

SALERNO ENERGIA HOLDING S.p.A.
Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità
2014-2016

Indice

1. Introduzione: Organizzazione e funzioni della società	Pagina 3
2. Trasparenza e accessibilità	Pagina 5
3. Obiettivi	Pagina 5
4. Comunicazione del programma di trasparenza	Pagina 6
5. Riferimenti normativi	Pagina 10

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELLA SOCIETA'

La **SALERNO ENERGIA HOLDING S.p.A.** ha come socio unico il Comune di Salerno, svolge attività di pubblico interesse e, nell'ottica della Trasparenza e della Partecipazione, pubblica, sul proprio sito societario, le principali notizie relative agli organi societari ed all'attività della società, oltre a pubblicare gli atti amministrativi previsti dalle norme sulla trasparenza dei dati di cui al D. Lgs. 33/2013.

A sensi di statuto la **SALERNO ENERGIA HOLDING** ha per oggetto lo svolgimento del coordinamento tecnico, gestionale e finanziario delle società partecipate e la prestazione, in loro favore, di servizi.

A tal fine, la società provvede in particolare:

- alla definizione degli indirizzi di programmazione, dei piani strategici ed industriali, nonché alla determinazione delle politiche di investimento e all'esercizio del controllo dell'insieme delle attività svolte dal gruppo, al coordinamento delle risorse manageriali delle società partecipate e controllate, al coordinamento amministrativo e finanziario delle società partecipate e controllate, compiendo in loro favore ogni opportuna operazione, ivi compresa la concessione di finanziamenti nonché, più in generale, l'impostazione e la gestione dell'attività finanziaria delle medesime;
- alla gestione dei servizi amministrativi, finanziari, del recupero dei crediti, del controllo di gestione e dell'amministrazione del personale delle società partecipate e controllate;
- alla gestione dei servizi legali e fiscali delle società partecipate e controllate;
- alla gestione dei servizi legati alla organizzazione aziendale, qualità e sicurezza delle società partecipate e controllate;
- alla gestione dei servizi legati agli acquisti, appalti e contratti delle società partecipate e controllate;
- alla gestione dei servizi generali di segreteria, di sede e logistici delle società partecipate e controllate;
- alla gestione dei servizi di *information and communication technology* e ced delle società partecipate e controllate;
- alla gestione dei servizi di marketing e comunicazione delle società partecipate e controllate;
- alla fornitura di altri servizi in favore delle società partecipate o controllate in aree di specifico interesse.

La società ha originariamente adottato, con delibera n. 46 del consiglio di amministrazione del 19.12.2012, il Modello di Organizzazione e Gestione ex D. Lgs 231/2001.

Il Modello 231 è stato successivamente oggetto di aggiornamento, prevedendo, al suo interno (parte speciale L), il recepimento di quanto previsto nella Legge 190/2012 (c.d. legge anticorruzione).

Di seguito quanto riportato nelle premesse della parte speciale L del MOG 231 della società:

"Il 6 novembre 2012 è stata approvata la Legge n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (c.d. legge anticorruzione).

Con tale Legge (L. 190/2012), lo Stato ha inteso adempiere agli obblighi derivanti dalla Convenzione ONU contro la corruzione del 31 ottobre 2003 (c.d. convenzione di Merida) e dalla Convenzione penale sulla corruzione del Consiglio d'Europa del 27 gennaio 1999 (Convenzione di Strasburgo), sanando così la

mancata attuazione delle medesime da parte delle leggi di ratifica e varando una normativa organica, tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro la corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione.

La società ritiene di dover dar corso a quanto previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) in quanto lo stesso prevede che "al fine di dare attuazione alle norme contenute nella l.190/2012 gli Enti Pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali".

Tenuto conto che la società ha adottato un Modello di Organizzazione e Gestione ex Dlgs 231/2001 e che lo stesso Piano Nazionale Anticorruzione prevede che "per evitare inutili ridondanze qualora questi Enti adottano già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. 231 del 2001, nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dal Dlgs n° 231 del 2001 ma anche a tutti quelli considerati nella Legge n° 190 del 2012", la società ha deciso di non adottare un documento ad hoc ma di integrare con opportuni protocolli il Modello in essere.

La Società ha quindi ritenuto opportuno prevedere una specifica sezione del suo Modello, la presente parte speciale, per disciplinare quanto previsto nel P.N.A.

Tale parte speciale è però strettamente connessa con quanto previsto:

- *nella parte speciale C – Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;*
- *nella parte speciale D – Reati societari (in particolar modo nella parte relativa ai reati di corruzione tra privati – paragrafo 5.4).*

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- *indicare le procedure che i Destinatari sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;*
- *fornire all'OdV gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo e verifica".*

Al fine del raggiungimento degli standard di qualità necessari per un effettivo controllo sociale, che si lega al miglioramento continuo delle performance dei singoli uffici, che puntano ad una maggior strutturazione della Società, **SALERNO ENERGIA HOLDING** vuole assicurare:

- la trasparenza e l'efficienza dei contenuti e dei servizi offerti sul web;
- l'individuazione degli adempimenti necessari, le modalità di diffusione, i divieti e le aree di discrezionalità;
- la strutturazione degli uffici con adeguati strumenti operativi per il corretto assolvimento degli obblighi con il minor impiego di risorse possibili;
- l'adempimento della normativa ed evitare le pesanti sanzioni e responsabilità.

Lo strumento fondamentale per l'organizzazione, il coordinamento e la gestione complessiva della trasparenza è il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, divenuto obbligo di legge nonché documento essenziale per la programmazione delle attività legate alla prevenzione della corruzione e allo sviluppo della cultura della legalità, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione (inserito nel MOG ex Dlgs 231/2001).

Il presente Piano è stato adottato con atto dell'Amministrazione Unico n. 36 del 5 dicembre 2014.

2. TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'

Le prescrizioni dettate dalla legislazione più recente sulla trasparenza dell'attività degli Enti Pubblici e delle Società ad essi partecipate, che svolgono attività di pubblico interesse e che risultano in una situazione di controllo, in conformità al D. Lgs. n. 196/2003, alle Linee Guida del Garante sulla Privacy 2/3/2011 ed agli adempimenti relativi alla trasparenza dettati dal D.Lgs. 33/2013, costituiscono un elemento distintivo di primaria importanza, teso al miglioramento dei rapporti con i cittadini e per la prevenzione della corruzione.

Al fine di dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà, che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle Amministrazioni, anche SALERNO ENERGIA HOLDING è orientata su tale ambito.

Il rilievo che assume l'adempimento alla norma amplia la possibilità di comparare i dati dei risultati raggiunti nello svolgimento della attività amministrative, al raggiungimento di migliori performance.

Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), che SALERNO ENERGIA HOLDING ha redatto ai sensi del D. Lgs. N. 33/2013 a partire dal triennio 2014/2016, si vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che si intende perseguire sul tema della trasparenza e dello sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura aziendale sia all'esterno nei rapporti con la cittadinanza.

Il presente programma, da aggiornare annualmente, trae origine dalle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione trasparenza e integrità delle amministrazioni pubbliche CIVIT, oggi ANAC e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui la Società mette concretamente in atto il principio della trasparenza.

3. OBIETTIVI

Gli obiettivi di trasparenza **nel primo anno** di vigenza del PTTI sono:

- garantire la massima trasparenza nelle pubblicazioni della sezione "Amministrazione trasparente dei dati previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 nello sviluppo di una cultura della legalità ed integrità anche del proprio personale;
- aumentare il flusso informativo interno della società, il confronto e la consultazione dei soggetti interessati, garantendo il monitoraggio del programma di trasparenza e integrità;
- attuare la ricognizione e l'utilizzo delle banche dati e degli applicativi, già in uso, al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- assicurare una progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.

Gli obiettivi di trasparenza **nell'arco triennale** di vigenza del PTTI sono:

- assicurare l'implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione dei dati;

- avere una successiva implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rendere una rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni alla Società;
- organizzare le giornate della trasparenza previste dalla norma;
- migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

4. COMUNICAZIONE DEL PROGRAMMA DI TRASPARENZA

4.1 Sito Istituzionale

Lo strumento principale utilizzato per diffondere all'esterno dati e informazioni in relazione alla attività istituzionale espletata dalla Società è il sito internet istituzionale (www.salernoenergia.it – sezione “Amministrazione Trasparente”), la cui cura e gestione viene garantita dall'ufficio Comunicazione e Marketing sito in staff alla Direzione Generale.



4.2 Referenti per la trasparenza

La riconduzione al Modello di Organizzazione e Gestione ex D. Lgs. 231/2001 del Programma triennale della trasparenza, ha previsto che confluisca, in capo all'ODV, anche il ruolo di "Responsabile della Trasparenza".

Il Responsabile della Trasparenza coordina gli interventi e le azioni relative alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo.

A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento dei Settori e si avvale del supporto delle unità organizzative addette alla programmazione, controlli e comunicazione sul web (in particolare con la funzione Comunicazione & Marketing in staff alla Direzione Generale).

Verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello amministrativo ed assicura la tempestività di pubblicazione dei dati per l'attuazione del Programma della Trasparenza.

Si rivolge ai Responsabili di Area e di Settore che hanno la responsabilità di individuare i contenuti al fine di attuare il Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza.

I Responsabili di Area e di Settore collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché di legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

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

L'Amministrazione, per il tramite dei referenti individuati nel precedente paragrafo, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

La pubblicazione sul sito deve essere effettuata in tempo utile a consentire di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali, laddove non sono previsti specifici obblighi di legge e, di norma, entro 15 giorni lavorativi dall'adozione del provvedimento. L'aggiornamento deve essere effettuato con cadenza mensile.

4.4 Usabilità e comprensibilità dei dati

Gli uffici della società devono curare la qualità dei documenti da pubblicare affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e si possano comprendere i contenuti.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dei dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere comprensibile ed esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: <ul style="list-style-type: none">• evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisca e complichino l'effettuazione di calcoli e comparazioni;• selezionare ed elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi.
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

4.5 Accesso civico

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione, di cui agli atti e informazioni elencati al punto 4.6. La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata alla segreteria di direzione, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata, purché avvenga nel rispetto delle norme sulla privacy.

A seguito di richiesta di accesso civico, ed a seguito dell'attività di verifica interna effettuata dalla Direzione Generale, gli uffici preposti provvedono, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della Trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente relativa alle sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice della Società per la valutazione ai fini delle assegnazioni di responsabilità.

4.6 Dati oggetto di pubblicazione

La Società, per il tramite del responsabile della trasparenza, ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del decreto legislativo n. 33/2013, individua i seguenti dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale e le relative modalità e termini per la loro pubblicazione:

4.6.1 Atti generali

- 1) statuto;
- 2) corporate governance e codice di regolamentazione ex articolo 1 c. 15-33 legge 190/2012;
- 3) codice etico;
- 4) modello di organizzazione e gestione ex Dlgs 231/2001;
- 5) regolamento per le acquisizioni in economia di beni, servizi e lavori;
- 6) regolamento per la gestione del fondo economale;
- 5) regolamento per il reclutamento del personale e per il conferimenti degli incarichi;

4.6.2 Informazioni sull'Organizzazione

- 1) organi di indirizzo politico – amministrativo;
- 2) articolazione degli uffici;
- 3) numeri telefonici e indirizzi di posta elettronica.

4.6.3 Incarichi e personale

- 1) informazioni su incarichi di studio, ricerca e consulenza ad esterni;
- 2) incarichi amministrativi di vertice;
- 3) dirigenti;
- 4) posizioni organizzative;
- 5) dotazione organica;
- 6) personale non a tempo indeterminato;
- 7) tassi di assenza;
- 8) incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti;
- 9) contrattazione collettiva;
- 10) contrattazione integrativa;
- 11) OIV (con riferimento all'art. 10, c. 8 lettera c del D. Lgs. 33/2013, la società Salerno Energia Holding S.p.A. non è dotata di OIV).

4.6.4 Performance

- 1) ammontare complessivo dei premi;
- 2) dati relativi ai premi;
- 3) benessere organizzativo (quanto prescritto dal D. Lgs. 33/2013, art. 20, c. 3 non attiene alla società Salerno Energia Holding S.p.A.).

4.6.5 Informazioni su partecipazioni societarie

- 1) rappresentazione grafiche del sistema di partecipazioni
- 2) elenco delle società controllate con indicazione delle seguenti informazioni minime (i) denominazione (ii) capitale sociale (iii) elenco soci e partecipazione (iv) oggetto sociale;
- 3) elenco delle altre società partecipate con indicazione delle seguenti informazioni minime (i) denominazione (ii) capitale sociale (iii) elenco soci e partecipazione (iv) oggetto sociale.

4.6.6 Informazioni contabili e bilanci

- 1) Piano industriale 2014 – 2018 (inclusivo della sintesi dei risultati, dei dati di dettaglio dei costi e dei ricavi, del cash flow);
- 2) Bilancio consuntivo (comprensivo delle relazioni previste ex lege);
- 3) Indici di bilancio;

4.6.7 Ulteriori informazioni

- 1) provvedimenti dirigenziali;
- 2) eventuali sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici - art. 26 - 27D. Lgs. 33/2013, art. 12 L. 241/90
- 3) beni immobili e gestione del patrimonio (patrimonio immobiliare e canoni di locazione e/o affitto);
- 4) informazioni sui servizi erogati (carte dei servizi delle società del Gruppo Salerno Energia e standard di qualità, dati relativi ai servizi erogati,

5) indicatori di tempestività dei pagamenti.

5. RIFERIMENTI NORMATIVI

In data 10 marzo 2013, in attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, è entrato in vigore il D.Lgs. n. 33/2013 recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

La Circolare n.2 del 19 luglio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, con la quale il suddetto decreto è stato portato all’attenzione di questa Società, ha chiarito che: *“L’obiettivo perseguito con l’approvazione del Decreto è quello di rafforzare lo strumento della trasparenza, che rappresenta una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, e riordinare in un unico corpo normativo le numerose disposizioni vigenti in materia di obblighi di trasparenza e pubblicità a carico delle pubbliche amministrazioni, standardizzando le modalità attuative della pubblicazione, che avviene attraverso il sito istituzionale”*.

Il D.Lgs. 33/2013, all’art. 11, ha delineato il proprio ambito soggettivo di applicazione, individuando quali principali destinatarie le amministrazioni di cui all’art 1, comma 2 del d.lgs. n.165 del 2001.

Alle società partecipate dalle pubbliche amministrazioni e a quelle dalle stesse controllate ai sensi dell’art. 2359 c.c. si applicano, *“limitatamente alle attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dall’Unione Europea”* le disposizioni dell'articolo 1, commi da 15 a 33, della legge 6 novembre 2012, n. 190, nonché le specifiche disposizioni espressamente richiamate dal D.Lgs. 33/2013.

Sulla base del D.Lgs. 33/2013, Civit (oggi A.N.A.C. Autorità Nazionale Anti Corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche) ha adottato, con Delibera n. 50 del 4 luglio 2013, le *“Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”*, con le quali ha fornito indicazioni in merito alla corretta applicazione del suddetto decreto.

Alla luce di tale articolato scenario normativo e del complesso quadro operativo aziendale, la Società, che si configura, come da statuto, quale Società interamente partecipata dal Comune di Salerno, ha pertanto elaborato e adottato un regolamento interno ispirato al *“principio di trasparenza della pubblica amministrazione”*, con il quale sono state definite le competenze e le modalità connesse all’attività di gestione della comunicazione esterna di informazioni ritenute di pubblico interesse.

La Società ha altresì implementato sul proprio sito istituzionale (www.salernoenergia.it) l’apposita area definita *“Amministrazione Trasparente”*, al fine di ottemperare alla normativa e ai relativi documenti interpretativi.

Con la previsione dell’area specifica *“Amministrazione Trasparente”* e la sua costante e tempestiva alimentazione con informazioni significative e complete, SALERNO ENERGIA HOLDING ha adempiuto agli obblighi informativi vigenti, come indicati nella Delibera CIVIT (oggi A.N.A.C.) 50/2013.