
	Linea Guida/Procedura	
	<i>Gestione degli adempimenti in materia di Trasparenza</i>	Codifica: <u>SdM AD LG/P TA 21</u>
		Versione <u>03</u>

Gestione degli adempimenti in materia di Trasparenza



Rev.	Data	Descrizione
1.0	08.05.2024	Prima emissione
2.0	27.06.2024	Revisione
3.0	18.04.2025	Revisione

Redazione	Verifica Tecnica/Verifica RPCT	Verifica Direzione Legale e Acquisti	Autorizzazione
Responsabile Tutela Aziendale Firmato Edgardo Ugo Stefano GRECO	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Firmato Edgardo Ugo Stefano GRECO	Responsabile Direzione Legale e Acquisti Firmato Andrea PARRELLA Responsabile Risk Management e Compliance Firmato Pietro LA BARBERA	Amministratore Delegato Firmato Pietro CIUCCI

	Linea Guida/Procedura	
	Gestione degli adempimenti in materia di Trasparenza	Codifica: <u>SdM AD LG/P TA 21</u>
		Versione <u>03</u>

Disclaimer

I principi e le regole di comportamento definiti nel presente documento costituiscono presidi di controllo anche ai fini anticorruzione e di prevenzione dei rischi-reato ex D. Lgs. 231/2001 dando attuazione a quanto previsto dal Framework Anticorruzione per la prevenzione della corruzione e della trasparenza nel cui ambito sono state adottati il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società Stretto di Messina S.p.A. ai sensi del d.lgs. 231/2001, la Policy Anticorruzione, le Misure integrative, il Codice Etico e di Condotta di SdM, dal Modello 262 e dalla normativa di riferimento per la protezione dei dati personali.

Si raccomanda ai Responsabili delle strutture coinvolte a vario titolo nelle attività rappresentate all'interno del presente documento il costante monitoraggio dei contenuti al fine di garantirne la corretta applicazione ed il costante adeguamento ai fini della sua efficacia.

Chiunque venisse a conoscenza di eventuali violazioni o tentata elusione del presente documento è tenuto a effettuare le opportune segnalazioni, tramite i canali dedicati indicati nella Procedura per la "Gestione delle Segnalazioni" alle seguenti funzioni/organismi di controllo:

- all'Organismo di Vigilanza, nel caso in cui l'oggetto della violazione sia attinente alle previsioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001;*
- al Dirigente Preposto, nel caso in cui l'oggetto della violazione siano aspetti di natura amministrativo-contabile riconducibili al Modello adottato dalla Società ai sensi della L. 262/2005;*
- al Responsabile della Prevenzione alla Corruzione e Trasparenza, nel caso in cui l'oggetto della violazione sia attinente alle previsioni delle Misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 231/2001, ovvero in generale ad aspetti di natura corruttiva riconducibili al Framework Unico Anticorruzione.*

Documento ad uso interno


Le informazioni contenute nel presente documento possono essere acquisite ed utilizzate dal personale aziendale con ordinaria diligenza per esclusive finalità lavorative, consapevole che queste costituiscono un bene da proteggere. È quindi vietato qualsiasi utilizzo delle stesse per finalità personali.

I documenti "ad uso interno" possono circolare liberamente nell'ambito di Stretto di Messina S.p.A. ma non sono destinati alla diffusione.

L'eventuale divulgazione esterna può risultare inopportuna rispetto agli interessi aziendali. Pertanto, a tal fine è necessario richiedere un'autorizzazione al responsabile della redazione.


Rilevanza normativa

- ☒ D.lgs. 231/2001
- ☒ L.190/2012
- ☐ L.262/2005

	Linea Guida/Procedura	
	<i>Gestione degli adempimenti in materia di Trasparenza</i>	Codifica: <u>SdM AD LG/P TA 21</u>
		Versione <u>03</u>


Indice

1. Frontespizio	4
2. Obiettivi	5
3. Ambito di applicazione	5
4. Riferimenti normativi.....	6
5. Principi di riferimento	7
6. Soggetti coinvolti	8
7. Attività e modalità operative.....	11
8. Flussi informativi verso l'OdV e RPCT: comunicazioni tempestive e comunicazioni periodiche (p.m.)	20
9. Archiviazione, conservazione della documentazione e tracciabilità	20
10. Elenco Allegati.....	21

	Linea Guida/Procedura	
	<i>Gestione degli adempimenti in materia di Trasparenza</i>	Codifica: <u>SdM AD LG/P TA 21</u>
		Versione <u>03</u>

1. Frontespizio

Tipologia Documento	<i>Linea Guida e Procedura</i>
Processo di riferimento	<i>Gestione degli adempimenti in materia di Trasparenza</i>
Process Owner	<i>Tutela Aziendale</i>

	Linea Guida/Procedura	
	<i>Gestione degli adempimenti in materia di Trasparenza</i>	Codifica: <u>SdM AD LG/P TA 21</u>
		Versione <u>03</u>

2. Obiettivi

La presente procedura disciplina le modalità operative e definisce i ruoli e le responsabilità aziendali connesse al regolare adempimento, da parte della Società, degli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dalla normativa vigente in materia di Trasparenza (d.lgs. 33/2013 e s.m.i.), nella sezione “Società Trasparente” a tal fine presente sul sito istituzionale.

È previsto che la presente procedura costituisca parte integrante delle Misure di Prevenzione della Corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001 n.231 di Stretto di Messina S.p.A.

Al riguardo il Codice Etico e di Condotta della Società Stretto di Messina S.p.A. stabilisce che:


- ogni dipendente è tenuto ad assicurare il puntuale adempimento degli obblighi trasparenza previsti in capo alla Società e/o di competenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, anche al fine di garantire l'esercizio del diritto di accesso secondo la normativa vigente;
- ciascun dirigente, oltre ad assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza di competenza, ha l'obbligo di monitorare l'andamento delle attività della struttura assegnata al fine di garantire il tempestivo e completo flusso delle informazioni da pubblicare.

3. Ambito di applicazione

La sezione del sito istituzionale denominata “Società trasparente” viene alimentata tramite inserimento manuale dei dati e documenti da parte di un soggetto individuato quale “Referente Responsabile della Pubblicazione dei Dati”. Le informazioni oggetto di pubblicazione possono, inoltre, essere rese disponibili anche attraverso collegamenti ipertestuali a sezioni del medesimo sito istituzionale ove siano già presenti nel formato previsto ai sensi di Legge, e resteranno pubblicate per il tempo richiesto dalla stessa.

Alla Società, quale Stazione Appaltante, spetta il compito di assicurare il collegamento tra la sezione “Società Trasparente” del sito istituzionale e la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) alimentata tempestivamente con le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici affidati, ove non considerati riservati ovvero secretati, secondo le disposizioni di cui al D.Lgs.33/2013.

La raccolta, predisposizione, elaborazione, nonché la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati soggetti a pubblicazione è assicurata dalle Strutture organizzative titolari secondo la competenza dei dati, sulla base delle prescrizioni contenute nella presente procedura, e con la supervisione e il coordinamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Viene in ogni caso assicurata la massima collaborazione tra Direzioni e Strutture aziendali allo scopo di garantire la raccolta dei dati di

	Linea Guida/Procedura	
	<i>Gestione degli adempimenti in materia di Trasparenza</i>	Codifica: <u>SdM AD LG/P TA 21</u>
		Versione <u>03</u>

natura trasversale.

All'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza partecipano i soggetti di seguito indicati, a vario titolo e secondo le specifiche responsabilità assegnate, ciascuno dei quali è chiamato ad intervenire nelle differenti fasi del relativo processo.


4. Riferimenti normativi

4.1 Riferimenti normativi interni

- Linee di Indirizzo sulla Politica Anticorruzione di Stretto di Messina S.p.A.;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società Stretto di Messina S.p.A. ai sensi del d.lgs. 231/2001;
- Misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001 (Misure Integrative);
- Codice Etico e di Condotta di Stretto di Messina S.p.A.

4.2 Riferimenti normativi esterni

- D. Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i.;
- Legge 190/2012 e s.m.i. "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" e s.m.i.;
- Regolamento UE 2016/679 (GDPR) *"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)"* e s.m.i.;
- Regolamento ANAC del 16/11/ 2016 (in materia di esercizio del potere sanzionatorio);
- Delibera Anac 1309 del 28/12/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante *«Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»*";
- Regolamento ANAC del 29/03/2017 (sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi);
- Determinazione Anac n. 1134 del 08/11/2017 *"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"*;

	Linea Guida/Procedura	
	<i>Gestione degli adempimenti in materia di Trasparenza</i>	Codifica: <u>SdM AD LG/P TA 21</u>
		Versione <u>03</u>

- Atto del Presidente Anac del 01/06/2024 “Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 maggio 2024 e attività di vigilanza dell’Autorità”;
- Delibera Anac n.495 del 25/09/2024 “*Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell’art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi.*”(Revisione schemi allegato 1);
- Piano Nazionale Anticorruzione aggiornato annualmente dall’Anac.

5. Principi di riferimento

Le attività rappresentate nel presente documento devono essere svolte nel rispetto del sistema normativo e organizzativo interno e dei poteri e delle deleghe interne. In tal senso tutti i dipendenti sono tenuti ad operare in conformità ai principi di seguito riportati:

ACCOUNTABILITY: chiara definizione di ruoli e responsabilità dei soggetti che partecipano attivamente e, per i profili di competenza, assumono le relative responsabilità in relazione alle diverse fasi del processo e di individuazione, mitigazione e monitoraggio dei relativi rischi associati alle attività rappresentate.


CONFORMITÀ ALLE LEGGI E COERENZA CON IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO: le attività rappresentate nel presente documento devono essere definite nel rispetto delle normative applicabili.

CREAZIONE DI VALORE: le attività previste all’interno del documento concorrono alla creazione di valore per la Società, il personale e gli altri stakeholder, favorendo il miglioramento continuo dei processi, dei modelli di governance e degli strumenti di organizzazione, gestione e controllo attraverso l’aggiornamento professionale delle risorse coinvolte nel processo, implementazione e continuo miglioramento dei sistemi di monitoraggio e reporting.

IMPARZIALITÀ E ASSENZA DI CONFLITTI DI INTERESSE: i dipendenti della Società coinvolti nel processo devono operare con professionalità e imparzialità evitando ogni conflitto di interesse, ossia una situazione in cui la detenzione, anche indiretta o per conto di terzi, di un interesse secondario interferisce o potrebbe interferire con la capacità di agire nell’interesse primario della Società. Il dipendente che si trovi in una siffatta situazione è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio superiore per le determinazioni del caso e ad astenersi, nelle more, dall’assunzione di decisioni o dallo svolgimento di attività in conflitto con gli interessi della Società.

POTERI AUTORIZZATIVI: il presente documento definisce i livelli autorizzativi e/o di supervisione commisurati alle caratteristiche o alla tipologia delle decisioni da emanare.

RISERVATEZZA: fermi restando la trasparenza delle attività poste in essere e gli obblighi di informazione imposti dalle disposizioni vigenti, è obbligo delle risorse che operano nelle diverse fasi del processo garantire la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia/informazione appresa in ragione

	Linea Guida/Procedura	
	<i>Gestione degli adempimenti in materia di Trasparenza</i>	Codifica: <u>SdM AD LG/P TA 21</u>
		Versione <u>03</u>

della propria funzione lavorativa, anche in relazione alla particolare sensibilità di alcuni dati trattati. Le metodologie e gli strumenti per la protezione della riservatezza delle informazioni sono orientati a garantire l'integrazione con i processi aziendali nella ricerca della massima efficienza ed evitando la ridondanza dei controlli.

SEGREGAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ: rispetto del principio della segregazione delle responsabilità in base al quale deve essere garantito che il responsabile dell'attività operativa sia sempre un soggetto distinto da quello che esegue le attività di controllo e di monitoraggio della stessa.


SISTEMA DI DELEGHE E POTERI: definizione formale di deleghe e poteri di firma, in coerenza con le posizioni organizzative e le missioni/responsabilità assegnate, da esercitarsi secondo le modalità ed entro i limiti di valore predefiniti.

TRACCIABILITÀ E ARCHIVIAZIONE: i soggetti coinvolti nelle diverse fasi del processo devono garantire, ciascuno per la parte di propria competenza, la tracciabilità delle attività svolte e l'archiviazione, ove possibile anche tramite l'utilizzo di adeguati supporti informatici, della relativa documentazione, assicurando, nel tempo, l'individuazione e la ricostruibilità ex post delle fonti e degli elementi informativi che supportano le attività, nonché la gestione dei dati personali nel rispetto della normativa di riferimento.


6. Soggetti coinvolti

Nella tabella di seguito sono riportate le principali Direzioni/Strutture organizzative/ruoli coinvolte nel processo con le relative responsabilità.


<p><i>Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)</i></p>	<p>Ha il compito di garantire la definizione e l'aggiornamento del processo con cui la Società attua gli adempimenti in materia di trasparenza. In particolare, svolge 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.</p> <p>A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento delle strutture interne per assicurare i flussi informativi necessari ad ottemperare agli obblighi di pubblicazione ai sensi della normativa vigente.</p> <p>Il RPCT è chiamato a segnalare al Vertice aziendale, al Consiglio di Amministrazione, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) o all'Autorità Nazionale Anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare o delle altre forme di responsabilità.</p> <p>Il RPCT relaziona sull'attività svolta in materia di anticorruzione e di</p>
--	--

	Linea Guida/Procedura	
	<i>Gestione degli adempimenti in materia di Trasparenza</i>	Codifica: <u>SdM AD LG/P TA 21</u>
		Versione <u>03</u>

	<p>trasparenza in occasione di ogni seduta del Consiglio di Amministrazione, e annualmente attraverso la relazione sull'attività prevista ai sensi di legge.</p> <p>Il RPCT collabora attivamente con il Responsabile della protezione dei dati al fine di vigilare e garantire il rispetto della normativa che tutela il trattamento e la protezione di dati.</p>
Struttura Organizzativa Tutela Aziendale	<p>La Struttura è individuata quale supporto al RPCT nell'espletamento dei relativi compiti e funzioni, con particolare riferimento ai monitoraggi periodici relativi all'attestazione degli obblighi di pubblicazione e alla risoluzione delle problematiche, anche di natura normativa, afferenti alla prevenzione della corruzione e trasparenza. La stessa Struttura, in coordinamento con il RPCT, ha facoltà di effettuare approfondimenti, verifiche ed analisi in materia, proporre, adottare o stimolare ogni metodologia organizzativa idonea al perseguimento degli scopi sottesi all'adozione del Piano.</p>
Dirigenti responsabili per la trasparenza	<p>Assicurano, per gli ambiti di competenza, l'aggiornamento dei contenuti oggetto di pubblicazione nei tempi previsti. In particolare, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare e sono responsabili dei dati forniti e dell'individuazione dei contenuti; monitorano, altresì, gli aggiornamenti normativi relativi alle parti di loro competenza da riferire al RPCT.</p> <p>In merito alla responsabilità dirigenziale in materia di trasparenza, il vigente Codice Etico e di Condotta della Società precisa che ciascun dirigente è tenuto a garantire, per gli ambiti informativi di competenza "l'osservanza degli obblighi di pubblicazione definiti dalla normativa, segnalandone il mancato adempimento".</p> <p>Per ciascun ambito informativo di cui sia prevista la pubblicazione nella sezione "Società trasparente" del sito istituzionale, le Strutture responsabili della raccolta e invio dei dati sono indicate nell'allegato alla presente Procedura "Tabella riepilogativa degli obblighi di pubblicazione, dei relativi tempi e della periodicità del loro aggiornamento".</p>

	Linea Guida/Procedura	
	Gestione degli adempimenti in materia di Trasparenza	Codifica: <u>SdM AD LG/P TA 21</u>
		Versione <u>03</u>

Referenti incaricati per la trasparenza	<p>Ciascun dirigente, al fine di svolgere le attività di competenza della propria Struttura, ha la facoltà di individuare un referente incaricato della raccolta e della trasmissione delle informazioni e dei dati di competenza. Tali soggetti sono monitorati dallo stesso dirigente che li ha individuati il quale risponde di eventuale negligenza.</p> <p>I referenti, laddove nominati, sono indicati unitamente ai responsabili degli obblighi di trasparenza in calce all'allegato alla presente procedura.</p>
ICT	<p>Cura sotto il profilo tecnico il processo di sviluppo della struttura e dell'organizzazione dei contenuti del sito, e gestisce il caricamento e aggiornamento dei flussi informativi, della comunicazione e dei messaggi istituzionali secondo le richieste pervenute dalle Strutture responsabili.</p>
Referente responsabile della pubblicazione dei dati (RRPD)	<p>Soggetto a cui competono gli adempimenti e le responsabilità relative alla pubblicazione sul sito aziendale dei dati forniti dai titolari dei medesimi, nei termini e secondo le modalità indicate nella presente procedura.</p>
Responsabile della Protezione dei dati – (RPD)	<p>La figura di riferimento per le questioni di carattere generale e puntuale riguardanti la protezione dei dati, cui tutti i soggetti impegnati nell'attività di pubblicazione possono rivolgersi al fine di valutare la pertinenza e l'indispensabilità alle finalità di trasparenza nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Il RPD collabora attivamente con il RPCT e costituisce per quest'ultimo una figura di riferimento. Svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta la struttura essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare l'osservanza ed il rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR). Il RPD, oltre a svolgere i compiti previsti dal citato GDPR, può verificare, con controlli a campione, l'eventuale presenza sul sito istituzionale, sezione "Società trasparente", di dati personali/particolari non pertinenti alle finalità di pubblicità ai sensi della normativa vigente. In caso di non pertinenza dei dati, il RPD segnala al responsabile ed al referente dell'area titolare del dato la necessità di rendere non intellegibili le informazioni eccedenti.</p>

	Linea Guida/Procedura	
	<i>Gestione degli adempimenti in materia di Trasparenza</i>	Codifica: <u>SdM AD LG/P TA 21</u>
		Versione <u>03</u>

<i>I dipendenti</i>	Secondo le rispettive funzioni assegnate, collaborano con il proprio Responsabile gerarchico e/o l'eventuale referente per la trasparenza nominato, il RPCT e il RPD (Responsabile Protezione dei Dati) nell'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza. Ciascuno garantisce, per la parte di propria competenza, i contributi richiesti nei tempi previsti.
<i>Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)</i>	L'OIV è il soggetto incaricato di attestare, in materia di trasparenza, l'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione, in conformità a quanto definito dalla Determinazione n. 1134 del 08/11/2017 e all'Atto del Presidente Anac del 01/06/2024 per le Società in controllo pubblico.

7. Attività e modalità operative

La trasparenza assume un ruolo di rilevanza cruciale quale strumento di promozione e salvaguardia della cultura della legalità, dell'integrità e dell'etica delle amministrazioni pubbliche e delle società controllate come SdM, e, pertanto, quale fondamentale misura di prevenzione dei rischi di corruzione.

Quanto sopra è ribadito anche nella Determinazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017 ove è confermata e consolidata la relazione tra la trasparenza e l'integrità. La pubblicità dei dati, dei documenti e delle informazioni è, infatti, il principale strumento per favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e sull'operato della Società. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.


Accessibilità dei contenuti ed esposizione dei dati

L'accesso alla sezione "Società trasparente" del sito di SdM è garantito a chiunque, senza alcun vincolo di registrazione. Ove possibile i dati, i documenti e le informazioni vengono esposti sinteticamente in tabelle al fine di favorire il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili.

Tempestività di aggiornamento delle informazioni

La regolarità e la tempestività dei flussi informativi ai fini della loro pubblicazione deve essere garantita nei termini di legge dai soggetti responsabili per la trasparenza dei dati/informazioni in possesso presso i propri uffici.

I tempi di inserimento dei dati sul sito e la frequenza del loro aggiornamento sono stabiliti, coerentemente alla normativa di riferimento, per tutte le tipologie di dati e informazioni di cui sia richiesta la pubblicazione. Si rimanda a tal fine a quanto riportato nella "*Tabella riepilogativa degli obblighi di pubblicazione, dei relativi*

	Linea Guida/Procedura	
	Gestione degli adempimenti in materia di Trasparenza	Codifica: <u>SdM AD LG/P TA 21</u>
		Versione <u>03</u>

tempi e della periodicità del loro aggiornamento” allegata alla presente Procedura. Si precisa che per i dati di cui la norma richieda l’aggiornamento “tempestivo”, ove non diversamente previsto dalla normativa vigente ed indicato nella citata tabella, il termine individuato è di 30 giorni solari dalla loro elaborazione, adozione, trasmissione, entrata in vigore.

Prevenzione della diffusione di dati personali non pertinenti alle finalità di pubblicazione


Nel richiamare l’art. 7-bis c. 4 del D.lgs. 33/2013 e s.m.i. si evidenzia che l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha rammentato che *“l’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati”*.

Con riferimento ai dati, documenti ed informazioni da pubblicare ex d.lgs. 33/2013 e s.m.i., devono quindi essere sempre opportunamente oscurati i dati/informazioni non pertinenti alle specifiche finalità della pubblicazione (es. firma autografa, codice fiscale, stato civile, residenza, etc.), nonché tutte le informazioni dalle quali si possano desumere indirettamente dati di tipo sensibile (a titolo esemplificativo, familiari a carico tra i quali possono essere indicati figli disabili; spese mediche e di assistenza; erogazioni liberali e contributi associativi; scelta per la destinazione dell’otto per mille e del cinque per mille etc.).

Il Responsabile Protezione Dati di SdM svolge specifici compiti, anche di supporto, a tutta la struttura aziendale essendo chiamato a informare, fornire pareri, sensibilizzare e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR).

Periodo di pubblicazione

Ai sensi di quanto disposto dall’art. 8 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti. Sono fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi, quali quelli in materia di trattamento e protezione dei dati e quelli previsti in particolari previsioni normative come, a titolo esemplificativo, gli artt. 14 comma 2 e 15-bis, comma 1, del citato D. Lgs., secondo i quali i dati concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i dati concernenti i titolari di incarichi dirigenziali sono pubblicati per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato o dell’incarico e quelli relativi ai collaboratori o ai consulenti per i 2 anni successivi alla cessazione dell’incarico.

	Linea Guida/Procedura	
	Gestione degli adempimenti in materia di Trasparenza	Codifica: <u>SdM AD LG/P TA 21</u>
		Versione <u>03</u>

7.1 Modalità operative di gestione dei flussi informativi ai fini della relativa pubblicazione.

La regolamentazione dei flussi informativi inerenti alla pubblicazione dei dati sul sito aziendale è fondamentale al fine di garantire la puntuale e tempestiva attuazione della normativa in materia di trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., e si basa sulla responsabilizzazione di ciascuna Direzione o Struttura Organizzativa al continuo aggiornamento nella sezione “Società Trasparente” delle informazioni e dei dati di competenza. I dirigenti incaricati degli adempimenti in materia di trasparenza, unitamente ai referenti di struttura laddove individuati, sono tenuti a garantire la tempestività e regolarità, secondo le rispettive competenze, dei flussi informativi riportati nella “*Tabella riepilogativa degli obblighi di pubblicazione, dei relativi tempi e della periodicità del loro aggiornamento*”, allegata alla presente procedura. Al riguardo, le Strutture organizzative cui compete l’elaborazione dei dati e delle informazioni di norma coincidono con quelle detentrici degli stessi e tenute alla relativa trasmissione per la pubblicazione.

La competenza e la responsabilità in ordine alla corretta e tempestiva pubblicazione dei dati trasmessi dalle Strutture e soggetti a ciò tenuti nella sezione “Società trasparente” è del “Referente responsabile della pubblicazione dei dati” (RRPD), che si avvale a tal fine del supporto tecnico di ICT.

In relazione ai citati flussi informativi, che si configurano pertanto come un processo a ciclo continuo, il RPCT svolge un ruolo di regia e una continua attività di coordinamento e di monitoraggio, finalizzata a verificare l’effettiva pubblicazione dei dati, il rispetto delle tempistiche e lo stato di aggiornamento degli stessi, ma non sostituisce i soggetti a ciò tenuti nell’elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione delle informazioni e dei dati.

Qui di seguito si illustrano sinteticamente le fasi del processo inerente alla gestione dei flussi informativi ai fini della relativa pubblicazione.

Aggiornamento dati


I Responsabili delle Direzioni/Strutture aziendali individuano, ove ritenuto necessario, un Referente interno per la Trasparenza (RT), incaricato di garantire la gestione operativa degli adempimenti in materia di Trasparenza nell’ambito della propria Direzione/Struttura organizzativa.

I Responsabili unici del Progetto (RUP) per quanto riguarda in particolare le procedure di affidamento, con il supporto di DLA/AC, sono i titolari dell’informazione e devono garantire il tempestivo e regolare flusso informativo, nel rispetto della normativa ed al verificarsi di ogni variazione.

Trasmissione dati

I RD/RS (direttamente o per il tramite dei RT laddove individuati) comunicano a mezzo di posta elettronica al RRPD e, per conoscenza, al Responsabile Tutela Aziendale, i dati/informazioni di cui si renda necessaria la pubblicazione nella sezione “Società trasparente” del sito istituzionale.

La pubblicazione dei dati relativi alle procedure di affidamento e alla successiva gestione del ciclo di vita dei

	Linea Guida/Procedura	
	<i>Gestione degli adempimenti in materia di Trasparenza</i>	Codifica: <u>SdM AD LG/P TA 21</u>
		Versione <u>03</u>

contratti, sono assolti mediante pubblicazione dei link alla Piattaforma Digitale utilizzata da SdM e alla BDNCP dell'Anac, nella sezione "bandi di gara e contratti" del sito internet aziendale.

Pubblicazione dati

Il RRPD provvede, entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione, alla pubblicazione sul sito aziendale, dandone conferma ai richiedenti la pubblicazione e al Responsabile Tutela Aziendale.

Verifica

Ottenuta la conferma di pubblicazione è onere del richiedente verificare l'effettiva corrispondenza dei dati pubblicati in ordine a quanto richiesto. Qualora vengano riscontrate discrasie il richiedente provvede alla tempestiva segnalazione al RRPD al fine di apportare le necessarie correzioni.

Ai sensi di legge, la violazione degli obblighi di pubblicazione determina la responsabilità dei soggetti titolari e del dirigente responsabile dell'informazione che non abbia provveduto a trasmettere la stessa al RRPD, al fine della sua successiva pubblicazione sul sito.


La mancata pubblicazione di un dato, un documento o un'informazione determina, invece, la responsabilità in capo al RRPD nell'ipotesi in cui questi non abbia provveduto alla pubblicazione dell'informazione pur avendola ricevuta dal soggetto titolare della stessa.

Ciascuna Direzione/Struttura interessata¹, attesta con cadenza semestrale (entro 20 giorni dalla scadenza del semestre) l'avvenuto assolvimento degli obblighi di competenza, ovvero le situazioni debitamente motivate di mancata pubblicazione dei dati, mediante trasmissione del modulo allegato alla presente procedura al RPCT, che svolge stabilmente attività di controllo di secondo livello sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione per assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Laddove individuati, le attestazioni sono sottoscritte dai referenti incaricati degli adempimenti in materia di trasparenza, e sono validate dal Dirigente responsabile.

Il RPCT può in ogni momento richiamare i soggetti a ciò tenuti al dovere di collaborazione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Al riguardo, la segnalazione dei casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi predetti, in base al tipo di violazione e a seconda della gravità della violazione/inadempimento, viene rivolta al Vertice Aziendale, al Consiglio di Amministrazione, all'OIV, o all'Autorità Nazionale Anticorruzione, al fine dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare o di altre forme di responsabilità.

7.2 Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

¹ Relativamente alle procedure di affidamento esperite dalla Società, gli adempimenti in materia di trasparenza disciplinati dalla presente procedura ai sensi del D.Lgs. 33/2013 si intendono assolti con la sopracitata pubblicazione dei Link alla Piattaforma Digitale utilizzata da SdM, e alla BDNCP dell'Anac, nella sezione "bandi di gara e contratti" del sito internet aziendale al portale. Si rimanda alla Procedura n. 03 "Acquisti di servizi e forniture sotto la soglia comunitaria" per il dettaglio delle informazioni che i RUP sono tenuti a pubblicare, ai sensi del Codice degli Appalti, con il supporto e la supervisione della Struttura Acquisti, in relazione a ciascuna procedura di affidamento e alla gestione del contratto.

	Linea Guida/Procedura	
	<i>Gestione degli adempimenti in materia di Trasparenza</i>	Codifica: <u>SdM AD LG/P TA 21</u>
		Versione <u>03</u>

Il monitoraggio effettuato dal RPCT, con particolare riferimento ai dati contenuti nella sezione “Società Trasparente” e alla frequenza del loro aggiornamento prevista dalla Legge e sintetizzata nella tabella allegata alla presente Procedura, si sostanzia nelle attività seguenti:

a) verifica tramite navigazione sul sito web istituzionale da parte del RPCT (controllo di secondo livello), coadiuvato dalla struttura di supporto preposta.

E' prevista una specifica cadenza temporale di monitoraggio per ciascuna pubblicazione, di norma trimestrale;

b) raccolta e analisi da parte del RPCT delle attestazioni semestrali sull'attività svolta e sull'avvenuto assolvimento degli obblighi di pubblicità di propria competenza (controllo di primo livello), prodotte dal Dirigente responsabile di ciascuna Direzione/Struttura titolare di dati da pubblicare;

c) laddove i dati risultino non ancora pubblicati o incompleti o comunque non rispondenti ai requisiti di chiarezza e intellegibilità, il RPCT, anche sulla base di eventuali segnalazioni, provvederà a:


- sollecitare i Responsabili affinché provvedano nei termini, qualora gli stessi non siano ancora scaduti;
- diffidare formalmente ad adempiere, qualora i termini di pubblicazione risultino scaduti, assegnando un termine di 5 giorni lavorativi per provvedere;
- in caso l'inottemperanza perduri, segnalare la stessa al Vertice Aziendale, al Consiglio di Amministrazione, all'OIV o all'Autorità Nazionale Anticorruzione anche ai fini dell'adozione delle sanzioni disciplinari.

d) il RPCT potrà intervenire disponendo in prima persona la pubblicazione dei dati mancanti o incompleti, se reperibili, segnalando inoltre tali casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi, in relazione alla loro gravità, al Vertice aziendale ai fini della valutazione circa l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari;

e) in occasione della relazione annuale del RPCT sull'attività svolta, viene dato atto dello stato di attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza, oltre che delle attività di monitoraggio svolte, indicando gli eventuali scostamenti e le relative cause rispetto a quanto previsto nella presente Procedura.

L'Organismo Indipendente di Valutazione svolge autonome attività di monitoraggio, e annualmente produce la prevista attestazione in materia di assolvimento degli obblighi di pubblicazione a fini di trasparenza da parte della Società, che viene caricata sull'applicativo reso disponibile da ANAC e pubblicata sul sito aziendale. A tal fine l'OIV si avvale della collaborazione del RPCT.

L'art. 1, comma 3 della legge 190/2012 e s.m.i. prevede che anche l'Autorità Nazionale Anticorruzione eserciti poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle pubbliche amministrazioni, e possa ordinare la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con le regole sulla trasparenza.

	Linea Guida/Procedura	
	<i>Gestione degli adempimenti in materia di Trasparenza</i>	Codifica: <u>SdM AD LG/P TA 21</u>
		Versione <u>03</u>

7.3 Accesso Civico

Accesso Civico semplice

È il diritto previsto dall'art. 5, co. 1, del D.lgs n. 33/2013, che prevede che chiunque possa richiedere alla Società i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs n. 33/2013, laddove la Società ne abbia omesso la pubblicazione sul proprio sito internet.

L'accesso civico semplice rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione imposti dalla legge e costituisce un rimedio alla mancata osservanza di tali obblighi.

La richiesta di accesso civico semplice non può essere sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è esente da spese e vale come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa. La richiesta di accesso civico semplice deve essere presentata all'attenzione del RPCT, di norma utilizzando il modulo disponibile nell'apposita sezione di Società Trasparente e inviandolo per posta elettronica all'indirizzo: RPCT@strettodimessina.it.


Si precisa che laddove una richiesta di accesso civico semplice pervenisse ad altra Direzione/Struttura della Società, ovvero senza indicazione della Struttura competente, la stessa dovrà essere tempestivamente veicolata al RPCT in quanto unico soggetto titolato al riscontro al richiedente.

Al ricevimento di una richiesta di accesso civico semplice:

1. laddove i dati/documenti richiesti risultassero già pubblicati sul sito web "Società Trasparente" il RPCT, entro il termine di trenta giorni dalla richiesta, comunica tramite mail al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale ai dati e ai documenti richiesti;
2. laddove i dati/documenti richiesti non fossero pubblicati sul sito web "Società Trasparente", fermo restando che laddove la mancata pubblicazione sia dovuta a motivazioni oggettive le stesse dovranno essere riportate nella relativa sottosezione di "Società Trasparente", il RPCT, entro il termine di trenta giorni dalla richiesta:
 - se la pubblicazione è effettivamente prevista dalla legge e in assenza di motivazioni oggettive ostative, si attiva con il Dirigente Responsabile per la Trasparenza competente affinché provveda alla pubblicazione del contenuto richiesto sul sito della Società, e comunica tramite mail al richiedente il relativo collegamento ipertestuale;
 - in caso di mancata pubblicazione giustificata da motivazioni oggettive, ne dà comunicazione tramite email al richiedente indicando altresì la sottosezione dove le stesse motivazioni sono riportate.

Accesso Civico generalizzato

E' il diritto previsto dall'articolo 5, co. 2, del D.lgs. n.33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016, che ha introdotto un tipo di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, che non deve essere motivato, ed avente ad oggetto i dati, documenti e informazioni detenuti dalla Società , ulteriori

	Linea Guida/Procedura	
	<i>Gestione degli adempimenti in materia di Trasparenza</i>	Codifica: <u>SdM AD LG/P TA 21</u>
		Versione <u>03</u>

rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione ex lege.

A differenza del diritto di accesso civico semplice, che riguarda esclusivamente le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel caso dell'accesso civico generalizzato, il solo limite al diritto di conoscere è rappresentato dagli interessi pubblici e privati espressamente indicati dall'articolo 5-bis del citato Decreto.

In particolare, per quanto di interesse della Società il diniego può essere esercitato a tutela di uno dei seguenti:

- *interessi pubblici:*
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari;
 - d) le relazioni internazionali;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
- *interessi privati:*
 - a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
 - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
 - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.


Conseguentemente è inammissibile il diniego di un'istanza di accesso civico fondato su altre ragioni.

L'accesso civico generalizzato trova in particolare applicazione anche nella materia dei contratti pubblici, con riferimento alle procedure di affidamento ad evidenza pubblica, sia in fase di gara che in fase di esecuzione, ferma restando la verifica della compatibilità dell'accesso con le eccezioni di cui sopra in ragione di un bilanciamento tra il diritto alla trasparenza e il diritto alla riservatezza.

L'istanza di accesso civico generalizzato deve essere presentata alla Direzione/Struttura di Stretto di Messina S.p.A. competente, in relazione alla tipologia dei dati o documenti richiesti, di norma utilizzando il modulo disponibile nell'apposita sezione di Società Trasparente e inviandolo all'indirizzo PEC: **info@pec.strettodimessina.it** ovvero di posta elettronica: **info@strettodimessina.it** della Società.

Laddove la richiesta pervenisse ad altra Direzione/Struttura della Società, ovvero senza indicazione della Struttura competente, sarà cura del ricevente, con il supporto del RPCT, veicolare la richiesta alla Direzione/Struttura competente in relazione alla tipologia dei dati o documenti richiesti.

Il procedimento di accesso civico generalizzato si deve concludere con un provvedimento espresso e motivato (accoglimento/diniego totale, accoglimento/diniego parziale), che la Direzione/Struttura Competente deve comunicare per posta elettronica al richiedente e agli eventuali controinteressati, nel termine di 30 giorni dalla presentazione della domanda. Tale termine è derogabile soltanto quando in relazione all'oggetto si renda

	Linea Guida/Procedura	
	<i>Gestione degli adempimenti in materia di Trasparenza</i>	Codifica: <u>SdM AD LG/P TA 21</u>
		Versione <u>03</u>

necessario comunicare la richiesta a uno o più controinteressati; in questo caso la decorrenza del termine è sospesa fino a dieci giorni.

Tutte le richieste di accesso civico generalizzato pervenute alla Società, e i provvedimenti conseguentemente adottati dalle Direzioni/Strutture Responsabili secondo competenza, devono essere tempestivamente inviati per conoscenza al RPCT, al fine di:

- monitorare il rispetto dei tempi previsti per il riscontro alle istanze pervenute;
- consentire il puntuale aggiornamento del Registro Accessi Civici della Società;
- curare laddove necessario la gestione delle attività di competenza come di seguito riportato.

Nei casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato o di mancata risposta nel termine di legge, il richiedente, ovvero (ai sensi comma 6 dell'art. 5 D.lgs. n. 33/2013, nei casi di accoglimento dell'accesso) i controinteressati, possono presentare richiesta di riesame, da inviare entro il termine di 30 giorni all'attenzione del RPCT all'indirizzo di posta elettronica: RPCT@strettodimessina.it.

In caso di domanda di riesame, il RPCT decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni dalla data di presentazione della domanda sentita la Direzione/Struttura della Società interessata.

Nel caso di diniego a tutela degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2, lett. a) (tutela dei dati personali), il RPCT, sentito il RPD, cura la trasmissione del relativo provvedimento al richiedente, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, che si deve pronunciare entro 10 giorni dalla richiesta. Dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT viene sospeso fino al ricevimento del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.


Avverso la decisione della Direzione/struttura competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente può proporre ricorso entro 30 giorni dalla decisione al T.A.R. ai sensi dell'art. 116 Codice del processo amministrativo (D.Lgs. 104/2010).

Registro Accessi Civici

In conformità alle modalità previste al punto 9, lett. c), della delibera ANAC n. 1309/2016, è istituito un registro degli accessi civici, pubblicato sul sito aziendale nell'apposita sezione prevista all'interno di "Società Trasparente", in cui deve essere riportato, con aggiornamento semestrale a cura del RPCT, l'elenco di tutte le richieste di accesso pervenute alla Società, con l'indicazione dell'oggetto e della data della richiesta, del relativo esito con la data della decisione e, per le istanze di accesso concluse con provvedimento di diniego totale/parziale da parte della Società, delle relative motivazioni.

Sistema sanzionatorio

Qualora il RPCT rilevi, in sede di monitoraggio, la mancata o incompleta pubblicazione dei dati/documenti/informazioni ovvero che detta pubblicazione non risponda ai requisiti di chiarezza e intellegibilità, il medesimo provvederà come sopra esplicitato a sollecitare i Responsabili affinché provvedano nei termini, qualora gli stessi non siano ancora scaduti, e a diffidare formalmente gli stessi ad adempiere,


	Linea Guida/Procedura	
	<i>Gestione degli adempimenti in materia di Trasparenza</i>	Codifica: <u>SdM AD LG/P TA 21</u>
		Versione <u>03</u>

qualora i termini di pubblicazione risultino scaduti, assegnando un termine di 5 giorni lavorativi per provvedere. In caso l'inottemperanza perduri, in relazione alla loro gravità, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., il RPCT è tenuto a segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente al Vertice aziendale ovvero al Consiglio di Amministrazione, all'OIV o all'Autorità Nazionale Anticorruzione anche ai fini dell'adozione delle sanzioni.

L'art. 45, comma 1, del D.lgs. 33/2013 e s.m.i. prevede inoltre che l'Autorità controlli l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando di procedere, entro un termine non superiore a trenta giorni, alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni ai sensi del citato decreto, all'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con le regole sulla trasparenza.

Relativamente a tipologia ed entità delle sanzioni previste dalla normativa per ciascuna figura responsabile del processo, e per la mancata o ritardata pubblicazione di specifiche tipologie di dati:

- l'art. 46 del D.lgs. 33/2013 e s.m.i., modificato con Legge 160/2019, specifica che, sia per i dirigenti che per il RPCT (salvo che questo non dimostri che l'inadempimento sia dipeso da causa a lui non imputabile), l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., comportano l'attivazione di una specifica disciplina sanzionatoria in quanto *"[...] costituiscono elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale a cui applicare la sanzione di cui all'articolo 47, comma 1-bis, ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione, valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili [...]"*;
- l'art. 47, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. stabilisce in particolare una sanzione amministrativa pecuniaria da euro 500,00 a euro 10.000,00 per la mancata pubblicazione di tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica nonché, laddove previsto in relazione all'incarico, dei dati di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013 concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado;
- la sanzione di cui sopra si applica, ai sensi dell'art. 47 comma 1-bis del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., anche nei confronti del dirigente che non produca annualmente alla Società la comunicazione ai sensi dell'articolo 14, comma 1-ter del medesimo decreto relativa agli *"emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica"*. Nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo *"si applica una sanzione amministrativa consistente nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità di risultato, ovvero nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità"*

	Linea Guida/Procedura	
	Gestione degli adempimenti in materia di Trasparenza	Codifica: <u>SdM AD LG/P TA 21</u>
		Versione <u>03</u>

accessoria percepita dal responsabile della trasparenza, ed il relativo provvedimento è pubblicato nel sito internet [...]” della Società;

- la stessa sanzione si applica nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'articolo 4-bis, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

L'ANAC ha approvato la regolamentazione dell'attività sanzionatoria di competenza con specifico riferimento agli obblighi di cui al citato art. 47 con provvedimento del 16 novembre 2016, nonché quelle sull'esercizio dell'attività di vigilanza circa il rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 ed in materia di prevenzione della corruzione con Regolamenti del 29 marzo 2017.


Eventuali provvedimenti sanzionatori adottati dovranno essere oggetto di pubblicazione nell'apposita sezione di Società trasparente > personale > sanzioni per mancata comunicazione dati.

8. Flussi informativi verso l'OdV e RPCT: comunicazioni tempestive e comunicazioni periodiche (p.m.)

Informazione	Periodicità	Responsabilità
xxx	xxx	xxx

9. Archiviazione, conservazione della documentazione e tracciabilità

Le strutture/ruoli coinvolti nelle attività disciplinate dal presente documento assicurano, ciascuna per quanto di competenza e anche mediante i sistemi informativi utilizzati, la tracciabilità dei dati e delle informazioni e provvedono alla conservazione e archiviazione della documentazione prodotta, cartacea e/o elettronica, in modo da consentire la ricostruzione delle diverse fasi del processo stesso. I dati personali ed eventualmente particolari contenuti nella documentazione a supporto del processo, saranno trattati e conservati nel rispetto degli adempimenti previsti dal GDPR (Regolamento UE 679/2016 sulla protezione dei dati) da parte del personale opportunamente formato e autorizzato.

	Linea Guida/Procedura	
	<i>Gestione degli adempimenti in materia di Trasparenza</i>	Codifica: <u>SdM AD LG/P TA 21</u>
		Versione <u>03</u>

10. Elenco Allegati

Codice Allegato	Titolo Allegato
Allegato 1	Tabella riepilogativa degli obblighi di pubblicazione, dei relativi tempi e della periodicità del loro aggiornamento
Allegato 2	Scheda di attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione