali Ufficio affari generali e ragioneria	
		Affitti pascolo/prati/orti	La procedura prende avvio da apposito regolamento aziendale. Per quanto riguarda i pascoli con avviso rivolto ad una categoria (allevatori) con requisiti specifici richiesti nella gara. Per gli orti tenuto conto anche del valore sociale, dell'uso civico, e dell'orientamento della circoscrizione vengono emessi degli avvisi a livello territoriale.	Trasparenza definizione di criteri personalizzati	Scheda 1 punto 1	Direzione Ufficio Servizi Tecnici e forestali Ufficio affari generali e ragioneria	
		perizie stima	Le perizie di stima possono essere richieste per una vendita, per un acquisto o una locazione/concessione. Sono eseguiti da funzionari dell'ufficio Servizi tecnici e forestali con un rischio medio basso dovuto alla Tecnica di redazione che deve essere trasparente e omogenea	Conflitto di interessi disomogeneità scarsa motivazione	Scheda n. 1 punto n. 2	Ufficio Servizi Tecnici e forestali	
		Autorizzazioni utilizzo strutture e autorizzazioni varie	L'utilizzo di alcune strutture come il Malghet (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. 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. Nelle autorizzazioni varie rientra l'utilizzo del territorio per manifestazione sportive o simili o altri utilizzi in forma gratuita e non commerciale o che abbiano una utilità per la gestione aziendale. L'utilizzo gratuito a privati potrebbe essere considerato nell'area D.	Trasparenza vantaggio anche non economico	Scheda 1 punto 1	Ufficio Servizi Tecnici e forestali Ufficio affari generali e ragioneria	
		Gestione delle segnalazioni esterne	E' stato posizionato sul sito Internet un canale denominato "sensor civico" cui far segnalazioni. Tuttavia la maggior parte delle segnalazioni pervengono mediante posta/mail o tramite richieste formulate in prima battuta al Comune di Trento in particolare riguardanti informazioni sulla gestione del territorio, presenza di parassiti o infestazione delle piante (tipo processionaria) a cui viene risposto in base all'ordine cronologico della richiesta. Per alcuni casi viene fatta, anche preventivamente una informativa di carattere generale.	Mancata analisi delle segnalazioni	Scheda 1 punto 1	Direzione Sostituto del direttore	
		Gestione delle scadenze contrattuali e dei pagamenti del canone	Si tratta di una verifica inerente la gestione contrattuale e il pagamento del canone a cui si aggiunge ove previsto l'adeguamento Istat. Attività preliminare alla procedura per l'istruttoria su nuovi contratti.	Mancato controllo scarsa responsabilizzazione	Scheda 1 punto 1	Ufficio affari generali e ragioneria	

	autorizzazioni al transito di viabilità forestale	Per utilizzo di strutture	Le autorizzazione al transito sono concesse in base alla normativa provinciale e al regolamento aziendale. Sono disciplinate anche le deroghe.	Mancato controllo	Scheda 1 punto 1	Ufficio Servizi Tecnici e forestali	
		Per diritto di uso civico					
	autorizzazioni in materia di appostamenti di Caccia sulla base del regolamento e della legge provinciale	Verifica appostamenti affidata al Corpo di Custodia forestale su richiesta del rettore della associazioni cacciatori di zona	Le autorizzazioni in materia di appostamenti di caccia sono disciplinate dalla normativa provinciale.		Scheda 1 punto 1	Custodi forestale Ufficio Servizi Tecnici e forestali verifiche autonome Corpo forestale provinciale	
Area B) Contratti pubblici - Affidamento di lavori, forniture e servizi. Scelta del contraente .	Definizione dell'oggetto dell'affidamento		Già in sede di predisposizione del bilancio di previsione viene fatta una analisi circa il fabbisogno, anche sulla scorta di esperienze precedenti. Dopo il bilancio viene ulteriormente definito l’oggetto sulla base della gestione in economia attraverso ordini di acquisto o la necessita di procedere ad una procedura più complessa, effettuando, come minimo un sondaggio di mercato con la richiesta di più preventivi.	Scarsa rappresentazione del fabbisogno	Scheda 2 punto 1	Commissione amministratrice Direzione	Il monitoraggio delle procedura ha cadenza annuale e coinvolge i due che Uffici riferiscono alla direzione. E’ presente uno scadenziario di tutte le posizioni
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento. Predisposizione e di un piano dei controlli ivi compresi quelli relativi ai componenti le commissioni di gara	Procedure negoziate/publicazione del bando /nomina commissione di gara	E' stato implementato l'utilizzo per gli acquisti di forniture e servizi di piattaforme elettroniche CONSIP, Mepa e MEPAT. 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 emanati degli indirizzi da parte della Commissione amministratrice. Per le Commissione di gara, nell’unica gara economicamente più vantaggiosa effettuata per la Commissione tecnica si è fatto riferimento a funzionari esterni dipendenti del Comune di Trento.	Definizione di fabbisogno non corretto Divisione in lotti	Scheda 2 punto 1	Direzione Ufficio Servizi Tecnici e forestali Ufficio affari generali e ragioneria	
		Trattamento e la custodia della documentazione di gara;					
		Affidamenti diretti					
		Subappalto					
			Gli affidamenti diretti, salvo nei casi consentiti, vanno evitati o soggetti a maggior controllo per il rischio di una gestione non corretta e trasparente				
	Requisiti di qualificazione Requisiti di aggiudicazione		Definizione dei requisiti e modalità di partecipazione		Scheda 2 punto 1	Uffici/Direzione Commissione amministratrice	
	Ricezione e protocollazione e di materiale di gara e fissazione dei termini per la ricezione delle offerte;		La fase di protocollazione viene eseguita con la ricezione dei plichi o delle offerte entra la scadenza fissata. Si sta valutando se nell’ottica della dematerializzazione e transizione digitale di acquisire una pec dedicata al protocollo di gare e confronti concorrenziali nei casi in cui non possa essere utilizzata la Piattaforma Mepat. Mepa o Consip.		Scheda 2 punto 1	Ufficio affari generali e ragioneria	
	Predisposizione dei		La predisposizione di documenti effettua in team e anche su indirizzi della Commissione amministratrice.	Scarsa trasparenza	Scheda 2 punto 1	Uffici	

	documenti di gara e del capitolato						
	Valutazione delle offerte Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte		La procedura avviene sulla base di quanto richiesto nel bando o negli avvisi con procedura nella maggior parte informatizzate che segnalano anomalie e generano la graduatoria		Scheda 2 punto 1	Direzione Commissione di gara	
	Direzione Lavori controlli	Varianti in corso di esecuzione del contratto	La direzione lavori riguarda interventi nella maggior parte sotto i 40.000,00 euro affidati mediante confronto concorrenziale o lavori/servizi soggetti a rendicontazione e quindi ad un controllo successivo in particolare dove vi sia stato un contributo (lavori socialmente utili) o lavori svolti direttamente in economia dal personale operaio aziendale. Per le varianti va seguita una procedura specifica.	Mancanza di controllo poca trasparenza	Scheda 2 punto 2	Ufficio Tecnico Direttore Lavori	
	Revoca del bando						
	Acquisto beni e servizi. Controllo sul servizio erogato		L'acquisto di beni e servizi è la procedura più frequente in Azienda attuata attraverso procedure informatizzate Mepat, Mepa, Consip e comunque attuando un confronto concorrenziale e la dove non possibile attraverso una rotazione (nel caso ad esempio di guasti ai mezzi o impianti dove non è possibile acquisire più preventivi), o la minuteria relativa ad un lavoro o cantiere ove non è possibile una programmazione.	Mancata rotazione mancato rispetto della procedura anche per piccoli importi	Scheda 2 punto 3	Direzione Ufficio Servizi Tecnici e forestali Ufficio affari generali e ragioneria	
	Cessione di beni mobili e attrezzature	Ritiro usato. Dichiarazione di bene fuori uso.	La cessione di beni mobili avviene in rari casi solo all'interno di una procedura di acquisto (ritiro dell'usato). Da valutare la cessione di automezzi mediante procedura ad hoc dove non avviene il ritiro dell'usato come negli acquisti mediante convenzione Consip.		Scheda 2 punto 3	Direzione	
	Pagamento fatture emissione fatture		Le fatture attive riguardano esclusivamente la vendita di legname con aste organizzate dalla Camera di Commercio. Il pagamento avviene con atto di liquidazione a cui segue un controllo formale dal punto di vista contabile dopo la dichiarazione di regolare esecuzione dell'Ufficio competente a predisporre l'atto di liquidazione		Scheda 2 punto 4	Direzione Ufficio ragioneria	
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelli alternative a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto						
Area C)	Provvedimenti amministrativi		Non sono rintracciabili procedimenti in questi settori ma solo la richiesta di pareri inerenti procedimenti di altri enti procedimenti di altri enti. Se non in atti autorizzatori	Trasparenza omogeneità	Scheda n. 3 punto 1	Direzione Commissione	

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. (*)	vincolati nell'an		già analizzati in altro capitolo.			amministratrice	
	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 e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato .	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an		Non sono rintracciabili procedimenti in questi settori ma solo la richiesta di pareri inerenti procedimenti di altri enti	Trasparenza omogeneità	Scheda n. 4 punto 1	Direzione Commissione amministratrice	
	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato						
	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato						
	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale						
	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an						

(*)	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto						
Area E) acquisizione e gestione del personale	Reclutamento	Assunzione di personale con contratto degli enti locali	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. Con una modifica al regolamento delle assunzione si applica inoltre la legge regionale che prevede la possibilità di assunzioni mediante utilizzo di graduatorie di altri enti attraverso lo strumento convenzionale.		Scheda n. 5 punto 1	Direzione	Il Monitoraggio delle procedure è costante
		Assunzione con contratto di diritto privato	Mediante procedura concorsuale		Scheda n. 5 punto 4	Capo Ufficio affari generali e ragioneria	
		Assunzione con contratto di diritto privato di personale stagionale	L'assunzione di operai stagionali avviene in applicazione del contratto collettivo sulla base delle ore lavorate nell'anno precedente e tenuto conto della esigenza di avere del personale a disposizione. In base ad una legge provinciale si sta procedendo alla stabilizzazione del personale precario e non vi sono previsioni di assunzione di nuovi stagionali da effettuarsi mediante indirizzo della Commissione amministratrice su autorizzazione del Comune di Trento.		Scheda n. 5 punto 4	Direzione Ufficio Servizi Tecnici e forestali	
	Progressioni di carriera		Le progressioni avvengono sulla base di criteri predefiniti contrattualmente.		Scheda n. 5 punto 1	Capo Ufficio affari generali e ragioneria	
	Conferimento di incarichi di collaborazione		Sulla base della normativa e degli indirizzi. Specifici indirizzi annuali anche del Comune di Trento. Gli incarichi sono in numero ridotto.		Scheda n. 5 punto 5	Direzione	
	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	E' prevista l'implementazione della rilevazione automatizzata. Specifico obiettivo dell'Organo di indirizzo		Scheda n. 5 punto 2	Direzione Ufficio affari generali e ragioneria	
	Gestione personale: utilizzo dei mezzi dell'amministrazione e della attrezzatura		Compilazione da parte dell'utilizzatore del modulo presente nell'automezzo con sottoscrizione, data, e motivo dell'utilizzo. Controllo periodico da parte della direzione. Verifica utilizzo della attrezzatura per finalità istituzionali dell'Azienda da parte del direttore e dell'Ufficio Tecnico	Mancato controllo Mancata sottoscrizione del modulo di utilizzo	Scheda n. 5 punto 3	Direzione Capo Ufficio Singoli dipendenti utilizzatori	
Area F) Vendita prodotti legnosi	Vendita materiale d'opera		La procedura di vendita è completamente automatizzata. La misurazione del legname avviene da parte del funzionario coadiuvato dai custodi forestali o da parte di più custodi forestali verificato il progetto di taglio. Viene fissato il prezzo minimo d'asta e la vendita avviene al rialzo sulla base del prezzo stabilito dal mercato. Alcuni lotti vengono venduti in piedi con martellata da parte del funzionario. Le Aste si svolgono presso la Camera di commercio con procedura informatizzata online	Controllo trasparenza	Scheda n. 6 punto 2	Direzione Ufficio Servizio tecnico e forestale Custodi forestali	Il Monitoraggio delle procedure è costante essendo la procedura di vendita realizzata su portale della Camera di Commercio
	assegnazione	Controlli su assegnazione legna da	La procedura prevede un rimborso relativo all'utilizzo e godimento del diritto di	Trasparenza	Scheda n. 6	Capo Ufficio Servizi	

	lotti legna d'uso civico	ardere e legname	uso civico. La numerosità delle richieste e l'ampiezza del territorio richiedono particolare attenzione rispetto alla omogeneità dei criteri di assegnazione. Le procedure sono state recentemente riviste sia nei modelli che nella presentazione con l'introduzione del sistema PagoPa.		punto 1	Tecnici e forestali – Custodi forestali	attraverso aste.
Area G) Controllo del territorio	Controllo del territorio	Verifica occupazioni abusive.	Da parte dei Custodi forestali e dei tecnici aziendali.		Scheda n. 7	Capo Ufficio Servizi Tecnici e forestali Custodi Forestali	Il Monitoraggio delle procedure è costante
	Funzioni di polizia forestale – controlli amministrativi e sopralluoghi. Controllo viabilità forestale.	Gestione associata Servizio di Custodia	Procedura disciplinata dalla normativa provinciale, da regolamenti aziendali, ordinanze sindacali, regolamenti comunali e dalla Convenzione del servizio associato di custodia.		Scheda n. 7	Commissione amministratrice Direzione Distretto forestale Provinciale	
Area H) Servizi o Finanziari o	Redazione del bilancio di previsione Redazione del PEG		Raccolta delle esigenze di bilancio della struttura sulla base dell'anno corrente e dei risultati storici. Il Bilancio e il Peg vanno formati tenuto conto dello stanziamento del Comune di Trento e degli obiettivi. La Proposta è approvata dalla Commissione amministratrice, mentre l'Assemblea approva il Bilancio.		Scheda n. 8	Direzione –	Il Monitoraggio è a scadenze diversificate attraverso la produzione di documenti che vanno approvati dagli Organi politici, verifiche del Revisore dei conti e costante controllo della ragioneria.
	Variazioni al bilancio e assestamenti		Possono essere richieste per correzioni in assestamento o dopo il riaccertamento e il rendiconto per finanziare spese di investimento.		Scheda n. 8	Ufficio Ragioneria – Organi Politici	
	Rendicontazio ne della gestione	Controllo delle rendicontazioni dei finanziamenti	Il documento viene approvato dalla Assemblea . Il finanziamento delle spese in particolare di investimento è soggetto a puntuale rendicontazione con controllo anche successivo della spesa.		Scheda n. 8	Direzione Ufficio Servizi Tecnici e forestali Ufficio affari generali e ragioneria	
	Gestione delle entrate		Attraverso delle procedure di accertamento ogni ufficio controlla le entrate. Possono essere posti in essere delle verifiche per mancati incassi a cui segue un sollecito.		Scheda n. 8	Ufficio Servizi Tecnici e forestali Ufficio affari generali e ragioneria	
	Gestione delle spese	Gestione fiscale – soggetto d'imposta- contributi	Ogni ufficio utilizza un budget e le spese sono autorizzate mediante un controllo contabile. Il Revisore a campione verifica le spese. L'ufficio ragioneria provvede al pagamento dei contributi e a compilare la modulistica fiscale.		Scheda n. 8	Direzione Ufficio Servizi Tecnici e forestali Ufficio affari generali e ragioneria	
	Controllo di regolarità contabile		La spesa viene controllata dal punto di vista della regolarità contabile sia con riferimento alla corretta imputazione a bilancio sia relativamente alla procedura.		Scheda n. 8	Ufficio affari generali e ragioneria Revisore Unico dei Conti	
	Controllo Buoni d'ordine		Mediante la registrazione di buoni viene effettuato un controllo contabile.		Scheda n. 8	Ufficio affari generali e ragioneria	

(*) I provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico sono ricompresi nella gestione patrimoniale, mentre le autorizzazioni sono riportate nell'area A) e G) pertanto la valutazione complessiva dei punti C) e D) e da considerarsi trascurabile ma oggetto di valutazione in sede di revisione del Piano.

Livello di rischio			
Basso	Medio	Rilevante/Alto	Critico

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: TINIT-FRZMRZ63P24E565K

DATA FIRMA: 03/05/2022 13:22:33

IMPRONTA: 63306261353935353361303666343663623335663262613163343436386431353637633862666562