

**solori**

Società Locale di Riscossione S.p.A.

Sede Legale: Vicolo Volto Cittadella, 4 37122  
Verona

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE

PIANO TRIENNALE PER LA  
TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ'.

Determina A.U. 29/01/2019

Piano triennale di prevenzione della corruzione ex L 190/2012	
1. Premessa	
Il Responsabile della prevenzione della corruzione	
Il Piano di prevenzione della corruzione	
Azioni intraprese	
Misure di prevenzione del fenomeno corruttivo : azioni intraprese	
Posta certificata	
Dati relativi ai componenti di indirizzo ed ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali	
Codice etico	
Modello 231	
Trattamento dei dati personali e /o sensibili - Privacy.	
Regolamento per gli acquisiti	
Individuazione e valutazione delle attività ad elevato rischio di corruzione	
Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione	
Segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza	
Monitoraggio dei rapporti tra SOLORI e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione	
Segnalazioni per l'avvio del procedimento disciplinare	
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	
Misure di rotazione di dirigenti e funzionari	
- Rotazione ordinaria	
- Rotazione straordinaria	
<i>Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità</i>	
Premessa	
Responsabile per la Trasparenza	
Obblighi di pubblicazione : azioni intraprese	
Accesso Civico	

## **I. Piano triennale di prevenzione della corruzione ex L190/2012**

### **Premessa**

Con legge 6 novembre 2012, n. 190, (di seguito denominata "Legge anticorruzione") sono state adottate disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, in attuazione della Convenzione ONU contro la corruzione adottata il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116, nonché della Convenzione penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n.110.

Tale normativa richiede alle Pubbliche Amministrazioni di adottare un idoneo sistema di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi, introducendo specifiche forme di responsabilità a carico dei dirigenti e funzionari pubblici e conseguenti sanzioni in caso di inadempienze.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ed il Ministero per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione sono concordi nel ritenere che le succitate disposizioni legislative si applichino a tutti gli enti pubblici economici ed agli enti di diritto privato a controllo pubblico.

L'art. 1, comma 2 lette. C) del d.lgs. 39/2013 fornisce la definizione di enti di diritto privato in controllo pubblico in cui il socio Comune di Verona, titolare del controllo analogo su SOLORI ritiene rientri la SOLORI spa.

La SOLORI è stata costituita il 18.09.2013 con delibera del consiglio comunale di Verona n.54: In data 9 luglio è stata sottoscritto il contratto di servizio tra Il comune di Verona e la SOLORI spa. Successivamente si sono aggregati alla compagine, diventando soci si Solori, i comune di Cortina , Pescantina , Va leggio sul Mincio, San Giovanni Lupatoto.

### **Il Piano di prevenzione della corruzione**

L'art. 1, comma 5, della "Legge anticorruzione", stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni devono definire un Piano triennale di prevenzione della corruzione che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio medesimo.

Detto piano deve rispondere a precise esigenze:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, formulate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;
- prevedere, per le attività a maggior rischio, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano

- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione viene adottato dall'Amministrazione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione individuato ai sensi dell'art.1, comma 7, della Legge anticorruzione.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (Art. 1, comma 14).

### **Il Responsabile della prevenzione della corruzione**

L'art.1, comma 7 della Legge anticorruzione prevede la nomina di un dirigente "responsabile della prevenzione della corruzione" (RPC), tenuto all'elaborazione del Piano, nonché alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

Il RPC provvede anche:

- 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;
- alla verifica compatibilmente alla struttura di SOLORI, 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;
- ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi etici e della legalità.

Il Responsabile, inoltre, entro lo stesso termine stabilito per l'approvazione del Piano, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi dell'art.1, comma 10 della L. 190/2012, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

SOLORI spa è al momento, dotata di venti risorse : (il dirigente con le funzioni di Direttore Generale in fase preliminare di selezione) delle quali tre quadri direttivi.

Il presente documento costituisce la versione 2.0 del Piano triennale di prevenzione della corruzione della SOLORI per il triennio 2017 - 2019 e dovrà essere rivisto non appena la compagine aziendale sarà definita. Il Piano ha carattere dinamico e programmatico e verrà modificato, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, con periodicità annuale; viene pubblicato sul sito istituzionale della SOLORI e trasmesso al Comune di Verona .

Il piano SOLORI , finalizzato all'analisi del rischio di corruzione , prevede lo svolgimento delle seguenti attività nel corso dei prossimi tre anni :

- Verifica della attuale individuazione e valutazione delle aree di rischio corruzione e delle aree strumentali che possano facilitare la corruzione
- Verifica del codice etico comportamentale

- Ridefinizione dell'odv ex 231
- Verifica del modello organizzativo di gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001 e della organizzazione per le attività di monitoraggio
- Verifica regolamento in tema di privacy.
- Verifica regolamento per gli acquisiti
- Verifica del regolamento in tema di assunzione del personale
- Predisposizione, pianificazione ed erogazione delle attività di formazione

Il responsabile per l'attuazione del piano anticorruzione

- Propone il piano triennale della prevenzione della corruzione
- Dispone dopo l'approvazione la sua trasmissione al socio unico
- Provvede alla verifica della efficace attuazione del piano e della sua idoneità
- Propone le modifiche la piano in caso di accertamento di significative violazioni di mutamenti dell'organizzazione;
- Definisce e attua i programmi di formazione
- Cura che siano rispettate le disposizioni in materia di rotazione degli incarichi e di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi

Giusta l'attuale organizzazione delle funzioni e delle aree operative della azienda le risorse affidate :

- 1) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto
- 2) forniscono le informazioni per la individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più' elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo
- 3) provvedono al monitoraggio delle attività svolte nell'ufficio a cui sono preposti nell'ambito delle quali è più' elevato il rischio corruzione mediante la redazione delle schede più' avanti indicate

Ciò nonostante rimane prioritaria l'attenzione che va dedicata alla tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito, con la previsione di canali riservati e differenziati per ricevere le segnalazioni la cui gestione deve essere affidata ad un ristrettissimo nucleo di persone

Altra cautela consiste nel prevedere codici sostitutivi dei dati identificativi del denunciante e predisporre modelli per ricevere le informazioni utili per individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto.

Vengono inoltre previsti per evitare ritorsioni o rappresaglie, obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione.

Questi meccanismi di tutela vanno divulgati attraverso una adeguata informazione per evitare il fenomeno delle mancate segnalazioni dovute al timore di subire conseguenze pregiudizievoli,

**Misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi: azioni intraprese**

La SOLORI ha nominato Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) ex articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190 l'Amministratore Unico, Dott.ssa Manuela Marchi. SOLORI ha contestualmente lo stesso di predisporre il presente Piano per la prevenzione della corruzione.

#### **Posta certificata**

SOLORI nel proprio sito web istituzionale [www.solori.it](http://www.solori.it) ha reso noto l'indirizzo di posta certificata [solori@legalmail.it](mailto:solori@legalmail.it)

#### **Dati relativi ai componenti di indirizzo ed ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali**

SOLORI ha trasmesso pubblica sul sito della società alla sezione amministrazione trasparente i dati richiesti dal comune di Verona relativamente all'Amministratore unico Dott.ssa Manuela Marchi. Secondo le previsioni del D.Lgs 33/2013 indica la situazione reddituale e patrimoniale ed il curriculum vitae.

#### **Codice etico**

E' stato redatto ed approvato con determina dell'Amministratore unico dott.ssa Manuela Marchi il codice etico della SOLORI che si riproduce.

#### **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 emanato con D.P.R. 16/04/2013 N.62**

Solori ha altresì approvato l'applicazione per il proprio personale del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

#### **Modello 231**

La società è dotata dell'Organismo di vigilanza ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n.231, date le limitate dimensioni societarie le funzioni dell'organismo di vigilanza al collegio sindacale. In ogni caso dovrà essere verificato ed eventualmente aggiornato redatto il modello di organizzazione e gestione idonei a prevenire reati commessi nell'interesse dell'ente o a suo vantaggio.

In sede di attività appaltate giusta previsione dell'art. 5 punto 3 del contratto di servizio il soggetto appaltatore deve dichiarare di essere a conoscenza ed impegnarsi al rispetto del codice Etico e del Modello Organizzativo che sarà adottato dalla SOLORI SpA ex artt. 6 e 7 D.Lgs. n. 231/2001.

#### **Trattamento dei dati personali e /o sensibili - Privacy.**

Con determinazione dirigenziale n.452 del 12/08/2017 il Comune di Verona ha nominato SOLORI e Manuela Marchi responsabile esterno del trattamento dei dati personali e/o sensibili e/o giudiziari, anche ai fini dell'accesso ai dati dell'Anagrafe Tributaria ai sensi e agli effetti dello'art.29 del D.Lgs. n.196/2003.

I compiti del responsabile del trattamento dei dati personali sono :

- a) Individuare e nominare per iscritto gli incaricati del trattamento, impartendo loro anche per iscritto le idonee istruzioni
- b) Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite agli incaricati
- c) Adottare e rispettare le misure di sicurezza previste dal disciplinare tecnico allagato al D.lgs.196/2003

- d) Vigilare sul rispetto delle predette misure da parte degli incaricati
- e) Verificare periodicamente lo stato di applicazione del D.Lgs.196/2003, nonché il buon funzionamento delle misure di sicurezza adottate
- f) Predisporre, su richiesta del comune di Verona e dei comuni soci, una relazione in ordine a tutti gli adempimenti eseguiti
- g) Distruggere i dati personali in caso di cessazione del trattamento degli stessi
- h) Comunicare ai comuni titolari del trattamento qualsiasi notizia relativa a possibili anomalie riscontrate nel corso del trattamento
- i) Evadere tempestivamente tutte le richieste inerenti i diritti di terzi interessati ex art. 7 del D.Lgs. 196/2003 dando notizia ai comuni dei provvedimenti eventualmente adottati al riguardo
- j) Provvedere a contattare i comuni titolari nel caso di comunicazioni da parte dell'Autorità Garante , relativamente al trattamento di cui è responsabile , al fine di concordare congiuntamente l'evasione della richiesta e gli eventuali successivi provvedimenti da adottare

Nell'ambito specifico dell'accesso ai dati contenuti nella anagrafe tributaria , mediante Siatel, ( sistema anagrafe tributaria enti locali) il responsabile esterno è tenuto a :

- a) Comunicare i nominativi degli utilizzatori previo incarico del trattamento dei dati con la specifica di tale utilizzo
- b) Comunicare tempestivamente eventuali cessazioni di tali funzioni ai fini della loro disabilitazione
- c) Vigilare sul corretto utilizzo dello strumento accessibile solo ed esclusivamente ai fini della riscossione di un documento SOLORI, impartendo le necessarie istruzioni ai fini di evitare ogni possibile forma di abuso
- d) Predisporre semestralmente una relazione scritta ai comuni in ordine alle modalità di svolgimento delle verifiche eseguite contenente la conferma della esclusiva finalità della riscossione degli accessi effettuati.
- e) Relazionare i comuni soci in merito ad eventuali segnalazioni circa accessi anomali o impropri.

In caso di affidamento a terzi delle attività, giusta previsione dell'art. 5 punto 3 contratto di servizio stipulato in data 9.7.2014, il soggetto appaltatore in sede di firma del contratto ed ai sensi del D.Lgs n. 196 del 30 giugno 2003, verrà designata quale "Responsabile" del trattamento dei dati personali nell'esecuzione dell'incarico conferitole per l'espletamento del servizio in appalto. Per tale designazione dovrà dichiarare:

- a) di possedere i requisiti richiesti dalla normativa in materia;
- b) presso quali sedi sono realizzate le operazioni di trattamento dei dati personali;
- c) che il soggetto appaltatore nella sua qualità di responsabile designata del trattamento dati personali di cui trattasi, è tenuta in particolare a:
  - osservare il D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e s.m.i., le altre disposizioni legislative e regolamentari in materia di riservatezza delle persone, osservando i principi di liceità e correttezza;
  - osservare le disposizioni eventualmente impartite dalla SOLORI SpA;
  - catalogare analiticamente, con aggiornamento periodico, i trattamenti di dati personali e le banche dati gestite;
  - individuare gli incaricati del trattamento e successivamente diramare le istruzioni necessarie per un corretto, lecito e sicuro trattamento;
  - fornire a SOLORI SpA tutta la necessaria collaborazione e consegnare tutte le informazioni ed i dati necessari o utili per attuare gli eventuali obblighi di informativa ed accesso degli interessati;

- predisporre ed aggiornare un sistema di sicurezza idoneo a rispettare le prescrizioni degli articoli da 31 a 36 e allegato "B" del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e di ogni altra disposizione in materia;
- d) di prendere atto che il Responsabile del trattamento ed i suoi incaricati sono obbligati a rispettare il divieto di comunicazione e diffusione dei dati trattati, anche oltre i limiti temporali di vigenza dell'affidamento del servizio;
- e) che l'assunzione della qualifica di Responsabile del trattamento dei dati personali che allo stesso vengono trasmessi dalla SOLORI SpA rientra funzionalmente negli obblighi del servizio da svolgere e non comporta oneri aggiuntivi per la SOLORI SpA.
- f) l'impegno a mantenere la SOLORI SpA indenne da ogni pretesa che possa essere avanzata nei suoi confronti a seguito di eventuali contestazioni e/o trattamenti illeciti effettuati direttamente dall'RTI od anche attraverso terzi da quest'ultimo incaricati

Quale clausola di risoluzione dovrà essere previsto che lo stesso contratto di appalto si risolverà di diritto ai sensi dell'art. 1456 c.c. nel caso di :

- g) gravi e/o sistematiche violazioni alla disciplina inerente il trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e s.m.i., per quanto attiene agli obblighi dell'RTI;
- h) divulgazione dei dati personali sia essa dolosa o colposa;

### **Regolamento per gli acquisiti**

La SOLORI ha adottato un regolamento interno per l'acquisizione di beni e servizi in economia che per economicità di esposizione si allega al presente piano.

### **Individuazione e valutazione delle attività ad elevato rischio di corruzione**

A seguito dell'entrata in vigore della L. 190/2012, sono state individuate le attività a maggior rischio di corruzione, comprese quelle già espressamente indicate all'art. 1, comma 16, della Legge stessa (autorizzazione o concessione; scelta del contraente nell'affidamento di lavori, forniture e servizi; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale).

I principali strumenti messi in campo da SOLORI sono riconducibili, in particolare, ai seguenti:

- la "mappa dei processi" che si articola in aree strategiche di missione, di business e di supporto ed in processi a loro volta suddivisi in fasi e/o attività;
- la "mappa dei rischi" articolata in macrocategorie (rischi strategici, legali, economico-finanziari, organizzativi, operativi, frodi, informatici) ed in categorie, ad ognuna delle quali sono associati i singoli rischi rilevati nel corso delle attività di audit. Nell'ambito della macrocategoria "Rischi di frode" vengono ricomprese

le seguenti categorie:

- rapporto collusivo con l'utenza;
- abuso del proprio ruolo per ottenere vantaggi personali;
- sottrazione di beni e risorse della SOLORI ;
- utilizzo di beni e risorse della SOLORI per fini personali

Divulgazione dati personali in violazione delle norme di cui al d.lgs 196/2003

- l'analisi del rischio, realizzata a livello centrale e finalizzata alla individuazione dei principali rischi di un determinato processo.

- l'autovalutazione, mediante le Schede di autovalutazione del Rischio, finalizzata alla rilevazione del livello di percezione dei rischi da parte dei responsabili dei processi ed all'individuazione di idonee forme di presidio;

Il sistema di prevenzione della corruzione prevede che, in primo luogo, attraverso l'analisi del rischio, vengano individuati e valutati i rischi di corruzione insiti nei vari processi della SOLORI ed i corrispondenti presidi di prevenzione attuabili.

L'esito dell'analisi del rischio costituisce la base per la successiva autovalutazione del rischio: attività sistematica, presso ciascun ufficio, di rilevazione, valutazione ed aggiornamento dei rischi e del sistema dei controlli interni effettivamente posto in essere dai singoli responsabili di processo.

Tale attività viene registrata sulle Schede di Autovalutazione del Rischio, sottoposte ai singoli responsabili di processo, che in tal modo assumono un ruolo attivo all'interno del modello di audit al moneto adottabile da SOLORI..

Grazie al coinvolgimento diretto, essi mantengono nel tempo anche una piena consapevolezza del livello di efficacia e di efficienza del controllo attuato, coniugando l'esigenza di un forte presidio del rischio con quella del minor impiego possibile di risorse.

AREE DI RISCHIO

Struttura responsabile	Ambito di rischio	Rischi/comportamenti illeciti prevedibili ( a titolo esemplificativo e non esaustivo)
Acquisti e controllo	Acquisto di beni e servizi	Violazione delle norma in materia di gare pubbliche - Affidamenti a soggetti compiacenti Mancata osservanza del regolamento interno
	Stipula contratti	Valutazione delle offerte a fini di vantaggio personale
		Mancato controllo irregolarità o mancanza dure e antimafia
		Stipula di incarico o concessione in assenza di affidamento da parte del comune
Tecnologie ed help desk	Banche dati	Illegittima gestione dei dati archiviati nei data base gestiti, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati
		Danneggiamento o distruzione dei dati archiviati per interesse di terzi
	Posta elettronica	Illegittima gestione delle caselle di posta elettronica
Supporto processi	Banche dati	Divulgazione illecita di dati e in violazione del D.Lgs 196/2003.
		Alterazione dei criteri di elaborazione dei dati allo scopo di favorire soggetti compiacenti
	Dilazioni	Concessione di dilazione termini pagamento allo scopo di trarre vantaggio personale
	Consulenza per pagamento	rapporto collusivo con l'utenza; abuso del proprio ruolo per ottenere vantaggi personali

#### b. Presidi anticorruzione

Per supportare il RPC sono state create "Schede di autovalutazione" diffuse al personale a cui sostanzialmente in questa fase sono stati affidati le relative aree di responsabilità quali : l'area contratti e contabilità e del personale, l'area della riscossione e legale l'area dei rapporti con i comuni esterni e del controllo della gestione del cds per il comune di Verona.

I presidi anticorruzione, definiti nelle schede di autovalutazione del rischio, sono oggetto di condivisione con il Direttore Generale , il quale può indirizzare l'attività di controllo, stimolando i responsabili, ove necessario, a rivedere le misure di prevenzione prescelte.

In particolare, poiché le misure di prevenzione dei rischi di corruzione dichiarate nelle schede di autovalutazione, costituiscono, come detto, parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione, la loro violazione è soggetta a valutazione disciplinare ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

Le schede di autovalutazione sono custodite dal RPC.

SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE DL RISCHIO E RELATIVI PARAMETRI			
AREA			
Valutazione del rischio			
indici di valutazione della probabilità (A)		indici di valutazione dell'impatto (B)	
l'area di responsabilità affidata contiene qualche processo discrezionale ?			
se si quale (compilare una scheda per ogni processo)			
misurazione della discrezionalità Il processo :		Nell'ambito del servizio di competenza quale percentuale del personale è impiegata nel processo	
No è del tutto vincolato	1	fino al 20%	1
E' parzialmente vincolato da leggi ed atti amministrativi	2	fino al 50%	3
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3	oltre il 50%	5
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4	Quale è l'impatto economico del processo?	
E' altamente discrezionale	5	esclusivamente interno	1
		comporta vantaggi economici per soggetti esterni ma non di particolare rilievo economico	3
Il processo produce effetti diretti all'esterno di SOLORI ?		comporta vantaggi economici per soggetti esterni di particolare rilievo economico	5
No il destinatario è un ufficio interno	2		
Si il destinatario e un utente esterno	5		
Si tratta di un processo complesso che riguarda più' enti o più' amministrazioni in fasi successive ( controlli esclusi) per il raggiungimento del risultato ?		A quale livello può' collocarsi il rischio dell'evento ( apicale, livello intermedio, o basso) ovvero la posizione /ruolo che l'eventuale soggetto riveste nella organizzazione	
No		adetto	1
si fino a 3		collaboratore o funzionario	3
si oltre tre		dirigente	5
Il risultato finale del processo può' essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta ?			
No	1		
Si	3		
Il tipo di controllo applicato sul processo e adeguato a neutralizzare il rischio ?			
Si	1		
Nel 50% dei casi	3		
no	5		
LEGENDA			
Probabilità (A)		Impatto (B)	
improbabile	1	marginale	1
poco probabile	2	medio	3
probabile	3	alto	5
molto probabile	4		
altamente probabile	5		

1 1 1

RISCHIO = A*B			
Classificazione del rischio	da la 6	basso	
	da 7 a 9	medio	

**Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.**

Il Responsabile della prevenzione deve disporre di un adeguato sistema informativo per verificare l'efficace attuazione e l'osservanza del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

A tal fine, i Referenti concorrono allo svolgimento del fondamentale ruolo di impulso che la legge affida al RPC inoltrando allo stesso, con cadenza semestrale, una documentata relazione illustrativa delle attività svolte nell'esercizio delle proprie funzioni segnalando, con riferimento alle articolazioni cui sono

- le variazioni intervenute nella individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione o eventuali mutamenti organizzativi o nell'attività della propria articolazione che richiedano una modifica del Piano medesimo;
- gli esiti del monitoraggio sul rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti;
- gli esiti del monitoraggio effettuato ai sensi del successivo par. 3.j. sui 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, anche escludendo eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- dati e notizie circa eventuali situazioni di inconfiribilità/incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013;
- qualsiasi ulteriore informazione ritenuta utile per il pieno conseguimento delle finalità del presente Piano di prevenzione della corruzione. I Referenti danno inoltre informazione, senza ritardo, su ulteriori elementi che richiedano la necessità di interventi immediati.

**Segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza**

L'articolo 8 del DPR 16 aprile 2013 n. 62 (codice di comportamento dei dipendenti pubblici) prevede che il dipendente rispetti le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, presti la sua collaborazione al RPC e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, segnali al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, modificato dall'art. 1, comma 44 della legge 6 novembre 2012, n. 190, la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento è fonte di responsabilità disciplinare.

È parimenti fonte di responsabilità disciplinare anche la violazione del dovere di collaborazione con l'Autorità disciplinare procedente, previsto dall'art. 55-bis, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001.

Al riguardo, l'articolo 1, comma 51, della legge n. 190 del 2012 ha introdotto, nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54-bis) volto a tutelare il dipendente pubblico che segnali illeciti di cui lo stesso sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro.

In particolare, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del c.c., 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 (art. 54-bis, c. 1, D. Lgs. n. 165/2001).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, inoltre, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato (art. 54-bis, c. 2, D. Lgs. n. 165/2001).

Al fine di consentire la massima riservatezza alle segnalazioni dei dipendenti, potranno essere istituite apposite caselle funzionali dedicate all'anticorruzione e al Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai denunciati saranno garantite le tutele previste dalla legge, assicurando altresì:

- il diritto del denunciato alla propria difesa;
- il diritto alla riservatezza di terzi, così come definito e disciplinato nel Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. n. 196/2003);
- l'obbligo di denuncia penale posto dall'art. 331 c.p.p..

E' istituita una casella postale [rpc@solori.it](mailto:rpc@solori.it) cui deve avere accesso esclusivamente il responsabile del piano anticorruzione

### **Monitoraggio dei rapporti tra SOLORI e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione**

L'art. 1, comma 9, sub e) della Legge 6 novembre 2012, n. 190 prevede che il "Piano di prevenzione della corruzione" indichi misure idonee per 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

A tal fine, i responsabili SOLORI alla aggiudicazione e stipula di contratti, oppure procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere avranno cura di somministrare appositi moduli ai dipendenti, ai collaboratori esterni, ai fornitori ed in generale a tutti i soggetti direttamente coinvolti, nei quali si dichiarerà, mediante autocertificazione, l'insussistenza di ipotesi di conflitto di interessi.

Sulla base delle informazioni raccolte, si accerteranno dell'esistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. In caso affermativo, dovranno essere adottati criteri di sostituzione del personale in conflitto, in ottemperanza all'obbligo di astensione di cui all'art. 6 bis legge 241/902 e all'art. 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013).

Il dirigente dovrà, inoltre, dichiarare se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio da lui diretto o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. È, infine, prevista un'apposita dichiarazione anche per i soggetti che stipulano contratti con l'Agenzia o che chiedono di essere inseriti in elenchi di fornitori ovvero che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici.

Le dichiarazioni di situazioni di conflitto di interessi dovranno essere messe a disposizione del Responsabile della prevenzione della corruzione per le ulteriori finalità di controllo attribuitegli dalla L. 190/2012.

### **Segnalazioni per l'avvio del procedimento disciplinare**

L'art. 1, comma 14 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 prevede che "La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare".

La violazione dei doveri derivanti dal Codice di comportamento e dal Piano è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. La violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, tutte riconducibili al Codice disciplinare per il personale dirigente e al Codice disciplinare per il personale non dirigenziale pubblicati ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009 nel sito internet dell'Agenzia e nella piattaforma intranet, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi espressamente previsti dall'art. 16 del codice di comportamento. Resta ferma l'irrogazione del licenziamento senza preavviso ai sensi dell'art. 55 quater del D.Lgs. n. 165/2001 per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la circ. n. 1 del 25/01/2013, emanata a seguito della Legge n. 190 del 2012, ha chiarito che:

- la legge configura un illecito disciplinare per i dipendenti che violino le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- nel caso in cui il responsabile della prevenzione riscontri fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare deve comunicarlo al dirigente dell'Ufficio preposto a cui il dipendente appartiene o al dirigente sovraordinato, se trattasi di dirigente, e all'ufficio procedimenti disciplinari affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare.

L'art. 8 del suddetto codice di comportamento dei dipendenti pubblici ha rinforzato le misure previste, disponendo che "Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza".

Qualsiasi dipendente, pertanto, deve segnalare al proprio superiore gerarchico le eventuali situazioni di illecito e/o violazioni al Piano di prevenzione della corruzione di cui sia venuto a conoscenza. L'omissione di tale segnalazione è suscettibile di valutazione disciplinare, in quanto violazione di doveri comportamentali normativamente stabiliti.

Le eventuali situazioni di illecito andranno tempestivamente segnalate anche al RPC.

### **Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

Le pubbliche amministrazioni devono pianificare adeguate misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità. A tal fine, SOLORI darà adeguata diffusione e pubblicizzazione al presente piano.

Infine, il personale operante in attività particolarmente a rischio, compatibilmente con le risorse in dotazione a SOLORI, sarà altresì destinatario delle misure di rotazione secondo quanto previsto dalla L. 190/2012 e meglio specificato nella Sezione IV "Misure di rotazione di dirigenti e funzionari".

### Misure di rotazione di dirigenti e funzionari *Rotazione ordinaria*

A fronte dell'estensione, da parte del d.l. 90/2014, delle maggiori funzioni poste in capo all'Autorità Nazionale Anticorruzione, la quale attualmente assomma tutte le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza previste dalla legge 190/2012, in data 20/05/2016 è stato pubblicato lo schema di Piano nazionale anticorruzione 2016. In tale documento l'Autorità ha tenuto conto anche del recente decreto legislativo sulla trasparenza varato dal Governo in ottemperanza della delega ricevuta dalla legge 7.8.2015, n. 124 Secondo l'Autorità, la rotazione rappresenta soprattutto un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. In tale ottica, essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione ed utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Le disposizioni legislative contenute nella legge anticorruzione (d.l. 190/2012), avevano già previsto come, nei settori maggiormente a rischio, andasse regolata in via ordinaria la rotazione di dirigenti e funzionari. Tale misura era stata definita come misura ordinaria, con efficacia preventiva, da utilizzarsi nei confronti del personale che opera in contesti particolarmente esposti a rischio. Tale misura ordinaria di rotazione rappresenta, altresì, specifico vincolo da parte dell'ANAC al fine di stabilire i criteri che le amministrazioni dovranno seguire per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione. Oltre, ai dirigenti, tuttavia, si è reso necessario estenderla, in via generale, a tutti i dipendenti, mediante verifica di alcuni vincoli, ovvero:

- d) vincoli soggettivi identificati nel rapporto di lavoro
- b) vincoli oggettivi in merito alla particolare qualificazione tecnica e le competenze richieste per la funzione da svolgere, al fine di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, in ordine a ciò Solari effettuerà la rotazione dei dipendenti con i seguenti principi avuto riguardo alla necessità di far acquisire ai dipendenti competenze professionali anche di tipo trasversale, al fine di rendere fungibili le funzioni in una pluralità di ambiti lavorativi.

In ogni caso debbono essere previsti opportuni periodi di affrancamento.

Dove non sia possibile operare la rotazione, date le limitate dimensioni, occorre un ogni caso che il personale non abbia il controllo esclusivo dei processi, potenziando ad esempio la trasparenza, l'affrancamento di altri funzionari, suddividere le attività di istruttoria con quelle del provvedimento

### *Rotazione straordinaria*

Le attuali disposizioni legislative (art. 16, comma 1, lett. *I-quater*), del d.lgs. 165/2001) prevedono che i dirigenti dispongano con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Trattasi di obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta, quindi, di una misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura si applica, a mente della disposizione legislativa, sia al personale dirigenziale che a quello dei livelli. Tuttavia, mentre per il personale non dirigenziale la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, nel caso di personale dirigenziale, ha modalità applicative differenti comportando la revoca dell'incarico dirigenziale e, se del caso, la riattribuzione di altro incarico. I reati che prevedono la citata rotazione obbligatoria, sono quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I "Dei delitti dei pubblici ufficiali"

amministrazione", nonché quelli indicati nel d.lgs. 31.12.2012, n. 235.

## **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità**

Premessa

La trasparenza "è intesa come accessibilità totale (...) delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali; dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione" art.1 comma 1 d.lgs. 150/2009

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) viene adottato in ottemperanza all'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013, tenendo anche in considerazione le limitazioni previste dalla legge 27 dicembre 2013, n. 147 (Legge di stabilità 2014).

La trasparenza nel contesto normativo attuale costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e, all'interno del PTTI, è intesa come accessibilità delle informazioni riguardanti l'organizzazione e l'attività della Pubblica Amministrazione.

Essa ha l'obiettivo di favorire un controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, realizzando un'amministrazione al servizio del cittadino.

Il Programma triennale definisce modalità e iniziative per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione e definisce inoltre le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività della pubblicazione dei dati.

La trasparenza così intesa concorre ad attuare principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, nonché di efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche. La trasparenza garantisce, inoltre, le libertà individuali e collettive integrando il diritto ad una buona amministrazione e costituisce, non da ultimo, un efficace deterrente nell'ambito delle strategie di prevenzione della corruzione.

Responsabile per la Trasparenza

La SOLORI, preso atto che la società è in procinto di allargare il numero delle risorse ed in attesa delle ridefinizione del regolamento interno, nomina responsabile per la trasparenza il Dott. Danilo Paviani con facoltà di quest'ultimo di segnalare all'A.U. una risorsa della compagine per l'avvicendamento.

Di seguito gli obblighi previsti dal d.lgs. 33/2013 in particolare :

-la pubblicazione dei dati indicati dall'art. 1 commi 15/33 legge 190/2012 limitatamente alle c.d. attività di pubblico interesse.

. la realizzazione della sezione amministrazione trasparente nel proprio sito internet

-La previsione di una funzione di controllo e monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, anche la fine di dichiarare l'assolvimento degli stessi.

- l'organizzazione di un sistema che fornisca risposte tempestive ai cittadini, con particolare riguardo ai dati non pubblicati sul sito.

Come evidenziato, l'obbligo di pubblicare tempestivamente le informazioni richieste non ricade sul Responsabile della trasparenza. Questi svolge, invece, una sistematica attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate

### **Obblighi di pubblicazione: azioni intraprese**

Il D. Lgs. 33/2013 prevede che le amministrazioni pubblichino in formato aperto e riutilizzabile documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. A ciò corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

I dati verranno pubblicati sul sito istituzionale [www.SOLORI.it](http://www.SOLORI.it) nella sezione in evidenza sulla Home Page, denominata "Amministrazione Trasparente".

Tale sezione è organizzata in sottosezioni all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto legislativo n. 33/2013.

Preso atto La legge 27 dicembre 2013, n. 147, art.1, comma 611 (Legge di stabilità 2014) ha introdotto una significativa limitazione. Al fine di potenziare l'efficienza dell'Amministrazione finanziaria, con particolare riferimento alle attività di riscossione, e di assicurare la funzionalità delle strutture organizzative:

f) alle pubbliche amministrazioni che svolgono le attività di rilevante interesse pubblico di cui all'articolo 66 del codice di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, le disposizioni del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, si applicano limitatamente ai profili che non attengono all'organizzazione e all'esercizio delle predette attività, SOLORI andrà a pubblicare on line i seguenti dati divisi in due separate profili :

un profilo "statico" consiste essenzialmente nella pubblicazione di dati per finalità di controllo sociale

un profilo "dinamico" direttamente collegato alle performance

### **Art.1 Comma 32, Legge n.190/2012**

[Pubblicazione bandi](#)

### **Art. 15 D.Lgs. 33/2013**

Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza: [comune di Verona](#)

### **Art.22 D.Lgs 14/3/2013 n.33**

SOLORI non detiene alcuna partecipazione societaria né direttamente né indirettamente Durata della Società: 31 dicembre 2050 (art. 4 [Statuto](#))

### **Organi di indirizzo politico**

### **Art.37 D.Lgs 14/3/2013 n.33**

## Spese SOLORI

### **Personale**

Al momento la pianta organica di SOLORI è costituita da 20 risorse (il Direttore di Generale in fase preliminare di selezione) delle quali tre quadri direttivi e diciassette impiegati.

### **Contatti**

Sui documenti di pagamento che saranno inviati ai contribuenti vengono indicate le modalità ed i tempi per contattare SOLORI in relazione al tipo di entrata in riscossione.

Ai fini di mantenere gli sla in tema di interfacciamento con l'utenza l'attività di call center verrà rafforzata con un partner individuato mediante gara pubblica.

Nel sito della società è attiva una sezione interattiva, denominata portale del contribuente, dove il contribuente stesso può verificare la propria posizione debitoria, provvedere al pagamento, modificare i propri dati ai fini della TARI.

Nel sito Solori è presente un help on line, denominato Web Info Point, grazie al quale l'utente potrà trovare soddisfazione alle proprie domande attraverso una serie di F.A.Q. raggruppate in categorie e sottocategorie che guidano il contribuente nella ricerca della risposta desiderata o, altrimenti, aprire un Ticket di richiesta

Anche tutta la modulistica può essere inoltrata a Solori attraverso il sito mediante una app di

caricamento.

### **Bilanci**

Per quanto riguarda i costi di produzione dei servizi allegati si rimanda agli articoli dei capitolati riguardanti i compensi SOLORI. Per quanto riguarda i tempi procedurali monitoraggio (indicatore dei tempi medi di pagamento) : evasione fatture capitolato per emissione documenti di pagamento la sezione del sito Solori sarà aggiornata costantemente e i dati saranno pubblicati in formato aperto, fruibili a tutti e saranno riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citarne la fonte e rispettarne l'integrità. Nel corso dell'anno si provvederà ad adeguare le eventuali parti non ancora disponibili. I documenti saranno mantenuti disponibili on line per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio. SOLORI si impegna altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o sensibili o giudiziari, non indispensabili alle finalità di trasparenza della pubblicazione. Restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso alle informazioni previste dalla normativa vigente nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale. In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità viene rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

### 3. Accesso Civico

L'accesso Civico consiste nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati di cui è prevista la pubblicazione dalla normativa vigente, nei casi in cui tali documenti non siano presenti nel sito web dell'Amministrazione.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza di SOLORI . Alla luce della deroga introdotta dalla Legge di stabilità per il 2014, si ritiene che l'accesso civico non possa comunque riguardare le attività di riscossione

SOLORI, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e comunica al medesimo (l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati, l'Amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale

Il Responsabile della trasparenza presidia e risponde alle richieste di pubblicazione dei dati qualora gli stessi non siano stati pubblicati nei tempi e nelle modi previsti dall'art. 5 del Decreto legislativo n.33/2013.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione dei casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione previsti all'ufficio per i procedimenti disciplinari.