



SOCIETA' INTERCOMUNALE SERVIZI IDRICI S.r.l.

DOCUMENTO INFORMATIVO PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Predisposto ed elaborato dal Responsabile per la trasparenza

Adottato in data 03/02/2017 con determinazione del Consiglio di Amministrazione di SISI S.r.l..

Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione Disposizioni generali.

Sommario

Sommario.....	2
INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL’AZIENDA.....	3
1. LE PRINCIPALI NOVITÀ	Errore. Il segnalibro non è definito.
2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA.....	3
2.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza in relazione agli obblighi di legge.....	3
2.2 Obiettivi operativi in materia di trasparenza.....	3
2.3 Indicazione degli uffici e dei responsabili coinvolti per l’individuazione dei contenuti del programma	3
2.4 Modalità di coinvolgimento degli stakeholders e i risultati di tale coinvolgimento	4
2.5 Termini e modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice.	4
3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA	4
3.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati.....	4
4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA.....	4
4.1 Categorie di dati - informazioni da pubblicare e referenti	4
4.2 Formato dei dati pubblicati, durata e decorrenza delle pubblicazioni.....	6
4.3 Accesso civico	6
5. “DATI ULTERIORI”	7

INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AZIENDA

La Società Intercomunale Servizi Idrici S.r.l. (SISI S.r.l.) è una società con capitale interamente pubblico, partecipata e controllata (c.d. "controllo analogo") dai Comuni per i quali svolge l'attività di pubblico interesse di gestione del Servizio Idrico Integrato.

Nell'ottica della Trasparenza e della Partecipazione, la Società pubblica, sul proprio sito internet, le principali notizie relative agli organi societari ed alla propria attività in uno con gli atti previsti dalle norme sulla trasparenza (D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.).

Attraverso il Documento per la Trasparenza e l'Integrità SISI S.r.l. intende rendere noto ai portatori di interesse (c.d. "stakeholders") i propri obiettivi in termini di trasparenza della propria azione amministrativa e della prevenzione della corruzione.

La Società ha scelto di recepire la disciplina dettata dal D.Lgs. 33/2013, adottando, nel 2015, il "*Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) 2015-2017*" di cui il presente documento è la prima revisione annuale alla luce delle modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016.

1. PERIMETRAZIONE DELLE INFORMAZIONI RILEVANTI DA PUBBLICARE

SISI S.r.l. ritiene opportuno adottare alcune precauzioni finalizzate alla salvaguardia della salute e della sicurezza dei cittadini ed alla tutela dell'ambiente, non pubblicando sul proprio sito internet informazioni direttamente o indirettamente collegate all'ubicazione ed al funzionamento degli impianti del SII.

2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

2.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza in relazione agli obblighi di legge

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza sono declinati dalla legislazione vigente, in virtù della quale SISI S.r.l. garantisce la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale.

2.2 Obiettivi operativi in materia di trasparenza

SISI S.r.l. ha definito i seguenti obiettivi operativi in materia di trasparenza:

- garantire la massima trasparenza nelle pubblicazioni della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet mediante aggiornamento periodico dei dati previsti dal D.Lgs. 33/2013 ed applicabili alla Società;
- aumentare il flusso informativo all'interno della Società, incentivando il confronto e la consultazione dei soggetti interessati con il coordinamento del Responsabile della trasparenza;
- effettuazione, in coordinamento con l'O.d.V., di specifici interventi di formazione e sensibilizzazione del personale rispetto al tema della legalità e della trasparenza nell'espletamento dell'ordinaria attività della società;
- individuazione e pubblicazione di "dati ulteriori";
- pubblicazione del proprio "Regolamento appalti" nella sezione "Amministrazione trasparente".

2.3 Indicazione degli uffici e dei responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma

Il Responsabile per la Prevenzione della corruzione e la Trasparenza di SISI S.r.l. è individuato nella figura del dott. Franco Parusso.

Il Responsabile per la Prevenzione della corruzione e la Trasparenza, coinvolgendo l'Organismo di Vigilanza di SISI S.r.l., predisponde, entro il 31 dicembre di ogni anno, la proposta di Documento per la Trasparenza, che viene poi approvata dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 gennaio e pubblicata sul sito internet.

Il Responsabile per la Prevenzione della corruzione e la Trasparenza si avvale, altresì, della collaborazione dei Responsabili di Area, che sono responsabili, in relazione a ciascun ambito di competenza, dell'aggiornamento, dell'esattezza e della veridicità dei dati.

Detti Responsabili, nello svolgimento delle attività di competenza, sono chiamati a garantire il

tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal presente Programma.

2.4 Modalità di coinvolgimento degli stakeholders e i risultati di tale coinvolgimento

I portatori di interesse esterni di SISI S.r.l. sono molteplici ed eterogeni: i Comuni soci, gli Enti pubblici nazionali e territoriali, gli utenti – cittadini, i fornitori, i collaboratori, i consulenti.

SISI S.r.l. coinvolge i diversi portatori di interesse attraverso il sito internet aziendale anche mediante consultazione online e rilevazione di soddisfazione degli utenti/cittadini/fornitori riguardo alla completezza ed accessibilità delle informazioni pubblicate.

2.5 Termini e modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice.

Il Documento per la Trasparenza e l'Integrità è approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione di SISI S.r.l. e viene aggiornato annualmente.

Il presente Documento è stato predisposto dal Responsabile per la trasparenza entro il 31/12/2016 ed è approvato dal Consiglio di Amministrazione della società entro il 31/01/2017.

3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

3.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati.

Il presente Documento viene comunicato ai diversi soggetti interessati, secondo le seguenti modalità:

- è pubblicato sul sito internet istituzionale secondo quanto previsto dalla normativa vigente, nella sezione dedicata "Amministrazione trasparente", all'interno della sotto-sezione "Disposizioni generali – Programma per la trasparenza e l'integrità";
- viene pubblicato nella sezione "News" del sito internet un comunicato informativo sull'adozione;
- è reso disponibile in forma cartacea presso gli uffici per l'eventuale consultazione da parte degli utenti esterni;
- ne viene data comunicazione di adozione ai Comuni soci.

4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

4.1 Categorie di dati - informazioni da pubblicare e referenti

Nella tabella seguente è riportato il calendario per gli aggiornamenti periodici dei dati che, in relazione a quanto previsto dalla normativa e dal presente Documento, SISI S.r.l. pubblica e aggiorna periodicamente nel proprio sito nella sezione "Trasparenza".

Laddove gli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 non siano applicabili perché non riguardano in alcun modo l'attività svolta (ad es. norme sul servizio sanitario nazionale, piano performance), le relative sottosezioni non sono riportate.

Nella tabella sono altresì indicate le responsabilità connesse all'aggiornamento dei dati e alla loro messa a disposizione nella sezione Trasparenza. La pubblicazione è effettuata dall'incaricato dell'aggiornamento del sito aziendale.

Sezione	Sotto-sezione	Contenuti	Referenti	Scadenza
Disposizioni generali	PTTI	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Responsabile della trasparenza	31 gennaio
	Attestazione OIV	Dichiarazione assolvimento obblighi di pubblicazione	Responsabile della trasparenza	31 gennaio
	Griglia di rilevazione	Griglia di rilevazione	Responsabile della trasparenza	31 gennaio
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-	Atto di nomina amministratori –	Responsabile della	Entro 30 giorni dalla nomina e 30

	amministrativo	curricula – compensi di qualsiasi natura	trasparenza	giorni dal deposito del bilancio
	Collegio sindacale	Atto di nomina sindaci – curricula – compensi	Responsabile della trasparenza	Entro 30 giorni dalla nomina e 30 giorni dal deposito del bilancio
	OdV-OIV	Atto di incarico – curricula - compensi	Responsabile della trasparenza	Entro 30 giorni variazioni
	Articolazione degli uffici	Organigramma	Responsabile Risorse Umane	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento
	Telefono e posta elettronica	Link a sezione "contatti"	Responsabile della trasparenza	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento
Personale	Dirigenti	Nominativi – curricula – dichiarazioni insussistenza cause inconfiribilità	Responsabile Risorse umane	Entro 30 giorni da incarico/variazioni
	Tassi di assenza	Tassi di assenza	Responsabile Risorse umane	31 gennaio
	Contrattazione collettiva	CCNL	Responsabile Risorse umane	Entro 30 giorni variazioni
	Bandi di selezione del personale	Bandi di selezione aperti – elenco bandi espletati – risultati procedure selettive	Responsabile Risorse umane	Contestuale all'adozione e entro 20 giorni dalla data di chiusura
Procedimenti e autorizzazioni	Procedimenti amministrativi	Link a sezione modulistica	Responsabile della trasparenza	Entro 30 giorni dalla definizione di nuova sezione
Affidamento lavori, forniture e servizi	Bandi di gara e contratti	Link a sezione bandi	Responsabile appalti	Contestuale all'adozione e entro 20 giorni dall'affidamento
	Riepilogo affidamenti	Informazioni su singole procedure	Responsabile appalti	31 gennaio
Controlli sulle imprese	Controlli sulle imprese	Obblighi e adempimenti sulla base del Codice dei contratti: riferimenti normativi	Responsabile appalti	Entro 30 giorni da variazioni
Tempi di pagamento dei fornitori	Indicatore di tempestività dei pagamenti	% di evasione degli ordinativi di pagamento dei fornitori rispetto a scadenza contrattuale	Responsabile Servizi finanziari	31 gennaio
Bilanci	Bilancio	Link a sezione Bilanci	Responsabile Servizi finanziari	Entro 30 giorni dall'approvazione
Consulenti e collaboratori	Incarichi	Denominazione – Oggetto dell'incarico – compensi	Responsabile Servizi Amministrativi	Entro 30 giorni da conferimento incarico
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Link a sezione qualità dell'acqua – Fattori inquinanti e analisi di	Responsabile Servizio acquedotto	Entro 30 giorni aggiornamento

		laboratorio		
Sovvenzioni, contributi e sussidi	Atti di concessione	Elenco beneficiari	Responsabile Servizi finanziari	31 gennaio
Accesso civico	Accesso civico	Nomina del referente – riferimenti – modalità e modulistica	Responsabile della trasparenza	Entro 10 giorni da eventuali modifiche
Anticorruzione	Modello organizzativo	Modello organizzativo – Procedura e modelli per segnalazione illeciti -	Responsabile della trasparenza	Entro 30 giorni da eventuali modifiche
Altri contenuti – Dati ulteriori	Operazioni straordinarie	Documenti operazioni straordinarie	Responsabile della trasparenza	Entro 30 giorni da approvazione

4.2 Formato dei dati pubblicati, durata e decorrenza delle pubblicazioni

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono, per quanto possibile, pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 07/03/2005 n. 82) e sono riutilizzabili senza restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti, come per legge.

I dati, le informazioni e i documenti relativi al Consiglio di Amministrazione sono pubblicati entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

I dati, le informazioni e i documenti relativi ai consulenti e collaboratori e ai dirigenti sono pubblicati entro tre mesi dal conferimento e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

I dati relativi ai bandi di selezione del personale sono pubblicati relativamente ai bandi espletati nell'ultimo triennio.

Il Responsabile della Trasparenza svolge, come previsto dall'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, mediante confronto tra quanto pubblicato sul sito e quanto previsto nel Programma.

Le pubblicazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale sono oggetto di costante revisione migliorativa attraverso la revisione della sezione stessa, sia per quanto concerne gli aspetti relativi al formato dei dati, alla loro descrizione, all'accessibilità e ricercabilità da parte dei soggetti interessati, sia per la conformità alle Linee Guida in materia dei siti web della Pubblica Amministrazione.

4.3 Accesso civico

Ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza della società.

Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, gli interessati presentano apposita istanza al Responsabile trasparenza, secondo il modulo di richiesta accesso civico pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "accesso civico". Le richieste possono essere inviate all'indirizzo di posta elettronica: trasparenza@sisiacque.it o consegnate direttamente allo sportello o recapitate tramite gli ordinari canali postali e telematici e devono essere evase entro trenta giorni.

Il Responsabile della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il responsabile non ottemperi alla richiesta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, dunque, assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti entro 15 giorni.

5. "DATI ULTERIORI"

SISI S.r.l., per il tramite del Responsabile della trasparenza, ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del D.Lgs. 33/2013, individua i seguenti ulteriori dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale:

- operazioni straordinarie;
- regolamento appalti.