

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (2014-2016) di STP BARI SPA

PREMESSA E OBIETTIVI

Il D.Lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" ha ricondotto a sistema i principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone di nuovi ed ha individuato il principio di trasparenza nella "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

In materia, la STP BARI SPA ha impartito specifiche disposizioni in merito agli adempimenti previsti dal suddetto decreto.

In base a quanto previsto dall'art. 11 del D.Lgs. 33/2013, la Società è tenuta alla pubblicazione dei dati indicati nell'art.1, commi da 15 a 33 della Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità da parte delle pubbliche amministrazioni", limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea.

In tale senso, come anche chiarito dall'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009, la pubblicazione sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, è finalizzata a favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità, a garanzia della legalità dell'azione amministrativa. Per quanto riguarda lo sviluppo della cultura della legalità, STP BARI SPA per si farà carico di promuovere apposite occasioni e iniziative per fare ulteriormente crescere al proprio interno una consapevolezza e una cultura della legalità sostanziale.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale dei servizi erogati, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Con la redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (di seguito anche Programma) e l'adeguamento del sito web istituzionale, STP BARI SPA intende dare attuazione al complesso di disposizioni disciplinanti la pubblicità e la trasparenza, conformemente alle linee guida emesse (delibera ex CIVIT n.50/2013.)

Il Programma definisce le misure, i modi e le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, ai fini dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo al Dirigente responsabile della struttura organizzativa aziendale.

Nell'ambito del Programma sono altresì specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative.

Le misure del Programma triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, del quale il Programma ne costituisce una sezione. Gli obiettivi ivi contenuti sono altresì formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa della Società, definita nel Piano Strategico Operativo.

STP BARI SPA

La STP BARI SPA ha come oggetto sociale:

l'esercizio in concessione o subconcessione di linee automobilistiche urbane ed extraurbane, raccordate o sostitutive del trasporto ferroviario;

- la progettazione, l'impianto e l'esercizio di sistemi ed attività di trasporto di qualunque genere e con qualsiasi mezzo;
- iniziative ed attività turistiche, noleggio di mezzi di trasporto proprio o di terzi, agenzie ed uffici di viaggio, turismo, rappresentanza, trasporto;
- la progettazione e/o l'esercizio di parcheggi;
- l'esercizio diretto o indiretto (tramite terzi) di imprese esercenti il trasporto di cose e di persone;
- l'esercizio di officina meccanica e carrozzeria per conto proprio e terzi;
- la fornitura di gasolio a mezzo di gestione di stazioni di servizio;
- lo svolgimento di ogni attività nell'ambito dell'oggetto sociale tesa a sostenere e promuovere lo sviluppo sostenibile;

tutto fatte salve le dovute autorizzazioni e concessioni richieste dalle vigenti leggi.

La Società per il raggiungimento dell'oggetto sociale, potrà compiere, sempre nell'ambito dell'oggetto sociale, qualsiasi operazione mobiliare, immobiliare, commerciale e finanziaria (ad esclusione di quelle indicate nella legge 2 gennaio 1991 n. 1 e nel decreto legge 3 maggio 1991 n.143 convertito in legge 5 luglio 1991 n. 197 e della raccolta, anche temporanea di risparmi) ritenuta, dall'organismo amministrativo, necessaria, affine, connessa, attinente od utile per il conseguimento dell'oggetto sociale, compresa l'assunzione di finanziamenti in qualsiasi forma, la partecipazione a consorzi e raggruppamenti di imprese, nonché assumere partecipazioni ed interessenze, sotto qualsiasi forma, in imprese e società od enti con oggetto simile, uguale, affine o connesso a quello della STP BARI SPA.

2. Nel libro soci della medesima figurano i soci sotto elencati, titolari delle azioni/quote di capitale riportate a fianco di ciascuno di essi:

1. AMET S.P.A. TRANI 44%
2. PROVINCIA DI BARI 38,91%
3. PROVINCIA DI BARLETTA - ANDRIA – TRANI 12,09%
4. COMUNE DI TRANI 5%

Ogni socio ha diritto ad un voto per ogni azione posseduta.

La Società è attualmente amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da n. 5 membri nelle persone di:

1. Roberto Gargiuolo nato a Trani (BT), il 14/04/1958, codice fiscale GRGRRT58D14L328M, residente nel Comune di Trani, Provincia Barletta-Andria-Trani, Italia, Viale Russia 10, in qualità di Presidente del Consiglio di Amministrazione, nominato il 28/05/2014 fino ad approvazione del bilancio al 31/12/2016;
2. Vito Mascolo nato a Bari, il 22/06/1961, codice fiscale MSCVTI61H22A662U, residente nel Comune di Altamura, Provincia Bari, Italia, Via F. Baldassarra 7, consigliere e Amministratore

Delegato nominato il 28/05/2014 fino ad approvazione del bilancio al 31/12/2016, con i seguenti poteri associati alla carica (delibera CdA 11/06/2014):

- 1) Nella propria qualità di amministratore delegato, e comunque nei limiti e con gli obblighi di cui all'art. 2381 c.c., ogni potere necessario al compimento di tutti gli atti di gestione rientranti nell'oggetto sociale, di ordinaria quanto di straordinaria amministrazione, purché ciascun atto non comporti un impegnativo di spesa o l'assunzione di obbligazioni per un importo superiore ad euro 100.000,00 (centomila/00), salvo casi di comprovata urgenza per i quali il limite è elevato alla soglia comunitaria con successiva ratifica del consiglio di amministrazione.
- 2) promuovere e sostenere azioni stragiudiziali e giudiziali (civili, penali, amministrative, arbitrali e tributarie) in ogni ordine e grado di giurisdizione di diritto italiano e comunitario (anche per giudizi di revocazione ed avanti alle magistrature superiori) agendo come attore e come convenuto, eleggendo all'uopo domicilio, nominando e revocando avvocati, procuratori alle liti, arbitri e periti.
- 3) partecipare alle assemblee sociali e degli obbligazionisti di società od enti cui la s.t.p. s.p.a. detenga partecipazioni, deliberando su qualsiasi oggetto, con esclusione delle deliberazioni aventi ad oggetto la nomina degli organi sociali e le modifiche statutarie, dovendo, in caso di partecipazione di controllo ai sensi dell'art. 2359, comma 1, del c.c. attenersi alle direttive impartite dal consiglio di amministrazione.
- 4) rappresentare la società innanzi ai sindacati dei prestatori d'opera e nelle controversie aventi ad oggetto il rapporto di lavoro del personale dipendente, con tutte le facoltà, compresa quella di conciliare vertenze, trattare e firmare concordati particolari, nell'ambito dei deliberati del consiglio di amministrazione, o con successiva ratifica.
- 5) rappresentare la società avanti al ministero dei trasporti, le regioni, gli enti locali per quanto riguarda le attività della società, fatto salvo quanto dalla legge previsto in capo al direttore di esercizio (gestore dei trasporti).
- 6) stipulare, modificare, estinguere e risolvere contratti attivi e passivi, purché rientranti nell'oggetto sociale e, comunque, strumentali all'esercizio dell'attività di impresa, nei limiti previsti dal piano di investimenti deliberato dal consiglio di amministrazione, utilizzando le procedure di legge, col potere di nominare le commissioni giudicatrici nel caso in cui queste fossero necessarie.
- 7) assumere e licenziare il personale dipendente, nei limiti previsti dalla pianta organica approvata dal consiglio di amministrazione, utilizzando le procedure di legge e regolamento, con potere di nominare le commissioni esaminatrici, fatto salvo quanto dalla legge e dai regolamenti previsto in capo al direttore.
- 8) concorrere alle gare indette da soggetti pubblici, organismi di diritto pubblico e soggetti privati per l'affidamento delle attività previste nell'oggetto sociale, sottoscrivere gli atti necessari alla eventuale costituzione di raggruppamenti di imprese, ivi compreso il mandato conferito alla capogruppo, presentare offerte, sottoscrivere i relativi capitolati, verbali, contratti ed atti di sottomissione, e concedere le relative garanzie, nei limiti previsti dallo statuto.
- 9) stipulare e risolvere contratti di assicurazione e di riassicurazione, sottoscrivendo polizze per qualunque rischio.
- 10) contrarre mutui e finanziamenti in genere e stipulare contratti bancari di leasing e finanziari di carattere ordinario, nei limiti del potere di spesa assegnato o su delibera del cda.
- 11) gestire titoli di credito, quali:
girare per l'incasso assegni bancari di qualsiasi natura e specie per qualsiasi ammontare; quietanzare, girare per lo sconto ed incassare presso istituti bancari effetti cambiari e tratte di qualsiasi specie, natura ed ammontare.
- 12) acquisire contributi in conto capitale ed in conto esercizio, accettandone le condizioni, sottoscrivendo i necessari documenti e rilasciando quietanze.
- 13) esigere crediti dovuti alla società e rilasciare quietanze, riscuotere quietanze, mandati ed assegni sui conti correnti intestati alla società verso qualsiasi banca, sia per lo sconto che per l'incasso di mezzi di pagamento e comunque per ogni operazione senza limiti d'importo.
- 14) in virtù del potere di rappresentanza, partecipare ad incontri, riunioni, convegni dove siano trattati argomenti attinenti le attività aziendali e tanto in qualsivoglia sede e località, nonché

partecipare ad incontri, riunioni e convegni in enti, società o associazioni in cui la s.t.p. rappresentata, con potere di delegare tale funzione, in caso di assenza e/o impedimenti, ad altri consiglieri.

- 15) compiere qualsiasi atto e operazione di carattere amministrativo e fiscale (cauzioni, fideiussione, dichiarazioni iva – ired – irap - dichiarazione quale sostituto di imposta, adempimenti nei confronti dell'inps, dell'inail e comunque di tutti gli uffici competenti in materia assistenziale e previdenziale, comunicazioni al registro delle imprese).
- 16) eseguire pagamenti per le imposte dirette e indirette, di registro, di fabbricazione e/o di qualsiasi altra natura dovute dalla società sulla base delle dichiarazioni periodicamente richieste dalla legge o comunque richieste dall'amministrazione finanziaria.
- 17) rappresentare la società avanti l'amministrazione finanziaria, i centri di servizio delle ii.dd., gli uffici delle ii.dd., la direzione generale delle entrate, l'ufficio i.v.a., l'esattoria, l'ufficio del registro, la dogana, le commissioni tributarie e gli uffici fiscali in genere, firmando e presentando dichiarazioni, ricorsi, memorie ed ogni altro tipo di documento necessario.

3. Domenico Petriagnani nato a Trani (BT), il 29/07/1962. Codice fiscale PTRDNC62L29L328I, residente nel Comune di Trani, Via Sandro Pertini 78/c, in qualità di Consigliere, nominato il 28/05/2014 fino ad approvazione del bilancio al 31/12/2016.

4. Annamaria Basso nata a Trani (BT), il 05/02/1981. Codice fiscale BSSNMR81B45L328Y, residente nel Comune di Trani, Via Gramsci 171, in qualità di Consigliere, nominato il 28/05/2014 fino ad approvazione del bilancio al 31/12/2016.

5. Maria Guardapassi nata a Bari (BA), il 14/12/1971. Codice fiscale GRDMRA71T54A662B, residente nel Comune di Bari, Via Elia del Re 4, in qualità di Consigliere, nominato il 28/05/2014 fino ad approvazione del bilancio al 31/12/2016.

Il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, essendo ad esso demandato di compiere tutti gli atti opportuni per l'attuazione dell'oggetto sociale, esclusi soltanto quelli che, per legge ed in base allo statuto, siano riservati all'Assemblea dei soci.

Il Collegio Sindacale è composto da tre sindaci effettivi e due supplenti.

La gestione operativa della STP BARI è assicurata, nell'ambito degli indirizzi strategici e delle deleghe deliberate dal Consiglio di Amministrazione.

L'attività di trasporto pubblico di persone è regolata da specifica normativa nazionale e comunitaria, sicchè la società, come da previsione Statutaria, si è dotata di un direttore di esercizio, (Gestore dei trasporti ai sensi della normativa di cui al Regolamento UE 1071/2009) ed è regolarmente iscritta al REN presso il DTT.

Il direttore di esercizio è attualmente l'ing. Francesco Lucibello, nato a Cosenza il 09/05/1955, codice fiscale LCBFNC55E09D086E, residente a Cosenza piazza primo maggio 20, assunto dalla STP il 01/01/2008 e al quale il CdA ha conferito le seguenti specifiche deleghe operative, da ultimo, con deliberazione del 3/3/2011:

- 1) dirige il personale aziendale di ogni categoria, limitatamente all'ordinaria gestione e con esclusione di tutti i poteri inerenti all'attribuzione di qualifiche ed alla definizione di accordi con le OO. SS. dei lavoratori, con obbligo di informativa all'organo amministrativo in relazione alle questioni più rilevanti;

- 2) rappresenta l'azienda nei confronti del committente dei servizi pubblici di trasporto su gomma ai sensi dell'art. 91 del DPR n. 753/80, firmando la relativa corrispondenza, limitatamente alle problematiche di carattere tecnico inerenti alla gestione ordinaria;
- 3) adotta i provvedimenti in ordine alla modifica dei servizi di TPL, in conformità alle previsioni di legge, regolamento e contratto di servizio;
- 4) predispone il programma di esercizio nel rispetto dei vincoli contenuti nel Contratto di servizio;
- 5) sorveglia sul corretto adempimento degli obblighi da contratto di servizio nei riguardi del committente e degli altri enti regolari;
- 6) predispone piani di potenziamento e miglioramento dei servizi di TPL e del parco veicoli occorrenti;
- 7) esercita le attribuzioni di cui al R. D. n. 148/31, nei confronti del personale dipendente, ivi compresi i poteri disciplinari;
- 8) esprime parere vincolante per le assunzioni e/o variazioni di mansioni del personale di esercizio, ai sensi del richiamato art. 91 del DPR 753/80;
- 9) espleta le attività amministrative che la L.R. n. 18/2002 attribuisce al direttore dell'impresa di TPL, quali l'emissione delle ordinanze-ingiunzioni a carico dei viaggiatori non in regola con il titolo di viaggio, la definizione dei risarcimenti dovuti dai dipendenti ai sensi dell'art. 38 del R. D. n. 148/31 ecc.;
- 10) espleta le altre attività amministrative necessarie alla corretta gestione dei servizi di trasporto pubblico, quali ad esempio denunce di infortunio, indagini amministrative, rilevamento dati, ecc.
- 11) presenta denunce per danni, assiste a perizie, accetta liquidazioni e risarcimenti anche in via transattiva per sinistri da circolazione stradale;
- 12) su delega dell'amministratore delegato, rappresenta l'azienda negli incontri con le OO.SS. In materia di organizzazione del lavoro, sottoscrivendo i relativi accordi, la cui efficacia è subordinata comunque alla ratifica dell'organo amministrativo;
- 13) firma gli ordini di approvvigionamento e/o acquisto, in esecuzione di contratti in corso di validità stipulati dell'organo amministrativo;
- 14) autorizza acquisti in economia per il normale funzionamento delle attività di sua competenza nei limiti unitari di euro mille al netto iva;
- 15) propone all'organo amministrativo l'adozione di provvedimenti tesi a migliorare l'efficienza e la funzionalità interna dei servizi aziendali ed il loro organico sviluppo e dare agli stessi attuazione in caso di approvazione dell'organo amministrativo;
- 16) esegue gli altri eventuali incarichi specifici affidatigli di volta in volta dal C.d.A. o dall'amministratore delegato;
- 17) nell'ambito delle sue funzioni e competenze, presta collaborazione all'A.D. nel controllo di gestione e redazione di budget preventivi e rendiconti di gestione.

La Società si sviluppa come un'organizzazione gerarchico-funzionale suddivisa in tre macro aree : Movimento, Manutenzione, Amministrazione e due posizioni funzionali in staff (Gare, contratti e controllo gestione; Sistemi informativi, URP, Qualità)

La macrostruttura aziendale risulta coerente con le indicazioni in termini di efficacia, razionalizzazione e contenimento dei costi, inoltre nell'ambito dei poteri e deleghe, la Società si è dotata di un sistema di procure e deleghe che declinano nel dettaglio i poteri e limiti di spesa.

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Individua e approva gli obiettivi strategici in materia di trasparenza. Approva il Programma triennale della trasparenza ed integrità ed i relativi aggiornamenti contenenti.

Inoltre l'Amministratore Delegato segnala al Responsabile gli atti o i fatti accaduti nell'esercizio dell'attività aziendale tali da comportare in fase di aggiornamento e di approvazione del 'Programma', eventuali modifiche o adeguamenti del documento stesso.

RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Al fine di dare attuazione al combinato disposto dell'art. 1, comma 7 della Legge n. 190/2012 e dell'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, il CdA ha nominato con delibera del 20/12/2013 il Responsabile per la trasparenza, individuato nel Dirigente apicale ing. Francesco Lucibello.

Il Responsabile per la trasparenza (di seguito il Responsabile):

- 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;
- provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell' "accesso civico";
- segnala i casi d'inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, alla Struttura Organizzativa Personale e Acquisti, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Segnala altresì gli inadempimenti al Consiglio di Amministrazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Responsabili di Area

I responsabili di Area, e i titolari di posizioni in staff, sono chiamati ad espletare i seguenti compiti:

- adempiere agli obblighi di cui al presente Programma;
- garantire, al Responsabile, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti;
- garantire l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità dei dati e delle informazioni;
- assicurare l'omogeneità, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- segnalare al 'Responsabile' gli atti o i fatti accaduti nell'esercizio dell'attività, nell'ambito di competenza, tali da comportare l'aggiornamento del "Programma".

Il "Programma describe":

- le risorse a disposizione per la realizzazione del Piano della trasparenza e dell'integrità intese come l'insieme di elementi di spunto e risorse organizzative, predisposte e finalizzate per il raggiungimento degli obiettivi in materia di trasparenza ed integrità;
- i collegamenti con il Piano delle performance e le relative iniziative per la trasparenza dello stesso;
- i processi d'incremento della trasparenza e dell'integrità, attuati attraverso specifiche iniziative che accompagnano tutto il ciclo di vita del Piano.

La struttura del Piano ricalca lo schema contenuto al punto 4) della direttiva CIVIT (redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità), che consiglia la seguente articolazione dei contenuti:

1. Finalità del programma
2. Principi generali per la garanzia della trasparenza e della integrità
3. Selezione dei dati da pubblicare
4. Modalità di pubblicazione online dei dati

5. Pubblicità dei dati e Protezione dei dati personali
6. Sezione programmatica
7. Il sistema di monitoraggio interno Programma Trasparenza
8. Monitoraggio, indicatori e attività del sito web
9. Valutazione delle performance
10. Interazione e coinvolgimento degli stakeholders
11. Posta elettronica certificata (PEC)
12. Accesso civico
13. Iniziative per la trasparenza e della cultura dell'integrità
14. Termini e modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice

L'attuale struttura generale del Piano comprenderà di anno in anno specifici contenuti, anche di carattere temporale, che saranno evidenziati nel documento annuale il quale diventerà parte integrante del Piano stesso.

La promozione e diffusione dei contenuti del Programma all'interno della STP BARI SPA avverrà anche attraverso il coinvolgimento del personale nelle giornate della trasparenza. Da un punto di vista generale, il Piano della trasparenza deve coordinarsi anche temporalmente con il Piano delle performance e pertanto, in via indiretta, con la programmazione economico-finanziaria di STP BARI SPA.

FINALITÀ DEL PROGRAMMA

Il Programma è un documento che descrive gli impegni che la STP BARI SPA assume per dare concretezza alla disciplina sulla trasparenza e sull'integrità, inserendoli in uno schema temporale di realizzazione e dandone atto all'opinione pubblica attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale.

Il Programma raccoglie una serie di dati concernenti l'organizzazione, informazioni correlate al ciclo della *performance* ed altre riferite alla gestione delle risorse. Inoltre, esso descrive una serie di azioni che la STP BARI SPA intende portare avanti per accrescere ulteriormente il livello di trasparenza e per rafforzare lo stretto legame che esiste tra gli obblighi di trasparenza ed il perseguimento degli obiettivi di legalità, di etica pubblica e di sviluppo della cultura dell'integrità.

Tutto questo nell'ottica del miglioramento continuo che ogni amministrazione pubblica deve perseguire nella gestione delle risorse che utilizza e dei servizi che produce.

PRINCIPI GENERALI PER LA GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ.

Il presente "Programma" è redatto in base ai seguenti principi e indirizzi generali:

- determinazione delle responsabilità connesse alla redazione, pubblicazione e aggiornamento dei suoi contenuti;
- individuazione delle specifiche responsabilità riguardanti la tenuta, l'aggiornamento e la verifica dei contenuti e delle sezioni del sito istituzionale;
- individuazione degli scopi e degli obiettivi del sito, sia a livello istituzionale, sia a livello di unità organizzativa, al fine di determinare le tipologie di atti, documenti e dati da pubblicare;
- verifica delle informazioni minime e delle tipologie di atti da pubblicare, secondo gli obblighi normativi vigenti;
- determinazione del livello di interazione da realizzare tra STP BARI SPA e utenti dei servizi del sito; individuazione delle tipologie di informazioni da pubblicare, oltre ai contenuti minimi, da parte di ciascun responsabile;
- previsione di politiche di garanzia dell'aggiornamento continuo delle informazioni pubblicate;

- razionalizzazione dei contenuti del sito internet, mediante la definizione di procedure di controllo e di definizione dei bisogni.

Selezione dei dati da pubblicare sul portale di STP BARI SPA

Sulla base della vigente normativa e delle linee guida impartite dalla CIVIT con la delibera n. 50/2013, sul sito istituzionale sono pubblicati i dati che di seguito si specificano.

“AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” della homepage:

- Disposizioni Generali
- Organizzazione
- Consulenti e Collaboratori
- Personale
- Selezioni Personale
- Cosa fare per...
- Bandi e Gare
- Sovvenzioni, contributi e sussidi
- Bilanci
- Canoni di locazione e affitto
- Informazioni ambientali

In particolare:

- la normativa e i regolamenti di riferimento per il buon funzionamento della Società;
- i Codici di comportamento disciplinare e il Codice Etico di STP BARI SPA;
- il programma triennale per la Trasparenza;
- l'organigramma e l'articolazione uffici;
- l'elenco delle caselle di posta elettronica attive;
- l'elenco delle caselle di posta elettronica certificata;
- l'elenco dei concorsi e bandi di gara;
- l'elenco della modulistica e servizi offerti in rete;
- i curriculum e retribuzioni dei dirigenti;
- gli indirizzi di posta elettronica e n. telefono d'Ufficio;
- i curriculum e retribuzioni dei componenti il Collegio dei sindaci e dell'Organismo di Vigilanza;
- i tassi di assenza/presenza personale;
- gli incarichi di collaborazione e consulenza.

In considerazione del principio di trasparenza quale “*accessibilità totale*” e piena apertura della Società verso l'esterno, nella sottosezione “**Altri contenuti**” sono pubblicati tutti i dati, le informazioni e i documenti non riconducibili ad alcuna delle altre sottosezioni, ma che possano risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti, quali le informazioni ambientali, e che, pertanto, è opportuno rendere pubbliche).

Modalità di pubblicazione online dei dati.

Questa sezione del Programma contiene l'elenco dei dati che saranno pubblicati nel sito istituzionale. A tal riguardo, la STP BARI SPA

- deve tenere conto delle disposizioni in materia di dati personali, come prescritte dalle delibere dell'Autorità garante.

- delle disposizioni di legge in materia di trasparenza;
- delle indicazioni riportate nelle “Linee, guida per i siti web della P.A.”;
- della tipologia dei servizi erogati, dell’assetto organizzativo della Società e della tipologia degli utenti di riferimento, al fine di individuare le aree più esposte a maggiore rischio di cattiva gestione.

Di seguito si descrive il layout del sito web nel quale saranno pubblicate le informazioni sulla trasparenza. La struttura, allo stato attuale della progettazione grafica, è quella di seguito descritta, ferma restando la possibilità di migliorare la presentazione delle informazioni ove questo fosse ritenuto migliorativo.

“AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

L’area dedicata alla sezione “Amministrazione Trasparente”, si apre con una breve introduzione, sotto riportata, nella quale compare l’elenco delle macro sezioni, sezioni e sottosezioni in cui sono stati organizzati e pubblicati tutti i dati presi in esame.

DENOMINAZIONE 1 LIVELLO	DENOMINAZIONE 2 LIVELLO	CONTENUTI DELLA SOTTO-SEZIONE
DISPOSIZIONI GENERALI	ATTI GENERALI	Piano Triennale Trasparenza Leggi Regionali in materia di trasparenza

DENOMINAZIONE 1 LIVELLO	DENOMINAZIONE 2 LIVELLO	CONTENUTI DELLA SOTTO-SEZIONE
ORGANIZZAZIONE	ORGANI AMMINISTRATIVI ORGANIGRAMMA TELEFONI E POSTA ELETTRONICA	

DENOMINAZIONE 1 LIVELLO	DENOMINAZIONE 2 LIVELLO	CONTENUTI DELLA SOTTO-SEZIONE
CONSULENTI E COLLABORATORI *		

* Non è prevista la pubblicazione dei singoli mandati ad litem, in quanto quest'ultimi non soggiacciono agli obblighi di pubblicazione previsti dallo stesso Piano e dalla normativa conferente giusta quanto stabilito dalla Sentenza del Consiglio di Stato Sez. V, n. 2730/2012

DENOMINAZIONE 1 LIVELLO	DENOMINAZIONE 2 LIVELLO	CONTENUTI DELLA SOTTO- SEZIONE
PERSONALE	DIRIGENTI	CURRICULUM TRATTAMENTO ECONOMICO AMMONTARE PREMI
	ORGANIGRAMMA	
	CONTRATTAZIONE	CONTRATTO NAZIONALE CONTRATTAZIONE DI II LIVELLO
	SELEZIONE DEL PERSONALE	ASSUNZIONI PROGRESSIONI DI CARRIERA
	TASSI DI ASSENZA/PRESENZA DEL PERSONALE	

DENOMINAZIONE 1 LIVELLO	DENOMINAZIONE 2 LIVELLO	CONTENUTI DELLA SOTTO- SEZIONE
COSA FARE PER		

DENOMINAZIONE 1 LIVELLO	DENOMINAZIONE 2 LIVELLO	CONTENUTI DELLA SOTTO- SEZIONE
BANDI DI GARA E CONTRATTI		

DENOMINAZIONE 1 LIVELLO	DENOMINAZIONE 2 LIVELLO	CONTENUTI DELLA SOTTO- SEZIONE
BILANCIO		

DENOMINAZIONE 1 LIVELLO	DENOMINAZIONE 2 LIVELLO	CONTENUTI DELLA SOTTO- SEZIONE
PATRIMONIO IMMOBILIARE	VENDITA IMMOBILI IMMOBILI CONDOTTI IN LOCAZIONE DA STP BARI SPA*	

- E' l'ubicazione dell'immobile, la durata e il canone annuo.

DENOMINAZIONE 1 LIVELLO	DENOMINAZIONE 2 LIVELLO	CONTENUTI DELLA SOTTO- SEZIONE
CONTRIBUTI	SPONSORIZZAZIONI ATTI DI LIBERALITA'	

DENOMINAZIONE 1 LIVELLO	DENOMINAZIONE 2 LIVELLO	CONTENUTI DELLA SOTTO- SEZIONE
ALTRI CONTENUTI	INFORMAZIONI AMBIENTALI	

DENOMINAZIONE 1 LIVELLO	DENOMINAZIONE 2 LIVELLO	CONTENUTI DELLA SOTTO- SEZIONE
SITI CORRELATI	CIVIT REGIONE PUGLIA PROVINCIA BARI	

La pubblicazione on line sarà eseguita in coerenza con quanto riportato nelle “Linee Guida Siti Web”, in particolare con le indicazioni contenute nel suddetto documento, relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- formati aperti;
- contenuti aperti.

I dati sono soggetti a continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni. Sul sito web della STP BARI SPA, nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente" è pubblicato il presente programma, unitamente allo stato annuale di attuazione.

Pubblicità dei dati e Protezione dei dati personali

La pubblicità di alcune tipologie di dati, pur costituendo la principale forma di trasparenza, deve tuttavia rispettare alcuni limiti imposti dall'ordinamento, bilanciando perfettamente i valori che rappresentano l'obbligo di trasparenza e quello del rispetto della *privacy*, separando le possibili aree di sovrapposizione.

Il presente Programma rispetta le disposizioni contenute nel decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*) laddove si dispone che "il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali".

Il Programma segue, altresì, le indicazioni contenute nella più recente Deliberazione del 2 marzo 2011, adottata dal Garante per la protezione dei dati personali, concernente le "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, eseguito da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*".

La tutela dei dati sensibili di cui all'art. 4, comma 1, lett. d), del citato Codice, è assicurata con particolare impegno e attenzione.

Il sistema di monitoraggio del Programma

L'ufficio Sistemi Informativi assicura il supporto per la predisposizione dei criteri per la definizione del Programma triennale e per i suoi aggiornamenti annuali, attesta l'assolvimento degli adempimenti connessi ed esegue il monitoraggio sugli atti, i dati e le informazioni individuati dalla normativa vigente e pubblicati nell'apposita Sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente".

L'Ufficio cura, a cadenza periodica, il monitoraggio dell'attuazione del Programma, verificando il costante aggiornamento dei dati e il compiuto adempimento delle disposizioni di legge da parte degli uffici di STP BARI SPA.

Al fine di favorire un'ampia condivisione dei processi, funzionale all'ottimale svolgimento delle attività programmate, è stata costituita una tabella, che si riporta di seguito, in cui si elencano le tipologie dei dati pubblicati sul sito, la periodicità del monitoraggio e le strutture coinvolte.

Organigramma	(monitoraggio ad ogni variazione)
Gare e contratti	(monitoraggio mensile)

Consulenti e collaboratori	(monitoraggio semestrale)
Curriculum, retribuzioni, compensi, indennità e avanzamenti di carriera Performance Dichiarazioni inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi.	(monitoraggio annuale)
Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti ai dipendenti	(monitoraggio mensile)
Tassi di presenza e assenza del personale	(monitoraggio mensile)
Codice di comportamento	(monitoraggio in caso di una nuova adozione/modifica)
Codice disciplinare personale dipendente	(monitoraggio al rinnovo contrattuale)
Elenco delle caselle di posta elettronica certificata attive e numeri telefonici	(monitoraggio annuale o in caso di una nuova modifica)
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	(monitoraggio alle scadenze programmate)
Sistema di valutazione del personale	(monitoraggio in caso di adozione di un nuovo sistema)

Bilancio	(monitoraggio annuale)
Vendita immobili e immobili condotti in locazione	(monitoraggio in caso di modifica)
Sponsorizzazioni e atti di liberalità	(monitoraggio in caso di modifica)
Dati ambientali	(monitoraggio in caso di modifica)

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

In conformità a quanto indicato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (di seguito A.N.A.C., con la redazione del 'Programma' si è inteso dare rilievo ai seguenti punti:

- procedimento di elaborazione e attuazione del "Programma", in cui si descrivono sia le attività da avviare per dare piena applicazione al principio di trasparenza che le modalità per il coinvolgimento degli stakeholders;
- iniziative di comunicazione della trasparenza, in cui si descrivono gli interventi da sviluppare per la diffusione della cultura della legalità e della integrità;
- processo di attuazione del 'Programma', in cui si individuano le Strutture Organizzative aziendali responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, le singole concrete azioni da attuare, le modalità ed i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica e monitoraggio;
- ulteriori dati, in cui si descrivono eventuali attività integrative rispetto a quanto già richiesto dalla normativa vigente, al fine di dare un ulteriore impulso di trasparenza e accessibilità ai dati e alle attività aziendali.

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice

Consistono nel favorire la conoscenza dell'attività svolta dall'Azienda, anche attraverso forme diffuse di verifica del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità, tipici di ogni Amministrazione.

L'obiettivo principale che s'intende perseguire attraverso l'attuazione del 'Programma' riguarda, l'accessibilità così come prevista dal legislatore e, pertanto, in una prospettiva di continuo miglioramento, si individuano i seguenti interventi:

- messa a regime della sezione "Amministrazione Trasparente";

- implementazione del canale di accesso ai cittadini/utenti, con particolare attenzione allo strumento di “accesso civico”;
- monitoraggio della completezza e dell'aggiornamento dei dati pubblicati nei canali della sezione “Amministrazione Trasparente”;
- attivazione di strumenti di verifica periodica volti a raccogliere valutazioni sulla qualità dei contenuti pubblicati e delle iniziative promosse per la trasparenza e l'integrità, i cui risultati saranno oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale.

Segnatamente, gli obiettivi da perseguire devono essere immediatamente percepibili dalla collettività degli utenti che fruiscono dei servizi offerti dalla Società e, in particolare, devono essere:

- rilevanti e pertinenti con le esigenze dei cittadini/utenti e con la missione istituzionale dell'Azienda;
- riferibili ad un periodo determinato;
- comparabili con i servizi offerti da altri soggetti analoghi;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Tali obiettivi vengono valutati e aggiornati annualmente dal Consiglio di Amministrazione.

LE MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER E I RELATIVI RISULTATI DI TALE COINVOLGIMENTO.

Il coinvolgimento degli stakeholder è uno degli elementi di valutazione dell'efficacia e dell'efficienza del 'Programma'.

In primo luogo, è importante precisare che nell'ambito della missione istituzionale della Società, gli 'stakeholder' sono individuabili in tutti i fruitori dei servizi erogati dalla stessa.

Ciò premesso, le eventuali esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholder saranno di volta in volta segnalate al 'Responsabile' da parte degli uffici che hanno diretto contatto con i fruitori di dette attività e che raccolgono i suggerimenti e le istanze degli stessi, al fine di un loro coinvolgimento diretto per la realizzazione e la verifica della validità e dell'efficacia di quanto prospettato nel presente 'Programma'.

Il 'Responsabile' valuta e segnala al CdA i suggerimenti più rilevanti raccolti dai clienti/utenti al fine di tenerne conto nella fase di aggiornamento del 'Programma' (e del 'Piano') e in occasione delle iniziative a sostegno della promozione della cultura della trasparenza e della legalità.

In ogni caso, al fine di favorire il coinvolgimento degli "stakeholder" sarà sempre garantita l'organizzazione di indagini conoscitive e di 'Customer Satisfaction' quale modalità di interazione trasparente con i fruitori dei servizi erogati dalla Società, onde valutare in modo analitico e concreto il livello di gradimento degli stessi.

Interazioni e coinvolgimento degli stakeholder

Di seguito si rappresenta, con l'ausilio di un quadro sinottico per le interazioni e il coinvolgimento degli stakeholder.

IL SISTEMA DEI VALORI DI STP VERSO GLI STAKEHOLDER	
Ambiente:	Gestione sostenibile delle risorse; monitoraggio e controllo dei rischi ambientali; sviluppo attività di tutela dell'ambiente; adozione delle migliori tecnologie disponibili.
Clienti	Qualità dei servizi e customer care; comunicazione trasparente ed efficace.
Istituzioni	Rispetto degli adempimenti, collaborazione, sviluppo progetti condivisi.
Fornitori	Trasparenza delle procedure di assegnazione, valorizzazione del tessuto economico indotto; richiesta di prestazioni, materiali e servizi di qualità.
Personale	Responsabilizzazione e coinvolgimento delle risorse umane; formazione e valorizzazione professionale; tutela della sicurezza sul lavoro.

E' messo a disposizione degli utenti un indirizzo di posta elettronica ed un numero telefonico attraverso i quali i cittadini potranno esprimere direttamente i loro feedback.

Di conseguenza, l'utilizzo della rete internet permette agli stakeholder, una consapevole capacità d'interpretazione dell'azione pubblica della Società, favorendo una maggiore partecipazione e coinvolgimento della collettività. Il processo di coinvolgimento degli stakeholder implica:

- a. l'avviare un processo di dialogo e comunicare interattivamente;
- b. confrontarsi per verificare le attese e per impostare o rivedere politiche e strategie;

- c. la disponibilità a integrare le aspettative rilevanti nella gestione societaria;
- d. prendere impegni e realizzare iniziative volte a fornire concretamente delle risposte agli stakeholder coinvolti.

La posta elettronica certificata

La STP BARI SPA si è dotata in conformità alle previsioni di legge - comunicandole sull'homepage del sito istituzionale – di indirizzi di Posta Elettronica Certificata. In tal modo i cittadini possono inviare le loro comunicazioni di carattere amministrativo con valenza legale.

L'indirizzo è indicato nella sezione "indirizzi PEC" del sito.

L'utilizzo di tale strumento, tanto nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni che con i cittadini, sarà promosso anche con nuove azioni organizzative e strutturali eventualmente necessarie.

I termini e le modalità di adozione del 'Programma'

Il 'Programma' indica gli obiettivi di trasparenza di breve periodo (un anno) e di lungo periodo (tre anni) ed è strutturato in modo tale da consentire il costante aggiornamento dello stesso.

Di regola, il Consiglio di Amministrazione lo approva, unitamente al 'Piano' per la prevenzione della corruzione, con cadenza annuale, entro il 31 gennaio di ogni anno.

Un ruolo di impulso e verifica spetta all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs 231/01 che ha il compito di riferire annualmente al CdA in merito alla propria attività d'indagine.

All'attività dell'Organismo di Vigilanza si unisce quella dell'Amministratore Delegato e del Dirigente della Struttura Organizzativa della Società, cui compete la responsabilità dell'attuazione delle previsioni contenute nel 'Programma' (come da Delibera ex CIVIT n. 2/2012).

Collegamenti con il Piano della Performance

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità si pone in stretta interrelazione con il ciclo di gestione della performance.

Conseguentemente il Piano della Performance 2014-2016 determinerà, nell'ambito delle azioni proposte dal Programma triennale della trasparenza, gli obiettivi assunti da STP BARI SPA i quali parametri del grado di attuazione della performance in materia di trasparenza e della relativa responsabilità dirigenziale e collegandoli organicamente agli obiettivi gestionali del Piano Strategico Operativo.

INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA.

Le iniziative e gli strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del 'Programma' e dei dati pubblicati.

Le iniziative sono adottate dalla Società in conformità a quanto prescritto dalla legge e dalle Deliberazioni dell'A.N.A.C..

Pertanto, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, è pubblicato all'interno della apposita sezione "Amministrazione Trasparente", accessibile dalla home page del sito web dell'Azienda. Il documento è pubblicato in un formato chiaro ed è facilmente reperibile.

Inoltre, al fine di favorire la massima divulgazione e diffusione del 'Programma', i contenuti dello stesso potranno essere oggetto di attività informative esterne ed interne finalizzate alla condivisione degli obiettivi di trasparenza e della promozione della cultura della legalità, come meglio descritto nel paragrafo che segue.

L'Organizzazione e i risultati attesi delle Giornate della trasparenza

Le Giornate della trasparenza costituiranno occasione per presentare pubblicamente il 'Piano' e il 'Programma', secondo quanto disposto dal D.lgs. n. 33/2013, onde riportare e aggiornare l'attività di trasparenza svolta dall'Azienda.

Le "Giornate della Trasparenza" costituiranno, quindi, occasioni di incontro per condividere sia le esperienze specifiche che i risultati delle rilevazioni svolte dall'Organismo di Vigilanza in merito anche all'ambiente lavorativo, all'organizzazione del lavoro, alla tutela adottata avverso il rischio corruzione e, infine, alle singole vicende lavorative e professionali meritevoli – per importanza e delicatezza – di più attenta analisi e approfondimento.

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL 'PROGRAMMA'

L'individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

Tutti i responsabili delle singole Strutture Organizzative sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, per la parte di competenza, ai fini della trasparenza e della integrità dell'azione amministrativa e a controllare il rispetto e l'attuazione di detti principi da parte dell'Ufficio Sistemi Informativi.

Le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

La tempistica di pubblicazione dei dati, dall'adozione del provvedimento o dal verificarsi dell'evento, sarà determinata in funzione della natura delle informazioni.

Sarà cura dell'Ufficio Sistemi Informativi aziendale predisporre, in condivisione con il settore competente, un adeguato sistema informatico di pubblicazione, all'interno della sezione denominata "Amministrazione Trasparente", che consenta di procedere all'aggiornamento dei dati con una tempistica coerente con gli obiettivi di trasparenza.

Gli strumenti e le tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione 'Amministrazione Trasparente'

Gli strumenti possono così individuarsi:

- monitoraggio degli accessi, interni ed esterni, al sito web dell'Azienda;
- monitoraggio degli accessi, interni ed esterni, alla specifica sezione 'Amministrazione Trasparente', con individuazione delle singole 'voci' visitate;
- numero dei suggerimenti o delle istanze in tema di trasparenza pervenuti da parte dei visitatori e dei fruitori dei servizi offerti dall'Azienda, utilizzando il modello 'accesso civico' accessibile sul sito web dell'Azienda;
- numero e natura di tutte altre le comunicazioni pervenute all'Azienda da parte degli utenti, con qualunque mezzo, e distinte per tema trattato.

Accesso Civico

Il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 in materia di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, ha introdotto l'istituto dell'accesso civico (art.5), quale strumento a disposizione del cittadino nel caso in cui nella Sezione della home page denominata "Amministrazione Trasparente" del sito della Società non risultino presenti quei documenti, dati ed informazioni che, ai sensi della disciplina vigente in materia di trasparenza, le pubbliche amministrazioni sono tenute a pubblicare.

L'istituto dell'accesso civico, quindi, resta distinto da quello dell'accesso amministrativo ex legge n.241/1990 e s.m.i., dal momento che non riguarda tutte le informazioni accessibili, ma solo quelle soggette ad obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, ai sensi del citato d.lgs. n. 33/2013.

Modalità di esercizio dell'accesso civico in Roma servizi per la mobilità S.r.l.

La richiesta di accesso civico può essere esercitata da chiunque, non deve essere motivata ed è gratuita.

Essa va indirizzata al responsabile della trasparenza. La richiesta va fatta anche mediante l'indirizzo di posta elettronica del dirigente, cui è possibile accedere tramite le corrispondenti pagine web di "Amministrazione trasparente".

Il dirigente apicale, entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, provvederà alla verifica della sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso positivo, a disporre la pubblicazione dei documenti o informazioni oggetto della richiesta, nella specifica sottosezione di "Amministrazione trasparente" del Portale della Società.

Entro il suddetto termine fornirà, inoltre, comunicazione all'interessato dell'avvenuta pubblicazione, avendo cura di indicare il relativo collegamento ipertestuale.

Se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunque comunicazione al richiedente indicando, anche in questo caso, il relativo collegamento ipertestuale.

Dati ulteriori.

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013, la Società si impegna a pubblicare eventuali dati ulteriori che saranno individuati dal Consiglio di Amministrazione, alla data del 31 gennaio di ciascun anno, in funzione delle attività di maggior richiamo o, più in generale, delle attività aziendali e gestionali meritevoli di essere resi noti mediante pubblicazione.

Inoltre, saranno pubblicate le dichiarazioni di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi assegnati alle figure apicali e ai dirigenti della Società, come prescritto dal D.Lgs. n. 39/2013.

Termini e modalità di adozione del Programma dagli Organi di vertice

Il programma, redatto secondo l'indice riportato nella Tabella n.1 delle "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" (Delibera CIVT n.50/2013), viene adottato con deliberazione del CdA di STP BARI SPA.

Anno 2014

- Adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
- Adeguamento sito internet sezione Amministrazione Trasparente

- Attestazione dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione
- Aggiornamento della homepage con una sezione dedicata ad "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
- Valutazione periodica della qualità delle pubblicazioni, della chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del sito istituzionale e avvio progressivo di attività correttive e di miglioramento.
- Organizzazione di almeno una giornata formativa in materia di trasparenza con i dipendenti selezionati dal Responsabile per la Trasparenza.

Anno 2015

- Aggiornamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità

Anno 2016

- Aggiornamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità

CONCLUSIONI

All'esito dell'analisi fin qui svolta, può concludersi che gli obiettivi perseguiti dal Piano per la prevenzione della corruzione e dal Programma per la trasparenza e l'integrità possono identificarsi nel perseguimento dei principi già sanciti dall'art. 97 della Carta Costituzionale nella parte in cui si stabilisce che "... i pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione".

In conclusione, è importante sottolineare che per rendere il Piano ed il Programma efficaci occorre la partecipazione di tutti i soggetti che, all'interno della Società, svolgono attività definibili 'a rischio', i quali dovranno interagire costantemente con i responsabili di ciascuna Struttura Organizzativa societaria e con il 'Responsabile' della trasparenza.