

***Piano triennale per la
prevenzione della corruzione***

2020 – 2022

Approvato con delibera del CdA del 13/02/2020

INDICE

PARTE PRIMA

CONTENUTI GENERALI

1. Premessa
2. Il concetto di corruzione e i principali attori
3. La prevenzione all'interno del Centro non Vedenti
4. Il piano triennale anticorruzione

PARTE SECONDA

CONTENUTI SPECIFICI DEL PIANO

1. Individuazione e gestione dei rischi corruzione
 - 1.1 Le aree di rischio
 - 1.2 Metodologia di valutazione dei rischi
2. Sistema dei controlli
3. Codice di comportamento
4. Trasparenza
5. Formazione
6. Tutela del dipendente che segnala illeciti
7. Rotazione del personale
8. Monitoraggio

Allegato A al P.T.P.C – Codice di comportamento

Allegato B al P.T.P.C. – Piano triennale per la trasparenza

PARTE I - CONTENUTI GENERALI

1. PREMESSA

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC), costituisce:

- ✓ applicazione del Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, in tema di Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- ✓ applicazione del Decreto Legislativo n. 39 del 8 aprile 2013, in tema di 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;
- ✓ applicazione del Decreto Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013, in tema di Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ✓ attuazione del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche n. 72 del 11 settembre 2013;

2. IL CONCETTO DI "CORRUZIONE" ED I PRINCIPALI ATTORI DEL SISTEMA DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e nel presente documento ha un'accezione ampia.

Il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318 e ss. c.p.), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - si verifichi un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa.

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

3. LA PREVENZIONE ALL'INTERNO DEL CENTRO PER L'INTEGRAZIONE SCOLASTICA E LA PIENA REALIZZAZIONE DEI NON VEDENTI

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Centro per l'integrazione scolastica e la piena realizzazione dei non vedenti (di seguito denominato Centro) sono:

1. **L'assemblea**, le cui funzioni sono:

- ✓ Controllare l'attività svolta dai vari organi del centro;
- ✓ Determinare gli indirizzi del Centro;
- ✓ Vigilare sull'osservanza dello Statuto;
- ✓ Determinare i compensi spettanti agli amministratori;
- ✓ Deliberare sul bilancio preventivo e consuntivo del centro;
- ✓ Deliberare sull'ordinamento degli uffici e servizi;
- ✓ Deliberare sulle assunzioni del nuovo personale;
- ✓ Nomina il direttore del Centro;

2. **Il Presidente**, le cui funzioni sono:

- ✓ è il legale rappresentante del "Centro";
- ✓ sovrintende al funzionamento del "Centro";
- ✓ convoca l'Assemblea e il Consiglio di amministrazione, stabilendone l'ordine del giorno;
- ✓ presiede le adunanze dell'Assemblea e del Consiglio di amministrazione, firmandone i verbali;
- ✓ cura l'esecuzione delle deliberazioni dell'Assemblea e del Consiglio di amministrazione.

3. **il Consiglio di Amministrazione**, le cui funzioni sono:

- ✓ designa il responsabile anticorruzione e trasparenza del Centro;
- ✓ nomina il coordinatore del centro e ne definisce il corrispettivo;
- ✓ delibera in ordine all'assunzione del personale;
- ✓ adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

- ✓ adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti;

4. **il revisore dei conti**, le cui funzioni sono:

- ✓ controllare l'amministrazione contabile del "Centro",
- ✓ vigilare sull'osservanza della legge e dello statuto ed accerta la regolare tenuta della contabilità del "Centro", la corrispondenza dei bilanci e dei conti alle risultanze delle scritture contabili,
- ✓ accertare almeno ogni trimestre la consistenza di cassa e l'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà del "Centro",
- ✓ può chiedere al Consiglio di amministrazione notizie sull'andamento delle operazioni del "Centro" o su determinati affari. Degli accertamenti eseguiti deve far constare apposito verbale

5. **il responsabile della prevenzione**: i cui compiti, di seguito elencati, non sono delegabili, se non in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali, mantenendosi comunque ferma nel delegante ogni responsabilità:

- ✓ comunica al responsabile amministrativo l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione il quale ha l'obbligo di proporre al CdA l'approvazione dell'aggiornamento Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- ✓ definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- ✓ verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- ✓ verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- ✓ nei casi in cui il CdA lo richieda o qualora il responsabile amministrativo lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta;
- ✓ vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità;
- ✓ cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento, elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;
- ✓ coincide con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni;

Nel Centro, il Responsabile della prevenzione della corruzione è stato individuato, con delibera del CdA del 24.02.2016, nella persona della Sig.ra **Arrighetti Leonilde**.

6. tutti i dipendenti:

- ✓ partecipano al processo di gestione del rischio;
- ✓ osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- ✓ segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente;
- ✓ segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

7. i collaboratori a qualsiasi titolo del centro:

- ✓ osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- ✓ segnalano le situazioni di illecito.

4. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Gli ambiti/macro settori che devono essere obbligatoriamente presenti ed articolati all'interno del ciascun P.T.P.C. di società private in partecipazione pubblica, come previsto dalla determinazione ANAC nr. 8 del 17 giugno 2015 sono:

1. INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE;
2. SISTEMA DI CONTROLLI;
3. CODICE DI COMPORTAMENTO
4. TRASPARENZA
5. FORMAZIONE;
6. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI;
7. ROTAZIONE DEL PERSONALE;
8. MONITORAGGIO;

**PARTE II –
I CONTENUTI DEL PIANO**

1. INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DEI RISCHI CORRUZIONE

Le "aree di rischio"

In questa parte sono indicate le aree di rischio e per ognuna di esse fornisce delle indicazioni di dettaglio relativamente alla tipologia di procedimenti alle medesime attinenti.

Le Aree indicate dal PNA sono quelle di seguito evidenziate.

A) Area acquisizione e progressione del personale, con particolare riferimento a:

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture, con particolare riferimento a:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Affidamento diretto
4. Gara d'Appalto

Metodologia di valutazione del rischio

La valutazione del rischio deve essere svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati.

A ciascun indice di valutazione del rischio è stato attribuito un valore, come proposto dal PNA e di seguito evidenziato:

Valori e frequenze della probabilità 0 nessuna probabilità; 1 improbabile; 2 poco probabile; 3 probabile; 4 molto probabile; 5 altamente probabile.
Valori e importanza dell'impatto 0 nessun impatto; 1 marginale; 2 minore; 3 soglia; 4 serio; 5 superiore.

<p>Valutazione complessiva del rischio</p> <p>=</p> <p>Valore della probabilità x valore dell'impatto</p>
--

La valutazione del rischio

Area Rischio	SETTORE/AREA ORGANIZZATIVA INTERESSATA	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	GRADO DI RISCHIO
RECLUTAMENTO PERSONALE appartenente a categorie protette	Area amministrativa	L'assunzione di appartenenti alle categorie protette avviene con la pubblicazione nell'apposito sito istituzionale nel link amministrazione trasparente dei requisiti del profilo richiesto nel quale sono specificati la categoria ed il profilo professionale del posto che si intende coprire, i requisiti per la partecipazione, i termini per la presentazione delle domande, i criteri e le modalità di selezione, con riserva ai soggetti appartenenti alle categorie protette così come definite dalla legge n. 68/99. Nel caso venga individuato un candidato idoneo, si procede a dare comunicazione nel sito e a stipulare il relativo contratto.	9
RECLUTAMENTO PERSONALE Assunzione personale non appartenente a	Area amministrativa	Il procedimento ha inizio con la pubblicazione nell'apposito sito istituzionale nel link	9

categorie protette		amministrazione trasparente dei requisiti del profilo richiesto nel quale sono specificati la categoria ed il profilo professionale del posto che si intende coprire, i requisiti per la partecipazione, i termini per la presentazione delle domande e le modalità di selezione. Nel caso venga individuato un candidato idoneo, si procede a dare comunicazione nel sito e a stipulare il relativo contratto.	
AVANZAMENTI DI CARRIERA	Area amministrativa	L'avanzamento di carriera viene proposto dal responsabile amministrativo	9
CONFERIMENTI DI INCARICO DI COLLABORAZIONE LAVORATIVA	Area amministrativa	L'incarico presuppone che il candidato sia in possesso di particolari e specifiche competenze. Per tali ragioni l'incarico viene conferito <i>intuitu personae</i> a seguito della valutazione del fabbisogno del centro.	8
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURA Definizione dell'oggetto dell'affidamento.	Area amministrativa	L'oggetto dell'affidamento del lavoro, dei servizi, della fornitura viene definito a seguito della valutazione del fabbisogno del centro.	6
Individuazione dello strumento per l'affidamento	Area Amministrativa	A seconda del quantum economico dell'affidamento viene stabilito se procedere ad affidamento diretto del lavoro o del servizio ovvero a gara d'appalto da svolgersi secondo le procedure di legge.	2

Affidamento diretto	Area amministrativa	Esclusivamente per lavori, servizi di valore inferiore ad € 15.000	8
Gara d'appalto	Area amministrativa	Per lavori, servizi di valore superiore ad € 15.000 il centro indice la gara d'appalto. La procedura di gara inizia, con la pubblicazione di un bando, che rende nota a tutti la decisione di acquisire un'opera, una fornitura o un servizio. Nel bando è contenuta la specificazione dei termini e dei modi per la presentazione delle offerte nonché della valutazione delle stesse da parte di commissione costituita ad hoc.	9

2. IL SISTEMA DEI CONTROLLI: LE MISURE SPECIFICHE

I procedimenti che nella scala di valori di cui alla precedente tabella 1 hanno riportato un grado di rischio superiore ad 8 sono considerati come a rischio elevato; conseguentemente, nei loro confronti sono state determinate (vedere tabella 2) specifiche misure volte ad eliminare o, quantomeno, a ridurre od attenuare, il verificarsi di fattispecie di corruzione, come in premessa meglio definita.

Per quanto concerne gli altri procedimenti analizzati (ma anche per quelli definiti a rischio elevato) sono state definite delle misure ulteriori, di carattere generale e trasversale, volte al perseguimento del medesimo fine di limitazione o attenuazione del fenomeno "corruzione".

Preliminarmente deve essere osservato che, in base a quanto previsto dal nuovo art. 35 *bis* del D.Lgs. n. 165/2001 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 fare parte, anche con compiti di mera segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi e di quelle istituite per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. Nel caso in cui emerga che vi sia un nominando che rientri nella fattispecie di cui all'art. 35 *bis* sopra

richiamato, il responsabile del procedimento di nomina ne da notizia al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Area Rischio	SETTORE/AREA ORGANIZZATIVA INTERESSATA	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	SPECIFICHE PREVISTE DAL CENTRO PER IL PROCEDIMENTO ANALIZZATO
RECLUTAMENTO PERSONALE appartenente a categorie protette	Area amministrativa	L'assunzione di appartenenti alle categorie protette avviene con la pubblicazione nell'apposito sito istituzionale nel link amministrazione trasparente dei requisiti del profilo richiesto nel quale sono specificati la categoria ed il profilo professionale del posto che si intende coprire, i requisiti per la partecipazione, i termini per la presentazione delle domande, i criteri e le modalità di selezione, con riserva ai soggetti appartenenti alle categorie protette così come definite dalla legge n. 68/99. Nel caso venga individuato un candidato idoneo, si procede a dare comunicazione nel sito e a stipulare il relativo contratto.	L'assunzione viene effettuata da apposita commissione appositamente costituita. L'assunzione deve essere ratificata dal CdA.

<p>RECLUTAMENTO PERSONALE Assunzione personale non appartenente a categorie protette</p>	<p>Area amministrativa</p>	<p>Il procedimento ha inizio con la pubblicazione nell'apposito sito istituzionale nel link amministrazione trasparente dei requisiti del profilo richiesto nel quale sono specificati la categoria ed il profilo professionale del posto che si intende coprire, i requisiti per la partecipazione, i termini per la presentazione delle domande e le modalità di selezione. Nel caso venga individuato un candidato idoneo, si procede a dare comunicazione nel sito e a stipulare il relativo contratto.</p>	<p>L'assunzione viene effettuata da apposita commissione appositamente costituita. L'assunzione deve essere ratificata dal CdA</p>
<p>AVANZAMENTI DI CARRIERA</p>	<p>Area amministrativa</p>	<p>L'avanzamento di carriera viene proposto dal responsabile amministrativo.</p>	<p>L'avanzamento di carriera deve essere ratificato dal CdA.</p>
<p>Gara d'appalto</p>	<p>Area amministrativa</p>	<p>Per lavori, servizi di valore superiore ad € 15.000 il centro indice la gara d'appalto. La procedura di gara inizia, con la pubblicazione di un bando, che rende nota a tutti la decisione di acquisire un'opera, una fornitura o un servizio. Nel bando è contenuta la specificazione dei termini e dei modi per la presentazione delle offerte nonché della valutazione delle stesse da parte di apposita commissione.</p>	<p>L'aggiudicazione viene effettuata dalla commissione costituita ad hoc. Essa deve essere ratificata dal CdA.</p>

Al fine di mitigare e prevenire la commissione dei reati contro la P.A., il Centro si è dotato di un sistema organizzativo, formalizzato da organigramma, mansionigramma per le figure chiave, procedure, codice di condotta.

All'interno del Centro per ciascuna delle aree di rischio elevato individuate in precedenza il Responsabile Anticorruzione effettua dei controlli a campione al fine di verificare il rispetto delle procedure.

Ulteriore controllo viene effettuato dal revisore dei conti che si occupa di effettuare verifiche di cassa trimestrali.

3. IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Con deliberazione del Cda del 18.05.2016 è stato approvato il Codice di comportamento del personale dipendente del "Centro", presente sul sito nella sezione amministrazione trasparente.

Il codice è stato portato a conoscenza di tutti i dipendenti.

Meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di comportamento

Presso il Centro è stato istituito l'Ufficio Provvedimenti disciplinari composto dal Responsabile Amministrativo e dalla Responsabile Tiflogica.

Ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione del Codice di comportamento

L'ufficio competente a ricevere e rispondere alle richieste di pareri sull'applicazione del Codice di comportamento è l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, composto dal Responsabile Amministrativo e dalla responsabile tiflogica.

4 LA TRASPARENZA

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza.

Il centro si è dotato del piano triennale per la trasparenza e l'integrità, approvato con delibera del CdA del 18.05.2016. Tale piano viene aggiornato annualmente con delibera.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Allegato al presente P.T.P.C per costituirne parte integrante e sostanziale, vi è il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, che pertanto sono stati approvati contestualmente.

5. FORMAZIONE IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Formazione in tema di prevenzione della corruzione e programma annuale della formazione

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione. Infatti, una formazione adeguata consente di rendere i soggetti consapevoli, aggiornati e competenti con conseguente riduzione del rischio che l'azione illecita venga compiuta inconsapevolmente;

Soggetti destinatari della formazione in tema di prevenzione della corruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, annualmente e in funzione dell'attività di formazione programmata, di concerto con il responsabile amministrativo, i dipendenti ai quali rivolgere l'attività di formazione.

Soggetti che erogano la formazione in tema di prevenzione della corruzione

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione individua i docenti con comprovata esperienza e competenza in materia di anticorruzione.

Contenuti della formazione in tema di prevenzione della corruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione di concerto con il formatore il compito di definire i contenuti specifici della formazione.

6. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Il centro assicura sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

1. la tutela dell'anonimato;
2. il divieto di discriminazione;
3. la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

Tenuto conto dell'importanza di questa misura, si riportano i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA:

“B.12.1 - Anonimato.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- *consenso del segnalante;*
- *la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;*
- *la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.*

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- *deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:*

- al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
 - un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
 - l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
 - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190”.

7. ROTAZIONE DEL PERSONALE

Il Centro impronta, per quanto possibile, la propria organizzazione al principio di rotazione degli incarichi maggiormente esposti al rischio di corruzione; il Responsabile Anticorruzione e, soprattutto, i responsabili di settore o di area, per quanto di competenza, dovranno garantire, qualora possibile, un'adeguata alternanza nella copertura delle responsabilità inerenti ai procedimenti di propria competenza. Ciononostante, preso atto della limitata consistenza numerica del personale in servizio e della conseguente difficoltà nel procedere alla rotazione di quello maggiormente esposto al rischio di corruzione si stabilisce, al fine di garantire un maggior controllo ed una riduzione o attenuazione del rischio di corruzione, che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti identificati a rischio elevato e l'istruttoria che li ha preceduti, vengano ratificati dal CdA.

8. MONITORAGGIO

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC viene attribuito al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio tutti gli attori interni coinvolti nella prevenzione della corruzione collaborano con il Responsabile anticorruzione, al quale forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. Annualmente il responsabile è tenuto a fornire un report al CDA inerente l'attività di monitoraggio.