



**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

2016-2018

ALLEGATO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

INDICE

INTRODUZIONE: Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione	3
<i>Mission aziendale</i>	4
<i>Natura delle attività svolte da SOSE</i>	4
Organizzazione interna di SOSE	5
1. LE PRINCIPALI NOVITA'	8
2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA	9
2.1 Responsabile per la Trasparenza	10
2.2 Obiettivi strategici in materia di Trasparenza	10
2.3 Uffici e Dirigenti coinvolti nell'individuazione dei contenuti del Programma	11
2.4 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultati di tale coinvolgimento	11
2.5 Termini e modalità di adozione del Programma da parte degli Organi di vertice	12
3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA	13
3.1 Iniziative e strumenti di comunicazione e formazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati	13
3.1.1 <i>Pubblicazione dei dati ed informazioni sulla Trasparenza e l'Integrità</i>	13
3.1.2 <i>Formazione rivolta al personale</i>	14
4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA	15
4.1 Definizione del contenuto informativo dei singoli obblighi	15
4.2 Struttura organizzativa	15
4.3 Ruoli e compiti	16
4.4 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi	17
4.5 Misure di monitoraggio e vigilanza	18
4.6 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Società Trasparente"	19
4.7 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'"Accesso Civico"	19
5. DATI ULTERIORI	22

INTRODUZIONE: Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

La rilevanza e la centralità del principio di trasparenza nell'attività e nell'organizzazione della Pubblica Amministrazione - nell'ampia accezione prevista dal quadro normativo di riferimento - è confermata dal secondo comma dell'art. 1 del D.Lgs. 33/2013, a tenore del quale la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, di buon andamento, di responsabilità, di efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, di integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Inoltre essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive e dei diritti civili, sociali e politici.

In aggiunta a ciò, l'attuazione di tale principio - declinato in termini di accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della Pubblica Amministrazione - si pone anche come misura principale per contrastare fenomeni abusivi in seno all'Amministrazione stessa che possano anche tradursi in episodi di corruzione.

Dato il riferito contesto, dopo alcune titubanze, la disciplina della trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 è stata estesa (ex art. 24 bis D.L. 90/2014 convertito nella Legge 114/2014) anche alle società controllate, direttamente o indirettamente, dalle Pubbliche Amministrazioni.

L'art. 11 comma 2 lett. b) difatti prevede che tale disciplina "limitatamente alla attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea" si applichi anche agli enti privati in controllo pubblico che esercitino inter alia "funzioni amministrative e/o attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni" tra le quali ricade anche la SOSE S.p.A. quale società *in house* del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

La Delibera del MEF del 23 marzo u.s. e la direttiva del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 25 agosto 2015, che hanno dettato gli indirizzi per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società controllate o partecipate dal Ministero stesso, con specifico riferimento al regime della trasparenza, nel ribadire l'applicabilità della normativa agli enti privati in controllo pubblico, dispongono altresì taluni adattamenti - di cui si è ovviamente tenuto conto nell'elaborazione del presente Programma, al fine di contemperare "il criterio della massima trasparenza con le esigenze derivanti dalla natura privatistica di tali soggetti".

La Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, pubblicata dall'ANAC il 25 giugno u.s., contenente le "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 dagli enti pubblici economici", impone, in materia di trasparenza, che le società e gli enti destinatari della suddetta Delibera adeguino tempestivamente i propri siti web con i dati e le informazioni da pubblicare.

Tra gli obblighi incombenti sulla Società e derivanti dal citato perimetro legislativo rileva in questa sede quello previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, che appunto stabilisce che "ogni amministrazione (omissis) adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'art. 13 del D.Lgs. 150/2009;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità".

Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (di seguito anche solo PTTI), dunque, nel definire misure, iniziative e modalità di attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza deve altresì:

- riportare l'organizzazione della Società e le sue attività o funzioni;
- indicare il procedimento di elaborazione e adozione del PTTI con l'elencazione degli obiettivi in materia di trasparenza degli uffici e/o direzioni partecipanti;
- illustrare le iniziative di comunicazione;
- indicare il processo di attuazione del Programma individuando:
 - i titolari della trasmissione dei dati, i responsabili della pubblicazione degli stessi e del loro aggiornamento;
 - le procedure volte a garantire regolarità e tempestività dei flussi informativi;
 - le misure di monitoraggio e vigilanza;
 - le misure per assicurare la piena funzionabilità e fruibilità dell'istituto dell'accesso civico nella sezione "Società Trasparente".

Mission aziendale

La SOSE - Soluzioni per il Sistema Economico - S.p.A. costituita con Legge in forza del disposto del comma 12 dell'art. 10 della Legge 146/1998, è una società per azioni partecipata in ragione dell'88,8% del capitale sociale dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e per il residuo (11,2 %) dalla Banca d'Italia.

Come risulta dallo statuto, modificato da ultimo in data 4 novembre 2015, la Società ha per oggetto prevalente, in qualità di società in house partecipata a maggioranza assoluta dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, la prestazione di servizi strumentali all'esercizio delle funzioni pubbliche attribuite a detta Amministrazione ed alle Agenzie fiscali e, in particolare:

- a) ai sensi dell'articolo 10, comma 12, della Legge 146/1998 la elaborazione in concessione degli studi di settore, nonché di ogni altra attività di studio e ricerca in materia tributaria;
- b) in conformità all'articolo 1, comma 23, della Legge 220/2010, la predisposizione delle metodologie e la elaborazione dei dati per la definizione dei fabbisogni e dei costi standard delle funzioni e dei servizi resi, nei settori diversi dalla sanità, dalle regioni e dagli enti locali, svolgendo tutte le funzioni allo scopo previste dai decreti legislativi emanati in attuazione della Legge 42/2009, nonché ogni altra attività necessaria;
- c) in attuazione della predetta Legge 220/2010 la realizzazione di prodotti e servizi per la gestione aziendale da mettere a disposizione delle imprese e provvedere alla loro commercializzazione, adottando una contabilità separata.

Natura delle attività svolte da SOSE

Tra le attività sopra elencate, quelle di cui alle precedenti lettere a) e b) rivestono carattere di attività di pubblico interesse, regolate dal diritto nazionale.

Le attività indicate alla precedente lettera c), che non hanno tale natura, allo stato presentano caratteristiche e dimensioni molto marginali in termini sia di risorse professionali (0,5 anni/persona), sia di fatturato (meno dell'1%).

Sono da considerarsi, altresì, di pubblico interesse le attività svolte per l'acquisto di beni e servizi, l'assunzione e la gestione delle risorse umane nonché la gestione delle risorse finanziarie in quanto espressione di funzioni strumentali, dedicate per più del 99% alle attività di cui al primo paragrafo.

Si deve osservare che, almeno sul piano formale, per effetto del comma 611, lettera f), dell'articolo 1, della legge 27 dicembre 2013, n. 147 (il quale stabilisce che, alle P.A. che svolgono le attività di pubblico interesse di cui all'articolo 66, del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, le previsioni recate dal D. Lgs. n. 33/2013 si applichino limitatamente ai profili che non attengono all'organizzazione e all'esercizio di dette attività) la Società non sarebbe tenuta all'integrale rispetto della normativa in materia di trasparenza. Le attività di cui alle precedenti lettere a) e b), infatti, rientrerebbero tra le attività di interesse pubblico contemplate dal citato articolo 66, in quanto dirette, tra l'altro, alla applicazione delle disposizioni in materia di tributi e in materia di deduzioni e detrazioni, alla prevenzione delle violazioni degli obblighi in materia di imposte, alla adozione dei provvedimenti previsti da leggi e regolamenti in materia di imposte, al controllo dell'esatto adempimento di tali obblighi.

Peraltro, SOSE ritiene opportuno adeguarsi al D.Lgs. 33/2013.

Organizzazione interna di SOSE

Il modello organizzativo della SOSE è articolato nelle seguenti Unità di primo livello:

- **Unità di produzione**, cui sono affidati la realizzazione dei prodotti e per lo svolgimento dei progetti, la gestione delle relazioni con i clienti istituzionali e privati, lo sviluppo di prodotti/servizi innovativi;
- **Unità di sviluppo**, cui è demandata la formazione, motivazione e assegnazione delle persone ai vari prodotti/progetti, secondo le logiche di pianificazione gestionale, nonché la gestione e lo sviluppo di infrastrutture tecnologiche e prodotti/servizi informatici;
- **Unità di servizio**, volte a garantire la qualità e l'efficienza di tutti i processi, la programmazione e il controllo nell'allocazione delle risorse, gli adempimenti legali, amministrativi e fiscali, la gestione degli organi sociali, la correttezza ed efficacia dei processi di acquisizione di prodotti/servizi, le politiche di gestione e sviluppo delle risorse, nonché il supporto al vertice per le relazioni esterne.

In relazione a tale modello organizzativo la SOSE ha costituito le seguenti **Unità di produzione** alle dipendenze dell'Amministratore Delegato:

- **Studi di settore**, per la elaborazione degli studi di settore e la gestione delle relazioni con il committente, le associazioni e gli ordini professionali, lo sviluppo di metodologie innovative;
- **Controllo della Spesa Pubblica**, per la realizzazione di studi e analisi per il supporto alle Istituzioni preposte al controllo della Spesa Pubblica garantendo le relazioni con i relativi committenti;

- **Analisi fiscali e prodotti per le imprese e le istituzioni**, per la realizzazione e lo sviluppo di prodotti/servizi fiscali nonché la realizzazione e la fornitura di dati basati su analisi statistiche in ambito fiscale al committente pubblico.

Sono state costituite le seguenti **Unità di sviluppo** alle dipendenze dell'Amministratore Delegato:

- **Information & Communication Technology**, per lo sviluppo di infrastrutture tecnologiche, prodotti e servizi informatici, nonché l'assegnazione di personale informatico alle attività delle Unità di produzione garantendo la disponibilità di adeguate risorse per volume, tempi e qualità e provvedendo alla programmazione analitica degli impegni delle stesse, supportare le unità di gestione del personale nella selezione, formazione, gestione e sviluppo delle proprie persone;
- **Analisti statistici**, per l'assegnazione del personale con competenze statistiche alle attività delle Unità di produzione garantendo la disponibilità di adeguate risorse per volume, tempi e qualità e provvedendo alla programmazione analitica degli impegni delle stesse, nonché supportare le unità di gestione del personale nella selezione, formazione, gestione e sviluppo delle proprie persone;
- **Analisti economici**, per l'assegnazione del personale con competenze economiche alle attività delle Unità di produzione garantendo la disponibilità di adeguate risorse per volume, tempi e qualità e provvedendo alla programmazione analitica degli impegni delle stesse, nonché supportare le unità di gestione del personale nella selezione, formazione, gestione e sviluppo delle proprie persone.

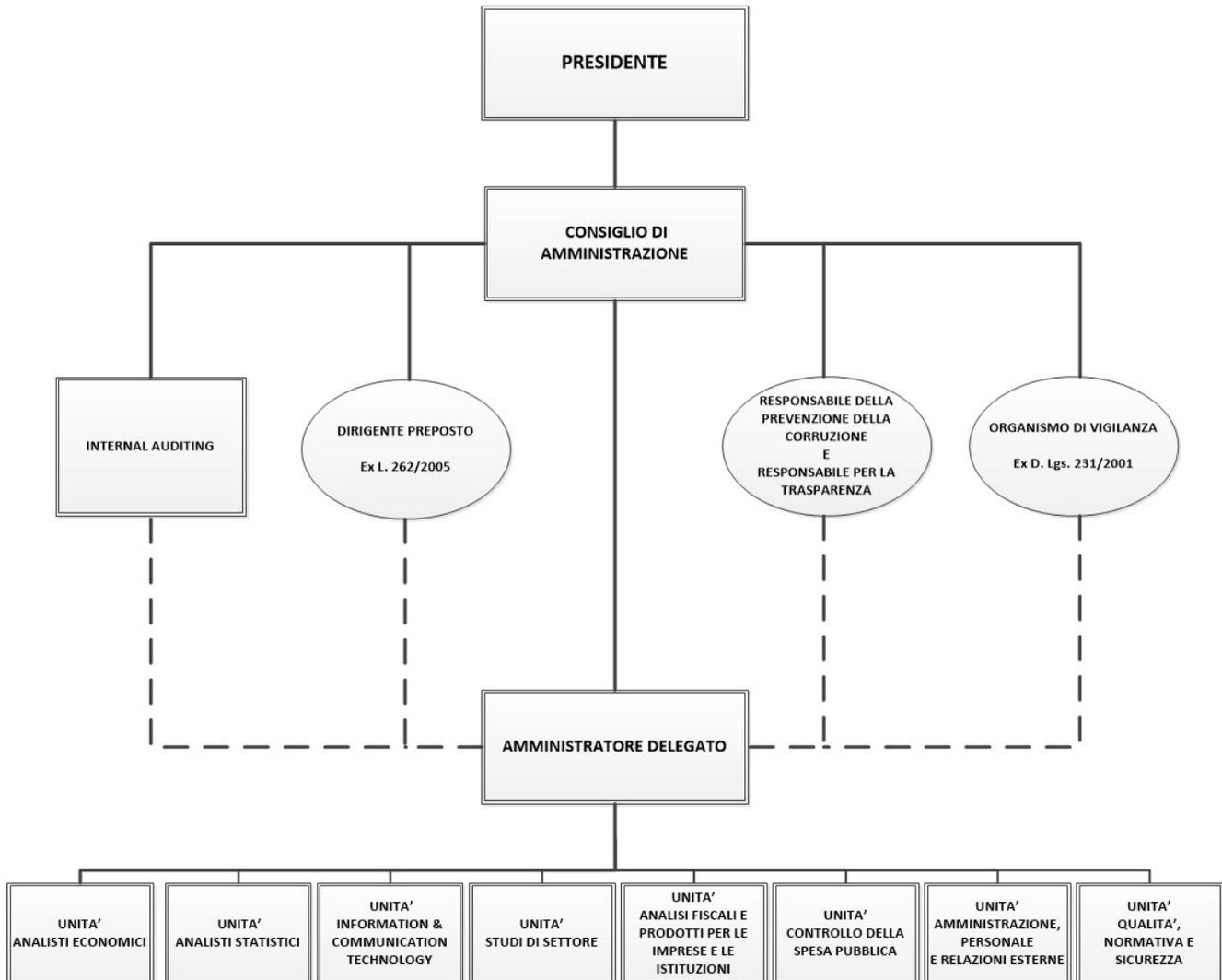
Infine sono state costituite le seguenti **Unità di servizio** alle dipendenze dell'Amministratore Delegato:

- **Qualità, normativa e sicurezza**, per il controllo di qualità dei processi e dei relativi output, per lo sviluppo e la manutenzione di un sistema di gestione della qualità, per l'elaborazione e manutenzione dei modelli organizzativi di tutela (D.Lgs. 231/2001, sicurezza sul lavoro ecc.), nonché per il supporto alle Unità di produzione in tema di fiscalità di impresa.
- **Amministrazione, personale e relazioni esterne**, per tutti gli adempimenti civilistico-fiscali (bilancio e dichiarazioni) e la tenuta della contabilità generale, il processo acquisti, la gestione della liquidità e i rapporti con le banche, gli adempimenti legali, i processi di amministrazione, recruitment, formazione, gestione e sviluppo del personale, le relazioni industriali, il supporto all'attività commerciale e le relazioni esterne.

La funzione di Internal Auditing risponde al Consiglio di Amministrazione.

Possibili modifiche all'attuale struttura organizzativa che non abbiano influenza sugli adempimenti e sulle responsabilità descritti nel presente documento, non comporteranno una modifica del documento stesso e potranno essere reperite nella sottosezione "Personale" della sezione "Società Trasparente"

Di seguito si riporta l'Organigramma grafico della Società:



1. LE PRINCIPALI NOVITA'

il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (di seguito anche PTTI) relativo al triennio 2015-2017 è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione della SOSE in data 24 settembre 2015.

Nel pur breve periodo intercorso (circa 4 mesi) tra l'approvazione del citato PTTI e la stesura del PTTI relativo al triennio 2016-2018 sono stati raggiunti i seguenti obiettivi di breve periodo:

- completare la pubblicazione delle informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 nella sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale;
- assicurare l'alimentazione costante e continua dei dati da pubblicare nella pagina web del sito di SOSE "Società Trasparente", nel rispetto della tempistica e delle caratteristiche di facile accessibilità e formato aperto dei dati previste dalla norma;
- implementare un sistema di calcolo dell' "indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture" strumentale all'alimentazione della specifica sezione della pagina web del sito SOSE "Società Trasparente";
- implementare un sistema di calcolo dei "tassi di assenza", strumentale all'alimentazione della specifica sezione della pagina web del sito SOSE "Società Trasparente";
- istituire e pubblicizzare un indirizzo e-mail dedicato, che consenta agli utenti di lasciare feedback sull'utilizzo di specifiche pagine web del sito della Società.

Pertanto, le principali modifiche apportate rispetto al precedente PTTI riguardano essenzialmente il paragrafo "2.2 Obiettivi strategici in materia di Trasparenza" nel quale sono stati eliminati gli obiettivi di breve periodo raggiunti e sono stati inseriti ulteriori obiettivi di breve periodo.

2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Il PTTI della SOSE, predisposto nel rispetto della Delibera n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016" e strutturato secondo l'indice della Tabella 1 "Indice del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità" della citata delibera che l'ANAC auspica fortemente venga rispettato al fine di garantire l'uniformità e la comparabilità dei programmi stessi, specifica le misure, i modi e le iniziative tese alla attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Il procedimento di elaborazione ed adozione del Programma è stato realizzato attraverso lo svolgimento delle seguenti attività:

Fase 1 Attività preliminari

- Nomina, in caso di decadenza, del Responsabile per la Trasparenza;
- individuazione dei responsabili delle Unità/Aree coinvolte nel progetto;
- definizione delle attività progettuali;
- raccolta ed analisi della documentazione rilevante;
- definizione del gruppo di lavoro (Responsabili delle Unità/Aree coinvolte).

Fase 2 Attività operative

- Identificazione delle informazioni per le quali è previsto l'obbligo di pubblicazione per la SOSE tra quelle previste dal D.Lgs. 33/2013;
- identificazione dei soggetti (risorse interne) coinvolti nel processo di elaborazione ed aggiornamento del PTTI – Titolare del Potere Sostitutivo, Titolare della Trasmissione dei dati, Responsabile della Pubblicazione dei dati, Soggetto preposto all'attestazione degli obblighi di pubblicazione;
- definizione di ruoli, compiti e responsabilità delle figure di cui al punto precedente;
- definizione della struttura della pagina web del sito di SOSE "Società Trasparente" nel rispetto del disposto normativo;
- definizione delle procedure per la trasmissione e l'aggiornamento dei dati;
- definizione delle procedure per garantire la regolarità e la tempestività dei flussi informativi;
- definizione delle misure di monitoraggio e vigilanza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile;
- definizione delle procedure per assicurare il rispetto del diritto di "Accesso Civico" nel rispetto del disposto normativo;
- definizione degli obiettivi di breve e di medio/lungo periodo in

	PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018	27 gennaio 2016
---	---	-----------------

	<p>materia di trasparenza posti dagli organi di vertice;</p> <ul style="list-style-type: none"> - definizione di iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati; - definizione di appositi programmi formativi rivolti al personale SOSE con l'obiettivo di far crescere la cultura dell'integrità e della trasparenza.
Fase 3 Emissione del Programma	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento del precedente PTTI; - approvazione del PTTI aggiornato da parte del Consiglio di Amministrazione; - pubblicazione del PTTI aggiornato.

2.1 Responsabile per la Trasparenza

A seguito dell'art. 11 del D.Lgs. 33/2013 – come novellato dall'art 24 bis del D.L. 90/2014 – il Consiglio di Amministrazione della SOSE, con Delibera del 17 settembre 2014, ha nominato Giovambattista Giangrieco Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Successivamente, il medesimo Consiglio di Amministrazione, con Delibera del 18 dicembre 2014, ha nominato Giovambattista Giangrieco altresì Responsabile per la Trasparenza, in ossequio al disposto dell'art. 43 del citato Decreto il quale prevede che tali ruoli possano coincidere nel medesimo soggetto.

La figura del Responsabile per la Trasparenza è stata individuata tra i Dirigenti di SOSE in possesso dei requisiti di cui alle circolari n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri – e n. 1/2014 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione.

2.2 Obiettivi strategici in materia di Trasparenza

Sulla base dell'esperienza maturata nel breve periodo di vigenza del precedente PTTI con riferimento agli obblighi previsti all'interno dello stesso, sono stati definiti ulteriori tre obiettivi di breve periodo per alcuni dei quali, peraltro, si configura una natura di ciclicità.

Di seguito vengono riportati gli obiettivi posti:

Obiettivi di breve periodo	<ul style="list-style-type: none"> - Promuovere la cultura della trasparenza all'interno della Società quale strumento per la prevenzione della corruzione; - eliminare le viscosità, caratteristiche della prima applicazione di un nuovo sistema procedurale, fluidificando i processi che governano il rispetto degli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013; - attuare eventuali suggerimenti pervenuti da parte del Titolare della trasmissione dei dati; - attuare il piano delle verifiche degli obblighi informativi; - efficientare il sistema di archiviazione delle informazioni.
----------------------------	--

Obiettivi di medio/lungo periodo

- Migliorare la comprensibilità e fruibilità dei dati ed informazioni da parte degli stakeholder, anche attraverso l'analisi dei feedback ricevuti;
- effettuare attività di benchmarking con strutture analoghe alla SOSE, con l'obiettivo di migliorare, in termini di efficienza, i processi che governano il rispetto degli adempimenti del D.Lgs. 33/2013;
- assicurare un costante processo di formazione/informazione del personale SOSE sul tema e la diffusione della cultura della Trasparenza;
- identificare ed attuare possibili ulteriori modalità di coinvolgimento degli stakeholder.

2.3 Uffici e Dirigenti coinvolti nell'individuazione dei contenuti del Programma

La redazione del presente Programma ha visto la partecipazione delle Unità e delle Aree della SOSE coinvolte quali attori dei processi che governano il rispetto degli adempimenti in tema di Trasparenza al fine di condividerne l'impianto strutturale e raccogliere contributi e suggerimenti per la sua implementazione. In particolare è stato organizzato un Gruppo di Lavoro al quale hanno partecipato i Responsabili delle Unità ed Aree coinvolte, nello specifico:

- Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne;
- Area Legale e Acquisti;
- Area Amministrazione;
- Area Gestione ed Amministrazione del Personale;
- Unità ICT.

2.4 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultati di tale coinvolgimento

SOSE ritiene di particolare importanza il processo di coinvolgimento degli stakeholder, tanto interni quanto esterni alla Società, al fine di raccogliere feedback sul livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati nonché eventuali reclami sulla qualità e fruibilità delle informazioni pubblicate ovvero in merito ad eventuali ritardi ed inadempienze riscontrate. E' convinzione di SOSE che la rilevazione del grado di interesse dei cittadini e degli stakeholder di riferimento consenta di effettuare scelte più consapevoli e ponderate nell'aggiornamento del PTTI.

Al fine di dare attuazione a quanto sopra indicato, la SOSE, su impulso del Responsabile per la Trasparenza, ha istituito e pubblicizzato un indirizzo e-mail al quale ciascun stakeholder interno e/o esterno potrà inviare indicazioni e suggerimenti mirati:

- al miglioramento della qualità, quantità e completezza dei dati e delle informazioni pubblicate;
- all'ottimizzazione della fruibilità e comprensibilità dei dati e delle informazioni accessibili.

In considerazione della recente estensione dell'applicazione del D.Lgs. 33/2013 alle società di diritto privato in controllo pubblico, quanto sopra rappresenta un primo passo per dare risposta all'attività di

	PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018	27 gennaio 2016
---	---	-----------------

coinvolgimento degli stakeholder richiesta dal Decreto Legislativo stesso. Quale obiettivo di medio/lungo periodo la SOSE si propone di identificare ed attuare ulteriori modalità di coinvolgimento degli stakeholder.

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

Il Responsabile per la Trasparenza, in ossequio alla normativa di cui al comma. 8 dell'art. 1 della L. 190/2012 e all'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, sottopone il PTTI al Consiglio di Amministrazione della SOSE entro il 31 gennaio di ogni anno.

Della sua adozione viene data notizia mediante pubblicazione del documento nel sito Internet della SOSE alla pagina "Società Trasparente" – sezione "Disposizioni generali", ove vengono raccolti tutti i documenti relativi alle attività legate al Programma stesso.

Il PTTI viene, inoltre, pubblicato sulla Intranet (la rete di comunicazione interna) della Società per garantire un'immediata conoscenza a tutto il personale.

Il Responsabile per la Trasparenza informa tutto il personale della Società dell'avvenuta pubblicazione del PTTI.

3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

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

La Società, al fine di promuovere e diffondere i contenuti del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, prevede di realizzare le seguenti attività:

- pubblicazione dei dati ed informazioni sulla Trasparenza e l'Integrità;
- formazione rivolta al personale.

3.1.1 Pubblicazione dei dati ed informazioni sulla Trasparenza e l'Integrità

In ossequio al disposto del D.Lgs. 33/2013, la SOSE ha provveduto ad inserire sulla home page del proprio sito istituzionale una apposita sezione denominata "Società Trasparente", nella quale sono riportate le informazioni indicate nel suddetto Decreto organizzate secondo la struttura dallo stesso prevista; in particolare sono state definite, in ottemperanza a quanto previsto dall' Allegato A al D.Lgs. 33/2013, le seguenti sotto sezioni di primo livello:

- Disposizioni generali
- Organizzazione
- Consulenti e collaboratori
- Personale
- Bandi di concorso
- Performance
- Enti controllati
- Attività e procedimenti
- Provvedimenti
- Controlli sulle imprese
- Bandi di gara e contratti
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- Bilanci
- Beni immobili e gestione patrimonio
- Controlli e rilievi sull'amministrazione
- Servizi erogati
- Pagamenti dell'amministrazione
- Opere pubbliche
- Pianificazione e governo del territorio

	PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018	27 gennaio 2016
---	---	-----------------

- Informazioni ambientali
- Strutture Sanitarie private accreditate
- Interventi straordinari e di emergenza

Ciascuna sottosezione di primo livello è, a sua volta, organizzata in sezioni di secondo livello.

La sezione è in fase di costante aggiornamento, anche per adeguarsi ad eventuali indicazioni da parte dell'ANAC.

3.1.2 Formazione rivolta al personale

Nei primi 12 mesi di applicazione della norma, la SOSE prevede di erogare n. 2 sessioni di formazione; in particolare: una prima rivolta a tutto il personale aziendale sulla normativa e sul PTTI di SOSE; una seconda indirizzata al personale direttamente coinvolto in prima persona nei processi che sono stati elaborati per garantire la correttezza, completezza e tempestività dei flussi informativi previsti dalla norma.

Quando opportuno o qualora ne ricorrano i presupposti (ad es. modifiche della struttura organizzativa interna, nuove assunzioni, ecc.), il Responsabile per la Trasparenza pianificherà i corsi di aggiornamento in materia.

4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il presente processo definisce le misure organizzative implementate da SOSE mirate ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, la pianificazione delle attività di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza nonché il rispetto degli obblighi relativi al diritto di accesso.

4.1 Definizione del contenuto informativo dei singoli obblighi

L'Allegato tecnico al D.Lgs. 33/2013 e la Delibera n. 50/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza nelle Amministrazioni Pubbliche (ANAC ex CIVIT), hanno definito i contenuti minimi delle informazioni che devono essere pubblicate.

SOSE, nel rispetto di quanto sopra indicato, ha predisposto la tabella "Obblighi di pubblicazione" (Allegato A al presente documento), alla quale si rinvia.

La pubblicazione dei dati e delle informazioni deve essere in ogni caso temperata con l'interesse della tutela della riservatezza secondo i principi di non eccedenza e pertinenza nel trattamento dei dati (Codice Privacy art. 11 del D.Lgs 196/2003, art. 4, commi 3-6 e art. 26, comma 4, del D.Lgs. 33/2013).

4.2 Struttura organizzativa

La ricognizione degli obblighi di informativa previsti dalla normativa, applicati alla struttura organizzativa della SOSE, ha condotto all'individuazione dei seguenti ruoli aziendali coinvolti nel processo di pubblicazione delle informazioni.

Responsabile per la Trasparenza: è stato nominato, con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 18 dicembre 2014, Giovambattista Giangrieco, Responsabile Unità Qualità, Normativa e Sicurezza.

Titolare del Potere Sostitutivo: in ottemperanza all'art. 5 comma 4 del D.Lgs. 33/2013, dell'art. 2 comma 9 bis della Legge 241/1990 e della Circolare n. 4/2012 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, la titolarità del Potere Sostitutivo è affidata ad Emanuele Schirru, Responsabile Unità ICT.

Responsabile della Pubblicazione dei dati sul sito della SOSE: in considerazione delle dimensioni e della struttura organizzativa della Società, tale figura coincide con il Responsabile per la Trasparenza.

Titolare della Trasmissione dei dati: in considerazione delle dimensioni e della struttura organizzativa della Società, la titolarità della Trasmissione dei dati è affidata a Carlo Veturi, responsabile dell'Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne.

Soggetto preposto all'attestazione degli obblighi di pubblicazione: in ossequio alle "Linee guida dell'ANAC 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" la titolarità di soggetto preposto ad attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, è affidata a Mauro Amatori, Responsabile Unità Analisi Fiscali e Prodotti per le Imprese e le Istituzioni.

4.3 Ruoli e compiti

Il Responsabile per la Trasparenza:

- promuove ed attua il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- dispone la pubblicazione dei dati ed informazioni sulla pagina web del sito di SOSE "Società Trasparente";
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Organo di indirizzo politico i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- redige/aggiorna e cura, annualmente, la pubblicazione del PTTI;
- segnala alle autorità competenti (ANAC, ecc.), nei casi previsti dalla Legge, il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Titolare del Potere Sostitutivo:

- riceve le denunce di omessa chiusura del procedimento (mancata attuazione del diritto di accesso civico da parte del Responsabile per la Trasparenza);
- assicura la pubblicazione dei dati ed informazioni richieste nella denuncia di omessa chiusura del procedimento entro un termine (15 giorni) pari alla metà di quello originariamente previsto (entro 30 giorni);
- entro il 30 gennaio di ogni anno, in presenza di procedimenti nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione, comunica al Consiglio di Amministrazione i procedimenti interessati, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti.

Titolare della Trasmissione dei dati:

- assicura il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto della vigente normativa come indicato nella tabella "Obblighi di pubblicazione" riportata in allegato;
- cura, in relazione alle citate informazioni, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso della Società;
- effettua periodiche ricognizioni delle informazioni pubblicate, limitatamente a quanto di propria competenza, al fine di garantirne la completezza e l'aggiornamento.

Il Titolare della Trasmissione, entro il 15 maggio ed il 15 novembre di ciascun anno, invia al Responsabile per la Trasparenza, a mezzo e-mail, una nota in merito ai seguenti aspetti:

- elenco delle informazioni trasmesse;
- eventuali criticità riscontrate nello svolgimento della specifica funzione;

- eventuali suggerimenti per il miglioramento dei flussi informativi e di pubblicazione dei dati;
- lo stato di avanzamento degli obiettivi di breve e medio/lungo periodo previsti al punto 2.2;
- eventuali suggerimenti per migliorare il coinvolgimento degli stakeholder.

Responsabile della Pubblicazione dei dati:

- provvede alla pubblicazione dei dati e delle informazioni ricevuti sulla pagina web del sito di SOSE "Società Trasparente";
- cura il rispetto delle caratteristiche di facile accessibilità e formato aperto dei dati ed informazioni pubblicati.

Soggetto preposto all'attestazione degli obblighi di pubblicazione

- verifica, in collaborazione con il Responsabile per la Trasparenza, l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- rilascia l'attestazione di rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013.

4.4 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Visto che, come detto al punto 4.2, i compiti e le funzioni del Responsabile della Pubblicazione sono attualmente assunti dal Responsabile per la Trasparenza, nel prosieguo la descrizione delle attività verrà effettuata, ove opportuno, facendo riferimento alla figura unificata denominata "Responsabile per la Trasparenza e della Pubblicazione".

Il titolare della Trasmissione invia i dati e le informazioni indicati nella tabella "Obblighi di pubblicazione" al Responsabile per la Trasparenza e della Pubblicazione a mezzo invio di e-mail.

Si sottolinea che il Titolare della Trasmissione dei dati deve altresì:

- comunicare al Responsabile per la Trasparenza e della Pubblicazione le informazioni non più attuali. La pubblicazione deve infatti essere mantenuta per un periodo di cinque anni e comunque finché perdurino gli effetti degli atti (Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica sull'attuazione della trasparenza);
- comunicare al Responsabile per la Trasparenza e della Pubblicazione l'aggiornamento periodico dei dati e delle informazioni secondo la tempistica indicata nella tabella sopra citata e, in ogni caso, ogniqualvolta vi siano da apportare modifiche significative dei dati o si debba provvedere alla pubblicazione di documenti urgenti.

L'invio delle informazioni e dei dati, precedentemente concordati, deve essere effettuato tempestivamente e comunque entro le scadenze indicate nella tabella "Obblighi di pubblicazione" riportata in allegato nonché secondo i formati indicati dal Responsabile per la Trasparenza e della Pubblicazione.

Nel caso in cui i dati e le informazioni siano archiviati in una banca dati, il Titolare della Trasmissione dei dati assicura sia il popolamento dell'archivio che l'invio degli stessi dati e informazioni al Responsabile per la Trasparenza e della Pubblicazione.

La trasmissione presuppone l'elaborazione dei dati e delle informazioni a cura del Titolare della

Trasmissione, che ne assicura la veridicità e l'attendibilità, nonché la rispondenza ai canoni di completezza e aggiornamento.

Il Responsabile per la Trasparenza e della Pubblicazione, nel più breve tempo possibile, e comunque entro e non oltre 5 giorni lavorativi dal ricevimento dei dati e delle informazioni da pubblicare, verifica la conformità normativa degli stessi e procede alla pubblicazione nei successivi tre giorni lavorativi.

La pubblicazione deve essere effettuata sulla base delle seguenti prescrizioni:

- indicare chiaramente la data di pubblicazione, ovvero dell'ultima revisione, la tipologia dei dati, il periodo temporale di riferimento e l'ufficio al quale si riferiscono;
- verificare che i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare siano in formato aperto secondo le indicazioni contenute nel Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione di dati di cui all'Allegato 2 della Delibera ANAC (ex CIVIT) n. 50/2013, nonché nelle "Linee Guida per i siti web della PA".

Qualora nella trasmissione delle informazioni e dei dati si verificano problemi di qualsivoglia natura (tecnica, organizzativa, operativa) che ostacolano ovvero ritardano il processo di pubblicazione dei dati, i soggetti che rilevano tali problemi devono informare tempestivamente il Responsabile per la Trasparenza e della Pubblicazione.

In ossequio al disposto dell'art. 9 comma 2 del D.Lgs. 33/2013, al termine del periodo di obbligo di pubblicazione di 5 anni (art. 8 comma 3 del medesimo Decreto) i documenti, le informazioni e i dati vengono comunque conservati e resi disponibili in distinte sezioni del sito web di SOSE organizzate per anno di riferimento.

4.5 Misure di monitoraggio e vigilanza

Il monitoraggio e la vigilanza sulla corretta attuazione del PTTI è compito del Responsabile per la Trasparenza.

Il Titolare della Trasmissione, entro il 15 maggio ed il 15 novembre di ciascun anno, invia al Responsabile per la Trasparenza e della Pubblicazione una nota i cui contenuti sono indicati al precedente paragrafo 4.3.

Il Responsabile per la Trasparenza procede quadrimestralmente ad un audit di verifica della completezza delle informazioni pubblicate, con particolare riferimento alle categorie di informazioni soggette a maggior frequente necessità di aggiornamento.

Gli audit saranno oggetto di verbalizzazione.

Il Responsabile per la Trasparenza monitora costantemente il livello di utilizzo dei dati e delle informazioni da parte degli utenti, come indicato al successivo paragrafo "Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Società Trasparente".

Il Responsabile per la Trasparenza relaziona semestralmente al Consiglio di Amministrazione sullo stato di attuazione del PTTI di SOSE.

Il Responsabile per la Trasparenza, qualora nel corso delle attività di monitoraggio e vigilanza e più in generale nello svolgimento delle attività derivanti dall'incarico ricevuto, rilevi il mancato o ritardato

adempimento degli obblighi di pubblicazione deve darne informativa all'Amministratore Delegato, all'Organismo di Vigilanza, all'ANAC.

Il soggetto preposto all'attestazione degli obblighi di pubblicazione definisce e realizza le attività di verifica/audit che ritiene opportune sul rispetto degli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni previsti dal D.Lgs. 33/2013 sulla pagina web del sito di SOSE "Società Trasparente".

Il soggetto preposto all'attestazione degli obblighi di pubblicazione rilascia semestralmente attestazione del corretto e completo assolvimento degli obblighi di pubblicazione analogamente a quanto fanno gli Organismi Indipendenti di Valutazione per le amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 14 comma 4 lettera g) del D.Lgs. 150/2009. La suddetta attestazione deve essere consegnata al Responsabile per la Trasparenza che provvederà alla sua archiviazione e conservazione.

4.6 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Società Trasparente"

Il sito web della SOSE è dotato di strumenti automatici di rilevazione dell'accesso alle pagine web.

Il Responsabile dell'Unità ICT provvede a rendere disponibile al Responsabile per la Trasparenza, con cadenza semestrale, un rapporto consuntivo sull'utilizzo della sezione "Società Trasparente" da parte del pubblico, con particolare riferimento al numero degli accessi rilevati.

In considerazione del fatto che l'utilizzo dei dati da parte del pubblico è legato alla loro qualità semantica e immediata accessibilità dei contenuti, SOSE ha istituito e pubblicizzato l'indirizzo e-mail suggerimenti@sose.it al fine di consentire agli utenti di lasciare feedback sull'utilizzo della specifica pagina web del sito della Società.

Il Responsabile per la Trasparenza, al ricevimento dei feedback, qualora gli stessi contengano spunti, suggerimenti e/o indicazioni che valuti siano importanti ai fini del rispetto degli articoli 6-9 del D.Lgs. 33/2013, si attiva conseguentemente.

4.7 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell' "Accesso Civico"

All'obbligo di SOSE di pubblicare i dati e le informazioni previsti dal D.Lgs. 33/2013, corrisponde il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

In forza di quanto anzidetto, l'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 ha introdotto nell'ordinamento l'istituto dell' "Accesso Civico".

L'accesso civico viene attuato da SOSE tramite misure che ne assicurano l'efficacia, la tempestività e la facilità per il richiedente.

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata e va presentata al Responsabile per la Trasparenza di SOSE secondo le seguenti modalità:

- la richiesta deve essere formulata utilizzando l'apposito modulo reso disponibile dalla SOSE nella pagina web del proprio sito "Società Trasparente";
- la richiesta può essere inviata secondo una delle seguenti modalità:
 - a mezzo posta ordinaria inviando il modulo a SOSE S.p.A., C.A. Responsabile

Trasparenza Giovambattista Giangrieco, Via Mentore Maggini 48/C 00143 – Roma;

- a mezzo invio di una e-mail all'indirizzo accessocivico@sose.it.

Il Responsabile per la Trasparenza riceve la richiesta e ne verifica la fondatezza.

Ove quanto richiesto non rientri tra gli obblighi di pubblicazione, il Responsabile per la Trasparenza ne dà comunicazione al richiedente.

Qualora quanto richiesto risulti già pubblicato, il Responsabile per la Trasparenza ne dà comunicazione tempestivamente al richiedente e indica il relativo collegamento ipertestuale alla pagina web del sito SOSE "Società Trasparente".

Nel caso in cui la richiesta sia fondata (l'informazione richiesta rientra tra quelle oggetto dell'obbligo e non risulta pubblicata sul sito di SOSE), il Responsabile per la Trasparenza trasmette tempestivamente la richiesta al Titolare della Trasmissione dei dati competente (detentore dei dati).

Il Titolare della Trasmissione dei dati provvede ad inviare tempestivamente le informazioni richieste al Responsabile per la Trasparenza e della Pubblicazione dei dati.

Il Responsabile per la Trasparenza e della Pubblicazione dei dati verifica la conformità dei dati alla normativa e quindi provvede alla pubblicazione degli stessi.

Il Responsabile per la Trasparenza monitora il processo di accesso civico, garantendo che il richiedente abbia risposta, secondo le modalità anzi espresse, entro il termine di 30 giorni dalla richiesta.

Il Responsabile per la Trasparenza relaziona annualmente al Consiglio di Amministrazione, indicando analiticamente le richieste di accesso civico ricevute ed il riscontro dato alle stesse.

L'art. 5 comma 4 del D.Lgs. 33/2013, l'art. 2 comma 9 bis della Legge 241/1990 e la Circolare n. 4/2012 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione prevedono che venga individuato il "Titolare del Potere Sostitutivo" al quale, in caso di ritardo o mancata risposta da parte del Responsabile per la Trasparenza, il richiedente può ricorrere per chiedere l'intervento sostitutivo.

Il Titolare del Potere Sostitutivo adotterà i medesimi comportamenti previsti per il Responsabile per la Trasparenza, ma con il termine perentorio di conclusione del procedimento pari a 15 giorni dalla ricezione della denuncia. In particolare:

Il richiedente ricorre al Titolare del Potere Sostitutivo secondo le seguenti modalità:

- la richiesta deve essere formulata utilizzando l'apposito modulo reso disponibile dalla SOSE nella pagina web del proprio sito "Società Trasparente";
- la richiesta può essere inviata secondo una delle seguenti modalità:
 - a mezzo posta ordinaria inviando il modulo a SOSE S.p.A., C.A. Titolare del Potere Sostitutivo Emanuele Schirru, Via Mentore Maggini 48/C 00143 – Roma;
 - a mezzo invio di una e-mail all'indirizzo titolaredelpoteresostitutivo@sose.it.

	PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018	27 gennaio 2016
---	---	-----------------

Il Titolare del Potere Sostitutivo riceve la richiesta e ne verifica la fondatezza.

Ove quanto richiesto non rientri tra gli obblighi di pubblicazione, il Titolare del Potere Sostitutivo ne dà comunicazione al richiedente.

Qualora quanto richiesto risulti già pubblicato, il Titolare del Potere Sostitutivo ne dà comunicazione tempestivamente al richiedente e indica il relativo collegamento ipertestuale alla pagina web del sito SOSE "Società Trasparente".

Nel caso in cui la richiesta sia fondata (l'informazione richiesta rientra tra quelle oggetto dell'obbligo e non risulta pubblicata sul sito di SOSE), il Titolare del Potere Sostitutivo trasmette tempestivamente la richiesta al Titolare della Trasmissione dei dati competente (detentore dei dati).

Il Titolare della Trasmissione dei dati provvede ad inviare tempestivamente le informazioni richieste al Titolare del Potere Sostitutivo e al Responsabile per la Trasparenza.

Il Titolare del Potere Sostitutivo verifica la conformità dei dati alla normativa e quindi autorizza la pubblicazione a mezzo invio di una e-mail al Responsabile della Pubblicazione dei dati.

Quest'ultimo, entro il giorno successivo alla ricezione dell'e-mail autorizzativa, procede alla pubblicazione nell'apposita pagina web del sito di SOSE "Società Trasparente" e, a pubblicazione avvenuta, ne dà informativa al Titolare del Potere Sostitutivo a mezzo invio di e-mail.

Il Titolare del Potere Sostitutivo monitora il processo di Accesso Civico, garantendo che il richiedente abbia risposta, secondo le modalità anzi esposte, entro il termine di 15 giorni dalla denuncia di omessa chiusura del procedimento.

Il Titolare del Potere Sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno deve comunicare al Consiglio di Amministrazione i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione.

Al fine di facilitare il diritto di accesso da parte degli utenti, le modalità con le quali gli stessi possono esercitare il diritto di accesso, oltre che nel presente documento, sono descritte nella specifica sottosezione della pagina web intitolata "Accesso Civico".

5. DATI ULTERIORI

Di seguito si riportano gli ulteriori dati che SOSE pubblica, nella sezione "Società Trasparente" del sito web della società:

Altri contenuti – Corruzione

- Piano di Prevenzione della Corruzione;
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- Responsabile per la Trasparenza;
- Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- Atti di accertamento della violazioni, ove ve ne siano.

Altri contenuti – Accesso civico

- Accesso civico.