

## VERBALE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

L'anno 2015, il giorno 25 novembre in Palermo nella sede di via Amm. Denti di Piraino, 7, alle ore 9,30 si è riunito il Consiglio di Amministrazione della SISPI - Sistema Palermo Informatica S.p.A., convocato con mail del 20/11/2015 per discutere e deliberare sul seguente ordine del giorno:

1. Comunicazioni del Presidente
2. Verbale della seduta precedente
3. Legge sulla prevenzione della corruzione, Decreti Legislativi attuativi, Determinazioni ANAC n. 8 e 12/2015 e incumbenti
4. Codice dell'Amministrazione Digitale, Decreti attuativi e incumbenti
5. Relazioni sindacali: accordo integrativo e incumbenti
6. Varie eventuali

Sono presenti il Presidente Francesco Randazzo e i consiglieri Francesco Azzaro e Ilenia Tinnirello, il Presidente del Collegio Sindacale Cettina Martorana ed i Sindaci Fabrizio Abbate e Sabina Capri. E' presente il Revisore legale Marco Corsale.

E' presente Stefania Giordano, segretario del Consiglio ai sensi dell'art. 16 dello Statuto societario.

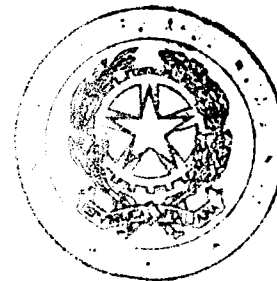
Ai sensi dell'art. 20 dello Statuto Sociale assume la presidenza Francesco Randazzo, Presidente della Società.

Il Presidente constata le presenze come sopra indicate e dichiara validamente aperta la seduta, ai sensi dell'art. 21 dello statuto sociale.

### **Punto 1. Comunicazioni del Presidente**

Il Presidente saluta gli intervenuti ed elenca le comunicazioni relative ai principali argomenti oggetto di attenzione dopo l'ultima seduta di Consiglio.

Notifiche sanzioni al codice della strada: sul tema e sulle criticità ad esso connesse, già oggetto di recenti comunicazioni, si è svolto l'11 novembre scorso un incontro alla presenza del Sindaco, dell'Assessore Abbonato, dell'Assessore



Lapiana e dell'avv. F. Ferina. A valle di tale incontro Sispi ha predisposto una nota di riscontro inviata a tutti i soggetti coinvolti restando in attesa di conoscere ogni definitiva determinazione dell'Amministrazione comunale in merito.

Nella stessa data dell'11 novembre si è svolta la cabina di regia sul tema della mobilità orizzontale tra partecipate. In tale occasione – con particolare riferimento a tematica RESET - è stato chiesto a tutte le Società di proprietà dell'Amministrazione comunale di segnalare eventuali esuberanti e/o esigenze di personale e di comunicare i dati sugli straordinari pagati nell'anno evidenziandone la coerenza con il budget nonché di comunicare la presenza di personale che abbia compiuto 64 anni di età alla data del 1° gennaio 2016.

Il 18 novembre, a Palazzo Steri, si è svolto un workshop sul tema del lavoro previsto a valle del Festival del Lavoro tenutosi a Palermo nel mese di giugno. A tale interessante occasione di confronto ha preso parte anche il Responsabile delle Risorse Umane dott. Arena.

Nella stessa data, a Palazzo Asmundo, si è svolta una giornata di lavoro sull'innovazione nella Pubblica Amministrazione organizzata da IBM.

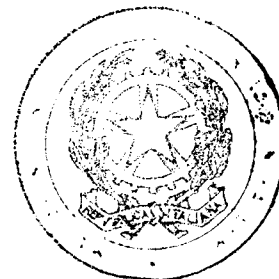
Il 19 di novembre si è, inoltre, svolto un convegno della Telecom Italia dedicato al tema della diversità nel lavoro. La giornata si è rivelata occasione per conoscere l'attenzione che un grosso gruppo come Telecom ha concentrato sulle situazioni di disabilità e sulla volontà e la possibilità di creare occasioni di coinvolgimento nell'ambito lavorativo di tali soggetti.

Infine, il 23 novembre il Presidente, insieme al Presidente del Collegio Sindacale, sono stati sentiti in Commissione Bilancio in un incontro dagli esiti positivi incentrato sui dati Sispi che hanno impatti sulla formazione del Bilancio preventivo 2015 del Comune di Palermo.

## **Punto 2. Verbale della seduta precedente**

Il Presidente per trattare il punto, invita la dott.ssa Giordano a dare lettura del verbale della precedente riunione del 04.11 u.s..

I presenti, avendone già preso visione, all'unanimità, esonerano il Segretario da tale adempimento ed approvano.



**Punto 3. Legge sulla prevenzione della corruzione, Decreti Legislativi attuativi, Determinazioni ANAC n. 8 e 12/2015 e incombenti**

Il Presidente prende, quindi, la parola per la trattazione del punto 3 all'Ordine del giorno chiedendo a Stefania Giordano di delineare il quadro normativo di riferimento degli adempimenti previsti.

La dott.ssa Giordano richiama il corpo di norme recentemente varato con la L. 190/2012, i Decreti Legislativi attuativi 33 e 39 del 2013, la Delibera del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 72/2013, con le loro successive modifiche ed integrazioni nonché, in ultimo, l'art. 7 della Legge Delega 124/2015 che, insieme, costituiscono la disciplina di riferimento nazionale in materia di anticorruzione e trasparenza.

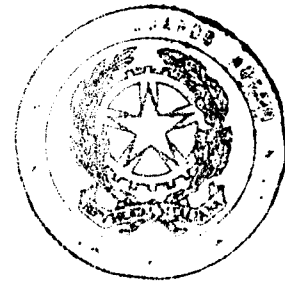
Dopo una prima fase attuativa, nell'ambito della quale Sispi era considerato soggetto sottoposto a tali norme quasi esclusivamente in ordine alla disciplina prevista in tema di trasparenza (vincolo ribadito dal novellato art. 11 comma 2 lettera b) del D.Lgs. 33/2013), con la pubblicazione delle Linee guida contenute nella Determinazione ANAC n.8/2015 e dell'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) di cui alla Determinazione ANAC n.12/2015 (pubblicata nella GURI n. 267/2015), è stato definitivamente chiarito che Sispi, sia quale azienda sottoposta al totale controllo pubblico sia quale società *in house* del Comune di Palermo, rientra pienamente nell'ambito soggettivo di tutta la normativa in tema di prevenzione della corruzione.

I primi adempimenti da attuare in tale materia sono la nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e l'adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC).

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) stabilisce che, qualora l'ente abbia già adottato un Modello di Organizzazione e Gestione del rischio ai sensi del D.Lgs. 231/2001 - come nel caso di Sispi - è possibile integrare le misure ivi già previste e adottate con gli obiettivi di prevenzione del rischio corruzione di cui al corpo normativo sopracitato.

Va al riguardo puntualizzato che, 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:

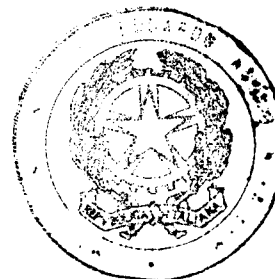
- in tema di trasparenza, ad avviare e definire tutti gli adempimenti in materia di pubblicità sul sito istituzionale, e, per far ciò, a:



- reingegnerizzare il sito aziendale, creando l'apposita sezione cd. "Amministrazione trasparente" (oggi, alla luce delle Linee guida ANAC, "Società trasparente") ed inserendo le pagine dedicate alla pubblicità richiesta dalla norma;
  - 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" per assolvere all'obbligo di attestazione delle avvenute pubblicazioni
- in tema di anticorruzione ad:
- adottare e pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale (oggi, alla luce delle Linee guida ANAC, "Società trasparente"), una parte speciale del MOGC denominata "Piano di Prevenzione della Corruzione della Sispi S.p.A. (PPCS)"
  - attribuire allo stesso OdV la funzione di Responsabile per l'attuazione del suddetto Piano di Prevenzione, con il compito di portare avanti le attività di aggiornamento e adeguamento del MOGC ex D.Lgs. 231/2001, attività ad oggi ancora in fase di realizzazione.

Oggi, alla luce delle Determinazioni ANAC nn. 8 e 12 del 2015 ed agli approfondimenti svolti dagli uffici Sispi e dall'OdV aziendale in ordine ai temi in questione, si è tuttavia evidenziata la necessità di rivisitare l'organizzazione aziendale per renderla pienamente coerente con le previsioni normative in questione.

Il Presidente, a questo punto, preso atto che l'organo di gestione societaria - ai sensi dell'art. 1 c. 7 della L. 190/2012 e dei connessi successivi approfondimenti ANAC - deve individuare il RPC, in via prioritaria, tra i dirigenti interni alla Società; considerata l'organizzazione aziendale oggetto di analisi in occasione del CdA del



22 gennaio scorso e successivamente formalizzata con l'Ordine di Servizio n. 1/2015, come integrato e modificato dall'OdS n.2/2015, di cui si conferma la struttura, ritiene opportuno provvedere:

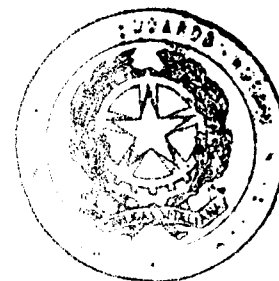
- all'identificazione della figura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione Sispi nel dirigente responsabile della U.O. Servizi generali, di supporto, Qualità e Misura del Valore;
- ad affidare la stessa U.O., e con essa il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione Sispi, alla dott.ssa Zaira Cintola, dirigente nell'organico aziendale in possesso dei necessari requisiti per l'espletamento di tale incarico sia ai sensi di legge che di tutte le sopraccitate Determinazioni ANAC;
- alla formulazione del relativo incarico col quale affidare, tra l'altro, il compito della predisposizione del Piano Triennale Anticorruzione Sispi quale integrazione del vigente MOGC ed i documenti ad esso connessi, coordinandosi per far ciò con l'OdV aziendale
- ad attribuire la responsabilità della U.O. Acquisti al sig. Giovanni Di Maggio, confermando in capo allo stesso la nomina di RUP aziendale.

Considerato, altresì, che le norme in questione, ed in particolare il D.Lgs. 33/2013, prevedono che ogni azienda nomini, inoltre, un Responsabile per la Trasparenza per curare gli adempimenti di pubblicità previsti dalla normativa su anticorruzione e trasparenza e più specificatamente, quelli previsti dal decreto attuativo n.33/2013 sopraccitato, tra i quali:

- la stesura del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, dove indicare le misure organizzative predisposte dall'azienda per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare con indicazione delle connesse responsabilità;
- il controllo dell'adempimento, da parte dell'azienda, degli obblighi di pubblicazione previsti in generale dalla normativa vigente;
- la cura di quanto volto ad assicurare completezza chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate,

occorre altresì provvedere

- all'individuazione del Responsabile della Trasparenza Sispi nell'ambito dell'organizzazione aziendale;



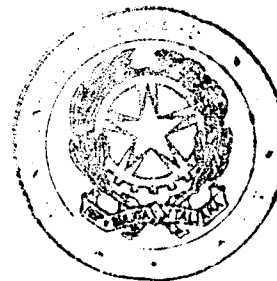
- alla formulazione del relativo incarico col quale affidare, tra l'altro, il compito della predisposizione del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità Sispi, da integrare col vigente MOGC aziendale.

Al riguardo, nel tener conto che in azienda è già da tempo individuata una figura responsabile delle pubblicazioni previste dalla L.R. 22/2008 e succ. mod. e int. e che la stessa è già componente dell'OdV aziendale, si ritiene opportuno proporre l'affidamento del suddetto ruolo di Responsabile della Trasparenza alla dott.ssa Stefania Giordano.

Alla luce di quanto sopra rappresentato dal Presidente, il Consiglio di Amministrazione Sispi, nel condividere contenuti, proposte e revisione e aggiornamento delle Determinazioni Presidenziali nn. 2 e 3 del 2014 come ratificate dal CdA del 26/02/2014, all'unanimità, anche in applicazione del principio di rotazione previsto dalla L. 190/2012, nei limiti di compatibilità rispetto a competenze ed organizzazione aziendale,

**delibera**

- di attribuire la responsabilità della U.O. Servizi generali, di supporto, Qualità e Misura del Valore alla dott.ssa Zaira Cintola;
- di attribuire la responsabilità della U.O. Acquisti al sig. Giovanni Di Maggio, confermando la sua nomina a Responsabile Unico del Procedimento Sispi;
- di nominare, avendone già accertata la disponibilità, la dott.ssa Zaira Cintola Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'Art. 1, comma 7, della L. 190/2012, dando mandato al Presidente di predisporre la relativa lettera d'incarico con la quale affidare, tra gli altri, il compito di predisporre il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione Sispi ed i documenti ad esso connessi, coordinandosi per far ciò con l'OdV aziendale e con il Responsabile per la Trasparenza, dando altresì evidenza delle relative scadenze di legge e prevedendo, ove compatibile con vincoli regolamentari e di bilancio, l'attribuzione di eventuali retribuzioni di risultato a fronte del raggiungimento di precisi obiettivi;
- di nominare, avendone già accertata la disponibilità, la dott.ssa Stefania Giordano Responsabile per la Trasparenza ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art. 43 del D.Lgs. 33/2013;



- di dare mandato al Presidente
  - di porre in essere tutti gli adempimenti consequenziali con la formalizzazione del relativo Ordine di servizio, col quale sostituire gli Ordini di servizio nn. 1 e 2 del 2015, e rendere esecutivi i suddetti incarichi, con decorrenza dalla data di adozione della presente nomina e fino a revoca, dando atto che gli stessi potranno essere revocati in qualsiasi momento;
  - di provvedere altresì ad ogni altro connesso adempimento ivi incluse le comunicazioni da effettuare nei confronti della stessa all’Autorità Nazionale Anticorruzione.

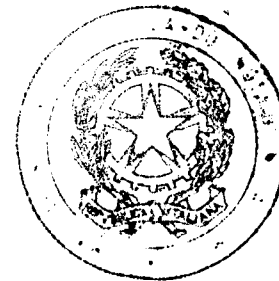
#### **Punto 4. Codice dell’Amministrazione Digitale, Decreti attuativi e incombenti**

Il Presidente introduce quindi il punto 4 richiamando sinteticamente quando già oggetto di comunicazione in occasione delle riunioni di Consiglio di Amministrazione del 29 ottobre e 20 novembre 2014 ed invitando Stefania Giordano a tracciare il quadro normativo di riferimento.

La dott.ssa Giordano ricorda che in occasione delle riunioni di CdA sopracitate dal Presidente era stato rappresentato il fatto che l’inserimento di Sispi, a partire dal 10 settembre 2014, nell’*“Elenco delle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato, individuato ai sensi dell’art. 1 comma 3, della Legge 31 dicembre 2009, n. 196 e ss.mm.”* (G.U. Serie Generale n. 210) avrebbe comportato nuovi adempimenti normativi, ordinariamente previsti in capo alla Pubblica Amministrazione.

Così, anche alla luce dei successivi approfondimenti svolti dagli uffici su tale materia - non ultimo in occasione del seminario di approfondimento svolto a Roma lo scorso ottobre ed oggetto di comunicazione nella scorsa seduta del 4 novembre - è oggi fugato ogni dubbio sul fatto che il sopracitato inserimento nell’elenco ISTAT determina l’inclusione di Sispi nell’ambito soggettivo del D.Lgs. 82/2005, Codice per l’Amministrazione Digitale, e delle connesse disposizioni attuative sull’innovazione nella P.A..

Conseguentemente, in via prioritaria, Sispi ha già provveduto, dallo scorso marzo, a portare a termine i principali, necessari, adempimenti in ordine alla fatturazione elettronica attiva e passiva.

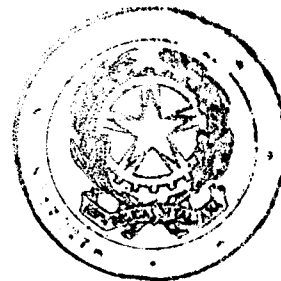


Le scadenze previste dal CAD e dai Regolamenti attuativi recanti le Regole tecniche per il protocollo informatico, la conservazione digitale e i documenti informatici, le norme relative alla fatturazione elettronica e alla firma digitale oltreché tutte le ulteriori previsioni di legge su contratti pubblici e innovazione della PA in genere, rendono improcrastinabile l'assunzione di determinazioni per adempiere a quanto previsto nei termini imposti dal corpo normativo summenzionato.

Tra i principali adempimenti previsti dall'insieme delle norme citate, si ritiene prioritario provvedere

- all'individuazione del Responsabile della Gestione Documentale e di un suo vicario tenendo conto che tale ruolo deve essere ricoperto, in via prioritaria, da un dirigente dell'azienda, ovvero da un funzionario, in possesso di idonei requisiti professionali, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi);
- a formalizzarne la nomina, affidando allo stesso il compito di predisporre i documenti previsti dalle norme attuative (documenti che, una volta redatti, costituiranno oggetto di specifica determinazione dell'organo di gestione) ed in particolare:
  - il Manuale di Gestione, documento che descrive il sistema di cui si dota l'Azienda per la gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e,
  - il Piano per la sicurezza informatica, relativo a formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione dei documenti informatici nel rispetto dell'allegato B del Codice Privacy, da inserire nell'ambito del Piano generale della sicurezza e definire d'intesa con il Responsabile della conservazione (ove diverso dal Responsabile della gestione documentale), con il Responsabile dei sistemi informativi e con il Responsabile del trattamento dati personali;
- ad individuare, tra i dirigenti o tra i funzionari dell'azienda, il Responsabile





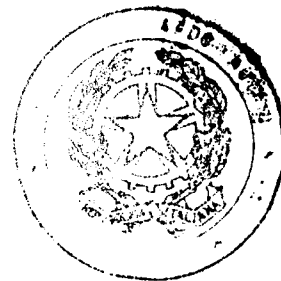
della conservazione - ruolo che può essere svolto anche dal Responsabile della gestione documentale - col compito di definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione dei documenti informatici aziendali, governandone la gestione;

- a formalizzarne la nomina, prevedendo la possibilità che lo stesso – mantenendo la responsabilità dell'intero processo – possa delegare, in tutto o in parte, ad uno o a più soggetti interni all'azienda, lo svolgimento del processo di conservazione e attribuendogli il compito di:
  - individuare tra i soggetti a ciò accreditati dall'Autorità competente AGID, il soggetto esterno al quale affidare la conservazione;
  - predisporre i documenti previsti dalle norme attuative (documenti che, una volta redatti, costituiranno oggetto di specifica determinazione da parte dell'organo di gestione) ed in particolare:
    - il Manuale di conservazione che illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento e la descrizione del processo, delle infrastrutture e delle misure di sicurezza adottate per la gestione e verifica del sistema di conservazione;
    - il Piano della Sicurezza del Sistema di Conservazione, connesso al più ampio Piano generale della sicurezza, da predisporre in concertazione con il Responsabile della sicurezza nell'ambito del Piano Generale per la sicurezza.

Nel prendere dunque atto della necessità di dar corso senza indugio agli adempimenti sopra descritti, considerato che i principali e più urgenti adempimenti afferiscono al processo di protocollazione e gestione dei documenti aziendali, ferma restando la necessità di individuare un nucleo di risorse di tipo "trasversale" che consenta la condivisione di tutte le funzioni aziendali coinvolte, il Presidente propone di affidare l'incarico di Responsabile della Gestione documentale della Sispi al dirigente responsabile dell'U.O. Servizi Generali, di supporto, Qualità e Misura del Valore, già preposta al Protocollo Sispi.

Il Consiglio, avendo preso atto di tutte le premesse fin qui rappresentate e accogliendo la proposta del Presidente, all'unanimità

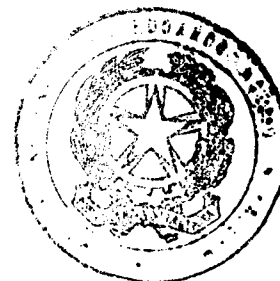
**delibera**



- di individuare il dirigente dell'UO Servizi generali, di supporto, Qualità e Misura del Valore, quale Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione della Sispi ai sensi dei DPCM del 03/12/2013 in tema di Protocollo informatico e Sistema di Conservazione e del 13/11/2014 in tema di documento informatico
- di nominare, quindi, la dott.ssa Zaira Cintola, in qualità di Dirigente dell'Unità organizzativa Servizi generali:
  - Responsabile per la Gestione Documentale ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art. 3, comma 1 lett. b), del DPCM del 03/12/2013 in tema di Protocollo Informatico;
  - Responsabile della Conservazione Sispi ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art. 7 del DPCM del 03/12/2013 in tema di Sistema di Conservazione,
- di dare quindi mandato al Presidente di predisporre la relativa lettera di nomina con la quale affidare entrambi gli incarichi individuando, tra gli altri, il compito di:
  - predisporre il Manuale di Gestione di cui all'art. 5 delle sopracitate Regole tecniche in tema di Protocollo informatico;
  - predisporre il Manuale di Conservazione di cui all'art. 8 delle Regole tecniche sul sistema di conservazione soprarichiamato;
  - predisporre il Piano della sicurezza informatica di cui alle premesse della presente delibera;
  - definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione dei documenti informatici aziendali, governandone la gestione in maniera conforme alla normativa

#### **Punto 5. Relazioni sindacali: accordo integrativo e incumbenti**

Il Presidente introduce il punto informando il Consiglio del fatto che, secondo le intenzioni oggetto di comunicazione lo scorso 4 novembre, dopo uno scambio di corrispondenza sui temi oggetto di attenzione e alcuni incontri costruttivi e con atmosfera e confronto di opinioni condivise, si è svolto un incontro conclusivo il giorno 20 novembre con la RSU aziendale per la sottoscrizione del rinnovo



dell'accordo integrativo aziendale. In esso sono stati ridefiniti sia istituti economici che normativi per tutti i dipendenti, con esclusione dei dirigenti. L'accordo è stato raggiunto e sottoscritto ai sensi dell'art. 4 – Procedura di rinnovo degli accordi aziendali – Sezione Terza, del vigente CCNL dei lavoratori addetti all'industria metalmeccanica privata e all'installazione d'impianti per il periodo 2016-2018.

Il Presidente invita quindi il Responsabile delle Risorse Umane, dott. Giovanni Arena, a illustrare i contenuti dell'accordo sottoponendolo così alla ratifica di questo Consiglio d'Amministrazione.

Il dott. Arena riferisce in merito ai passaggi sostanziali dell'accordo ed in particolare in merito ai criteri ed ai meccanismi individuati per la determinazione dell'erogazione connessa al Premio di risultato previsto dall'art. 12 del citato CCNL per il triennio 2016-2018.

Dopo approfondita discussione, il Consiglio di Amministrazione, all'unanimità

**delibera**

di ratificare l'accordo per il triennio 2016-2018 per il personale dipendente con esclusione dei dirigenti, nel testo già sottoscritto, in conformità a quanto stabilito dall'art. 4 del citato CCNL, dalla Direzione aziendale il 20 novembre 2015 in sede di contrattazione sindacale di secondo livello.

**Punto 6. Varie eventuali**

Il Presidente, quindi, concorda quale possibile data per la prossima riunione di Consiglio il giorno 16 dicembre 2015 con intesa di conferma via e-mail, e null'altro essendovi da deliberare, alle ore 11.00, dichiara chiusa la seduta.

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE