



Programma Triennale  
per la Trasparenza e l'Integrità  
2016 – 2018

\*\*\*\*\*

Sezione del  
Piano Triennale di Prevenzione  
della Corruzione Sispi

Documento adottato con  
Delibera del Consiglio di Amministrazione Sispi  
in data 27.01.2016

*Publicato sul sito internet all'interno della sezione "Società trasparente" quale Sezione del  
"Piano triennale di Prevenzione della Corruzione della Sispi SpA" e parte integrante del Modello  
di Organizzazione e Gestione aziendale redatto ai sensi del D.Lgs. 231/01*

Sommario

<b>Premessa</b>	<b>3</b>
<b>1. Quadro normativo di riferimento</b>	<b>4</b>
<b>1.1 La Delibera n. 243/14 del Garante Privacy</b>	<b>6</b>
<b>2. Organizzazione, funzioni e principali definizioni</b>	<b>7</b>
<b>2.1 Organizzazione e funzioni</b>	<b>7</b>
<b>2.2 Principali definizioni</b>	<b>8</b>
<b>2.3 L'Organigramma aziendale</b>	<b>9</b>
<b>3. Azioni propedeutiche all'adozione del Programma: i primi atti adottati</b>	<b>10</b>
<b>4. L'adeguamento alle Determinazioni ANAC 8 e 12 del 2015</b>	<b>11</b>
<b>5. Adozione del Programma</b>	<b>12</b>
<b>6. Processo di attuazione del PTTI</b>	<b>12</b>
<b>6.1 La sezione del sito "Società trasparente"</b>	<b>13</b>
<b>6.1.1 Usabilità e comprensibilità dei dati</b>	<b>14</b>
<b>6.2 I soggetti coinvolti nel processo di pubblicazione</b>	<b>15</b>
<b>6.3 Misure organizzative per la regolarità dei flussi informativi</b>	<b>19</b>
<b>6.4 Misure di monitoraggio e di vigilanza</b>	<b>19</b>
<b>6.5 Misure per l'Accesso civico</b>	<b>21</b>
<b>7. Ulteriori informazioni</b>	<b>22</b>
<b>8. Conservazione documenti</b>	<b>23</b>
<b>9. Sistema sanzionatorio</b>	<b>27</b>
<b>10. Programma di formazione</b>	<b>32</b>
<b>11. Obiettivi</b>	<b>32</b>
<b>11.1 Obiettivi del primo anno di vigenza del PTTI</b>	<b>32</b>
<b>11.2 Obiettivi nel triennio</b>	<b>33</b>

### **Premessa**

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) costituisce una sezione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016-2018 (PTPC) adottato da Sispi, e integra il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo aziendale MOGC originariamente adottato esclusivamente ai sensi delle previsioni del D.Lgs. 231/01 ed oggi inteso quale generale modello di organizzazione aziendale contenente le regole scelte per assicurare la concreta adozione di un vero e proprio sistema di risk management.

In tale ambito, il presente Programma - coerentemente con le previsioni del PTPC - definisce, in particolare, gli obiettivi di trasparenza aziendali ed il modello di organizzazione ritenuto idoneo e adottato da Sispi per garantire l'efficace ed efficiente raggiungimenti degli stessi.

## **1. Quadro normativo di riferimento**

La Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, sia attraverso più precisi e vasti obblighi di pubblicazione sia attraverso le misure che ciascun ente può adottare in considerazione delle proprie specifiche caratteristiche strutturali e funzionali.

L’adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità viene prescritta ad “ogni amministrazione” dall’art. 10 del Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 come modificato dal D.L. 24 giugno 2014 n.90 convertito con L.11 agosto 2014 n. 114 e recante “Misure Urgenti”, tra l’altro, per la semplificazione e trasparenza amministrativa.

A norma del novellato art. 11 c. 2 del medesimo D.Lgs. 33/2013, alle Società controllate direttamente o indirettamente dalla pubblica amministrazione si applica la normativa sulla trasparenza oltre a quanto già previsto dall’art. 1 c. 34 della L. 190/2012 per tutte le società a partecipazione pubblica.

La delibera dell’ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione (ex C.I.V.I.T.) n. 50 del 4 luglio 2013, recante “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”, aveva esteso l’applicazione di ulteriori obblighi in capo alle società controllate dalle pubbliche amministrazioni ed in particolare:

- costituire la sezione “Società trasparente” nei propri siti istituzionali;
- prevedere, al proprio interno, una funzione di controllo e di monitoraggio dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione, anche al fine di attestarne l’assolvimento entro le scadenze previste;
- organizzare un sistema per fornire risposte tempestive alle richieste di cittadini ed imprese in ordine a dati non pubblicati, secondo i principi di cui all’art. 5 D. Lgs. 33/2013.

La stessa delibera escludeva per le stesse società gli adempimenti di

adozione del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità e di nomina del Responsabile per la trasparenza.

Anche a seguito della novella all'art. 11 del D.Lgs. 33/2013 intervenuta col D.L. 90/2014, la Deliberazione ANAC n. 8/2015, recante "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" ha definitivamente ribadito che alle società *in house* "si applicano gli obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni, senza alcun adattamento".

La Delibera ANAC n. 12/2015 recante "l'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione" (PNA) raccomanda l'inserimento del PTTI, come specifica sezione del PTPC, quale specifica misura di prevenzione della corruzione.

Il presente Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2016 – 2018 viene quindi redatto - ai sensi del combinato disposto dell'art. 10, c. 1, e del novellato art. 11 del Dlgs 33/13- quale specifica sezione del PTPC Sispi e descrive le iniziative adottate e/o previste per garantire un adeguato livello di trasparenza dell'attività aziendale nonché le azioni previste per lo sviluppo della cultura della legalità e integrità.

Inoltre, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 10, c. 2 del suddetto D.lgs.33/13, il presente documento definisce le regole di cui si è dotata o intende dotarsi l'azienda per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi di cui all'articolo 43, comma 3 del D.Lgs. 33/2013, eventualmente collegate con quelle previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Nell'ambito del quadro normativo di riferimento va altresì menzionata la vigente normativa regionale sulla pubblicità il cui ambito soggettivo comprende anche soggetti come Sispi.

Si tratta, in particolare, della Legge Regione Sicilia n. 22 del 2008, che a

seguito di modifiche ed integrazioni succedutesi nel tempo all'art. 18, "Obbligo di pubblicazione di atti nel sito internet", così recita:

- 1. Fermi restando gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla disciplina statale, è fatto obbligo alle amministrazioni comunali, ai liberi Consorzi comunali nonché alle unioni di comuni, fatte salve le disposizioni a tutela della privacy, di pubblicare per estratto nei rispettivi siti internet, entro sette giorni dalla loro emanazione, tutti gli atti deliberativi adottati dalla giunta e dal consiglio e le determinazioni sindacali e dirigenziali nonché le ordinanze, ai fini di pubblicità notizia. Le delibere della giunta e del consiglio comunale rese immediatamente esecutive sono pubblicate entro tre giorni dall'approvazione. In caso di mancato rispetto dei suddetti termini l'atto è nullo.*
- 2. Fermi restando gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla disciplina statale, è fatto obbligo alle aziende pubbliche ex municipalizzate di pubblicare nei rispettivi siti internet tutti gli atti adottati dal consiglio di amministrazione e le determinazioni presidenziali e dirigenziali, entro i termini di cui al comma 1".*

### [1.1 La Delibera n. 243/14 del Garante Privacy](#)

Gli adempimenti di cui alla norma sopra richiamata rientrano pertanto nell'ambito delle previsioni, delle verifiche e dei controlli di cui al presente Programma.

Infine, non ultimo in ordine di importanza, va puntualizzato che nell'elaborazione del presente Programma e, comunque, nei processi definiti all'interno dello stesso per il raggiungimento delle finalità di trasparenza Sispi ha tenuto conto del rispetto dei principi di necessità, pertinenza e non eccedenza tutti propri della disciplina vigente in tema di trattamento e tutela dei dati personali e tenuto conto.

In particolare l'Azienda tiene conto dei contenuti della Delibera n. 243 del 15 maggio 2014 del Garante per la Protezione dei Dati Personali contenente le

*“Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”.*

Al riguardo vale la pena di sottolineare il fatto che l’Autorità Garante con tale provvedimento invita a contemperare opportunamente le esigenze di pubblicità e trasparenza con i diritti e le libertà fondamentali nonché con la dignità dell’interessato, con particolare riferimento alla riservatezza all’identità personale ed al diritto di protezione dei dati personali.

Tutto ciò indipendentemente dalla finalità perseguita avuto precipuo riguardo agli obblighi in materia disciplinati dal D.Lgs 33/13.

Pertanto, come raccomandato dallo stesso Garante nel parere del 7 febbraio 2013, Sispi dovrà porre la massima attenzione nella selezione dei dati personali da utilizzare, sin dalla fase di redazione degli atti e documenti soggetti a pubblicazione, in particolare quando potrebbero rientrare tra quelle previste dalla legge, informazioni contenenti dati sensibili.

In questi casi, potrà essere utile, oltretutto opportuno, limitarsi a menzionare tali informazioni solo negli atti a disposizione degli uffici dando la possibilità di consultare la versione completa dei documenti solo da interessati e controinteressati, non riportando pertanto le stesse tra le pubblicazioni online.

## **2. Organizzazione, funzioni e principali definizioni**

### **2.1 Organizzazione e funzioni**

La SISPI S.p.A. è una società strumentale che dal 2009 è interamente controllata dal Comune di Palermo.

L’azienda è dotata di un sistema di amministrazione e controllo di tipo tradizionale con Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale nominati dall’Ente controllante.

La revisione legale dei conti è attualmente affidata ad un revisore nominato,

ai sensi delle disposizioni di legge vigenti, dall'Assemblea dei Soci su proposta motivata del Collegio Sindacale.

Il Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'art. 21 dello Statuto sociale, delega in parte le proprie attribuzioni e poteri al Presidente.

Il Socio unico, Comune di Palermo, esercita sulla Società il cd. "controllo analogo", secondo le norme stabilite nel "Regolamento sulle attività di vigilanza e controllo su Società ed Enti partecipati" adottato con Delibera del Consiglio comunale di Palermo n. 251 il 19 maggio 2011.

## 2.2 Principali definizioni

### **Responsabile Prevenzione della Corruzione – RPC**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è una delle nuove figure previste dalla normativa su anticorruzione e trasparenza (articolo 1, comma 7, della Legge n. 190/2012).

All'interno di Sispi le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione sono state assegnate alla Dott.ssa Zaira Cintola con delibera di CdA del 25 novembre 2015.

### **Responsabile della trasparenza – RT**

Il Responsabile della Trasparenza è una delle nuove figure previste dalla normativa su anticorruzione e trasparenza (articolo 43 del D. Lgs. 33/2013).

All'interno di Sispi le funzioni di Responsabile della Trasparenza sono state assegnate alla Dott.ssa Stefania Giordano con delibera di CdA del 25 novembre 2015.

### **Funzioni responsabili**

I soggetti individuati all'interno dell'organizzazione aziendale ai quali è attribuita la responsabilità dell'elaborazione e pubblicazione dei dati di propria competenza, secondo la distribuzione per aree descritta nella tabella

contenuta nella procedura SAGC-17-01 (vedi *infra par.* 6.2)

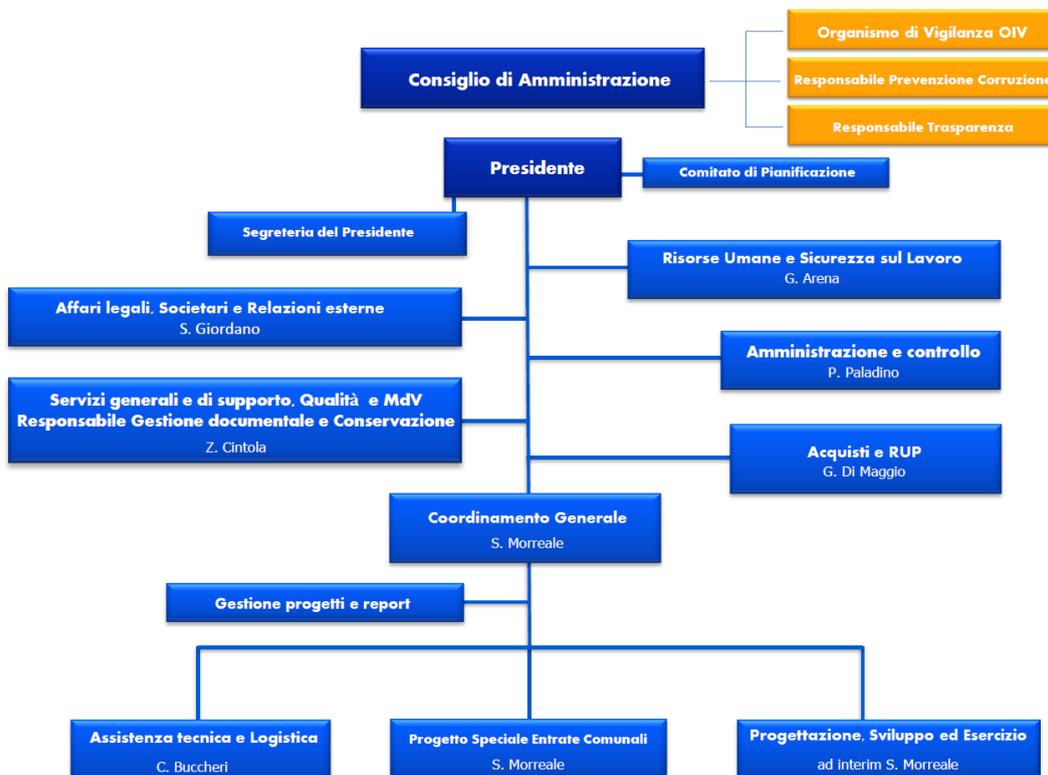
### Stakeholders (portatori di interesse)

Sono i “soggetti influenti nei confronti di un'iniziativa dell'azienda” (cfr. art. 10 c. 6 della L. 190/2012: le associazioni di consumatori o utenti, i centri di ricerca e ogni altro osservatore qualificato).

Nel caso di Sispi si intendono tutte le tipologie di utenza, interna ed esterna, interessata ai servizi e alle attività dell'azienda e tra questi in particolare:

- personale dipendente;
- Sindaco e Giunta del Comune di Palermo;
- dipendenti, funzionari e Dirigenti del Comune di Palermo;
- le Aziende del territorio (fornitori e partner progettuali);
- le altre Amministrazioni pubbliche a livello locale e nazionale.

### 2.3 L'Organigramma aziendale



### **3. Azioni propedeutiche all'adozione del Programma: i primi atti adottati**

Premesso che la Società, in forza delle disposizioni regionali di cui all'art. 18 della Legge Regione Sicilia n. 22/2008, e s.m.i., era già tenuta a rispettare specifici obblighi di pubblicità in relazione agli atti e alle delibere dell'organo di gestione aziendale e che, in ossequio a tale previsione normativa, il sito istituzionale disponeva già di una sezione apposita denominata "Atti e Deliberazioni" nella quale vengono tutt'ora pubblicati gli atti del Consiglio di Amministrazione e le Determinazioni Presidenziali, tenuto conto che tale adempimento coinvolgeva esclusivamente una Funzione aziendale, la Società ha ritenuto opportuno, quale azione propedeutica alla stesura del presente Programma, promuovere una progressiva sensibilizzazione aziendale.

Per far ciò e per consentire il conseguente progressivo adeguamento agli obblighi di trasparenza sanciti dalla normativa nazionale nel frattempo entrata in vigore, ha provveduto, nell'anno 2014, a programmare ed erogare una formazione di livello base a tutto il personale sui principi fondamentali in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (D. Lgs. 231/2001), anticorruzione e trasparenza (L. 190/2012, D. Lgs. 33/2013) e di privacy (D. Lgs. 196/2003). Al tempo stesso, ha garantito alle Funzioni più direttamente interessate, in particolare alla Funzione legale aziendale e all'OdV una formazione più specifica svolta sia nel 2014 che nel 2015.

Si è inoltre coinvolto l'Organismo di Vigilanza aziendale (di seguito anche OdV) per avviare tempestivamente la messa a punto di tutti gli adempimenti sicuramente previsti in capo a soggetti interamente partecipati come Sispi.

Così, proprio in tema di trasparenza, con le Determinazioni del Presidente Sispi nn. 2 e 3 del 2014 - i cui contenuti erano in linea con la normativa e le Determinazioni CIVIT/ANAC vigenti in quel momento – si era provveduto, ad avviare e definire gli adempimenti in materia di pubblicità sul sito istituzionale, e, per far ciò, a:

- reingegnerizzare il sito internet aziendale, creando l'apposita sezione cd. "Società trasparente" (in un primo tempo "Amministrazione trasparente" così rinominata secondo le indicazioni della Determina ANAC 8/15) ed inserendo le pagine dedicate alla pubblicità richiesta dalla norma;
- inserire progressivamente nella suddetta sezione tutti i contenuti previsti dall'allegato del D.Lgs. 33/2013;
- coinvolgere le Unità Organizzative e le funzioni aziendali interessate nell'attuazione della norma varando le regole sancite nella Determinazione Presidenziale n. 3/2014 in ordine ai doveri di pubblicazione di tutti i dati di cui al D.Lgs. 33/2013, delle dichiarazioni di cui al D.Lgs. 39/2013 nonché delle pubblicazioni di cui all'art. 1 c. 32 della L. 190/2012;
- inserire nel proprio sistema di Qualità la procedura SAGC-17-01 "Sito aziendale - gestione e rilascio credenziali";
- attribuire all'Organismo di Vigilanza aziendale la cd. "funzione analoga all'OIV (l'Organismo Indipendente di Valutazione previsto dal L. 150/2009)" per assolvere all'obbligo di attestazione delle avvenute pubblicazioni.

#### **4. L'adeguamento alle Determinazioni ANAC 8 e 12 del 2015**

Dopo gli approfondimenti svolti anche a seguito della pubblicazione delle Determinazioni ANAC nn. 8 e 12 del 2015, la Funzione Affari Legali ha provveduto a sottoporre al Consiglio di Amministrazione aziendale le intervenute esigenze di adeguamento del modello organizzativo adottato fino a quel momento.

Così, nel corso della seduta del 25 novembre 2015 l'organo di gestione aziendale ha trattato in maniera approfondita il tema e, nel prendere atto degli approfondimenti compiuti e dei necessari adeguamenti organizzativi e procedurali a cui far fronte, ha provveduto, tra l'altro, alla nomina del Responsabile Prevenzione Corruzione - ruolo fino a quel momento svolto

dall'OdV aziendale in forza della Determinazione Presidenziale n. 2/2014 – e del Responsabile della Trasparenza.

Quest'ultimo ruolo è stato affidato al Responsabile della Funzione Affari Legali che, in materia di trasparenza e pubblicità, era già responsabile della pubblicazione degli atti sul sito ai sensi della L. Regione Sicilia n. 22/08 e che è attuale componente dell'OdV aziendale.

Tra i primi compiti assegnati rientra la redazione del presente Programma.

## **5. Adozione del Programma**

Con la delibera di CdA del 27.01.2016 si completa, quindi, il primo processo di adeguamento alle previsioni della L. 190/12 del Dlgs. 33/13, tenuto conto degli approfondimenti e dei chiarimenti di cui alle sopracitate Determinazioni ANAC e con specifico riferimento alla Determinazione n. 8 del 2015.

Ed infatti in tale sede l'organo di indirizzo Sispi ha approvato – insieme al resto della documentazione prodotta in materia di anticorruzione – il presente “Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018”.

Allo stesso Consiglio di Amministrazione compete l'approvazione degli aggiornamenti annuali del Programma proposti dal responsabile.

Il documento contiene un'esposizione organica e razionale delle attività di pubblicazione di dati, già periodicamente e regolarmente effettuata, con la precisa individuazione, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., di modalità, termini, scadenze e responsabilità di tali adempimenti.

Esso costituisce - come previsto - una sezione del Piano triennale della Prevenzione della Corruzione approvato contestualmente e verrà pubblicato sul sito istituzionale di Sispi alla sezione Società Trasparente/Disposizioni generali.

## **6. Processo di attuazione del PTTI**

La Funzione Affari Legali e societari nel 2014 ha avviato il processo di

individuazione dei dati oggetto di pubblicazione.

Con la formalizzazione delle nomine avvenuta nel CdA del 25 novembre 2015 (*vedi supra cap. 2*) il compito di assicurare il rispetto degli adempimenti di legge previsti è affidato al Responsabile della Trasparenza aziendale che, in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza e con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ha il compito di garantire il corretto flusso dei dati da pubblicare nell'apposita sezione del sito istituzionale.

L'adozione delle prime regole di cui si è dotata Sispi in tema di trasparenza è stata preceduta da una verifica preliminare in merito all'effettiva applicabilità e/o compatibilità degli obblighi previsti dalla normativa in considerazione della natura, dell'oggetto sociale dell'azienda, dell'attività statutariamente svolta, della strumentalità della stessa nei confronti dell'Amministrazione comunale.

Quanto sopra fermo restando che, al di là della novella dell'art. 11, per le società cd. *in house*, come Sispi, la Determinazione 8/2015 afferma che *“si applicano gli obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni senza alcun adattamento”*.

### 6.1 La sezione del sito “Società trasparente”

Sulla base delle verifiche di cui al paragrafo precedente, la sezione “Società trasparente” (prima Amministrazione trasparente) è stata via via modificata e arricchita coerentemente con le indicazioni di cui al D.Lgs. 33/2013 e tenuto conto degli approfondimenti di cui alla Determinazioni ANAC 8 e 12 del 2015 specificatamente rivolte a soggetti come Sispi.

Pertanto SISPI pubblica nella sezione denominata “Società trasparente” del sito web istituzionale, le informazioni, i dati e i documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione riprendendo fedelmente l'articolazione di cui al D.Lgs 33/13 in sottosezioni e livelli prevista per le sezioni “Amministrazione trasparente” (*e per le Società controllate Società trasparente, vedi supra cap.1*)

da inserire nei siti istituzionali dei soggetti destinatari della norma ai sensi del D.Lgs. 33/2013 integrate dalle informazioni previste dall'art. 1 c. 32 della L. 190/2012 e delle altre previsioni della medesima norma.

I dati, secondo quanto previsto dalla Determinazione Presidenziale n.2/2014 sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative (cd. "Funzioni responsabili") indicate nell'allegato sub 1 della stessa, sotto la diretta responsabilità dei Responsabili di Area/Funzione, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

Al riguardo, a seguito di quanto disposto con la Determinazione presidenziale sopracitata, si è provveduto a redigere una procedura per regolare la gestione ed il rilascio delle credenziali di accesso al sito aziendale per garantire il funzionamento della organizzazione sopra descritta. Tale procedura è stata inserita nel Sistema di qualità certificato vigente in azienda con il codice SAGC-17-01 .

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per informare stakeholders e più in generale i cittadini. L'elenco dei dati soggetti a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, in termini di pubblicazione e nei tempi di aggiornamento, sono indicati nella tabella 3 del successivo cap. 8.

#### *6.1.1 Usabilità e comprensibilità dei dati*

Il RT e le Funzioni responsabili devono prestare cura non soltanto a tempi e contenuti della pubblicazione ma anche alla qualità della stessa.

Ciò al fine di garantire, coerentemente con lo spirito della norma, un accesso

agevole alle informazioni e la piena comprensibilità dell'informazione pubblicata.

A maggior chiarimento dei criteri che RT e Funzioni responsabili dovranno utilizzare nella valutazione da svolgere preventivamente alla pubblicazione dei dati, si è ritenuto utile riferimento, da inserire nel presente Programma, l'indicazione delle principali caratteristiche - che devono avere i dati oggetto di pubblicazione ed una breve descrizione delle stesse, (come individuate dalla Delibera CIVIT n. 2/2012 come richiamata dalla Delibera 50/2013)

Caratteristiche dei dati da pubblicare		Tab 1
<b>Completezza</b>	<i>I dati devono corrispondere al fenomeno che si deve descrivere e, nel caso siano tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e, ove compatibile con le ragioni di riservatezza nel rispetto dei principi di essenzialità, senza omissioni.</i>	
<b>Comprensibilità</b>	<i>Il contenuto dei dati deve essere comprensibile ed espresso in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre:</i> <ul style="list-style-type: none"><li><i>evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisca e complichino l'effettuazione di calcoli e comparazioni.</i></li><li><i>selezionare ed elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.</i></li></ul>	
<b>Tempestività e attualità</b>	<i>La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente. Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, e, comunque, secondo le regole di frequenza stabilite dal presente Programma.</i>	
<b>Formato aperto</b>	<i>Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.</i>	

## 6.2 I soggetti coinvolti nel processo di pubblicazione

### Responsabile della Trasparenza

Come già sopra descritto l'azienda, Sispi, in conformità alle previsioni dell'art. 43 del d.Lgs. 33/2013 e s.m.i., ha assegnato il ruolo di Responsabile della Trasparenza con la Delibera di Consiglio d'Amministrazione del 25 novembre 2015 (vedi supra par.2.2). La nomina è stata formalizzata con la

lettera di incarico del 3.12.2015 (prot. Sispi n.15/6951) che prevede, a titolo non esaustivo, i seguenti principali compiti:

1. predisporre, quale sezione specifica del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC), il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità (PTTI) Sispi, da redigere ai sensi del combinato disposto degli artt. 10 e 11 del D.Lgs. 33/2013 e della Delibera ANAC 50/2013. Tale adempimento, per il primo anno, dovrà essere compiuto in tempo utile per consentirne l'adozione al Consiglio di Amministrazione entro il 31 gennaio 2016;
2. aggiornare il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità (PTTI) anche in relazione con l'attività al riguardo svolta sul PTPC;
3. adottare ogni misura organizzativa idonea ad assicurare il rispetto della normativa in materia;
4. controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in materia di trasparenza, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, in attuazione di quanto previsto dalla Determinazione del Presidente n. 2/2014 e secondo le procedure inserite nel Sistema di Qualità aziendale;
5. verificare, controllare e garantire l'efficacia delle misure adottate dalla Società per l'accesso civico;
6. provvedere alle segnalazioni dei casi di inadempimento o adempimento parziale previste dalla normativa di riferimento per i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Infine, secondo quanto previsto nel presente Programma (cfr. infra par.6.4) sarà cura del Responsabile della Trasparenza riferire in Consiglio l'esito dei controlli svolti sull'attuazione del Programma stesso e sulle iniziative connesse.

### *Funzioni responsabili*

Come già definito in precedenza (cfr. *supra* cap.2), le Funzioni responsabili, di cui al presente Programma, sono i soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale Sispi sono individuati per garantire l'aggiornamento della sezione "Società trasparente" del sito istituzionale della Società.

La procedura SAGC-17-01 sopra citata, individua tali Funzioni in relazione agli adempimenti di trasparenza previsti per l'Azienda nella tabella di seguito riportata.

La tabella inserita nella pagina seguente, riporta l'elenco delle sottosezioni della sezione Società trasparente, i contenuti e l'evidenza della Funzione responsabile.

Società trasparente		Tab.2
Primo livello	Secondo livello	Funzione responsabile
<b>Disposizioni generali</b>	Atti generali	Aff. legali e societari
	Programma Triennale Trasparenza Integrità	Responsabile Trasparenza
	Attestazioni OIV (funzione analoga)	Organismo di Vigilanza
<b>Organizzazione</b>	Organo di gestione - scheda di sintesi Collegio Sindacale - scheda di sintesi Organigramma Organi-Sociali Telefono e posta elettronica	Affari legali e societari
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Elenco	Acquisti
<b>Personale</b>	Dirigenti	Risorse umane
<b>Bandi di concorso</b>	Anno in corso 2014	Risorse umane
<b>Performance</b>	Piano della performance Ammontare complessivo dei premi	Risorse umane
<b>Enti Controllati</b>	Enti pubblici vigilati Società partecipate Enti di diritto privato controllati Rappresentazione grafica	Aff. legali e societari
<b>Provvedimenti</b>	Atti e deliberazioni	Aff. legali e societari
<b>Bandi di gara e avvisi</b>	Bandi di gara Avvisi Adempimenti l. 190/2012 art. 1 c. 32	Acquisti - RUP
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	2014 anno in corso	Aff. legali e societari
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo (budget) Bilancio consuntivo	Amm. e controllo
<b>Altri contenuti - Corruzione</b>	Relazione annuale RPC PTPC RPC RT Segnalazioni di illecito – Whistleblower Dati Ulteriori	RPC-RT
<b>Altri contenuti - Accesso Civico</b>	Accesso Civico	Responsabile Trasparenza
<b>Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati</b>	Catalogo banche dati	Aff. legali e societari
<b>Archivio al 31/12/2014</b>	Archivio al 31/12/2014	Ciascuna area/funzione come sopra

In merito alla pubblicazione delle informazioni previste a norma del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., la Società rispetta le disposizioni di cui al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. (Codice in materia di protezione dei dati personali) come previsto dall'art. 1 comma 2 del D.Lgs citato. In particolare, ai sensi dell'art. 4, comma 4, di tale Decreto, si provvede *“a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”*. È espressamente riaffermato il limite alla diffusione ed all'accesso delle informazioni previsto al successivo comma 6 del medesimo articolo, qualora i dati in esse riportati siano idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale delle persone.

### 6.3 Misure organizzative per la regolarità dei flussi informativi

La Società, per il tramite del Responsabile della Trasparenza nonché dei soggetti individuati nel precedente paragrafo, pubblica i dati secondo le scadenze di legge (nazionale e regionale) e, ove non siano individuate specifiche previsioni, attenendosi al principio di tempestività.

Il concetto di tempestività è da interpretarsi in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile per consentire agli interessati di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge.

### 6.4 Misure di monitoraggio e di vigilanza

A conclusione di ogni esercizio il RT avrà cura di effettuare, con l'ausilio di tutte le Funzioni responsabili qui individuate, un complessivo monitoraggio dei dati pubblicati sul sito ed in particolare – con specifico riferimento al presente Programma – all'interno della sezione “Società trasparente”. Tale attività sarà svolta in tempi compatibili con la scadenza prevista per l'aggiornamento annuale del PTPC (31 gennaio).

A valle di tale attività sarà cura del RT, proporre gli eventuali necessari

aggiornamenti del presente Programma eventualmente accompagnati da una breve relazione sullo stato d'attuazione dello stesso ove segnalare peraltro eventuali ritardi e/o scostamenti, cause ed azioni correttive previste e/o attuate.

Le azioni di monitoraggio costituiscono un importante indicatore per valutare la qualità dei dati e delle informazioni pubblicate che saranno oggetto di controlli specifici al fine di verificarne esattezza, accuratezza, tempestività e fruibilità.

Salvo criticità emerse a seguito di eventuali richieste di accesso civico e/o a seguito di rilievi e/o segnalazioni di stakeholders, tali azioni di controllo saranno effettuate a campione con cadenza trimestrale.

Alla conclusione del primo semestre dell'anno solare verrà effettuato un "audit interno generale di trasparenza" per la verifica delle informazioni e dei dati pubblicati sul sito e per valutare lo stato di avanzamento delle azioni previste nel presente Programma.

Il Responsabile della Trasparenza, quindi, si confronta con le Funzioni responsabili sugli adempimenti effettuati, le eventuali carenze, mancanze o incoerenze riscontrate in ordine alle quali le stesse dovranno provvedere ad ogni connessa azione correttiva, salvo diverso termine assegnato, entro 30 giorni successivi alla segnalazione o al rilievo.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al Responsabile della Funzione Personale della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Il controllo sull'attuazione degli obblighi di trasparenza riguarderà sia il rispetto della tempistica di pubblicazione fissata dal Programma, che la qualità e conformità delle informazioni pubblicate alle disposizioni normative ed alle previsioni contenute nel Programma.

Il Responsabile della Trasparenza, a valle delle analisi e dei controlli svolti sull'attuazione del Programma e sulle iniziative connesse, riferisce al

Consiglio di Amministrazione gli esiti di tale attività con cadenza semestrale. Per coadiuvare il lavoro delle Funzioni responsabili di cui al paragrafo 6.2 e supportare l'attività di monitoraggio del RT, Sispi si avvarrà di un sistema informatizzato di segnalazione delle scadenze relative agli obblighi di trasparenza a cui è sottoposta, da adottare, in via sperimentale, entro il primo trimestre 2016.

In particolare Sispi, che adotta al proprio interno il sistema di posta elettronica Gmail e le applicazioni di Google for Work, utilizzando e personalizzando l'applicazione Calendar ha in corso di predisposizione un calendario informatizzato degli adempimenti di trasparenza, gestito dal RT e visibile da tutti le Funzioni responsabili, con il quale ricordare periodicamente a ciascuno, tramite apposite notifiche alla casella di posta elettronica, le scadenze relative alle pubblicazioni di propria competenza.

Le evidenze di tali scadenze sono comunque inserite nella tabella 3 di cui al cap. 8 riepilogativa degli adempimenti di trasparenza Sispi.

#### 6.5 Misure per l'Accesso civico

Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 5, comma 2, del D. Lgs. 33/2013, Sispi ha inserito nel proprio sito, già dal gennaio 2014, la sottosezione "Accesso civico", che, nel definire l'istituto introdotto dalla normativa sopra citata dà le indicazioni necessarie per la presentazione dell'istanza.

Va ricordato che tale istanza: è gratuita, non è sottoposta ad alcuna limitazione e, soprattutto, non richiede alcun interesse specifico del richiedente che, pertanto, non deve motivare la sua richiesta.

Pertanto, chiunque lo decida, potrà inviare la propria richiesta al Responsabile della Trasparenza (*fino alla data del 25 novembre 2015 tale istanza era destinata, secondo il Modello organizzativo di cui inizialmente si era dotata Sispi in tema di trasparenza e anticorruzione, all'Organismo di Vigilanza aziendale*), compilando il modello all'uopo predisposto ed inserito nella sottosezione soprarichiamata

([home /societa' trasparente/altri contenuti/accesso civico](#)).

Una volta compilato, il modulo potrà, alternativamente, essere inviato: alla casella di posta elettronica all'indirizzo [trasparenza@sispi.it](mailto:trasparenza@sispi.it); alla casella posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo [sispispa@cert.sispi.it](mailto:sispispa@cert.sispi.it); ovvero, in via residuale, tramite posta ordinaria all'indirizzo della sede legale di SISPI (alla c.a. del Responsabile della Trasparenza) in Via Ammiraglio S. Denti di Piraino, 7 - 90142 Palermo.

Il Responsabile della Trasparenza è tenuto a pronunciarsi in ordine alla richiesta di accesso civico, controllando ed assicurando la regolare attuazione di ogni eventuale conseguente attività da realizzare entro 30 giorni.

## **7. Ulteriori informazioni**

Va infine ricordato che anche secondo l'Autorità preposta, nel segno della nuova concezione di trasparenza quale "accessibilità totale" - ribadita dall'art. 1, c. 1, del D.Lgs. 33/13 - i destinatari delle prescrizioni in tema di trasparenza possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti per i quali non sussiste uno specifico obbligo di trasparenza e quindi "ulteriori" rispetto a quelli espressamente indicati e richiesti dalle norme di cui al capitolo 1 del presente Programma.

Ai fini dell'individuazione dei predetti dati, è opportuno che la Società tenga in considerazione le richieste di conoscenza dei propri portatori di interesse ed eventualmente analizzi le richieste di accesso ai dati.

Tale analisi consente di individuare tipologie di informazioni che, prescindendo da interessi squisitamente individuali, possano soddisfare, nella logica dell'accessibilità totale, esigenze di conoscenza dei propri stakeholders.

E dunque, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, è possibile ed auspicabile individuare – sempre coerentemente con le finalità

della L. 190/12 - i c.d. “dati ulteriori”.

Tali dati ulteriori devono essere indicati all'interno del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

In fase di prima attuazione del presente Programma, Sispi, a valle dell'analisi al riguardo compiuta nei termini sopradescritti, ha individuato quali “dati ulteriori” uno dei principali documenti che la stessa predispone in ragione del cd. “Regolamento di vigilanza e controllo su Società ed Enti controllati” già citato al precedente cap. 2. Si tratta, in particolare, del Piano Industriale Aziendale che la Società produce annualmente nel rispetto dei termini a ciò previsti.

Tali dati ulteriori, laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui si articola la sezione “Società trasparente”, sono pubblicati, nel rispetto delle indicazioni di cui alla Delibera CIVIT n.50/13, nella pagina Società Trasparente/Altri contenuti/Corruzione/**Dati ulteriori**.

La Sispi si propone, inoltre, di tener conto del fatto che “dati ulteriori” possono anche essere informazioni di natura “obbligatoria” o meno che è possibile pubblicare nell'apposita sezione a seguito di una rielaborazione delle stesse utile a renderne più comprensibile i contenuti, anche in favore di interlocutori che non hanno specifiche competenze.

L'individuazione di ulteriori contenuti di possibile interesse resta comunque uno degli obiettivi primari del presente Programma triennale.

Restano fermi i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, nonché la necessità di rispettare la normativa sulla tutela dei dati personali.

## **8. Conservazione documenti**

Il periodo di conservazione delle informazioni e dei dati inseriti nella sezione Società Trasparente del sito Sispi è indicato nella tabella che segue.

## Modello di organizzazione e gestione della Sispi S.p.A.

### Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018

#### Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018

Tab. 3					
I livello (sottosezioni)	II livello (titoli e/o link)	III livello (documenti)	Funzione responsabile	AGGIORNAMENTO	PERIODO DI CONSERVAZIONE
<b>Disposizioni generali</b>	Atti generali	Statuto della Sispi SpA Codice Disciplinare della Sispi SpA Codice Etico della Sispi SpA Regolamento sul "controllo analogo"	Affari legali e societari	Ad ogni variazione dei documenti	Per sempre
	Programma per la trasparenza e l'integrità Sispi SpA	Programma per la trasparenza e l'integrità Sispi SpA	Responsabile Trasparenza	annuale	
	Attestazioni OIV (funzione analoga)	Scheda di sintesi OIV del 31 gennaio 2014 Attestazione OIV (Funzione analoga) Griglia di rilevazione al 31 dicembre 2013	Organismo di Vigilanza	Ad ogni variazione dei documenti	5 anni*
<b>Organizzazione</b>	Organo di gestione - scheda di sintesi Collegio Sindacale - scheda di sintesi Organigramma Organi-Sociali Telefono e posta elettronica	CV Amministratori Compensi annuali Assemblea Soci Altri incarichi Organigramma recapiti aziendali ----- Dich. Situazione patrimoniale Dichiarazioni ex art. 20 D.Lgs. 39/2013	Affari legali e societari	Ad ogni variazione dei documenti  ----- annuale	sino a tre anni dalla cessazione dell'incarico salve le informazioni patrimoniali sino al termine del mandato**
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Elenco	Elenco consulenti CV consulenti	Acquisti	continuo	sino a tre anni dalla cessazione dell'incarico ***
<b>Personale</b>	Dirigenti	Dichiarazioni ex art. 20 D.Lgs. 39/2013 CV Dirigenti	Risorse umane	annuale e ad ogni variazione	sino a tre anni dalla cessazione dell'incarico***
<b>Bandi di concorso</b>	Anno in corso 2014	Attualmente non sono previsti concorsi per reclutamento di personale	Risorse umane	continuo	5 anni*

## Modello di organizzazione e gestione della Sispi S.p.A.

### Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018

#### Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018

Tab. 3					
I livello (sottosezioni)	II livello (titoli e/o link)	III livello (documenti)	Funzione responsabile	AGGIORNAMENTO	PERIODO DI CONSERVAZIONE
<b>Performance</b>	Piano della performance Ammontare complessivo dei premi	Documentazione in fase di predisposizione	Risorse umane	continuo	5 anni*
<b>Enti Controllati</b>	Enti pubblici vigilati Società partecipate Enti di diritto privato controllati Rappresentazione grafica	Tabella società partecipate Rappresentazione grafica	Affari legali e societari	ad ogni variazione	Per sempre
<b>Provvedimenti</b>	Atti e deliberazioni	Verbali del CdA Determinazioni del Presidente	Affari legali e societari	continuo (entro 7 gg. dall'approvazione)	Per sempre
<b>Bandi di gara e avvisi</b>	Bandi di gara Avvisi Adempimenti l. 190/2012 art. 1 c. 32	Bandi di gara Avvisi Pubblicazioni ex art. 1 c. 32 Avvisi di affidamento ai sensi dell'art.57, c. 5, lett. a) del D.Lgs. 163/2006	Acquisti - RUP	continuo	5 anni*
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	2014 Anno in corso	Tabella dei contributi erogati	Affari legali e societari	continuo	5 anni*
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo (budget) Bilancio consuntivo	Budget Tabella con sintesi dati degli ultimi bilanci Bilanci d'esercizio	Amministrazione e controllo	annuale	10 anni

## Modello di organizzazione e gestione della Sispi S.p.A.

### Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018

#### Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018

Tab. 3					
I livello (sottosezioni)	II livello (titoli e/o link)	III livello (documenti)	Funzione responsabile	AGGIORNAMENTO	PERIODO DI CONSERVAZIONE
<b>Altri contenuti - Corruzione</b>	Relazione annuale Responsabile Prevenzione Corruzione Piano triennale di prevenzione della corruzione Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) Responsabile della trasparenza (RT)	Relazione annuale Responsabile Prevenzione Corruzione Piano triennale di prevenzione della corruzione	Responsabile Prevenzione Corruzione	annuale	5 anni*
	Segnalazioni di illecito – whistleblower	Procedura segnalazione illecito	RPC - RT	continuo	5 anni*
	Dati ulteriori	Piano Industriale triennale	RPC - RT	annuale	5 anni*
<b>Altri contenuti - Accesso Civico</b>	Accesso Civico	Richiesta accesso civico - formato PDF Richiesta potere sostitutivo - formato PDF	Responsabile Trasparenza	ad ogni variazione del modulo	5 anni*
<b>Altri contenuti - Accessibilita' e Catalogo di dati, metadati e banche dati</b>	Catalogo banche dati	Catalogo banche dati Sispi anno 2014	Affari legali e societari	annuale	5 anni*
<b>Archivio al 31/12/2014</b>	Archivio al 31/12/2014	contenuti come sopra	Ciascuna area/funzione come sopra	annuale	conservazione come sopra

26

\* così previsto in assenza di specifica regolamentazione ai sensi dell'art. 8 c. 3 del D.Lgs. 33/2013

\*\* così previsto ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 33/2013

\*\*\* così previsto ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 33/2013

## 9. Sistema sanzionatorio

Ai sensi dell'art. 46, comma 1, del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., *“l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione”* costituisce *“elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione”*.

Il comma 2 prevede che *“il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile”*.

E' chiaro, quindi, che le regole e le previsioni del presente Programma costituiscono degli obblighi oltreché per il RT anche per tutto il personale con particolare riferimento alle Funzioni responsabili individuati al par. 6.2. .

A tal fine il nuovo sistema di Valutazione della Performance prevede apposito articolo di coordinamento e recepimento dei risultati del processo di controllo previsti dal presente Programma.

E' comunque sancito il dovere di ciascun dipendente, nell'ambito delle responsabilità individuate e degli adempimenti previsti nel presente Programma ed in relazione alle mansioni e funzioni assegnate, di trasmettere alle Funzioni responsabili competenti ogni atto o informazione che per legge, regolamento o specifica previsione del presente Programma debba essere pubblicato.

In relazione a quanto stabilito dal presente Programma, è altresì sancito il diritto/dovere di ciascun dipendente di partecipare alle attività didattiche per la formazione e l'aggiornamento sugli obblighi di trasparenza ed i connessi doveri nell'ambito delle attività aziendali.

Ferme restando le sanzioni prescritte dal Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione, di cui il presente documento costituisce parte integrante, nelle tabelle che seguono si riporta un quadro sinottico relativo alle sanzioni specificatamente previste dal D.Lgs.

33/2013 in caso di mancata osservanza delle previsioni in materia di trasparenza e pubblicità.

La descrizione riguarda quindi le previsioni di cui agli artt. 15, 22 46 e 47 del sopracitato decreto legislativo.

Tabelle 4 e 5

Art. 22 Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato	FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO
	Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ragione sociale;</li> <li>• misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della p.a.;</li> <li>• numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;</li> <li>• risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;</li> <li>• incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico</li> </ul>
	SANZIONE
	Divieto di erogare a favore degli enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante.
	FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO
	Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per: <ul style="list-style-type: none"> <li>• componenti degli organi di indirizzo</li> <li>• soggetti titolari di incarico</li> </ul>
SANZIONE	
Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante.	
Art. 15 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza	FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO
	Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2: <ul style="list-style-type: none"> <li>• estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;</li> <li>• incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.</li> </ul>
	SANZIONE
In caso di pagamento del corrispettivo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• responsabilità disciplinare;</li> <li>• applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.</li> </ul>	

Tab.6

Art. 46 Violazione degli obblighi di trasparenza  
- Sanzioni

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa

SANZIONE

- Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.;
- Valutazione ai fini della corresponsione:
  - della retribuzione accessoria di risultato;
  - della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

SANZIONE

- Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.;
- Valutazione ai fini della corresponsione:
  - della retribuzione accessoria di risultato;
  - della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile

Tab.7	FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO
	<p>Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico;</li> <li>• titolarità di imprese;</li> <li>• partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela;</li> <li>• compensi cui dà diritto la carica.</li> </ul>
Art. 47 Sanzioni per casi specifici	SANZIONE**
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione;</li> <li>• Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito <i>internet</i> dell'amministrazione o degli organismi interessati</li> </ul> <p><b>** Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del PTT e comunque a partire dal 180 giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma 3).</b></p>
	FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO
	<p>Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ragione sociale;</li> <li>• misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.;</li> <li>• numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;</li> <li>• risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;</li> <li>• incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.</li> </ul>
	SANZIONE**
	<p>Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.</p> <p><b>** Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del PTT e comunque a partire dal 180 giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma 3).</b></p>
	FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO
	<p>Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite</p>
SANZIONE **	
<p>Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari.</p> <p><b>** Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del PTT e comunque a partire dal 180 giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma 3).</b></p>	

## **10. Programma di formazione**

All'inizio dell'anno il Responsabile per la trasparenza, concordandolo con il RPC, elabora il programma formativo per la trasparenza, che coerentemente con le previsioni al riguardo inserite nel PTPC contenga le previsioni di massima sui moduli formativi individuati o progettati per il personale aziendale

In generale il programma formativo dovrà garantire gli adeguati strumenti di aggiornamento professionale incidenti sul tema della trasparenza.

In particolare, nel corso del primo trimestre 2016 - fase di prima applicazione per Sispi dell'intero sistema organizzativo e documentale relativo alla normativa in questione – è già stato programmato un intervento formativo rivolto oltretutto alle Funzioni aziendali ed alle Funzioni responsabili direttamente interessati ed ai Responsabili già individuati ai sensi della norma, agli organi sociali aziendali.

Tutte le modalità di svolgimento della formazione e dei singoli interventi formativi saranno definite nel programma di formazione e dovranno essere le più idonee ad assicurare il bilanciamento tra l'esigenza di un'adeguata formazione e le ragioni della economicità della gestione e della accessibilità ai contenuti formativi.

## **11. Obiettivi**

### 11.1 Obiettivi del primo anno di vigenza del PTTI

Gli obiettivi di trasparenza nel primo anno di vigenza del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono:

- garantire la massima trasparenza nelle pubblicazioni della sezione "Società trasparente" dei dati previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e dalle successive eventuali modifiche ed integrazioni, per lo sviluppo di una cultura della legalità ed integrità anche del proprio personale;

- aumentare il flusso informativo interno della società, il confronto e la consultazione dei soggetti interessati garantendo il monitoraggio del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- attuare la ricognizione e l'utilizzo delle banche dati e degli applicativi, già in uso, al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- attenersi alle direttive del Comune di Palermo sul tema della Trasparenza, operando in sinergia con il RPC e il RT del Comune di Palermo e con gli analoghi responsabili di tutte le sue Società partecipate anche ai fini della costituzione di un tavolo di lavoro congiunto.

#### 11.2 Obiettivi nel triennio

Gli obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del Programma per la Trasparenza e l'Integrità sono:

- mantenere costante e, ove necessario, migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità;
- l'introduzione, ove possibile, di sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione dei dati;
- garantire l'aderenza del proprio sito agli standard individuati nelle linee guida per la pubblicazione sui siti web ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale;
- organizzare le giornate della trasparenza previste dalla norma.