



## **DOCUMENTO INFORMATIVO PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

*Predisposto ed elaborato dal Responsabile per la trasparenza*

*Adottato in data 30/01/2018 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. PERIMETRAZIONE DELLE INFORMAZIONI RILEVANTI DA PUBBLICARE .....	3
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.....	4
4.3 Accesso civico .....	5
5. “DATI ULTERIORI” .....	5
6. CODICE DI COMPORTAMENTO.....	5
7. MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSE: OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E DI ASTENSIONE. ....	6
8. ROTAZIONE DEL PERSONALE.....	6
9. TUTELA DEL WHISTLEBLOWER.....	6
10. FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA E DELLA LEGALITÀ E FORMAZIONE SPECIFICA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI; AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE. ....	6
Formazione interna.....	6
Formazione esterna.....	6

## **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*".

Il presente documento, in continuità con il precedente, ne costituisce l'evoluzione per il periodo 2018-2020.

## **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 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 31/12/2017 ed è approvato dal Consiglio di Amministrazione della società entro il 31/01/2018.

### **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**

SISI S.r.l. pubblica e aggiorna periodicamente nel proprio sito internet istituzionale nella sezione "Trasparenza", in relazione a quanto previsto dalla normativa e dal presente Documento i dati disponibili, conformemente a quanto disposto dalla "Mappa della trasparenza" adottata da ANAC con la Determinazione n. 1134 del 8/11/2017.

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.

#### **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](mailto: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.

#### **6. CODICE DI COMPORTAMENTO**

Il Codice di comportamento ("Codice Etico") dei dipendenti di SISI S.r.l. è stato adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione in uno con l'adozione del "Modello di Organizzazione, gestione e controllo" (ai sensi del d.lgs. 231/01) del 26 novembre 2015.

Dopo l'approvazione del testo definitivo da parte del Consiglio di Amministrazione, il RPC, ne ha dato la più ampia diffusione, con la pubblicazione sul sito istituzionale, alla sezione "Amministrazione Trasparente" e nella intranet, nonché tramite comunicazione e-mail a tutti i dipendenti e pubblicazioni di avviso in bacheca.

Per quanto riguarda i provvedimenti di incarico e i contratti di collaborazione o di consulenza stipulati dall'Azienda, sono state previste, tra l'altro, clausole di risoluzione del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento.

Inoltre, nell'ambito dei disciplinari di gara, che corredano le procedure di appalto, è sempre previsto l'obbligo del concorrente di dichiarare di essere edotto degli obblighi derivanti dal Codice di Etico, disponibile sul sito istituzionale di SISI S.r.l. alla pagina [https://www.sisiacque.it/?page\\_id=5609](https://www.sisiacque.it/?page_id=5609).

## **7. MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSE: OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E DI ASTENSIONE.**

Al personale dirigenziale è stato chiesto di adempiere agli specifici obblighi di comunicazione ai sensi del d.lgs. n. 39 del 2013 in merito all'insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità, la cui verifica è demandata al RPCT.

In merito, poi, ad eventuali segnalazioni ai sensi dell'art. 5 del Codice Etico, secondo cui il dipendente deve astenersi dalla propria attività di ufficio in ogni ipotesi di conflitto di interessi, anche potenziale, di carattere personale, o relativo al coniuge, parenti o affini non sono state segnalate possibili situazioni di conflitto di interesse.

La programmazione relativa all'anno 2018 prevede, come ulteriore misura, la richiesta, a tutto il personale di compilare gli appositi moduli relativi alle dichiarazioni su possibili posizioni di conflitto di interesse.

L'incarico di verificare le dichiarazioni rilasciate dai dipendenti viene confermato al RPCT.

## **8. ROTAZIONE DEL PERSONALE**

La rotazione del personale non è attuabile, stante il ridotto numero di dipendenti amministrativi dell'Azienda.

## **9. TUTELA DEL WHISTLEBLOWER**

In merito alle misure di protezione del dipendente che segnala illeciti, si rileva che nel corso dell'anno 2017 non si sono registrate segnalazioni di whistleblowing tra i dipendenti né segnalazioni di whistleblowing provenienti da soggetti esterni.

L'Azienda si è dotata di una mail dedicata ([trasparenza@sisiacque.it](mailto:trasparenza@sisiacque.it)) il cui accesso è riservato al solo RPCT per la ricezione di segnalazioni in forma digitale.

Al fine di adempiere alle recenti disposizioni di legge in tema di whistleblowing e di tutela del segnalante, è in previsione un aggiornamento del Modello Organizzativo e delle procedure in esso richiamate in relazione a quanto previsto dalla legge 179/2017.

## **10. FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA E DELLA LEGALITÀ E FORMAZIONE SPECIFICA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI; AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE.**

### **Formazione interna**

Invio di comunicazioni volte alla sensibilizzazione del personale di SISI S.r.l..

### **Formazione esterna**

Programmazione nel corso dell'anno 2018 di incontri formativi di aggiornamento del personale che opera nelle c.d. "aree sensibili"