PTPCT 2024-2026

Parte speciale

Il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza di SISPI
Triennio 2024 – 2026

L'aggiornamento del presente Documento, predisposto dal Responsabile Prevenzione della Corruzione e dal Responsabile Trasparenza, approvato dal Consiglio di Amministrazione di SISPI S.p.A. in data 29 gennaio 2024, costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo aziendale redatto ai sensi del D.lgs. 231/01

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

(*Il documento che segue integra il Modello organizzativo e di Gestione MOG adottato in SISPI e ne costituisce parte integrante*)

Sispi

Indice

1 ABBREVIAZIONI 5

2 PREMESSA 6

3 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO 7

4 ORGANIZZAZIONE 11

4.1 DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE. 11

5 INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI E DEI RUOLI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE 12

6 PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - ADOZIONE DELLE MISURE E MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLE STESSE 15

7 PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO 16

7.1 ANALISI DEL CONTESTO 16

7.1.1 Analisi del contesto esterno 16

7.1.2 Analisi del contesto interno 16

8 VALUTAZIONE DEL RISCHIO 18

8.1 LA METODOLOGIA DI ANALISI DEL RISCHIO 18

8.1.1 Identificazione degli eventi rischiosi 18

8.1.2 Analisi del rischio 20

8.1.3 Ponderazione del rischio 29

9 TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE 31

9.1 ELENCO DELLE MISURE GENERALI 32

9.1.1 Codice Etico e di Comportamento 32

9.1.2 Codice Disciplinare 32

9.1.3 Trasparenza 33

9.1.4 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione 33

9.1.5 Conflitto di interessi (obbligo di comunicazione e di astensione) 34

9.1.6 Conferimento di incarichi extra istituzionali 34

9.1.7 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali 35

9.1.8 Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro 35

9.1.9 Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la PA 36

9.1.10 Tutela del Whistleblower 36
9.1.11 Formazione del Personale 37
9.1.12 Patto di integrità 38
9.1.13 Acquisizione di nuovo Personale o conferimento incarichi di consulenza 38
9.1.14 Correttezza nella gestione aziendale 39
9.2 ELENCO DELLE MISURE SPECIFICHE 40
9.2.1 Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti 40
9.2.2 Promozione della cultura della legalità 40
9.2.3 Verifiche sull'iter procedimentale 41
10 MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PTPCT E DELLE MISURE DI PREVENZIONE 43
11 ATTIVITÀ DI FORMAZIONE 45
12 LA TRASPARENZA 46
12.1 EVOLUZIONE DEL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO 47
12.1 BIS IL NUOVO PNA ED IL D.LGS. 36/2023 (NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI 50
12.2 LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA 52
12.3 LE AZIONI PROPEDEUTICHE E DI MANTENIMENTO 54
12.4 LA SEZIONE DEL SITO "SOCIETÀ TRASPARENTE 55
12.5 USABILITÀ E COMPRENSIBILITÀ DEI DATI 57
12.6 RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA 57
12.7 MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA 59
12.8 L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE – OIV (FUNZIONE ANALOGA) 61
12.9 RESPONSABILE ANAGRAFE DELLA STAZIONE APPALTANTE (RASA) 62
12.10 ACCESSO CIVICO 62
12.11 GESTIONE DOCUMENTALE 64
12.12 ULTERIORI INFORMAZIONI 65
12.13 AGGIORNAMENTO E CONSERVAZIONE DOCUMENTI 66
12.14 SISTEMA SANZIONATORIO 78
13 ALLEGATI E LINK 83

1 ABBREVIAZIONI

ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
CCNL	Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro
CdA	Consiglio di Amministrazione
DG	Direttore Generale
DFP	Dipartimento della Funzione Pubblica
D.lgs.	Decreto Legislativo
MOGC	Modello di Organizzazione Gestione e Controllo
Modello 231	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo volto a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto legislativo n. 231/2001
OdV	Organismo di vigilanza
PA	Pubblica Amministrazione
PNA	Piano Nazionale Anticorruzione
PTPCT	Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
RPC	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione
RASA	Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante
RT	Responsabile per la Trasparenza
SISPI	SISPI Sistema Palermo Innovazione S.p.A

2 Premessa

In data 19 dicembre 2023, il Consiglio dell'ANAC con delibera n. 605, ha approvato l'aggiornamento 2023 al PNA 2022, che si concentra solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice Appalti, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presìdi di anticorruzione e trasparenza. In particolare, è stata rielaborata e sostituita la tabella n. 12 del PNA 2022 contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione ed è stata delineata la disciplina applicabile per la trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione degli appalti (delibere ANAC 261/2023 e 264/2023 e s.m.i.), sostituendo l'Allegato 1) del PNA 2022 che elenca dati e informazioni inerenti al ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione "Società trasparente - Bandi di gara e contratti".

3 Quadro normativo di riferimento

Il sistema integrato di norme a cui si è fatto riferimento, nella stesura del presente aggiornamento, è costituito dalle seguenti fonti:

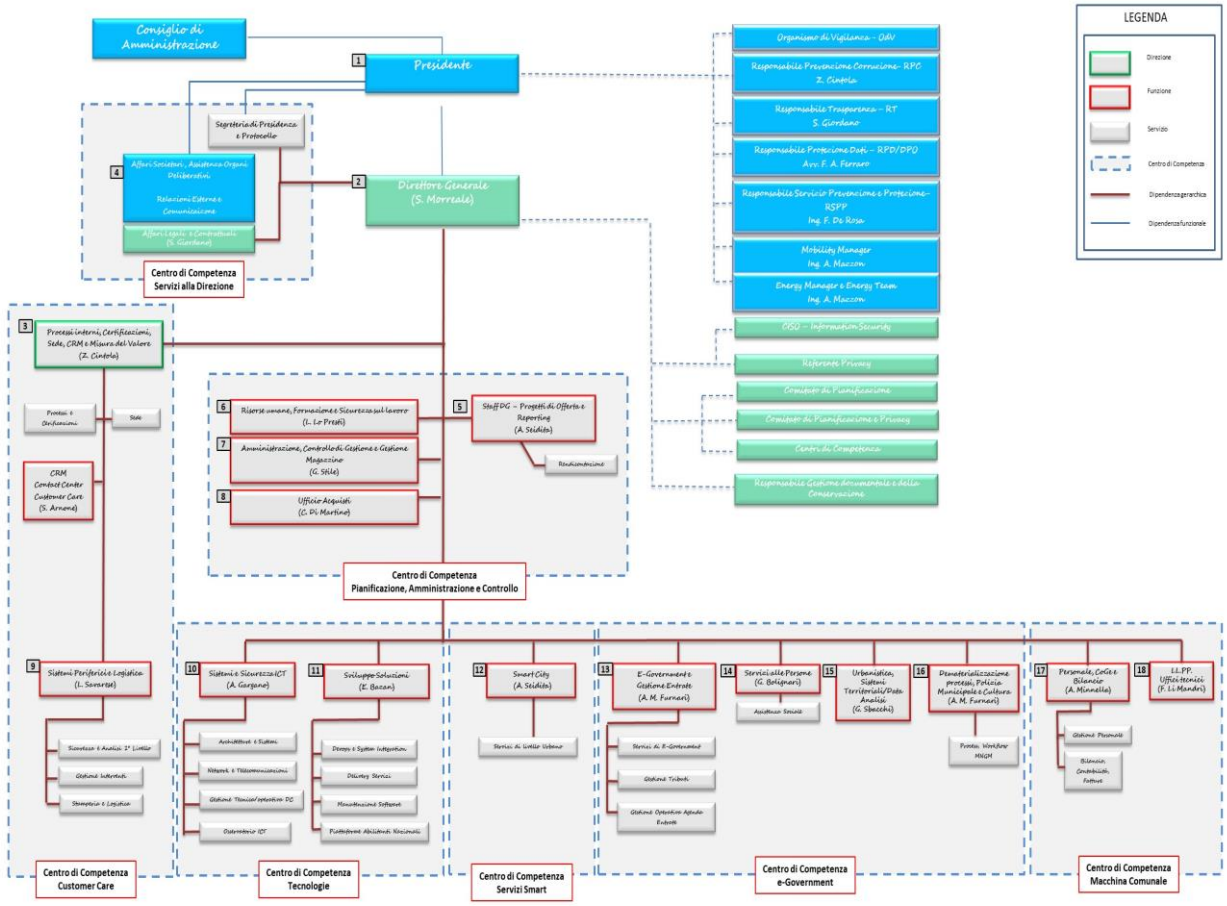
- L. 241/1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"
- DPR 445/2000 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”
- D.lgs. 231/2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”
- D.lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”
- L. Regione Sicilia 22/2008 “Composizione delle giunte”
- L. 116/2009 “Ratifica ed esecuzione della Convenzione ONU contro la corruzione, adottata dall’assemblea generale dell’ONU il 31 ottobre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale”
- Decreto legislativo 150/2009 “Attuazione della Legge n. 15/2009 in materia di ottimizzazione del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni”
- D.L. 95/2012 “Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini”
- D.L. 179/2012 “Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese”
- L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”
- Legge 17 dicembre 2012 n. 221: legge conversione, con modificazioni, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, recante ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese
- D.lgs. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusioni di informazioni da parte della pubbliche amministrazioni”

- D.lgs. 39/2013 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”
- Delibera ANAC n. 50 del 4 luglio 2013 “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”
- Delibera ANAC n. 75 del 24 ottobre 2013 “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)”
- Decreto legge 24 giugno 2014 n. 90 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza degli uffici giudiziari”
- Legge regionale 7 maggio 2015, n. 9 “Disposizioni programmatiche e correttive per l'anno 2015. Legge di stabilità regionale”
- Delibera ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”
- D.lgs. 18 aprile 2016, n.50, “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”
- D.lgs. 25 maggio 2016, n.97 “Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche “
- Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016
- Determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.AC. in caso di incarichi inconferibilità e incompatibili
- D.lgs. 19 agosto 2016, n. 175 “Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica come integrato dal decreto legislativo 16 giugno 2017 n. 100”

- Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.lgs. 33/2013"
- Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. lgs. 33/2013 come modificato dal D. lgs. 97/2016"
- Delibera ANAC n. 330 del 29 marzo 2017 concernente il "Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione"
- Delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017 recante "Nuove 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"
- Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 in materia di whistleblowing
- Delibera ANAC n. 657 del 18 luglio 2018 concernente il Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPC) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione
- D.lgs. 10 agosto 2018 n.101 recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)
- Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 concernente il "Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione"
- Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione
- Legge 9 gennaio 2019, n. 3, "Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici."

- Delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019 Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019;
- *Delibera ANAC 690/2020 del 1/7/2020 Regolamento per la gestione delle segnalazioni.*
- *Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80* Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia.
- Legge 6 agosto 2021 n. 113 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia
- DPCM n. 148/2021 Regolamento recante modalità di digitalizzazione delle procedure d contratti pubblici, da adottare ai sensi dell'articolo 44 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50
- D.L. n. 17/2022 Misure urgenti per il contenimento dei costi dell'energia elettrica e del gas naturale, per lo sviluppo delle energie rinnovabili e per il rilancio delle politiche industriali
- Dlgs n.24/2023 Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali
- DL 36/2023 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici
- Delibera Anac n. 605 del 19 dicembre 2023 - Aggiornamento 2023 PNA 2022

4 Organizzazione



4.1 DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE.

Il personale SISPI risulta così distribuito:

- Dirigenti 2
- Quadri 10
- Impiegati 88
- Operai 3

5 Individuazione dei soggetti e dei ruoli nella strategia di prevenzione

Alla definizione, adozione e attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza intervengono e partecipano:

Organo di indirizzo politico: ha approvato la nomina di RPC e RT; adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti; e tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione; fissa gli obiettivi strategici ai quali devono attenersi tutti i soggetti che, a vario titolo, intervengono in materia; interviene in ordine all'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al RPC funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività; riceve la relazione annuale del RPC; può chiamare quest'ultimo a riferire sull'attività; riceve dallo stesso segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

Responsabile Prevenzione della Corruzione: svolge i compiti indicati dalla legge 190/2012, dalla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013 e tutti quelli evidenziati nella normativa di settore e nei documenti ANAC; elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione; sottopone il PTPCT all'approvazione dell'Organo di indirizzo politico.

Il RPC segnala all'organo di indirizzo e all'ODV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

In data 25 novembre 2015, il CDA con propria delibera, ha designato la Dott.ssa Zaira Cintola Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Responsabile Trasparenza: aggiorna la sezione Trasparenza del PTPCT; adotta ogni misura organizzativa idonea ad assicurare il rispetto della normativa in materia; controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in materia di trasparenza, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate; verifica e controlla l'efficacia delle misure adottate dalla Società per l'accesso civico; provvede alle segnalazioni dei casi di inadempienza o adempimento parziale previste dalla normativa di riferimento per i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

In conformità alle previsioni dell'art. 43 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i., il ruolo di Responsabile della Trasparenza è stato assegnato alla dott.ssa Stefania Giordano con delibera di CDA del 25 novembre 2015

Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA): è il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi di SISPI quale stazione appaltante. L'individuazione di tale figura è una misura organizzativa di trasparenza in funzione della prevenzione della corruzione. Il RASA di SISPI è l'ing. Cesare Di Martino

Responsabili Centri di Competenza: svolgono attività informativa nei confronti del RPC affinché questi abbia elementi e riscontri sulle attività di SISPI, di costante monitoraggio sull'attività svolta, osservano e fanno osservare le misure contenute nel PTPCT.

Organismo di Vigilanza (ODV): partecipa al processo di gestione del rischio esprimendo un parere sull'esito dell'analisi di rischio alla luce del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni; assolve a tutti i compiti ad esso demandati dalla normativa di settore e nei documenti ANAC; verifica che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza; verifica i contenuti della relazione annuale del RPC in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza; può chiedere al RPC le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti; riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza; valida la relazione sulla performance (ove presenti)promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza nell'ambito dei compiti attribuiti allo stesso quale "funzione analoga" OIV ; esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento.

Responsabili di Funzione/Servizio: svolgono, per l'area di propria competenza, attività informativa nei confronti del RPC, elaborano il processo di gestione del rischio per le rispettive aree di attività; propongono misure di prevenzione e ne monitorano periodicamente l'attuazione; assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione ivi incluse quelle concernenti il conflitto di interessi in tutte le sue forme; osservano e fanno osservare da tutti i dipendenti in organico alla rispettiva struttura le misure contenute nel PTPCT.

Responsabile Risorse Umane: svolge le attività inerenti ai procedimenti disciplinari, assicurando l'iter istruttorio e procedimentale.

Nel caso in cui il dipendente si renda responsabile di una infrazione per la quale è prevista l'irrogazione della sanzione, questa viene comminata dal Direttore Generale secondo quanto

previsto dalla delibera del CDA del 3 giugno 2020, salvo il caso di licenziamento che resta di competenza dell'Organo di gestione.

Audit e qualità dei processi: svolge le funzioni di Audit interno per l'RPC e per l'ottimizzazione dei processi gestionali.

Tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo di SISPI: partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel PTPCT; segnalano le situazioni di illecito al RPC tramite il canale di whistleblowing; segnalano casi di personale conflitto di interessi.

6 Processo di redazione e approvazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Adozione delle misure e monitoraggio sull'applicazione delle stesse

Sispi, in quanto soggetto non destinatario della disciplina sul PIAO – come gran parte degli enti di diritto privato – continua ad adottare i Piani triennali della prevenzione della corruzione, in conformità a quanto previsto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione» e dal PNA 2023.

Il piano di Sispi S.p.A. viene elaborato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in collaborazione con il Direttore Generale, il Responsabile della Trasparenza e in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza a valle dell'analisi compiuta sulle aree a rischio insieme alle funzioni aziendali competenti.

Il processo di redazione del presente Piano è stato condotto con l'obiettivo di attuare una corretta gestione del rischio di corruzione. Si tratta di un'attività volta a supportare concretamente la gestione del rischio, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e rivolta a tutti i livelli organizzativi. Ci si è posti l'obiettivo di assicurare l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione e ciò anche al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata. Nell'ottica di un processo di miglioramento continuo e graduale si è cercato di tendere alla completezza e al massimo rigore nella analisi, valutazione e trattamento del rischio tenendo conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi.

Ciò ha implicato un'importante assunzione di responsabilità basata essenzialmente su un processo di diagnosi e trattamento che ha imposto, necessariamente, di fare scelte in merito alle più opportune modalità di valutazione e trattamento dei rischi. Le scelte e le relative responsabilità riguardano, in particolare, gli organi di indirizzo, i dirigenti, i responsabili ed il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) e il responsabile della trasparenza (RT). Si è inoltre tenuto conto dello specifico contesto interno ed esterno dell'azienda e di quanto già attuato.

Il presente Piano è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di SISPI S.p.A in data 29 gennaio 2024 e, come previsto da ANAC, è stato sia pubblicato sul sito istituzionale nonché caricato sul nuovo portale ANAC.

7 Processo di gestione del rischio

Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento.

Le fasi centrali del sistema sono:

- l'analisi del contesto (esterno ed interno);
- la valutazione del rischio;
- il trattamento del rischio.

Il processo è composto anche da due fasi trasversali che sono:

- monitoraggio e riesame del sistema;
- consultazione e comunicazione.

7.1 Analisi del contesto

Il processo di gestione del rischio di corruzione prevede, in una prima fase, l'analisi del contesto esterno ed interno, al fine di identificare i potenziali rischi corruttivi che possono derivare sia dagli ambienti in cui Sispi istituzionalmente opera nel rapporto con i propri stakeholders (contesto esterno) sia dalla specifica struttura e dimensione organizzativa (contesto interno).

7.1.1 Analisi del contesto esterno

Il contesto esterno per la prevenzione della corruzione è complesso e richiede un approccio multidimensionale che coinvolga normative, organizzazioni internazionali, società civile, media, trasparenza e cooperazione internazionale. Solo attraverso un impegno congiunto e una strategia integrata si può sperare di contrastare efficacemente la corruzione e promuovere una cultura di integrità e trasparenza.

7.1.2 Analisi del contesto interno

La Sispi Sistema Palermo Innovazione S.p.A. (nel seguito Sispi o anche Società) è una persona giuridica interamente controllata da un'Amministrazione locale, il Comune di Palermo, in favore della quale eroga servizi strumentali in regime cd. "in house". In virtù di tale configurazione, il Comune di Palermo, amministrazione controllante, esercita nei confronti della Sispi il cd. "controllo analogo", lo stesso che l'Ente esercita sui propri servizi (Corte Giustizia Europea sentenza 26/2003 Stadt Halle).

Con tali premesse Sispi si è adeguata alla normativa sopracitata adottando gli atti necessari, identificando nell'ambito della propria organizzazione le figure responsabili ed avviando, altresì, una revisione del proprio modello organizzativo per renderlo coerente al dettato normativo.

SISPI, in qualità di società strumentale/in house del Comune di Palermo, partecipa allo sviluppo dei progetti dell'Amministrazione e allo sviluppo e alla gestione delle relative piattaforme abilitanti. L'attuazione di tali progetti richiede una mirata razionalizzazione delle infrastrutture ICT esistenti. A tal fine, le linee di azione individuate hanno l'obiettivo di migliorare la qualità delle infrastrutture IT in termini di sicurezza, resilienza, efficienza energetica e continuità operativa. A supporto di tali azioni, Sispi, consapevole che i Sistemi di Gestione si configurano come elementi portanti e funzionali al miglioramento dei processi e delle prestazioni e costituiscono una solida base per iniziative di sviluppo sostenibile, ha scelto di avviare un articolato sistema di certificazioni su tematiche afferenti alla Sicurezza delle Informazioni, all'Ambiente, ai Servizi IT, alla Continuità Operativa, all'efficientamento del Data Center. Ciò ha permesso all'azienda di affinare tutti quegli strumenti gestionali preventivi e trasversali a tutti i processi realizzativi favorendo il miglioramento delle performance aziendali secondo i dettami del miglioramento continuo; la riduzione dei rischi e la conseguente riduzione degli impatti negativi in termini operativi ed industriali; il continuo aggiornamento delle proprie infrastrutture tecniche ed organizzative, creando un valore aggiunto di distinzione nel proprio contesto di riferimento.

Nel corso del 2023, SISPI ha conseguito, oltre alle certificazioni già in suo possesso, ISO 9001-Sistema di gestione per la Qualità, ISO 27001: -Sicurezza informatica dei dati, ISO 27701, Conformità al GDPR, ISO 50001: Sistema di Gestione dell'Energia; ISO/IEC 20000-1 Gestione dei servizi IT; ISO 22301 – Sistemi di gestione per la continuità operativa Business Continuity; ha migliorato/mantenuto l'attestazione per il proprio Data Center secondo la Norma EN 50600: Information technology - Data centre facilities and Infrastructures, ISO 14064-1:2018 Greenhouse gases — Part 1: Specification with guidance at the organization level for quantification and reporting of greenhouse gas emissions and removals; ISO/IEC 27017:2015 Information technology — Security techniques — Code of practice for information security controls based on ISO/IEC 27002 for cloud services; ISO/IEC 27018:2019 Information technology — Security techniques — Code of practice for protection of personally identifiable information (PII) in public clouds acting as PII processors, le seguenti certificazioni:

- 14001:2015
- Attestazione Emas III

8 Valutazione del rischio

8.1 La metodologia di analisi del rischio

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.

8.1.1 Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'azienda, tramite cui si potrebbe concretizzare il fenomeno corruttivo. L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

Ai fini dell'identificazione dei rischi è necessario:

a) definire l'oggetto di analisi;

b) utilizzare opportune tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;

c) individuare i rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzarli nel PTPCT.

Definizione dell'oggetto di analisi

Per una corretta identificazione dei rischi è necessario definire, in via preliminare, l'oggetto di analisi, ossia l'unità di riferimento rispetto al quale individuare gli eventi rischiosi. Tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti. Oggetto di analisi può essere, infatti, l'intero processo, le singole attività di cui si compone il processo, le fasi, le azioni, all'interno delle singole attività.

Il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi è rappresentato dal processo. In questo caso, i processi rappresentativi di tutte le attività dell'azienda non sono ulteriormente disaggregati in attività. Per ogni processo rilevato nella mappatura sono identificati gli eventi rischiosi che possono manifestarsi. Se l'unità di analisi prescelta è il processo, gli eventi rischiosi non vengono abbinati a singole attività del processo.

Rappresentare il livello minimo di analisi, è ammissibile in particolari situazioni di criticità. L'impossibilità di realizzare l'analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT e in ogni caso il PTPCT deve programmare iniziative e azioni per migliorare gradualmente nel tempo il dettaglio dell'analisi.

In una logica di miglioramento continuo, SISPI si propone di affinare nel tempo le metodologie, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività, fasi, azioni).

Selezione delle tecniche e delle fonti informative

Per identificare gli eventi rischiosi sono state prese in considerazione il più ampio

numero possibile di fonti informative quali:

- le risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno;
- le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;
- l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato oppure in altre società amministrazioni o enti simili;
- gli incontri con i responsabili degli uffici o il personale che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- le risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPC e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno (es. internal audit);
- le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o tramite altra modalità (es. segnalazioni raccolte dal RUP o provenienti dalla società civile;
- le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'Autorità per il comparto di riferimento;
- il registro dei rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

Individuazione e formalizzazione dei rischi

Gli eventi rischiosi individuati utilizzando le fonti informative disponibili sono formalizzati e documentati all'interno del presente documento e nei suoi allegati che ne costituiscono parte integrante.

La formalizzazione è riportata all'interno delle schede di rischio prodotte dove per ogni oggetto di analisi (processo / attività / fase / azione) si riporta la descrizione degli eventi rischiosi che sono stati individuati. Per ogni processo è individuato almeno un evento rischioso.

A carattere esemplificativo e non esaustivo si riporta una tabella descrittiva degli eventi rischiosi così come elencati nel PNA 2019.

Comportamento a rischio	Descrizione
Uso improprio o distorto della discrezionalità	Comportamento malevolo attuato mediante l'alterazione di una valutazione, delle evidenze di un'analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati.
Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti sia in termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell'importanza dei medesimi.

Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio	Divulgazione di informazioni riservate e/o, per loro natura, protette dal segreto d'Ufficio, per le quali la diffusione non autorizzata, la sottrazione o l'uso indebito costituisce un "incidente di sicurezza".
Alterazione dei tempi	Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della *deadline* utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione.
Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Omissione delle attività di verifica e controllo, in termini di monitoraggio sull'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attività (rispetto dei *Service Level Agreement*, dell'aderenza a specifiche tecniche preventivamente definite, della rendicontazione sull'andamento di applicazioni e servizi in generale, dei documenti di liquidazione, etc.).
Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Alterazione delle procedure di valutazione (sia in fase di pianificazione che di affidamento) al fine di privilegiare un determinato soggetto ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accessi (a dati ed informazioni) e privilegi.
Conflitto di interessi	Situazione in cui la responsabilità decisionale è affidata ad un soggetto che ha interessi personali o professionali in conflitto con il principio di imparzialità richiesto, contravvenendo quindi a quanto previsto dall'art. 6 bis nella l. 241/1990 secondo cui « Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale».

Al fine di facilitare l'individuazione delle "Aree di rischio" "generali" e "specifiche" e i conseguenti eventi rischiosi, si rimanda alla "Tabella 3" dell'Allegato 1 al PNA 2019.

8.1.2 Analisi del rischio

L'analisi del rischio ha l'obiettivo di: analizzare i fattori abilitanti della corruzione, al fine di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati precedentemente; stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Analisi dei fattori abilitanti

Comprendere i fattori abilitanti (cause) degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione è essenziale. L'analisi di questi

fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro. Alcuni possibili esempi sono:

a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli), o mancata attuazione di quelle previste;

b) mancanza di trasparenza;

c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;

d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;

e) scarsa responsabilizzazione interna;

f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;

g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;

h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione

Stima del livello di esposizione al rischio

Definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi è importante per individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPC.

La metodologia di valutazione del rischio utilizzata prevede l'uso di due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto.

La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità), sono individuati un set di variabili caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

Nell'applicare la metodologia, si è operato secondo le seguenti fasi:

1) Misurazione per ogni processo / attività del valore di ciascuna delle variabili proposte,

sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva. (Utilizzare scala di misura articolata in Alto, Medio e Basso).

2) Sintesi per processo /attività dei valori delle variabili rilevate (il valore che si presenta con maggiore frequenza). Nel caso in cui due valori si dovessero presentare con la stessa frequenza preferire il più alto fra i due.

3) Definizione del valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto.

4) Attribuzione di un livello di rischiosità a ciascun processo / attività, articolato su cinque livelli: rischio alto, rischio critico, rischio medio, rischio basso, rischio minimo sulla base del livello assunto dal valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto.

INDICATORI DI PROBABILITA'

INDICATORI DI PROBABILITA'			
N.	**Variabile**	**Livello**	**Descrizione**
1	**Discrezionalità**: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza

INDICATORI DI PROBABILITA'			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
2	**Coerenza operativa**: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale si di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
3	**Rilevanza degli interessi "esterni"** quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o

INDICATORI DI PROBABILITA'			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
			irrilevante
4	**Livello di opacità del processo**, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPC per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPC per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPC per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPC per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
5	**Presenza di "eventi sentinella"** per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Azienda o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno

INDICATORI DI PROBABILITA'			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
		Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
		Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Azienda e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
6	**Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività**, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure

INDICATORI DI PROBABILITA'			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
7	**Segnalazioni, reclami** pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e- mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo
8	**Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa** (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
		Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
9	**Capacità dell'Azienda di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità** (Dirigenti, Resp. Funzioni / Servizi) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

INDICATORI DI PROBABILITA’			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
		Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

INDICATORI DI IMPATTO

INDICATORI DI IMPATTO			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	**Impatto sull’immagine dell’Azienda** misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	**Impatto in termini di contenzioso**, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall’Azienda	Alto	Il verificarsi dell’evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici conteziosi che impegnerebbero l’Azienda in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Medio	Il verificarsi dell’evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici conteziosi che impegnerebbero l’Azienda sia dal punto di vista economico sia organizzativo

INDICATORI DI IMPATTO			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Azienda	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Azienda
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Azienda o risorse esterne
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	**Danno generato** a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Azienda molto rilevanti
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Azienda sostenibili
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Azienda trascurabili o nulli

LIVELLO DI RISCHIO

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' – IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	

Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

Il collocamento di ciascun processo in una delle fasce di rischio, consente di definire il rischio intrinseco di ciascun processo, ovvero il rischio che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

8.1.3 Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio consiste nell'agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione.

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere, una volta compiuta la valutazione del rischio, devono essere valutate le diverse opzioni per ridurre l'esposizione dei processi/attività alla corruzione.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Per stabilire se attuare nuove azioni occorre valutare il rischio residuo. Il rischio residuo è il rischio che permane una volta che le misure di prevenzione sono state attuate. Il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi attraverso accordi collusivi tra due o più soggetti può sempre manifestarsi. Pertanto l'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

Nel definire le azioni da intraprendere si deve tener conto delle misure già attuate e valutare come migliorare quelli già esistenti, anche per evitare di appesantire le attività usuali con l'inserimento di nuovi controlli.

Qualora sia possibile l'adozione di più azioni volte a mitigare un evento rischioso, andranno privilegiate quelle che riducono maggiormente il rischio residuo, sempre garantendo il rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa delle stesse.

Per quanto riguarda, invece, la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le

azioni di prevenzione si deve tener conto del livello di esposizione al rischio precedente determinato e procedere in ordine via via decrescente, partendo dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle che si caratterizzano per un'esposizione più contenuta.

9 Trattamento del rischio: previsione delle misure di prevenzione

Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e si programmano le modalità della loro attuazione.

L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione si distinguono in misure generali e misure specifiche.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera azienda e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano per l'incidenza su problemi specifici.

È inoltre importante ribadire che l'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT: tutte le attività (dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio) precedentemente effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal RPC con l'eventuale coinvolgimento dei responsabili e addetti ai processi. Pertanto, la proposta di misure di prevenzione non può essere considerata come compito esclusivo del RPC, ma è piuttosto di competenza di ogni Responsabile di funzione che è il soggetto più idoneo ad individuare misure realmente incisive per prevenire gli specifici rischi.

A titolo meramente esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misura "generale" o come misura "specifica". Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del D.lgs. 33/2013); è, invece, specifica, in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi".

La suddivisione in categorie delle misure specifiche e generali è sia funzionale all'individuazione del tipo di rischio che vanno a mitigare, sia alla compilazione del questionario presente nella piattaforma di acquisizione dei PTPCT.

In via preliminare, è opportuno verificare la presenza di precedenti misure di prevenzione programmate nei Piani degli anni precedenti, valutando caso per caso lo stato di realizzazione e procedendo alla loro modifica e/o integrazione in caso di parziale o mancata attuazione.

Ciascuna misura di prevenzione è stata individuata facendo stretto riferimento ai rischi individuati ed ai loro fattori abilitanti.

L'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte dell'organizzazione e non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative dell'azienda.

Le misure di prevenzione indicano in maniera specifica fasi, tempi di attuazione ragionevoli anche in relazione al livello di rischio stimato, risorse necessarie per la realizzazione, soggetti responsabili, risultati attesi, indicatori di misurazione, tempi e modi di monitoraggio.

9.1 Elenco delle misure generali

9.1.1 Codice Etico e di Comportamento			
Regolamentazione			
Fasi per L'attuazione	***Tempi di Realizzazione***	***Responsabili***	***Risultato Atteso / Indicatori***
Redazione	*Attuato*	*Gruppo di Lavoro (Risorse Umane Affari Legali)*	*Delibera approvazione CdA Pubblicazione Intranet aziendale e sito istituzionale.*
Monitoraggio e vigilanza sull'applicazione	*Semestrale*	*ODV; RPC*	*Nessuna segnalazione di mancato rispetto*
Revisione biennale del codice Etico e di Comportamento	*31/12/2026*	*Gruppo di Lavoro (RPC, Risorse Umane Affari Legali)*	*Approvazione Codice Etico e di Comportamento entro il 31/12/2026*

9.1.2 Codice Disciplinare			
Regolamentazione			
Fasi per L'attuazione	***Tempi di Realizzazione***	***Responsabili***	***Risultato Atteso / Indicatori***
Redazione	*Attuato*	*Gruppo di Lavoro (Risorse Umane Affari Legali)*	*Delibera approvazione CdA; Pubblicazione Intranet aziendale e sito istituzionale.*
Monitoraggio e vigilanza sull'applicazione	*Semestrale*	*ODV; RPC*	*Nessuna segnalazione di mancato rispetto*
Revisione biennale del	*31/12/2026*	*Gruppo di Lavoro (RPC, Risorse*	*Approvazione Codice entro il 31/12/2026*

codice disciplinare		*Umane Affari Legali)*	

9.1.3 Trasparenza			
Regolamentazione			
Fasi per L'attuazione	***Tempi di Realizzazione***	***Responsabili***	***Risultato Atteso / Indicatori***
Pubblicazione dei dati sul sito aziendale nella Sezione Società Trasparente	*Attuato*	*RT*	*Pubblicazione sito istituzionale.*
Richiedere produzione e comunicazione delle informazioni necessarie ai fini dell'aggiornamento costante dei dati	*Semestrale*	*RT*	*Trasmissione dei dati da pubblicare*
Monitoraggio e vigilanza sull'applicazione	*Semestrale*	*RPC*	*Alla data del 31.05.2022 l'OdV aziendale ha attestato la correttezza e completezza delle pubblicazioni sul sito (con annotazioni sul grado parziale di alcune di esse).* .

9.1.4 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione			
Regolamentazione			
Fasi per L'attuazione	***Tempi di Realizzazione***	***Responsabili***	***Risultato Atteso / Indicatori/Annotazioni***
Figure dirigenziali e professionalità in SISPI	*Non applicabile*	*DG Risorse umane*	*Dal 2015 ad oggi il numero di dirigenti si è ridotto a due. Le professionalità presenti in SISPI hanno prevalentemente competenze tecniche, inoltre il numero contenuto di risorse in possesso di competenze fungibili e sovrapponibili in aree a rischio di corruzione è*

			esiguo
Monitoraggio e vigilanza sull'applicazione			

9.1.5 Conflitto di interessi (obbligo di comunicazione e di astensione)			
Regolamentazione			
Fasi per L'attuazione	***Tempi di Realizzazione***	***Responsabili***	***Risultato Atteso / Indicatori***
Inclusione della regolamentazione nel codice etico e di comportamento	*Attuato*	*RPC* *ODV*	*Pubblicazione e divulgazione del codice etico e di comportamento*
Monitoraggio in materia di comunicazioni di conflitto di interesse ed obbligo di astensione	*Semestrale*	*RPC* *Responsabili Funzione / Servizi*	*Numero di comunicazioni*
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura	*Annuale*	*RPC*	*Nessuna segnalazione di mancato rispetto*

9.1.6 Conferimento di incarichi extra istituzionali			
Regolamentazione			
Fasi per L'attuazione	***Tempi di Realizzazione***	***Responsabili***	***Risultato Atteso / Indicatori***
Redazione della disciplina e dei criteri per il conferimento di incarichi nel codice etico e di comportamento	*Attuato*	*Risorse umane*	*Inserimento della disciplina de qua nel codice etico e di comportamento*
Monitoraggio e vigilanza	*Semestrale*	*Responsabile Risorse Umane*	*Numero di conferimenti: **3***

sull'applicazione	*Annuale*	*RPC*	*Nessuna segnalazione di mancato rispetto*

9.1.7 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali			
Regolamentazione			
Fasi per L'attuazione	***Tempi di Realizzazione***	***Responsabili***	***Risultato Atteso / Indicatori***
Predisposizione di una procedura specifica	*Documento in revisione*	*RPC* *Risorse Umane*	*Approvazione di un atto interno*
Verifica della veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati	*Semestrale*	*RPC*	*Numero controlli Effettuati*
Monitoraggio e vigilanza sull'applicazione	*Semestrale*	*RPC*	*Nessuna segnalazione di mancato rispetto*
Revisione biennale della procedura	*31/12/2026*	*Gruppo di Lavoro (RPC, OdV)*	*Documento inviato al CdA per approvazione.*

9.1.8 Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro			
Regolamentazione			
Fasi per L'attuazione	***Tempi di Realizzazione***	***Responsabili***	***Risultato Atteso / Indicatori***
Definizione e inclusione nel codice etico e di comportamento di una clausola anti-pantouflage	*Attuato*	*RPC* *ODV*	*Pubblicazione e divulgazione del codice etico e di comportamento*
Inclusione della clausola di anti pantouflage:	*Attuato*	*Responsabile Acquisti*	*Inserimento della clausola negli ordini/contratti d'acquisto*

nei contratti di assunzione e cessazione del personale e negli atti di scelta del contraente;		*Responsabile Risorse Umane*	*Inserimento della clausola nei contratti di assunzione.* *Richiesta di dichiarazioni in fase di cessazione di personale che riveste uno degli incarichi di cui all'art. 1 del D.Lgs 39/2013.*
Monitoraggio e vigilanza sul rispetto e sull'applicazione della clausola anti-pantouflage	*Semestrale*	*RPC* *OdV*	*Verifica dell'inserimento della clausola: 89%dei contratti emessi, il restante 11% riguarda acquisti su Consip/Me.Pa* *Non sono state effettuate assunzioni nel corso del 2023.* *Dichiarazioni rese dai cessati.*

9.1.9 Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la PA			
Regolamentazione			
Fasi per L'attuazione	***Tempi di Realizzazione***	***Responsabili***	***Risultato Atteso / Indicatori***
Previsione della casistica e inclusione nel codice etico e di comportamento	*Attuato*	*RPC* *Risorse umane* *ODV*	*Pubblicazione e divulgazione del codice etico e di comportamento*
Verifiche sul rispetto del codice etico e di comportamento	*Semestrale*	*Responsabili Funzione / Servizi*	*Numero controlli effettuati*
Monitoraggio e vigilanza sull'applicazione	*Annuale*	*RPC* *OdV*	*Nessuna segnalazione di mancato rispetto*

9.1.10 Tutela del Whistleblower
Regolamentazione

Fasi per L'attuazione	*Tempi di Realizzazione*	*Responsabili*	*Risultato Atteso / Indicatori*
Progettazione di un sistema informatico di raccolta e gestione delle segnalazioni volto a garantire l'anonimato	*Attuato*	*Responsabile Funzione Sviluppo Soluzioni* *Amministratore di sistema*	*Accesso dipendenti tramite sito istituzionale*
Aggiornamento del Regolamento approvato dal CdA in data 18/12/2023 in attuazione del D.lgs 24/2023	*Attuato*	*RPC*	
Monitoraggio e vigilanza sull'applicazione	*Semestrale*	*RPC*	*Nessuna segnalazione di mancato rispetto*
Realizzazione di iniziative di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alle segnalazioni delle azioni illecite.		*Responsabili Funzione / Servizi* *RPC*	*Numero eventi*

9.1.11 Formazione del Personale

Regolamentazione

Fasi per L'attuazione	*Tempi di Realizzazione*	*Responsabili*	*Risultato Atteso / Indicatori*
Redazione del Piano di formazione e cronoprogramma degli interventi formativi nell'ambito di formazione generale e specialistica.	*Attuato*	*RPC*	*Redazione del Piano*

Monitoraggio e vigilanza sull'applicazione	*Semestrale*	*RPC*	*Piano DLA15401-0003 Progetto 11 Edizione 2 finanziato dal Fondo FonARCom.*
Erogazione attività di formazione		*Responsabile Risorse Umane RPC/OdV*	*Questionari di riscontro dei partecipanti (Feedback)*
Aggiornamento del Piano di formazione	*Annuale*	*CdA*	*Approvazione documento*

9.1.12 Patto di integrità			
Regolamentazione			
Fasi per L'attuazione	***Tempi di Realizzazione***	***Responsabili***	***Risultato Atteso / Indicatori***
Proposta di adozione Patto di integrità	*Attuato*	*CDA*	*Approvazione del documento*
Monitoraggio e vigilanza sull'applicazione	*Annuale*	*RPC*	*Nessuna segnalazione di mancato rispetto*
Verifica e monitoraggio anche a campione circa l'inserimento negli avvisi, nei bandi e nelle lettere di invito del Patto di Integrità	*Annuale*	*Responsabile Area Acquisti*	*Da una verifica sul 3% degli ordini (al netto di quelli Consip e Mepa) emessi nell'anno solare, il numero di fornitori ai quali è stato inviato il Patto è 45 che rappresenta la totalità dei fornitori invitati.*

9.1.13 Acquisizione di nuovo Personale o conferimento incarichi di consulenza			
Regolamentazione			
Fasi per L'attuazione	***Tempi di Realizzazione***	***Responsabili***	***Risultato Atteso / Indicatori***

Redazione e approvazione del regolamento per il reclutamento di personale e conferimento incarichi professionali	*Attuato*	*Direzione Generale* *Responsabile Risorse Umane*	*Determinazione dell'Amministratore Unico* *n. 5/2018 del 29/10/2018*
Monitoraggio e vigilanza sull'applicazione	*Semestrale*	*RPC*	*Nessuna segnalazione di mancato rispetto*
Emanazione di nuovi bandi selezione per l'assunzione di nuovo personale causa l'attenuazione dei limiti imposti dalla "Spending review".	*Annuale*	*Direzione Aziendale* *Responsabile Risorse Umane* *Responsabili Funzioni / Servizi*	*Numero nuove assunzioni con relativa diminuzione degli incarichi esterni*
Verifica delle condizioni che determinano il permanere della necessità di usufruire di consulenze esterne	*Annuale*	*Direzione Generale* *Responsabile Risorse Umane*	*Numero consulenze in essere*

9.1.14 Correttezza nella gestione aziendale			
Regolamentazione			
Fasi per L'attuazione	***Tempi di Realizzazione***	***Responsabili***	***Risultato Atteso / Indicatori***
Redazione e approvazione del MOGC aziendale	*Attuato*	*OdV* *CdA*	*Aggiornato in data 18/12/2023*
Monitoraggio e vigilanza	*Annuale*	*OdV*	*Nessuna segnalazione di mancato rispetto*

sull'applicazione			

9.2 Elenco delle misure specifiche

9.2.1 Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti			
Regolamentazione			
Fasi per L'attuazione	***Tempi di Realizzazione***	***Responsabili***	***Risultato Atteso / Indicatori***
Realizzazione di un sistema di monitoraggio efficiente del rispetto dei termini, previsti dalla Convenzione con il Cliente	*Attuato*	*Dirigente, Responsabile di Funzione*	*Report trimestrale di Conduzione Tecnica e Funzionale*
Monitoraggio e vigilanza sull'applicazione	*Trimestrale*	*RPC*	*Nessuna segnalazione di mancato rispetto*
Monitoraggio sul caso di mancato rispetto dei termini.	*Trimestrale*	*Dirigente, Responsabile di Funzione*	*Indicazione delle motivazioni che giustificano il ritardo e delle misure adottate per eliminare tempestivamente l'anomalia.*

9.2.2 Promozione della cultura della legalità			
Regolamentazione			
Fasi per L'attuazione	***Tempi di realizzazione***	***Responsabili***	***Risultato Atteso / Indicatori***
Realizzazione di iniziative per la promozione della cultura della legalità.	*In attuazione*		*Numero eventi promossi e sponsorizzati*
Monitoraggio e vigilanza	*Annuale*	*RPC*	*Verifica delle iniziative intraprese*

sull'applicazione			
Iniziative per il miglioramento in termini di efficacia della comunicazione e della diffusione delle misure.	*Annuale*	*CDA,* *Dirigenti,* *Responsabili Centri di Competenza*	*Numero degli eventi promossi e sponsorizzati*

9.2.3 Verifiche sull'iter procedimentale			
Regolamentazione			
Fasi per L'attuazione	***Tempi di Realizzazione***	***Responsabili***	***Risultato Atteso / Indicatori***
Verifiche a campione sui processi mappati e sulle attività a rischio di corruzione: • *controlli di legittimità degli atti* • *correttezza delle procedure* • *rispetto degli obblighi di trasparenza*	*Trimestrale*	*RPC*	*Preservare la conformità alla legge 190/2012 e al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)*
Monitoraggio e vigilanza sull'applicazione	*Semestrale*	*RPC*	*Nessuna segnalazione di mancato rispetto*
Conoscere e osservare le norme contenute nel PTPCT	*Annuale*	*Tutto il personale*	Partecipazione ad eventi formativi sul MOGC aziendale (modello ex d.lgs. n. 231/2001) Conoscenza e rispetto delle norme in esso contenute.
Predisposizione di attività di auditing	*Annuale*	*RPC / RT / ODV /*	*Mitigazione rischi corruttivi,* *e miglioramento dei processi*

per garantire le misure di contrasto alla corruzione		*Direzione Certificazioni*	*analizzati (efficientamento) in base alle evidenze riscontrate*

10 Monitoraggio e aggiornamento del PTPCT e delle misure di prevenzione

Sia la Legge 190/2012 che il D.lgs. 33/2013 sottolineano l'importanza di un adeguato coordinamento tra il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e gli strumenti di programmazione di SISPI.

L'art. 1, co. 8 della L. 190/2012 stabilisce che è l'organo di indirizzo politico a definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario del presente Piano.

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Il PTPCT, in quanto documento di programmazione, deve prevedere un adeguato monitoraggio e controllo della corretta e continua attuazione delle misure.

L'attività di monitoraggio svolta dal RPC è adeguatamente pianificata e documentata nelle schede di rischio prodotte che riportano:

- processi/attività oggetto del monitoraggio;
- periodicità delle verifiche;
- modalità di svolgimento della verifica.

Il Monitoraggio dello stato di attuazione e dell'idoneità delle misure pertiene al RPC, che può essere coadiuvato, da un punto di vista metodologico, dagli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (ODV e organismi equivalenti).

Le verifiche programmate non esauriscono l'attività di monitoraggio del RPC poiché alle attività pianificate si aggiungono quelle non pianificate che dovranno essere attuate a seguito di segnalazioni che pervengono al RPC in corso d'anno tramite il canale del whistleblowing o con altre modalità.

Per poter realizzare un modello di gestione del rischio corruttivo diffuso nell'organizzazione (c.d. modello di prevenzione a rete), i dipendenti tutti, quando richiesto e nelle modalità specificate,

devono fornire il supporto necessario al RPC. Si rammenta che tale dovere, laddove disatteso, può dar luogo a provvedimenti disciplinari, così come previsto dal codice disciplinare di Sispi.

11 Attività di formazione

Per quanto attiene alla Formazione interna per il Triennio 2024-2026, si rimanda al Piano della Formazione approvato dal CdA di Sispi in data 29 Gennaio 2024

Sezione Trasparenza

12. LA TRASPARENZA

La trasparenza, come sancito dall'art. 1, c. 36, della L. 190/2012, è presidio fondamentale alla lotta alla corruzione costituendo misura per prevenirne il rischio e per promuovere l'integrità e la cultura della legalità.

Con tale consapevolezza e coerentemente agli intenti al riguardo manifestati dal legislatore già con quanto disposto col D. Lgs. 97/2016, questa sezione sviluppa i modelli adottati dall'Azienda a garanzia del rispetto di principi e norme in materia di trasparenza, integrando, in modo coordinato, le altre misure di anticorruzione precedentemente descritte.

La stessa consapevolezza guida l'impegno di Sispi rivolto al continuo perfezionamento degli strumenti e delle attività utili a garantire il rispetto di tali principi, confermando l'attenzione costante al rispetto degli adempimenti previsti dalle norme vigenti, ove compatibili con la natura della Società e, comunque, nel rispetto dei principi di riservatezza in ultimo oggetto del GDPR 679/2016 che così si esprime al *Considerando* 39:

> *"Qualsiasi trattamento di dati personali dovrebbe essere lecito e corretto. Dovrebbero essere* ***trasparenti*** *per le persone fisiche le modalità con cui sono raccolti, utilizzati, consultati o altrimenti trattati dati personali che le riguardano nonché la misura in cui i dati personali sono o saranno trattati. Il* ***principio della trasparenza*** *impone che le informazioni e le comunicazioni relative al trattamento di tali dati personali siano facilmente accessibili e comprensibili e che sia utilizzato un linguaggio semplice e chiaro. Tale principio riguarda, in particolare, l'informazione degli interessati sull'identità del titolare del trattamento e sulle finalità del trattamento e ulteriori informazioni per assicurare un trattamento corretto e trasparente con riguardo alle persone fisiche interessate e ai loro diritti di ottenere conferma e comunicazione di un trattamento di dati personali che le riguardano […]".*

La trasparenza è dunque intesa quale garanzia di liceità e correttezza nel trattamento dei dati, strumento indispensabile per scongiurare situazioni di corruzione e, come tale, inserita tra le principali misure anticorruzione dell'Azienda.

Questa sezione del Piano triennale contiene dunque l'insieme di regole di cui l'Azienda - nel rispetto delle raccomandazioni ANAC – si è dotata per soddisfare tale misura di prevenzione: i flussi informativi costantemente attivi in grado di garantire elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione di informazioni, dati e documenti, con indicazione, ove possibile, di modalità, i tempi e le risorse utili a tale attuazione.

Si tratta di previsioni con le quali si intende assicurare un'azione sinergica tra le varie misure adottate in Azienda per prevenire i fenomeni corruttivi, mettendo a disposizione strumenti di controllo e verifica dei processi produttivi finalizzati alla realizzazione di un'attività efficiente ed efficace.

Al fine di garantire un livello di trasparenza adeguato ed attuato nel rispetto dei principi di necessità, pertinenza e non eccedenza si descrivono, nella presente sezione, quindi, le iniziative mantenute nel tempo o di nuova adozione nonché le iniziative che si prevede di adottare nel corso del triennio di riferimento 2024-2026.

12.1 EVOLUZIONE DEL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Come noto e sopra ribadito, la Legge 190/2012 ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, sia attraverso precisi quanto vasti obblighi di pubblicazione sia attraverso le misure che ciascun soggetto giuridico ad esso sottoposto ritiene opportuno o comunque è in grado di adottare in considerazione delle proprie specifiche caratteristiche strutturali e funzionali.

Così dall'emanazione del Decreto Legislativo n. 33 del 2013 alla pubblicazione delle Delibere ANAC nn. 1309-1310/2016 e 1134/2017, l'ambito di applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza si è via via ampliato.

Va osservato al riguardo che, ai sensi degli art. 44 e 45 del D.Lgs. 33/13, gli OIV utilizzano i dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione anche ai fini della misurazione della performance organizzativa e individuale, attività nella quale si è a avviato il necessario approfondimento. Va precisato che ANAC può chiedere all'OIV ulteriori

informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza e, altresì può ordinare alle amministrazioni di procedere alla pubblicazione dei dati. Il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione costituisce illecito disciplinare; ANAC può segnalare inadempimenti anche alla Corte dei Conti.

Proprio nel solco del percorso già intrapreso dall'avvio della programmazione in materia di trasparenza, nel corso del triennio precedente 2019-2021 si è provveduto ad aggiornare costantemente la sezione "Società trasparente" del Sito istituzionale ed il sistema di gestione dei contenuti dello stesso utile ad assicurare sia l'aderenza alle norme vigenti, anche tenendo conto delle specificazioni che in tale ambito vengono oramai periodicamente inserite, quale specificazione, nello schema di relazione che di anno in anno ANAC propone per le verifiche dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

Si è inoltre mantenuta la regola che prevede l'autonoma alimentazione delle pagine da parte dei singoli Referenti, ferme restando le residue esigenze legate al passaggio alla nuova piattaforma web su cloud, come vedremo infra (cfr. sempre par. 12.4).

La scelta è stata effettuata per garantire il tempestivo aggiornamento di un modello che non sempre si è in grado di assicurare con le risorse interne dedicate, e, soprattutto, per dotare gli uffici di uno strumento di redazione più usabile in grado di alleggerire in tal modo il carico gravante sulle Funzioni responsabili.

Nell'ambito del quadro normativo di riferimento sopra sinteticamente richiamato, va mantenuto anche il rimando alle previsioni regionali in materia di pubblicità "notizia" contenuta nella Legge Regione Sicilia n. 22 del 2008, già del resto richiamata nei precedenti PTPCT.

Vale la pena ricordare che tale norma, considerate modifiche ed integrazioni succedutesi nel tempo in ultimo con la novella apportata dalla L.R. 13/2022 (Legge di Stabilità regionale, 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* ***lavorativi*** *dall'approvazione. In caso di mancato rispetto dei suddetti termini l'atto è nullo.*[1]

2. *Fermi restando gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla disciplina statale, è fatto obbligo alle aziende pubbliche ex municipalizzate* (alle quali il Comune ci ha ovviamente assimilato) *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".*

Come evidenziato nel testo sopra riportato, tale previsione è stata recentemente novellata con la L.R. 13/2022 Legge di Stabilità regionale) e segnatamente dall'art. 12 comma 24 che sopprime l'obbligo di pubblicazione "per estratto" facendo venir le ragioni della Circolare 1/2018 dell'Ufficio Legislativo regionale precedentemente richiamato nel presente documento.

Si richiama al riguardo, seppur indirettamente, la comunicazione pervenuta dalla Segreteria Generale del Comune di Palermo del 18.10.2022 che, dando evidenza della modifica normativa e della Circolare Regionale n. 25 del 17 giugno 2022, disponeva gli aggiornamenti necessari per la piattaforma informatica tramite la quale viene gestito tale processo all'interno dell'Amministrazione Comunale.

Dunque, come specificato dallo stesso art. 18 sopra richiamato, gli oneri di pubblicazione previsti dalla norma regionale si allineano completamente alle previsioni di cui al D.L.gs. 33/2013.

L'azienda, quindi, avendo dato seguito alla regola regionale sin dal suo sorgere, ha provveduto alla nomina del soggetto "Responsabile della pubblicazione" che coincide con l'attuale RT, osservando l'obbligo della pubblicazione delle deliberazioni, nella versione integrale, nel termine dei 7 giorni dall'approvazione. Resta al riguardo lo

[1] Comma modificato dall'articolo 12, comma 24, lettera a), della L.R. 25 maggio 2022, n. 13 e successivamente dall'articolo 13, comma 5, della L.R. 25 maggio 2022, n. 13.

specifico adempimento - previsione esclusivamente regionale - dell'attestazione mensile che la Società è tenuta a dare, anche per il tramite del soggetto responsabile all'uopo nominato. di aver adempiuto a tale previsione.

12.1 BIS IL NUOVO PNA ED IL D.LGS. 36/2023 (NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI)

A seguito della Delibera ANAC n.7 del 17 gennaio 2023 con cui è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione PNA 2022, la "trasparenza" dei contratti pubblici, ha subìto alcune sostanziali modifiche.

Le modifiche della disciplina degli appalti pubblici (a regime dal 1/01/2024), riguardano diversi e sostanziali aspetti dell'attività negoziale delle stazioni appaltanti e, nell'ambito della digitalizzazione del ciclo di vita dell'appalto, rivestono particolare importanza le norme concernenti la pubblicità legale e la trasparenza degli appalti.

Con tale provvedimento in particolare sono stati

- introdotti importanti aggiornamenti relativi alle pubblicazioni di dati e documenti all'interno della Sezione "Società trasparente" nella sottosezione "Bandi di gara e contratti"
- riviste le modalità di pubblicazione, che non dovranno più avvenire in ordine cronologico ma per appalto cosicché utente e cittadino possano conoscere l'evoluzione del singolo contratto pubblico.

L'elenco dei nuovi obblighi di pubblicazione è contenuto nell'Allegato 9 al PNA 2022 è sostituisce l'elenco di cui all'Allegato 1 della Delibera ANAC 1310/2016 e Allegato 1 della Delibera ANAC 1134/2017, relativamente alla sottosezione "Bandi di gara e contratti".

Com'è noto, a far data dal 1°gennaio 2024 diventano efficaci numerose disposizioni del **nuovo Codice dei contratti pubblici**, in particolare quella sull'utilizzo delle piattaforme telematiche, insieme a quelle pubblicità degli atti di gara, trasparenza, accesso agli atti, e-procurement nazionale, Banca dati ANAC e Fascicolo Virtuale Operatore Economico.

Va altresì evidenziato che il 19 dicembre 2023 Anac con Delibera n. 601 recante

"*Modificazione ed integrazione della Delibera n. 264 del 20 giugno 2023 "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*" ha apportato ulteriori significativi aggiornamenti in ordine agli adempimenti in materia di trasparenza.

Il provvedimento individua atti, informazioni e dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici che dovranno essere oggetto di pubblicazione nella sezione "*Bandi di gara e contratti*", di cui all'art. 37 del decreto trasparenza e dell'art. 28 del nuovo Codice degli Appalti, D.Lgs. 36/2023.

Con la suddetta Delibera ANAC è stato stabilito che per le procedure di gara avviate dopo il 1° gennaio 2024, al fine di assolvere gli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 37 del decreto trasparenza, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti dovranno:

1. comunicare tempestivamente alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (**BDNCP), tramite le piattaforme di approvvigionamento digitale (Es. MePA)**, ai sensi dell'articolo 9-bis del citato decreto, tutti i dati e le informazioni, individuati nell'articolo 10 del provvedimento di cui all'articolo 23 del codice;
2. pubblicare nella sottosezione "Società Trasparente" del sito istituzionale le ulteriori informazioni, dati e documenti per cui NON si prevede la trasmissione alla BDNCP (si noti che l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione non si esaurisce con i dati comunicati alla BDNCP, ma prevede appunto che specifiche informazioni vengano pubblicate nella sottosezione "Società Trasparente" del sito istituzionale).

   In particolare è necessario che siano pubblicate le seguenti informazioni:

a. **per ogni procedura, un collegamento ipertestuale** che rinvia ai dati relativi al ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP secondo le regole tecniche di cui al provvedimento adottato da ANAC ai sensi dell'articolo 23 del codice;
b. **per ogni procedura, i dati e le informazioni che NON devono essere comunicati alla BDNCP**, come individuati nell'Allegato 1) alla Delibera 601/2023;

c. **atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure**, come individuati nell'Allegato 1) alla Delibera 601/2023.

In data 15 gennaio 2024 sono state completate le attività di aggiornamento della Sezione "Società Trasparente" (Portale Pat Sispi) da parte del fornitore della piattaforma su Cloud (vedi infra 12.4), con la definizione della nuova struttura e delle nuove denominazioni delle sottosezioni relative a "Bandi di gara e Contratti" e prevedendo il popolamento automatico del Portale con i dati delle procedure comunicati alla BDNCP con l'indicazione dei link alla stessa per ciascuna procedura di acquisizione.

Adempimenti ex L. 190/2012

In data 10 gennaio 2024, l'Autorità ha precisato che gli enti e pubbliche amministrazioni non dovranno più, per alcuna procedura contrattuale, predisporre il file XML ed inviare ad ANAC la PEC, entro il 31 gennaio, con indicazione del luogo di pubblicazione di detto file.

12.2 LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA

Come già accennato in Premessa la definizione delle regole di trasparenza deve tener conto delle esigenze di tutela della riservatezza.

Al riguardo va ribadito che in Italia sono ancora in vigore le Linee guida promulgate dal Garante per la Protezione dei Dati Personali con Delibera del n. 243 del 15 maggio 2014 "*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*".

In ordine ai principi generali da seguire in materia di trasparenza, vanno inoltre menzionati – e richiamati laddove necessario - i criteri sulle informazioni di cui al GDPR 679/2016 come recepito dal D.lgs. 101/18 sui quali si è anche espresso il Gruppo di lavoro articolo 29 per la protezione dei dati con le *"Linee guida sulla trasparenza ai sensi del regolamento 2016/679"* adottate il 29 novembre 2017 ed emendate in data 11 aprile 2018. Così al riguardo continua il Considerando 39 del GDPR 679/2016:

"È opportuno che le persone fisiche siano sensibilizzate ai rischi, alle norme, alle garanzie e ai diritti relativi al trattamento dei dati personali, nonché alle modalità di esercizio dei loro diritti relativi a tale trattamento. In particolare, le finalità specifiche del trattamento dei dati personali dovrebbero essere esplicite e legittime e precisate al momento della raccolta di detti dati personali. I dati personali dovrebbero essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario per le finalità del loro trattamento. Da qui l'obbligo, in particolare, di assicurare che il periodo di conservazione dei dati personali sia limitato al minimo necessario. I dati personali dovrebbero essere trattati solo se la finalità del trattamento non è ragionevolmente conseguibile con altri mezzi. Onde assicurare che i dati personali non siano conservati più a lungo del necessario, il titolare del trattamento dovrebbe stabilire un termine per la cancellazione o per la verifica periodica. È opportuno adottare tutte le misure ragionevoli affinché i dati personali inesatti siano rettificati o cancellati. I dati personali dovrebbero essere trattati in modo da garantirne un'adeguata sicurezza e riservatezza, anche per impedire l'accesso o l'utilizzo non autorizzato dei dati personali e delle attrezzature impiegate per il trattamento."

SISPI, nel rispetto del principio di *accountability* che informa la più recente disciplina in materia di tutela dei dati personali, attribuisce rilevanza alle raccomandazioni di cui al Considerando sopra riportato in materia di riservatezza e pone, altresì, la massima attenzione nella selezione dei dati personali da utilizzare, sin dalla fase di redazione degli atti e documenti soggetti a pubblicazione, in particolare modo, ovviamente, quando potrebbe trattarsi di informazioni contenenti dati cosiddetti "particolari" (già "sensibili"), casi in cui potrà essere utile, oltreché opportuno, limitarsi alla menzione degli atti, dando la possibilità di consultare la versione completa solo ad interessati e controinteressati.

Considerato inoltre il core-business societario, Sispi ha ritenuto strategica la scelta di estendere la Certificazione 27001 relativa a "*Progettazione, sviluppo, produzione e manutenzione di applicazioni software e di integrazione sistemi in ambito ICT. Progettazione, realizzazione ed erogazione di: servizi di conduzione operativa di sistemi di elaborazione dati e reti di telecomunicazione; servizi di conduzione funzionale di*

applicazioni informatiche. Attività svolte in modalità IaaS (Infrastructure as a Service) SaaS (Software as a Service) e PaaS (Platform as a Service) con l'utilizzo delle linee guida ISO/IEC 27017:2015 e ISO/IEC 27018:2019 e mediante l'applicazione dei requisiti e linea guida ISO/IEC 27701:2019 (Privacy Information Management System) nell'ambito della quale ha individuato al suo interno un Referente privacy quale funzione preposta alla gestione delle tematiche in materia di trattamento dei dati personali, con il compito di fornire supporto e collaborazione a tutte le funzioni aziendali affinché il trattamento dei dati venga svolto in conformità e nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy e delle procedure aziendali predisposte, ulteriore garanzia di cura e attenzione su questi temi così rilevanti.

Si ricorda al riguardo che, in linea con le previsioni del GDPR 2016/679/UE, l'Assemblea dei Soci Sispi nella seduta del 9.01.2023 ha prorogato l'incarico per un bimestre dell'avv. Franco Angelo Ferraro nelle more dell'espletamento di apposita procedura di selezione.

12.3 LE AZIONI PROPEDEUTICHE E DI MANTENIMENTO

Come più volte richiamato e ribadito, la Società, in forza delle disposizioni regionali di cui all'art. 18 della Legge Regione Sicilia n. 22/2008, e s.m.i., ha da lungo tempo inserito nell'iter aziendale di definizione degli atti deliberativi dell'Organo di gestione la previsione della pubblicazione dei provvedimenti dell'organo di gestione; con tali premesse Sispi, non appena entrata in vigore la normativa sulla trasparenza ed in particolare i decreti attuativi, ha tempestivamente dato seguito al dettato normativo richiamando il contenuto della pagina a suo tempo creata nell'apposita sottosezione della Società trasparente (*cfr. le Determinazioni del Presidente SISPI nn. 2 e 3/2014 - i cui contenuti erano in linea con la normativa e le Determinazioni CIVIT/ANAC vigenti in quel momento*) ampliando funzioni e responsabilità di Funzioni/Servizi dell'organizzazione aziendale con riferimento agli oneri di pubblicazione sopravvenuti in forza delle previsioni di legge richiamate nel sopresposto quadro normativo di riferimento ai doveri di pubblicazione.

Le regole che distribuiscono le responsabilità in ordine all'onere di popolare le pagine

web, come già rappresentato in passato, sono inserite nel sistema di Qualità con la procedura SAGC-17-01 "Sito aziendale - gestione e rilascio credenziali", che è stata oggetto di revisione e aggiornamento lo scorso gennaio 2023 anche in considerazione della nuova edizione del sito aziendale e soprattutto tenuto conto dell'adozione di una piattaforma *ad hoc* per la gestione della Sezione "Società trasparente" e che sarà aggiornata coerentemente con la nuova struttura delle nuove sottosezioni definite con la Delibera ANAC 601 del 19/12/2023.

12.4 LA SEZIONE DEL SITO "SOCIETÀ TRASPARENTE"

Nell'ambito del processo di *rebranding* - caratterizzato dalla nuova denominazione sociale, dal nuovo logo e dalla nuova immagine coordinata riferita ai principi consolidati nel cd. "Brand book" Sispi - il 9 febbraio 2022 è stato pubblicato il nuovo sito aziendale. Con una veste grafica totalmente rinnovata, una nuova struttura, nuove pagine che, anche col contributo delle immagini appositamente realizzate, il sito intende così raccontare la Società non solo per ciò che fa ma per come lo fa e per i valori con i quali continua ad operare al servizio del territorio metropolitano.

Nell'ambito di tali attività, la Società, pur consapevole di aver fin qui ben interpretato le indicazioni che integrano le norme vigenti in materia di trasparenza, e, dunque, di aver adottato uno schema conforme alla disciplina vigente, garantendo pienamente il rispetto della disciplina vigente, nel tener conto a valle dell'analisi degli impatti della normativa e dei connessi e/o conseguenti oneri a carico della Società e dei conseguenti carichi di lavoro aziendali ha ritenuto necessario dotare le funzioni preposte alla redazione dei contenuti di strumenti agili, garantendo così una diffusione efficiente ed efficace delle informazioni dovute, ha ritenuto opportuno ed utile ricorrere ad una soluzione applicativa creata *ad hoc* e di immediata usabilità.

Preliminarmente si evidenzia che la soluzione prescelta innanzitutto soddisfa pienamente il quadro normativo relativo all'adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni in conformità alle disposizioni del Decreto legislativo del 14

marzo 2013, n. 33 in attuazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 (Anticorruzione).

Si tratta di una piattaforma iscritta da AgID al catalogo dei programmi riutilizzabili da altre PA, in grado di garantire processi di implementazione e mantenimento molto più agevoli di quelli fin qui utilizzati da Sispi, oltreché inclusiva di tutti i servizi necessari per essere subito on line.

Tale piattaforma, disponibile in modalità SAAS, è sviluppata e manutenuta da Isweb fornitore esterno qualificato, affidatario delle attività di manutenzione e di supporto tecnico. La soluzione, che utilizza un ambiente Cloud dedicato di Disaster Recovery e backup su CSP (Cloud Service Provider) certificato AgID con diversa distribuzione geografica rispetto all'ambiente di produzione, è stata pienamente integrata con le pagine con il sito istituzionale e garantisce una navigazione semplice ed immediata.

L'inserimento delle informazioni e dei documenti continuerà ad avvenire sotto la diretta responsabilità dei Responsabili di Area/Funzione, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge (*ferma restando la fase in atto di implementazione della nuova piattaforma e di migrazione dei vecchi contenuti*) secondo le regole definite nella soprarichiamata Procedura di Qualità SAGC-17-01.

Si ribadisce infine che i dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione devono essere prodotti (ove possibile) ed inseriti in formato aperto o comunque compatibile alla trasformazione in formato aperto.

Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per informare stakeholders e più in generale cittadini e imprese. In tale direzione, ad esempio, è stata inserita la possibilità, per gli stakeholders interessati, di richiedere alcuni documenti previsti dai sistemi di qualità attivi (cfr. sottosezione Altri contenuti). Al riguardo si dirà più diffusamente al successivo par. 12.12.

Infine, 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 inseriti nel prospetto riepilogativo di cui alla tabella 2 "Pubblicazioni Sispi" del paragrafo 12.13.

12.5 USABILITÀ E COMPRENSIBILITÀ DEI DATI

Secondo l'esperienza ormai consolidata, il RT e le Funzioni responsabili devono prestare cura, oltreché a tempi e contenuti della pubblicazione, 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, il presente documento conserva, nella tabella che segue, l'indicazione delle principali caratteristiche che devono avere i dati da pubblicare (cfr. Delibera CIVIT n. 2/2012 e la 50/2013):

CARATTERISTICHE	Tab. 1
COMPLETEZZA	*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.*
COMPRENSIBILITÀ	*Il contenuto dei dati deve essere comprensibile ed espresso in modo chiaro ed evidente. Occorre, pertanto:* • *evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisca e complichi l'effettuazione di calcoli e comparazioni.* • *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.*
TEMPESTIVITÀ E ATTUALITÀ	*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.*
FORMATO APERTO	*Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.*

12.6 RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Come già indicato nel corpo del presente PTPCT (cfr. par. 5), il ruolo di Responsabile della Trasparenza è stato assegnato con la Delibera di Consiglio d'Amministrazione del 25 novembre 2015 formalizzata con lettera d'incarico del 3.12.2015 (prot. SISPI n.15/6951),

che ha successivamente deciso di mantenere disgiunta tale responsabilità.

Infatti, a seguito della novella apportata dal D.lgs. 97/2016 che (art.7 comma 1 L. 190/2012) che ha introdotto quale scelta ordinaria l'unificazione dei ruoli di RPC ed RT, l'Organo di gestione aziendale, per ragioni organizzative, consultato il Collegio sindacale, con delibera del 3 marzo 2017, ha confermato la distribuzione delle responsabilità riferite ai due ambiti, attribuendo perciò al RT i seguenti compiti:

- aggiornamento della sezione Trasparenza anche in relazione con l'attività al riguardo svolta sul PTPCT;
- adozione delle misure organizzative idonee ad assicurare il rispetto della normativa in materia;
- controllo degli adempimenti relativi agli 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;
- verifica, controllo delle misure adottate dalla Società per l'Accesso civico;
- segnalazione dei casi di inadempimento o adempimento parziale previste dalla normativa di riferimento per i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

È inoltre cura del RT riferire all'Organo di gestione l'esito dei controlli svolti e l'attuazione degli obiettivi che la società si propone in tale ambito.

Le Funzioni Responsabili

Le Funzioni responsabili aziendali, nel rispetto delle regole delle quali si è dotata la società e qui individuate, garantiscono l'aggiornamento della sezione "Società trasparente" del sito istituzionale della Società nel rispetto della Procedura di Qualità a ciò prevista codificata SAGC-17-01.

Come sopra già accennato, tale procedura è stata aggiornata proprio nel mese di gennaio 2023, tenuto conto delle novità introdotte con la nuova piattaforma e, in parte, anche degli avvicendamenti che hanno interessato alcune delle risorse professionali coinvolte in tale ambito e del conseguente riassetto di funzioni e servizi, circostanze in gran parte determinatesi per il succedersi di cessazioni di rapporto di lavoro per raggiunto pensionamento, determinando inevitabilmente l'ulteriore aggravarsi dei carichi di lavoro aziendali.

La procedura SAGC-17-01, come aggiornata, individua e codifica le Funzioni aziendali proprio in relazione agli adempimenti di trasparenza previsti in capo all'Azienda, anche nel rispetto di quanto raccomandato dall'ANAC con la Delibera 1310/16 ANAC (cfr. cap.2).

Una sintetica rappresentazione di tali adempimenti è contenuta nella tabella 2 di cui al successivo paragrafo 12.13 che, insieme ai tempi di aggiornamento ed ai periodi di conservazione, riporta l'elenco delle sottosezioni, dei relativi contenuti con l'evidenza della Funzione responsabile associata a posizioni chiaramente individuabili all'interno dell'organigramma societario.

In merito alla pubblicazione delle informazioni, nel rispetto del Reg. UE 679/16 e del D.lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/18, 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.

12.7 MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA

A conclusione di ogni esercizio il RT effettua, anche con l'ausilio delle Funzioni responsabili individuate, un complessivo monitoraggio dei dati pubblicati sul sito con particolare riferimento alla sezione "Società trasparente". Tale attività è svolta anche

nell'ambito dell'aggiornamento dell'intero Piano triennale di Prevenzione della Corruzione, ove necessario accompagnata da segnalazioni di eventuali ritardi e/o scostamenti, cause ed azioni correttive previste e/o attuate.

Sarà comunque cura del RT proporre eventuali necessari aggiornamenti della presente Sezione ogniqualvolta dovessero rendersi necessari.

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.

Insieme alle attività di "audit 231 ed anticorruzione" sono dunque previsti dei check sulla "trasparenza" per la verifica delle informazioni e dei dati pubblicati sul sito e per valutarne lo stato di avanzamento.

Il Responsabile della Trasparenza verifica gli adempimenti effettuati, le possibili carenze, le mancanze o le incoerenze. A valle, poi, di un eventuale confronto, le Funzioni responsabili dovranno provvedere ad ogni connessa azione correttiva entro 30 giorni successivi alla segnalazione o al rilievo, salvo diverso termine assegnato.

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 Piano, che la qualità e conformità delle informazioni pubblicate alle disposizioni normative ed alle previsioni contenute nel Piano.

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 continueranno ad essere effettuate a campione possibilmente con cadenza semestrale.

Per coadiuvare il lavoro delle Funzioni responsabili e supportare l'attività di monitoraggio del RT, la Società, messo da parte l'intento di automatizzare la segnalazione delle scadenze (inizialmente gestite con Calendar) ritiene sia opportuno istruire un apposito processo all'interno della Piattaforma di gestione documentale ancora oggi in fase di

sviluppo e realizzazione (vedi anche infra par. 12.11). L'attività ha subito considerevoli rallentamenti ma è oggetto degli obiettivi previsti per il 2024. Va altresì precisato che, potranno essere valutate nuovi processi di monitoraggio.

Le evidenze delle soprarichiamate scadenze sono, comunque, inserite per la consultazione nella tabella riepilogativa degli adempimenti di trasparenza SISPI inserita di seguito, al paragrafo "AGGIORNAMENTO E CONSERVAZIONE DOCUMENTI".

12.8 L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE – OIV (FUNZIONE ANALOGA)

Il Consiglio di Amministrazione nel giugno 2020 ha provveduto al rinnovo dell'Organismo di Vigilanza aziendale. Nel conferimento degli incarichi attribuiti ha confermato l'attribuzione della cd. "funzione analoga" 'OIV (l'Organismo Indipendente di Valutazione previsto dal L. 150/2009)", in capo allo stesso OdV col compito specifico di assolvere all'obbligo di attestazione delle avvenute pubblicazioni.

A seguito della delibera ANAC n. 203 del 17 maggio 2023, l'Autorità ha fornito le indicazioni relative all'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 30 giugno 2023 prevista dall'art. 14 co.4 lett. g) del D.lgs. 150/2009, illustrando gli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione per le diverse tipologie di enti, pubblici e privati, e descrivendo le nuove modalità di trasmissione ad ANAC delle attestazioni degli OIV, o degli organismi con funzioni analoghe mediante l'apposita applicazione web resa disponibile sul sito dell'Autorità.

L'OIV Sispi (OdV con funzioni analoghe) ha svolto le operazioni di accreditamento alla suddetta piattaforma e, conseguentemente, ha provveduto ad inviare ad ANAC, mediante l'applicativo web reso disponibile la scheda delle verifiche di rilevazione al 30 giugno 2023 con la convalida delle verifiche entro il termine all'uopo previsto (31 luglio 2023, prorogato al 15 settembre 2023).

L'attestazione dell'ODV Sispi con funzioni analoghe di OIV è stata pubblicata nella sezione "*Società trasparente*" nella sottosezione di primo livello "*Controlli e rilievi*

sull'amministrazione", sotto-sezione di secondo livello "*Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV*".

12.9 Responsabile Anagrafe della Stazione Appaltante (Rasa)

Il 23 luglio 2021 il Consiglio di Amministrazione della Società, nel rispetto dei principi di trasparenza, viste le normative vigenti in materia e le Linee guida al riguardo emanate da ANAC, e tenuto conto dell'Ordine di Servizio aziendale n. 1/2021 col quale si è formalizzata una diversa distribuzione di responsabilità tra le risorse professionali aziendali, ha provveduto ad attribuire il ruolo di Responsabile dell'Anagrafe delle Stazione Appaltante (Rasa) al Responsabile della Funzione Acquisti.

Sulla base del ruolo così attribuito, che comporta l'attribuzione di compiti specificatamente previsti da norme e regolamenti nonché dai provvedimenti dell'Autorità Nazionale preposta (ANAC), il RASA Sispi, in data 9.06.2023, ha provveduto ad inoltrare ad Anac, tramite l'apposito portale, istanza per il riconoscimento della qualificazione di stazione appaltante relativi alla progettazione e all'affidamento di servizi e forniture. Sulla base di tale istanza la Società ha ottenuto la qualificazione livello di terzo livello SF1 che consente di svolgere procedure di gara senza limiti di importo ed in virtù della quale il RASA ha altresì provveduto in data 15.01.2024 alla comunicazione relativa all'utilizzo di una Piattaforma di approvvigionamento digitale certificata ai sensi degli artt. 25 e 26 del Codice dei Contratti pubblici, D.Lgs. 36/2023, necessaria per il mantenimento della qualificazione ottenuta.

12.10 Accesso civico

Già nel gennaio 2014, SISPI, ai sensi di quanto originariamente previsto dall'articolo 5, comma 2, del D. Lgs. 33/2013, aveva creato la sottosezione del sito denominata "Accesso civico", arricchendola nel tempo con la parte relativa all'Accesso civico generalizzato di cui al c. 3 del medesimo articolo 5.

Tale sottosezione contiene le definizioni dei due istituti insieme alle indicazioni necessarie per la presentazione delle istanze, entrambe gratuite, per le quali non è richiesto né interesse specifico del richiedente né, ciò che più rileva, motivazione.

Pertanto, chiunque lo decida, può inviare la propria richiesta agli indirizzi indicati nell'apposita pagina (home/società trasparente/altri contenuti/accesso civico), compilando uno dei modelli all'uopo predisposti ed ivi inseriti.

Il modulo potrà essere altresì inviato, 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.

Inoltre, nel novembre 2022, nell'ambito delle implementazioni del sito ed in particolare della sezione trasparenza, la Sispi ha deciso di avvalersi del servizio "Accesso civico" fornito da ISWEB che consente di gestire, con minimo dispendio di risorse organizzative, i flussi informativi tra i cittadini e strutture aziendali.

In particolare, tale servizio che si aggiunge al preesistente modello, consente:

- all'utente/richiedente di inoltrare una richiesta di accesso civico a Sispi mediante compilazione di un apposito form web. (Modalità di inoltro della richiesta che, appunto si aggiunge a quelle già esistenti e descritte nella relativa sottosezione). Con tale servizio il richiedente ha sempre disponibile uno strumento che gli consente costante aggiornamento sullo stato della propria istanza.
- a Sispi di gestire le richieste in base all'organizzazione dei propri uffici, di inviare le informazioni ai vari interlocutori e di pubblicare automaticamente il cd. "Registro degli accessi" mediante strumenti di semplicissimo utilizzo, tarati in funzione della propria struttura interna. Va precisato che l'azienda era già comunque dotata di registro accessi – in forma non automatica – dal 2020.

I termini del procedimento sono quelli previsti dalla norma e sono interamente richiamati nell'apposito Regolamento sul Diritto di Accesso aziendale, che, su proposta del RT è stato adottato con determinazione dell'Amministratore unico il 22 febbraio 2019, pubblicato nella medesima sottosezione ed al quale si rimanda integramente ogni

dettaglio su tale attività.

12.11 GESTIONE DOCUMENTALE

Sempre in ossequio alle normative che supportano tracciabilità e trasparenza delle attività aziendali, Sispi ha intrapreso l'iter necessario alla messa punto della gestione documentale aziendale, importante adempimento previsto dal Codice dell'Amministrazione digitale per garantire la corretta amministrazione dei documenti, dalla produzione alla conservazione, utile – ove non indispensabile – premessa ad un accesso documentale tempestivo e completo.

La soluzione prescelta da Sispi - il cui sviluppo ha subìto un significativo rallentamento a causa dell'incidente informatico del 2 giugno 2022 - ha già recepito le principali informazioni sulla struttura organizzativa e, mentre sono ancora in corso le attività di allineamento al protocollo già attivo in azienda.

Tali attività sono condotte tenendo conto delle regole tecniche in materia di formazione, protocollazione, gestione e conservazione del documento informatico.

Lo strumento che dispone e organizza l'insieme di tali regole è il Manuale di Gestione Documentale che per Sispi è stato elaborato dalla Funzione aziendale che sta per assumerne la responsabilità – e che coincide col Rt aziendale - nell'ambito della più recente organizzazione aziendale.

Il documento, oggetto di approvazione da parte dell'organo di gestione aziendale con Delibera del 29 dicembre 2021 nella sua prima stesura recepisce il soprarichiamato documento AgID "Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", e contiene quindi al suo interno il cd. "Piano di fascicolazione" che risponde ad un'esigenza di carattere strategico quale quella di dar luogo ad una puntuale e corretta archiviazione dei documenti all'interno del sistema di gestione creato.

Come sopra già accennato, sono tuttora in corso le attività di personalizzazione della piattaforma software che la Società ha individuato quale strumento di gestione dei flussi

documentali dell'azienda, capace di integrare e "dialogare" col protocollo informatizzato Sispi aziendale implementandone le funzionalità al fine di soddisfare tutte le previsioni. È obiettivo precipuo la definizione della piattaforma nel corso del 2024, anche a seguito del rinnovo degli organi sociali. Il progetto, attuale risponde a precise norme di legge, rappresenta proprio in tema di trasparenza, uno strumento di piena e sicura tracciabilità e gestione di atti e di documenti aziendali e, quindi, di tutte le informazioni in essi contenuti.

12.12 ULTERIORI INFORMAZIONI

Infine, va ribadito che anche ANAC, nel segno della nuova concezione di trasparenza quale "accessibilità totale" (ribadita dall'art. 1, c. 1, del D.lgs. 33/13), afferma che è possibile disporre anche la pubblicazione 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 sopra richiamate.

Ciò tenendo conto delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, delle potenziali richieste di conoscenza dei propri portatori di interesse ed eventualmente delle 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.

Gli eventuali dati "ulteriori" prescelti devono essere indicati all'interno del presente documento e, 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/Dati ulteriori.

Fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, nonché la necessità di rispettare la normativa sulla tutela dei dati personali, l'individuazione di ulteriori contenuti di possibile interesse rientra comunque tra gli obiettivi di trasparenza aziendale.

La Società, nella consapevolezza del ruolo strategico svolto quale ente strumentale del Comune di Palermo e interprete degli obiettivi di digitalizzazione dell'area metropolitana di Palermo, mantiene costantemente la sua attenzione su tale ambito al fine di valutare volta per volta, l'opportunità di inserire "dati ulteriori" che, al pari di quanto già fatto e a prescindere dal requisito dell'obbligatorietà, possano essere oggetto di valutazione di interesse ed utilità diffusa attraverso un'eventuale rielaborazione degli stessi, utile a renderne più comprensibile i contenuti, anche in favore di interlocutori che non hanno specifiche competenze una pubblicazione.

Un primo esempio è quello dei dati che man mano si intende inserire all'interno della sezione del sito dedicata alle cd. "Case history", un luogo virtuale dove "partecipare" significative realizzazioni accompagnando le informazioni di sintesi, ove possibile con dati e documenti di interesse diffuso. Il progetto è in fase di riediting e dovrebbe offrire le prime evidenze al termine del primo trimestre 2024.

12.13 AGGIORNAMENTO E CONSERVAZIONE DOCUMENTI

I tempi di aggiornamento ed il periodo di conservazione di informazioni e dati inseriti nella sezione Società Trasparente del sito SISPI sono indicati nella tabella che segue.

Tabella 2 – PUBBLICAZIONI SISPI

I LIVELLO (SOTTOSEZIONI)	II LIVELLO (TITOLI E/O LINK)	III LIVELLO (DOCUMENTI)	FUNZIONE RESP.LE	AGGIORNAMENTO	PERIODO DI CONSERVAZIONE
DISPOSIZIONI GENERALI	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	PTPCT Sispi Link alla sotto sezione Altri contenuti/Anticorruzione	RPC	annuale	Per sempre
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività Atti amministrativi generali Documenti di programmazione strategico-gestionale Codice di condotta e codice etico Regolamenti Modulistica	AffLegali&Soc	Ad ogni variazione dei documenti	5 anni*
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	- Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo -Curriculum vitae -Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica - Altri incarichi - Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, -Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche	AffLegaliSoc	Ad ogni variazione dei documenti ---------- annuale	Sino a tre anni dalla cessazione dell'incarico salve le informazioni patrimoniali sino al termine del mandato**

		- Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo - Cessati dall'incarico			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Organigramma Telefono e posta elettronica			
	Articolazione degli uffici Telefono e posta elettronica				
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Elenco consulenti CV consulenti Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; Oggetto della prestazione; Ragione dell'incarico; Durata dell'incarico; Compensi; Tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il	Acquisti	continuo	sino a tre anni dalla cessazione dell'incarico ***

		numero di partecipanti alla procedura.			
PERSONALE	Incarico di Direttore generale Titolari di incarichi dirigenziali Dirigenti cessati Posizioni organizzative	-Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società; -copia dell'ultima dichiarazione dei redditi attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente Dichiarazioni ex art. 20 D.Lgs. 39/2013 CV Dirigenti Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	RU	annuale e ad ogni variazione	sino a tre anni dalla cessazione dell'incarico***
		Personale in servizio			

	Dotazione organica Tassi di assenza Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) Contrattazione collettiva Contrattazione integrativa Archivio personale	Costo del personale Tassi di assenza trimestrali Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti CCNL e Accordo Aziendale			
SELEZIONE DEL PERSONALE	Reclutamento del Personale-criteri e modalità Reclutamento del personale-Avvisi di selezione	Regolamento "Reclutamento del personale ed il conferimento di incarichi" Avvisi di selezione	RU	continuo	5 anni*
PERFORMANCE	Piano della performance Ammontare complessivo dei premi	*Documentazione in fase di predisposizione*	RU/RPC	continuo	5 anni*
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate Rappresentazione grafica	Tabella società partecipate Provvedimenti Rappresentazione grafica	AffLeg&Contr AffSoc	ad ogni variazione	Per sempre
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Accesso agli atti	RT	continuo	5 anni
PROVVEDIMENTI	Provvedimenti dell'Organo di gestione	Determinazioni AU Verbali CdA Determinazioni Presidente Scelta contraente affidamento lavori, servizi e forniture	AffLeg&Contr AffSoc	continuo (entro 7 gg. da approvazione verbali)****	Per sempre

	Provvedimenti di cui all'art. 23 del D.Lgs. 33/2013	Accordi stipulati con soggetti privati ex artt. 11 e 15 L. 241/1990				
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure *****	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Acquisti - RUP	continuo	5 anni*	
	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)				

	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni., compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10) Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico Avvisi di preinformazione Delibera a contrarre Avvisi e bandi Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea Commissione giudicatrice Avvisi relativi all'esito della procedura Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)			

		Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023) Verbali delle commissioni di gara Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC Contratti Collegi consultivi tecnici Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC Fase esecutiva Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione Concessioni e partenariato pubblico privato Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile			

	Pubblicazione Affidamento Esecutiva Sponsorizzazioni Procedure di somma urgenza e di protezione civile Finanza di Progetto	Affidamenti in house Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni Progetti di investimento pubblico Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure ****** PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA ANAC N. 261/2023******			
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Criteri e modalità Atti di concessione	Procedura omaggistica, spese di rappr., sponsorizzazioni Tabella dei contributi erogati	Rel Est	continuo	5 anni*
BILANCI	Bilancio Provvedimenti Budget	Bilanci d'esercizio Tabella sintesi ultimi bilanci Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	A&C	annuale	10 anni

		Budget			
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Patrimonio immobiliare Canoni di locazione o affitto	Dati su patrimonio immobiliare e canoni di locazione o affitto	AL&S AffSoc	annuale	
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV Organi di revisione amministrativa e contabile Corte dei Conti	Nominativi Attestazione OIV (Funzione analoga) Relazioni Revisore legale	AffLeg&Contr AffSoc.	annuale	
SERVIZI EROGATI	Standard di qualità Servizi in rete	*Documentazione in fase di predisposizione*	Processi interni, Certificazioni, Sede, CRM e Misura del Valore (ove previsto)		
PAGAMENTI	Dati sui pagamenti Indicatore di tempestività dei pagamenti IBAN e pagamenti informatici	Dati sui pagamenti Indicatore di tempestività dei pagamenti Ammontare complessivo dei debiti	Amm&Contr	Trimestrale	
INFORMAZIONI AMBIENTALI		*Documentazione in fase di predisposizione*	Processi interni, Certificazioni, Sede, CRM e Misura del Valore (ove previsto)		
ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPC)	RPC	annuale	5 anni*

		Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) Segnalazioni di illecito - whistleblower Relazione annuale Responsabile Prevenzione Corruzione Responsabile della trasparenza (RT)			
	Accesso Civico	Regolamento sul Diritto d'accesso Richiesta accesso civico - formato PDF Richiesta potere sostitutivo - formato PDF Richiesta accesso civico generalizzato – formato PDF Opposizione controinteressato – formato pdf Istanze di riesame – formato pdf Registro degli accessi civici semplici e generalizzati	RT	A variazione del modulo	5 anni*
	Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso della Società da pubblicare tramite link al repertorio nazionale dei dati territoriali, al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Da definire		
	Dati ulteriori	---			
	Avvisi e News	---			

** 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*

***** così previsto ai sensi dell'art. 18 LR 22/2008 e succ. mod. e int.*
****** da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016*
******Allegato n. 9 PNA 2022 sino al 31 dicembre 2023*
******* Allegato 1 Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 dal 1° gennaio 2024*

12.14 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".

È chiaro, quindi, che le regole e le previsioni del presente documento costituiscono degli obblighi oltreché per il RT anche per tutto il personale con particolare riferimento alle Funzioni responsabili sopra individuate.

È comunque sancito il dovere di ciascun dipendente, nell'ambito delle responsabilità individuate e degli adempimenti qui previsti 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 qui inserite, debba essere pubblicato.

In relazione a quanto stabilito nella presente pianificazione, 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 che saranno armonizzate con le previsioni al riguardo più genericamente previste dal RPC.

Ferme restando le sanzioni prescritte dal PTPCT, di cui il presente documento costituisce sezione, nelle tabelle che seguono (tabelle 3 e 4) 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 le previsioni di cui agli artt. 15, 22, 46 e 47 del sopracitato decreto legislativo.

Tabelle 3 e 4	
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: • ragione sociale; • misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della p.a.; • numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; • risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; • incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico
	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: • componenti degli organi di indirizzo • soggetti titolari di incarico
	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: • estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato; • 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.
	SANZIONE

	In caso di pagamento del corrispettivo: • responsabilità disciplinare; • applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

Tab.5	
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

Art. 47 Sanzioni per casi specifici Tab.6	
	FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO
	Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a: • situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico; • titolarità di imprese; • partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela; • compensi cui dà diritto la carica.
	SANZIONE **
	• Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione; • Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito *internet* dell'amministrazione o degli organismi interessati ** *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).*
	FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO
	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: • ragione sociale; • misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.; • numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; • risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; • incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.
	SANZIONE **
	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. ** 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).
	FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO
	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
	SANZIONE **
	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari.

	** 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).

13 ALLEGATI E LINK

Allegato A - Schede aree di rischio
Allegato B Piano della Formazione

Per la consultazione delle schede si rimanda al seguente link:
Portale Trasparenza SiSPI S.p.A. - Prevenzione della Corruzione (sispipat.it)