

INDICE

Introduzione: organizzazione e funzioni della Salerno Solidale S.p.A. quale concessionaria in house di un servizio pubblico - riferimento normativo - Amministrazione Trasparente

1) Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

2) Indicazione degli uffici e del personale coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma e per l'attuazione dello stesso

3) Misure Operative

4) Collegamenti con il P.T.P.C.

Introduzione: organizzazione e funzioni della Salerno Solidale S.p.A. quale concessionaria in house di un servizio pubblico - riferimento normativo - Amministrazione Trasparente

Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, e delle società strumentali delle stesse, dalle medesime integralmente partecipate. Tanto, allo scopo di rendere tali amministrazioni, e le precitate società, più efficaci, efficienti ed economiche, e al contempo di operare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali/societarie e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ricorrendo, per quanto riguarda le società, la partecipazione azionaria totalitaria delle Pubbliche Amministrazioni

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, è condizione essenziale per garantire i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione, che opera anche per il tramite delle proprie società partecipate..

Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, e dalle proprie società partecipate ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Il principale modo di attuazione di tale disciplina è quindi la pubblicazione nel sito web della Società di una serie di dati e notizie concernenti la gestione della società concessionaria del servizio pubblico. Tanto, al fine di favorire rapporti diretti e trasparenti tra il concessionario del servizio pubblico e il cittadino.

La principale fonte normativa per la stesura del programma è il Decreto Legislativo n. 33/2013 .

Ai sensi del precitato decreto legislativo il presente Piano Triennale della Trasparenza viene pubblicato nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente , che secondo l'allegato 1 del decreto in parola deve essere organizzata in sotto sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni ed i dati previsti dal decreto medesimo. Tanto, in conformità alla tabella 1 del succitato allegato, che disciplina le modalità organizzative dell'Amministrazione Trasparente, con indicazione degli identificativi delle sotto-sezioni, delle modalità di accesso ai contenuti e dei collegamenti ipertestuali, ove consentiti.

1) Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Obiettivo in materia di trasparenza per la Salerno Solidale S.p.A. è quello di garantire massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali della società, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo, sulla salvaguardia del rispetto dei principi di proficua gestione delle risorse pubbliche, dell'ottimizzazione del servizio, e del rispetto del principio di imparzialità nell'erogazione del servizio stesso.

Gli obiettivi che si prefigge il presente piano della trasparenza sono :

-Ottemperanza a quanto previsto dalla Legge 190/2012 e dal Dlgs 33/2013 attraverso la strutturazione di apposita sessione pubblicata sul proprio sito web, denominata "Amministrazione Trasparente";

-Attuazione dei controlli e delle verifiche previsti dall'ANAC e alimentazione costante dei contenuti pubblicabili;

-Implementazione della piattaforma applicativa per la gestione della Gare, sia nell'ambito della gestione del Registro delle Imprese, ricorrendone i presupposti, sia con il ricorso al cottimo fiduciario quale criterio di legge preferenziale;

- Pubblicazione e Tracciabilità dei dati relativi agli affidamenti, e relativa trasmissione annuale alla competente Autorità di Vigilanza;

Il responsabile della trasparenza, all'uopo nominato con decreto del Amministratore Unico della Società ha definito i seguenti ulteriori obiettivi strategici in materia di trasparenza:

1)avviare un progetto di organizzazione e revisione dei contenuti informativi tale da favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni ottemperando progressivamente ai contenuti minimi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, nei termini di seguito esplicitati;

2)adottare misure organizzative, ai sensi dell'art. 9 ("Documenti informatici, dati di tipo aperto e inclusione digitale") del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179,

convertito in Legge 17 dicembre 2012 n. 221, al fine di garantire in concreto l'esercizio della facoltà di accesso telematico;

3)eliminare, nel corso della vigenza del presente piano triennale, le informazioni superate o non più significative ed in ogni caso identificare i periodi di tempo entro i quali mantenere i dati online ed i relativi trasferimenti nella sezione di Archivio, conformemente alle esplicite prescrizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

2)Indicazione degli uffici e del personale coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma e per l'attuazione dello stesso

Il responsabile della trasparenza per la Salerno Solidale S.p.A., come da relativo decreto di nomina da parte dell'Amministratore Unico, è la dott.ssa Lidia Carrieri.

Referenti per la trasparenza

Il responsabile della trasparenza si avvale di una serie di referenti , con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione ed aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".

L'indicazione e l'aggiornamento dei dati, da comunicare alla sig.ra Esther Amato, che ne darà informativa al responsabile della trasparenza per la relativa pubblicazione, avviene, in relazione alle singole materie di appartenenza, come appresso specificate, a cura del seguente personale, espressamente individuato per ogni materia oggetto di pubblicazione :

- Dati dell'organico politico (Amministratore Unico) – gestione diretta della sig.ra Esther Amato;
- Dati relativi all'organigramma societario – gestione diretta della dott.ssa Lidia Carrieri :
- Dati Relativi a Consulenti e collaboratori – dott.ssa Rossella Borrelli;
- Dati (oggetto bando di gara ; elenco degli operatori invitati a formulare offerte; dati aggiudicatario ; Importo dell'aggiudicazione) Relativi all'acquisito di beni e servizi con procedura competitiva - dott.ssa Rossella Borrelli;
- Dati (Oggetto dell'acquisto ; determina di acquisto ; importo erogato) relativi alle procedure di acquisto ai sensi dell'art. 57 comma 6 (affidamento diretto, ricorrendone i presupposti) del dlgs 163/2006 – gestione della sig.ra Esther Amato;
- Dati Relativi alle spese di economato ed alle spese relative all'acquisito di beni alimentari diretti al fabbisogno degli ospiti della Casa Albergo e del Centro Diurno presso il Centro Sociale, , come disciplinate dal Regolamento Aziendale delle Spese - sig. Maurizio Ragone
- Dati relativi ai tempi medi di pagamento dei fornitori a far data dall'effettiva consegna delle forniture : sig.ra Lucrezia Savino;

- Dati di Bilancio – gestione diretta della sig.ra Esther Amato;
- Dati Relativi a sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici eventualmente erogati dalla società – gestione diretta della sig.ra Esther Amato;
- Dati relativi alla pubblicazione della Carta dei Servizi – gestione diretta della dott.ssa Carrieri;
- dati relativi al personale – sig.ra Alessandra Cristallo;
- Dati relativi alla prevenzione della corruzione – gestione diretta della dott.ssa Carrieri ;
- Dati relativi all’accesso civico – gestione diretta della sig.ra Esther Amato;
- Dati Relativi alle casella di posta elettronica certificata istituzionale ed alle ulteriori caselle di posta elettronica – gestione diretta della dott.ssa Rossella Borrelli.

3) Misure Operative

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

La Società , per il tramite del responsabile della trasparenza e del referenti individuati nel precedente paragrafo, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge.

La pubblicazione dei dati va effettuata di norma entro 20 giorni dall’adozione dei relativi provvedimenti, ovvero dalla disponibilità dei dati oggetto di pubblicazione. L’aggiornamento deve essere effettuato con cadenza bimestrale .

Misure di monitoraggio e di vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell’attività di controllo dell’adempimento da parte del responsabile della trasparenza

Il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal responsabile della trasparenza con cadenza trimestrale .

Strumenti e tecniche di rilevazione dell’effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Amministrazione trasparente”

La Società nel corso del triennio in oggetto, per la gestione e tracciabilità dei dati di fruibilità e degli allegati scaricati procederà ai sensi del livello di interazione 2 e 3 secondo lo standard definito dalla Agenzia per l’Italia Digitale.

Misure per assicurare l’efficacia dell’istituto dell’accesso civico

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

Il responsabile della trasparenza , sulla scorta dei dati forniti dalla sig.ra Esther Amato, si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione.

4) Collegamenti con il P.T.P.C.

Il presente Piano Triennale della Trasparenza 2015 -2017 Costituisce Parte integrante e sostanziale del redigendo Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2015-2017.

Salerno,

Il Responsabile della Trasparenza

Dott.ssa Lidia Carrieri