

AGENZIA TERRITORIALE PER LA CASA DELLA PROVINCIA DI TORINO

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N. **1154**

Deliberazione n. 75 del 18 giugno 2014

* * * * *

4.7 - mecc. 2014_110 - DG

Approvazione del “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell’Agenzia Territoriale per la Casa della Provincia di Torino”

Premesse:

La legge 6 novembre 2012 n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella Pubblica Amministrazione” ha introdotto, nell’ordinamento giuridico italiano, un sistema di prevenzione della corruzione e dell’illegalità nell’espletamento delle funzioni e delle attività della Pubblica Amministrazione.

La legge disegna un complesso di iniziative ed adempimenti a carico delle Pubbliche Amministrazioni, nell’ambito di una strategia volta ad attuare un’efficace e pregnante attività di prevenzione della corruzione, attraverso la previsione ed attuazione di pratiche organizzative ed operative, specificamente destinate allo scopo.

In tale ottica, la legge n. 190/2012 prevede, in materia di prevenzione della corruzione, specifiche strategie che, sostanzialmente, si articolano su due livelli:

- “a livello “nazionale”, attraverso l’elaborazione del Piano Nazionale Anticorruzione, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato, in data 11 settembre 2013, dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l’Integrità e la Trasparenza (ex C.I.V.I.T.).
- “a livello “decentrato”, attraverso l’elaborazione, da parte di ciascuna Amministrazione, di un proprio specifico Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sulla base delle linee guida fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, secondo l’art. 1, comma 5, della l. n. 190/2012, deve fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli Uffici al rischio di corruzione e indicare gli interventi organizzativi volti a prevenirlo.

Il Piano rappresenta, quindi, lo strumento attraverso il quale sistematizzare e descrivere la strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo, frutto di un processo di analisi dell’organizzazione, di analisi del fenomeno stesso e di successiva identificazione, attuazione e monitoraggio di un sistema di prevenzione della corruzione.

Con delibera n. 97 del 26 settembre 2013 è stato approvato il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2013-2015.

Con delibera n. 60 del 3 giugno 2014 è stato approvato il “Codice di comportamento per i dipendenti dell’Agenzia Territoriale per la Casa della Provincia di Torino”, che costituisce parte integrante del Piano.

Visto lo schema di Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014 - 2016 predisposto e fatto pervenire dal Responsabile per la prevenzione della corruzione dell’Agenzia, allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante.

Rilevato che l’approvazione del Piano costituisce adempimento di un obbligo normativo.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- ritenuto opportuno procedere secondo quanto risulta dalla relazione del Dirigente, costituente la premessa del presente atto;
- preso atto del parere favorevole espresso dal responsabile del servizio interessato circa la regolarità tecnica e la correttezza amministrativa del presente atto;
- preso atto del parere favorevole sulla regolarità contabile espresso dal Responsabile di Ragioneria;
- considerato il parere favorevole espresso per il Direttore Generale f.f. dal delegato alla sottoscrizione in sua temporanea assenza per quanto attiene il profilo della legittimità dell’atto;

DELIBERA

- per quanto in premessa esposto, da intendersi qui integralmente richiamato, di approvare l’allegato “*Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014 - 2016*” (allegato “A”);
- al Piano triennale verrà data adeguata pubblicità, mediante inserzione dello stesso nell’intranet ed extranet aziendale, e dando inoltre specifica comunicazione ai dipendenti dell’approvazione e vigenza dello stesso.

Ai sensi dell’art. 12 punto b) dello Statuto il Direttore Generale f.f. esprime il proprio voto consultivo favorevole.

La presente deliberazione è adottata con votazione unanime dai presenti.

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014 - 2016

1. Premessa

L'art. 1 della legge n. 190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", pubblicata in G.U. n. 265 del 13/11/2012, ha quale finalità l'adozione di misure di prevenzione e contrasto della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione.

In tale contesto il termine "corruzione" va inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni di illegalità in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Strumento fondamentale per l'attuazione delle strategie di anticorruzione è il Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito Piano), alla cui redazione sono tenute tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

2. Riferimenti normativi

La legge 6 novembre 2012, n. 190, cosiddetta "Legge Anticorruzione" è stata emanata in attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116 e in attuazione degli articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione di Strasburgo 1999, ratificata con legge 28 giugno 2012, n. 110.

L'assetto normativo in materia è completato con il contenuto dei decreti attuativi:

- d.lgs. n. 235. del 31/12/2012 Recante "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- d.lgs. n. 39 del 08/04/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 L. 190";
- d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 sul "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione dell'informazione da parte delle pubbliche amministrazioni". Il Decreto, nel rispetto dei principi e criteri direttivi dei commi 35 e 36 dell'art. 1 della legge 190/2012, definisce il principio generale di trasparenza, come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche";
- d.p.r. n. 62 del 16/04/2013 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo del 30 marzo 2001 n. 165".

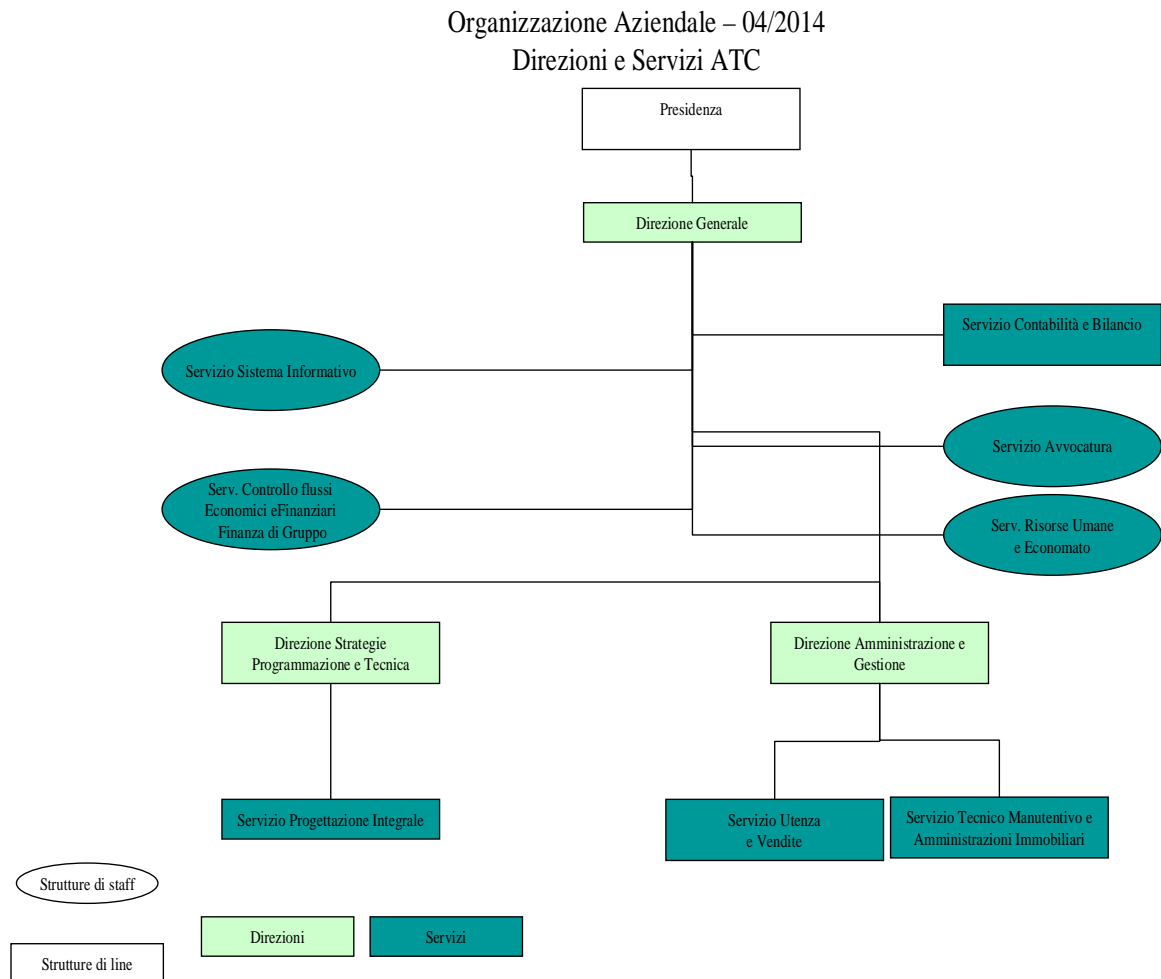
3. Organizzazione e funzione dell'Ente

3.1 Competenze, funzioni e attività

Ai sensi della legge regionale 17 febbraio 2010, n. 3, intitolata "Norme in materia di edilizia sociale.", articolo 29, le ATC, anche al di fuori dell'ambito territoriale di riferimento, amministrano e gestiscono il proprio patrimonio e quello ad esse affidato da enti pubblici e da soggetti privati della Regione, nonché, previa comunicazione alla Giunta regionale, da enti pubblici o soggetti privati di altre Regioni.

3.2 Organizzazione

Sono organi istituzionali dell'Ente il Presidente, il Consiglio di amministrazione e il Collegio Sindacale.



Il Direttore Generale è organo amministrativo dell'Ente, rappresenta l'Ente nella attività contrattuale e sovrintende alla corretta attività dei servizi e degli uffici.

3.3 Dati sulle risorse umane impegnate

Alla data del 1° giugno 2014 prestano servizio 249 unità di personale:

Direzione Generale	1	3	2	6	9	21
Servizio Advocatura	2	3	-	3	-	8
Servizio Risorse Umane ed Economato	-	3	3	4	3	13
Sistema Informativo	1	1	1	1	-	4
Serv. Controllo Flussi Econ / Fin. di Gruppo	-	4	5	11	1	21
Servizio Contabilità e Bilancio	1	2	6	14	2	25
Direzione Strategie, Programmazione e Tecnica	1	6	4	9	-	20
Serv. Progettazione Integrata - SPI	1	8	7	7	-	23
Direzione Amministrazione e Gestione	-	-	-	3	2	5
Servizio Utente e Vendite	1	2	8	25	4	40
Serv. Tecnico Manutentivo ed Amministr.ni Immobil. (**)	1	4	37	25	2	69
TOTALI	9	36	73	108	23	249
Dotazione Organica deliberata dalla Regione Piemonte	12	43	82	125	30	292
Posti vacanti	3	7	9	17	7	43

4. Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione è uno degli strumenti introdotti con la legge n. 190/2012 per prevenire la corruzione amministrativa a livello decentrato. Tale documento deve essere elaborato sulla base del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), che è lo strumento attraverso il quale sono individuate le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione nella pubblica amministrazione a livello nazionale, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla base delle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale.

L'obiettivo del presente Piano è rivolto essenzialmente all'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e dei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire lo stesso

4.1 Organo di indirizzo politico

In tale sistema di prevenzione della corruzione il Consiglio di Amministrazione, quale organo di indirizzo politico dell'Agenzia, ha designato il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Su proposta di quest'ultimo, il Consiglio adotta il Piano ed i suoi aggiornamenti nonché tutti gli atti di indirizzo generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

4.2 Responsabile della prevenzione

L'Agenzia ha nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della legge 190/2012.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge i seguenti compiti:

- propone al Consiglio l'adozione del Piano;

- provvede alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- provvede alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- provvede ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui all'art. 1 comma 11 Legge 190/2012;
- vigila sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio, in raccordo con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- vigila sul rispetto delle disposizioni sulla inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi.

Per lo svolgimento delle funzioni sopra elencate, il Responsabile può in ogni momento:

- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

4.3 I Dirigenti

Il coinvolgimento dei Dirigenti, oltre ad essere auspicabile sul piano organizzativo, è previsto dalla normativa; in particolare essi devono:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti; fornire le informazioni richieste dal Responsabile anticorruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo; provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (art. 16 comma 1 D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43 D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33);
- osservare le norme del Codice di comportamento di cui sono diretti destinatari (art. 13 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62);
- vigilare sull'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del Codice di comportamento dell'Agenzia (art. 15 D.P.R. 62/2013).

In ogni caso tutti i dipendenti dell’Agenzia partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel Piano, segnalano le situazioni di illecito al superiore gerarchico nonché casi di personale conflitto di interesse.

In fase di prima applicazione del Piano verranno individuati da ogni Direttore o Dirigente dei Referenti con il compito di affiancare e supportare il Responsabile nella realizzazione delle attività previste oltre che nell’attività di monitoraggio e controllo.

4.4 L’Ufficio per i procedimenti disciplinari

L’Ufficio per i procedimenti disciplinari, in collaborazione con i Dirigenti, verifica che non si realizzino condotte che comportino una violazione disciplinare, e, se del caso, istruiscono il procedimento volto alla eventuale irrogazione dei provvedimenti sanzionatori.

4.5 O.I.V.

Le funzioni di Organismo Interno di Valutazione sono svolte, dal Nucleo di Valutazione. La principale attività di controllo nell’ambito della prevenzione della corruzione posta in capo all’OIV riguarda il settore della trasparenza, di cui deve attestare annualmente, o secondo le diverse tempistiche indicate dall’ANAC, l’assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013.

Allo stesso organo compete esprimere parere obbligatorio nell’ambito della procedura di adozione del Codice di comportamento, come previsto dall’art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e dalla Delibera ANAC n. 75/2013 recante Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni.

5. Gestione del rischio

5.1 Analisi dei processi

Il Piano si sostanzia in una sistema permanente e organizzato il cui fine è quello di prevenire il fenomeno corruttivo attraverso una valutazione della rischiosità che tale fenomeno si verifichi.

5.2 Tipo di risposta al rischio corruzione

Una corretta gestione del fenomeno prevede la mappatura dei rischi di corruzione.

In particolare, a seguito dell’analisi, i singoli rischi, connessi ai procedimenti in uso presso l’Agenzia, sono stati inseriti in una classifica del livello di rischio (alto, medio, basso) al fine di individuare le priorità e le modalità di trattamento, in vista della applicazione di azioni correttive eventualmente necessarie.

L’elenco dei procedimenti e il relativo grado di rischio viene allegato al presente Piano con la lettera A.

Le specifiche misure correttive individuate riguardano:

- a. la formazione: attività formativa mirata sui temi dell’etica, della legalità, delle norme del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, nonché delle disposizioni in materia di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri di comportamento;
- b. le procedure: implementazione di specifiche procedure volte alla prevenzione ed all’emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;
- c. i controlli: attivazione di specifiche verifiche da parte dei dirigenti e/o dei Responsabili degli uffici, nonché di altri organismi di controllo quali l’OIV.

6. Misure di prevenzione della corruzione

6.1 Selezione del personale

La materia è disciplinata in maniera analitica da una normativa nazionale e regionale. E' quindi opportuno un costante monitoraggio delle procedure al fine di verificare l'esatta applicazione delle regole procedurali stabilite.

6.2 Prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli Uffici

Ai sensi dell'articolo 35 bis del d.lgs. n. 165/2001, introdotto dall'articolo 1, comma 46, della legge n. 190 del 2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del Codice penale, non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di Commissioni per l'accesso o la selezione ai pubblici impieghi; essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; far parte delle commissioni per la scelta del contraente e per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché per l'attribuzione di vantaggi di qualunque genere.

6.3 Il conferimento degli incarichi dirigenziali: inconferibilità ed incompatibilità

L'art. 15 del D.lgs 39/2013 attribuisce al Responsabile della prevenzione della corruzione il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi. A tal fine saranno adottate linee di indirizzo con particolare riguardo:

- a. al conferimento e autorizzazione allo svolgimento di incarichi;
- b. all'individuazione delle condizioni ostative al conferimento degli incarichi;
- c. agli incarichi dirigenziali, per particolari attività o in considerazione di incarichi precedentemente svolti;
- d. alla presentazione da parte dei soggetti interessati, all'atto del conferimento dell'incarico, di una dichiarazione di insussistenza sia delle cause di inconferibilità, sia delle cause di incompatibilità sorte nel periodo di durata dell'incarico;
- e. alle modalità di svolgimento dei controlli.

Saranno inoltre individuate le azioni che l'Agenzia adotterà qualora si verificano situazioni di inconferibilità e di incompatibilità.

6.4 Rotazione del Personale

La rotazione del personale rappresenta l'azione di maggiore impatto sulla struttura organizzativa in quanto deve essere attuata con la necessità di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e delle competenze al fine di scongiurare un rallentamento nell'esercizio delle attività.

In considerazione della dimensione funzionale dell'Agenzia la rotazione del personale dovrà avvenire avuta considerazione delle esigenze di pieno e corretto funzionamento degli uffici.

6.5 Formazione

L'Agenzia intende sviluppare interventi di formazione/informazione rivolti a tutto il personale con la duplice funzione di prevenire e contrastare il fenomeno e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio.

Essi sono articolati su più livelli:

- un intervento di tipo “informativo” che abbia come caratteristica principale la diffusione dei principi normativi e la contestualizzazione dei profili di rischio legati alle attività svolte dall’Agenzia. Tale intervento dovrà necessariamente essere diretto alla generalità del personale ed avere un forte impatto comunicativo diretto a stimolare la condivisione di principi etici;
- una formazione “gerarchica” diretta ai responsabili delle strutture (Dirigenti e Direttori) con l’obiettivo di definire le responsabilità e le procedure da attivare per evitare/segnalare il verificarsi di episodi di corruzione tra il personale;
- una formazione “mirata” diretta in modo specifico al personale operante nelle aree di rischio individuate ai sensi del presente piano e che prenda spunto dai procedimenti e dalle procedure per evidenziare eventuali rischi insiti nelle modalità di lavoro;
- una formazione “periodica” attivabile su richiesta in caso di nuove assunzioni o di assegnazione di nuovo personale alle strutture in cui è maggiormente presente il rischio di corruzione;
- una formazione “intervento” da attivare nel caso sia rilevato un episodio di potenziale corruzione su istanza del Responsabile.

Caratteristica dei percorsi formativi proposti sarà la modularità, il cui obiettivo principale è di assicurare una formazione puntuale e continua che possa essere declinata in base ai diversi livelli di responsabilità e ai diversi livelli di “rischio” presenti.

6.6 Patti di integrità

In attuazione dell’art. 1, comma 17, della legge 190/2012, le Amministrazioni devono predisporre ed utilizzare appositi protocolli di legalità o patti d’integrità per l’affidamento di commesse.

La ricezione di tali atti avviene tramite l’inclusione di clausole negli avvisi e nei bandi di gara che ne impongono alle imprese la sottoscrizione obbligatoria per la partecipazione alle gare pubbliche.

L’impegno che le imprese sottoscrivono per partecipare alle gare di opere pubbliche ha valore di obbligo giuridico e morale al fine di prevenire tutti gli atti di corruzione e comunque tutti gli atti in contrasto con le regole di libero mercato e di trasparenza amministrativa. La mancata sottoscrizione dell’impegno comporta l’automatica esclusione dalla gara per il concorrente.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione incaricherà l’Ufficio competente a predisporre un modello base di Patto di Integrità, che andrà ad integrare i bandi di gara e le lettere di invito finalizzati all’affidamento delle commesse.

7. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni

7.1 Conflitto di interessi

Il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi, in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

La norma persegue la finalità di prevenzione mediante l’astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell’interesse.

Il responsabile del procedimento, il titolare dell’ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici di atti endoprocedimentali hanno un obbligo di segnalazione nel caso di conflitto anche solo potenziale.

La previsione dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse deve leggersi in maniera coordinata con le disposizioni del Codice di comportamento. Tale segnalazione dovrà avvenire tempestivamente e dovrà essere effettuata nei confronti dei diretti superiori gerarchici.

Tutti i provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo, devono riportare, la puntuale descrizione del procedimento e l'elencazione degli atti precedenti e/o propedeutici al provvedimento finale, consentendo così a chiunque vi abbia interesse, per finalità consentite dalla legge, di poter ricostruire e comprendere agevolmente tutte le fasi del procedimento stesso e di poter conoscere tutti gli organi e/o tutti i soggetti che vi sono stati coinvolti.

7.2 Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti beneficiari di qualsiasi vantaggio

Al fine di monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, questi ultimi sono tenuti a redigere e sottoscrivere, apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 2000, con cui attestino l'insussistenza di cause di incompatibilità, e l'eventuale presenza o assenza di qualsiasi relazione di parentela o affinità sussistente tra gli organi di vertice, i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione.

7.3 Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

I dirigenti devono monitorare che venga rispettato il termine entro cui bisogna concludere il procedimento, così come previsto dalle rispettive norme di legge o di regolamento e ne devono dare comunicazione al Responsabile della prevenzione.

Nell'arco del triennio di vigenza del presente Piano verranno implementate procedure finalizzate al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali.

8. Flusso informativo verso il responsabile della prevenzione delle corruzioni

In un'ottica di collaborazione, tutti i dirigenti (a norma dell' art. 16 del 165/2001, art. 20 del d.p.r. n. 3/1957, art. 1 della legge n. 20/1994 e art. 331 c.p.p.) sono tenuti a svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile, anche su segnalazione dei propri dipendenti..

Ai sensi dell'art. 1, comma 51 della legge n. 190/2012, "Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia". Per evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito nel timore di subire conseguenze pregiudizievoli verrà resa operativa una procedura di gestione di acquisizione delle segnalazioni di illeciti.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/90.

Valgono, inoltre, le seguenti prescrizioni:

- a fronte di qualsiasi intervento di natura ispettiva da parte di organismi pubblici (magistratura, Guardia di Finanza, altre Autorità, ecc.) dovrà essere informato il Responsabile della prevenzione;
- devono essere obbligatoriamente e tempestivamente trasmesse al Responsabile della prevenzione le informative concernenti i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per reati o illeciti.

9. Programma di sviluppo del Piano triennale

2014 Predisposizione e approvazione del Piano

Individuazione dei referenti

Predisposizione linee di indirizzo in tema di incompatibilità

Predisposizione modello patto di integrità

Prosecuzione analisi e individuazione dei rischi e delle azioni correttive

Formazione

Definizione dei rapporti e delle procedure

Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti

Aggiornamento del Piano

2015 Verifica e monitoraggio dei procedimenti e dei processi

Formazione

Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti

Aggiornamento del Piano

2016 Verifica e monitoraggio dei procedimenti e dei processi

Formazione

Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti

Aggiornamento del Piano

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

N	Denominazione procedimento	Struttura Organizzativa Competente	Responsabile del Procedimento	Provvedimento finale e Responsabile (organo competente)	Valutazione rischio
1	Autorizzazione ad effettuare opere edilizie	DSPT/USPC	Funzionario Responsabile Ufficio Strategie Patrimonio e Convenzioni	Rilascio / diniego autorizzazione Funzionario Responsabile Ufficio Strategie Patrimonio e Convenzioni	bassa
2	Istanza di recesso dell'appaltatore dal contratto per ritardo nella consegna dei lavori per fatto imputabile alla Stazione Appaltante	DSPT/STMAI	RUP art. 10 D.Lgs. 163/2006 e s.m.e. i.	Accoglimento / diniego Istanza Direttore DSPT o Dirigente STMAI	media
3	Emissione Certificato Pagamento Anticipazione del 10% sull'importo contrattuale per Contratti stipulati entro i primi 3 trimestri dell'anno	DSPT/STMAI	RUP art. 10 D.Lgvo 163/06	Emissione Certificato Pagamento RUP art. 10 D.Lgvo 163/07	media
4	Emissione Certificato Pagamento Anticipazione del 10% sull'importo contrattuale per Contratti stipulati nell'ultimo trimestre dell'anno	DSPT/STMAI	RUP art. 10 D.Lgvo 163/06	Emissione Certificato Pagamento RUP art. 10 D.Lgvo 163/07	media
5	Emissione certificati di pagamento relativi agli acconti da corrisondersi all'appaltatore	DSPT/STMAI	RUP art. 10 D.Lgvo 163/07	Emissione Certificato pagamento RUP art. 10 D.Lgvo 163/08	media
6	Autorizzazione di subappalto o cottimo di importo maggiore 2 per cento dell'importo delle prestazioni affidate o di importo maggiore a 100.000 euro	Direzione proponente delibera a contrarre	RUP art. 10 D.Lgvo 163/06	Rilascio / diniego autorizzazione subappalto Direttore / Dirigente Struttura competente	Media
7	Autorizzazione di subappalto o cottimo di importo inferiore 2 per cento dell'importo delle prestazioni affidate o di importo inferiore a 100.000 euro	Direzione proponente delibera a contrarre	RUP art. 10 D.Lgvo 163/06	Rilascio / diniego autorizzazione subappalto Direttore / Dirigente Struttura competente	Media

8	Autorizzazione Cessione Crediti da parte dell'appaltatore	Direzione proponente delibera a contrarre	RUP art. 10 D.Lgvo 163/06	Rilascio / diniego autorizzazione Direttore / Dirigente Struttura competente	Media
9	Variante lavori	DSPT/STMAI	RUP art. 10 D.Lgvo 163/06	Approvazione variante Direttore DSPT o Dirigente STMAI	Alta
10	Variante migliorativa in diminuzione proposte dall'esecutore	DSPT/STMAI	RUP art. 10 D.Lgvo 163/06	Parere favorevole o contrario alla variante RUP art. 10 D.Lgvo 163/06	Alta
11	Richiesta di proroga ai tempi contrattuali da parte dell'appaltatore	DSPT/STMAI	RUP art. 10 D.Lgvo 163/06	Parere favorevole o contrario alla proroga RUP art. 10 D.Lgvo 163/06	Alta
12	Attivazione Accordo bonario in caso di positiva valutazione da parte del RUP sull'ammissibilità e non manifesta infondatezza delle riserve	Direzione proponente delibera a contrarre	RUP art. 10 D.Lgvo 163/06	1. Trasmissione proposta Accordo Bonario alle parti RUP / Commissione Commissione art. 240 D.Lgvo 163/06 RUP art. 10 D.Lgvo 163/06	Alta
13	Ammissibilità del Collaudo o del Certificato di Regolare Esecuzione	DSPT/STMAI	RUP art. 10 D.Lgvo 163/06	Accertamento ammissibilità collaudo Direttore DSPT Dirigente STMAI	Alta
14	Certificato pagamento rata di saldo	DSPT/STMAI	RUP art. 10 D.Lgvo 163/06	Emissione Certificato Pagamento Direttore DSPT Dirigente STMAI	Media
15	Approvazione Certificato di Collaudo o del Certificato di Regolare Esecuzione	DSPT/STMAI	RUP art. 10 D.Lgvo 163/06	Approvazione Collaudo o CRE Direttore DSPT Dirigente STMAI	Media
16	Procedimento per declaratoria occupazione senza titolo di alloggi di edilizia sociale	SCF/UL	responsabile ufficio Istruttoria - legale	Decreto rilascio emesso dal Presidente ATC	Bassa
17	Concorso/selezione pubblica per assunzione di personale a tempo determinato/indeterminato	SRUE	Funzionario SRUE	Approvazione graduatoria Dirigente SRUE	Media

18	Assunzione mediante ricorso al Centro per l'Impiego	SRUE	Funzionario SRUE	Provvedimento di assunzione C.d.A. ATC (2) / Dirigente SRUE (3)	Bassa
19	Mobilità volontaria da altri enti pubblici per cessione di contratto	SRUE	Funzionario SRUE	Provvedimento di assunzione C.d.A. ATC	Bassa
20	Autorizzazione/diniego incarichi extra ufficio di dipendenti	SRUE	Funzionario SRUE	Determina dirigenziale autorizzazione/diniego Dirigente SRUE	Bassa
21	Richiesta accesso ai documenti amministrativi	Direzione o servizio o ufficio trattante la pratica	Dirigente/funzionario servizio trattante la pratica	Comunicazione accesso/differimento/ limitazione/diniego Dirigente Servizio trattante la pratica	Bassa
22	Bando cambi ordinari	Ufficio Cambi	Dirigente SUV	Approvazione graduatoria definitiva CDA	Bassa
23	Cambi in deroga al bando	Ufficio Cambi	Dirigente SUV	Determina dirigenziale di approvazione cambio o comunicazione diniego Dirigente SUV.	Media
24	Cambi consensuali	Ufficio Cambi	Dirigente SUV	Comunicazione accettazione/diniego scambio Dirigente SUV	Bassa
25	Cambi tecnici/movimentazioni	Ufficio Cambi	Dirigente SUV	Comunicazione cambio Dirigente SUV	Bassa
26	Cambi finalizzati all'acquisto	Ufficio Cambi	Dirigente SUV	Determina approvazione/diniego cambio finalizzato acquisto	Media
27	Autorizzazione ospitalità temporanea	Ufficio Anagrafe Utenza	Dirigente SUV	Comunicazione autorizzazione o diniego ospitalità Dirigente SUV.	Media
28	Modifica canone per variazione reddito	Ufficio Anagrafe Utenza	Dirigente SUV	Aggiornamento canone su bolletta Funzionario Anagrafe utenza	Media
29	Contratti locazione alloggi edilizia sociale	Ufficio Contratti	Dirigente SUV	Contratto	Media
30	Volture/subentri	Ufficio Contratti	Dirigente SUV	Comunicazione accettazione/diniego Dirigente SUV	Media
31	Gare Appalto lavori, servizi, forniture (procedure aperte e ristrette)	Ufficio Appalti	RUP ex art 10 D.Lgs 163/06	Determina aggiudicazione definitiva Direttore Generale	Alta
32	Gare Appalto lavori, servizi, forniture (Procedure negoziate)	Ufficio Appalti o Ufficio che gestisce il servizio, fornitura, lavoro	RUP ex art 10 D.Lgs 163/06	Determina aggiudicazione definitiva Direttore Generale (1) o Dirigente servizio che gestisce il servizio, fornitura,lavoro (2)	Alta