



**Piano di Prevenzione della Corruzione
In conformità al Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
con annesso
Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.
Triennio 2019/2021**

Allegato al Modello Organizzativo D.Lgs. 231/01

Predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC).

Sommario

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021

1. Contesto normativo di riferimento	0
2. Organizzazione e mission della Società	1
3. Coordinamento Legge n. 190/2012 e D.Lgs. n. 231/2001	2
4. Responsabile della prevenzione della corruzione	2
5. Individuazione delle aree di rischio e misure di prevenzione.	3
5.1. Aree di rischio comuni e obbligatorie e relative misure di prevenzione	4
A) Area: acquisizione e progressione del personale	4
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	5
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	6
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	7
5.2 Aree di rischio specifiche	7
6. Codice Etico	7
7. Trasparenza	8
8. Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali	8
9. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici	8
10. Formazione	9
11. Tutela del dipendente che segnala illeciti	9
12. Rotazione o misure alternative	10
13. Monitoraggio	10

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2019-2021

1. Le principali novità normative	13
2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma	15
3. Iniziative di comunicazione della trasparenza	16
4. Processo di attuazione del programma	16
5. "Dati ulteriori"	18

Allegato 1). Elenco degli obblighi e delle pubblicazioni.

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019/2021

1. Contesto normativo di riferimento

VISTA la Delibera dell’Autorità Nazionale Anticorruzione, n. 1974/2018 di approvazione definitiva dell’aggiornamento 2018 del Piano Nazionale Anticorruzione, in attuazione di quanto disposto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione» in cui si prevede che il PNA è un atto d’indirizzo per le amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all’applicazione della normativa di prevenzione della corruzione, ha durata triennale ed è aggiornato annualmente. In virtù della legge 190/2012, il PNA individua, in relazione anche alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi.

Il Piano, contiene degli obiettivi strategici governativi per lo sviluppo della strategia di prevenzione a livello centrale e fornisce indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l’attuazione della prevenzione della corruzione e per la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

La funzione principale del P.N.A. è quella di assicurare l’attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione a livello nazionale ed internazionale.

Un ruolo fondamentale in questo contesto è rappresentato dall’adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C), con il quale viene disegnata la strategia di prevenzione per ciascuna amministrazione o azienda.

Sono destinatarie del P.N.A. tutte le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. I contenuti del P.N.A. sono inoltre rivolti agli enti pubblici economici, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, alle società partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell’art. 2359 c.c. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari.

SRT spa, costituita unicamente da enti pubblici (comuni) e con capitale sociale interamente pubblico, ricade quindi tra i soggetti tenuti agli obblighi del Piano Nazionale Anticorruzione.

L’Autorità Nazionale Anticorruzione ha ulteriormente chiarito l’ambito di applicazione della normativa approvando la **Delibera n. 1134 dell’8 novembre 2017 recante: “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”**. Le Linee guida sono volte a orientare tutte le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico o a partecipazione pubblica non di controllo, nonché gli enti pubblici economici nell’applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione, di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190, e trasparenza, di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, con l’obiettivo primario che essa non dia luogo ad un mero adempimento burocratico, quanto invece venga adattata alla realtà organizzativa delle singole società e enti per mettere a punto strumenti di prevenzione mirati e incisivi. Le Linee guida si rivolgono anche alle amministrazioni controllanti, partecipanti e vigilanti cui spetta attivarsi per assicurare o promuovere, in relazione al tipo di controllo o partecipazione, l’adozione delle misure di prevenzione e trasparenza.

Le Linee guida incidono sulla disciplina già prevista dal P.N.A e ne comportano una rivisitazione. Pertanto, vista la coincidenza delle questioni trattate, le Linee guida integrano e sostituiscono, laddove non compatibili, i contenuti del P.N.A in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza che devono essere adottate dagli enti pubblici economici, dagli enti di diritto privato in controllo pubblico e dalle società a partecipazione pubblica.

Il presente Piano di Prevenzione della Corruzione di SRT S.p.A è quindi redatto in conformità alla **Delibera n. 1134 dell’8 novembre 2017**.

Come verrà ampiamente descritto nel paragrafo successivo, SRT S.p.A è affidataria *“in house”* del servizio di trattamento e smaltimento rifiuti urbani ed assimilati da parte dell'Associazione di ambito territoriale ottimale per la gestione dei rifiuti dell'alessandrino (A.T.O.G.R.A).

Proprio le sopra richiamate Linee Guida intervengono in merito chiarendo: *“In considerazione della peculiare configurazione del rapporto di controllo che le amministrazioni hanno con le società in house, queste ultime rientrano, a maggior ragione, nell'ambito delle società controllate cui si applicano le norme di prevenzione della corruzione ai sensi della legge n. 190/2012”*, in alternativa è prevista l'adozione di misure integrative del Modello 231/2001.

2. Organizzazione e mission della Società

La società per azioni denominata "Società pubblica per il recupero ed il trattamento dei rifiuti S.p.A.", in sigla "SRT spa" è stata costituita ai sensi della L.R. 4.10.2002, n. 24 e ha sede in Novi Ligure.

SRT spa è costituita unicamente da enti pubblici (comuni) e precisamente da n. 99 soci, di cui n. 5 Unioni Montane, alle quale aderiscono complessivamente n. 21 comuni. Il capitale sociale è interamente pubblico e dovrà essere posseduto, per tutta la durata della Società ed in misura totale da Enti Pubblici, ai sensi dell'art. 113 del TUEL.

Ai sensi dell'art. 3 dello Statuto, SRT spa svolge un servizio pubblico finalizzato al recupero e smaltimento dei rifiuti solidi sia urbani che speciali, così come definiti dagli artt. 181 e 182 del D.lgs. 3.4.2006, n. 152 ed è titolare, ai sensi dell'art. 20 della L.R. 4.10.2002, n. 24, del complesso aziendale avente ad oggetto il recupero e lo smaltimento dei rifiuti già di proprietà del Consorzio Smaltimento Rifiuti *“Ovadese - Valle Scrivia”*.

La missione di SRT è quella di soddisfare il bisogno della comunità locale di allocare i propri rifiuti solidi con il minor impatto ambientale possibile e nel modo economicamente più efficiente. Pertanto, viene sviluppato un modello integrato di gestione dei rifiuti urbani che privilegi, attraverso la riduzione dei rifiuti prodotti, i conferimenti presso le strutture di recupero e valorizzazione, minimizzando i quantitativi da inviare a smaltimento in discarica.

L'impegno di SRT è volto ad una gestione dei rifiuti urbani e assimilabili agli urbani finalizzata:

- Alla prevenzione della produzione dei rifiuti;
- Al recupero e alla valorizzazione delle frazioni riciclabili conferite in modo differenziato;
- Alla digestione anaerobica ed al compostaggio della parte organica dei rifiuti raccolta in modo differenziato e utile a produrre energia da fonti rinnovabili e compost di qualità;
- Al conferimento in discarica della parte residuale dei rifiuti.

L'Associazione di ambito territoriale ottimale per la gestione dei rifiuti dell'alessandrino (A.T.O.G.R.A) con propria *“Relazione sull'affidamento del servizio di smaltimento rifiuti solidi urbani e assimilati”* ai sensi dell'art. 34, comma 21, del D.L. 179 del 18/10/2012 ha proposto l'affidamento *in house* per i servizi di trattamento e smaltimento rifiuti urbani ed assimilati alla società SRT S.p.a., risultando tale affidamento congruente con il mercato di riferimento e preferibile sotto più profili, rispetto al ricorso al mercato. La soluzione più idonea a garantire la maggiore efficienza e efficacia dell'azione amministrativa per i servizi di trattamento e smaltimento dei rifiuti urbani ed assimilati è quindi stata individuata nella gestione *in house providing* attraverso la società partecipata dai Comuni SRT S.p.a.

La *“Relazione sull'affidamento del servizio di smaltimento rifiuti solidi urbani e assimilati”* è stata ufficialmente approvata dall' A.T.O.G.R.A con verbale di deliberazione del 30.12.2013 stabilendo altresì il termine di scadenza dell'affidamento *in house* alla società SRT S.p.A al 31 dicembre 2023, estesa, in ultimo, con verbale di deliberazione dell'A.T.O.G.R.A. 16/09/2016, a tutto il 31 dicembre 2035.

Gli organi societari di SRT S.p.A. sono: l'Assemblea dei soci; il Consiglio di Amministrazione composto da Presidente, Vice Presidente, e tre Consiglieri; il Collegio Sindacale composto dal Presidente, da due Sindaci effettivi due Sindaci supplenti; il Direttore Generale.

3. Coordinamento Legge n. 190/2012 e D.Lgs. n. 231/2001

Le misure introdotte dalla Legge n. 190 del 2012 ai fini della prevenzione della corruzione si applicano anche qualora le società abbiano già adottato il modello di organizzazione e gestione previsto dal D.Lgs. n. 231 del 2001. Nonostante l'analogia di fondo dei due sistemi, finalizzati entrambi a prevenire la commissione di reati nonché ad esonerare da responsabilità gli organi preposti qualora le misure adottate siano adeguate, l'ambito di applicazione della legge n. 190 del 2012 e quello del D.Lgs. n. 231 del 2001 non coincidono e sussistono differenze significative tra i due sistemi normativi. In particolare, quanto alla tipologia dei reati da prevenire, il D.Lgs. n. 231 del 2001 riguarda i reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse di questa (art. 5), diversamente dalla legge 190 che è volta a prevenire anche reati commessi in danno della società.

In relazione ai fatti di corruzione, il decreto legislativo 231 del 2001 fa riferimento alle fattispecie tipiche di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione, nonché alla corruzione tra privati, fattispecie dalle quali la società deve trarre un vantaggio perché possa risponderne.

La legge n. 190 del 2012, ad avviso dell'Autorità, fa riferimento, invece, ad un concetto più ampio di corruzione, in cui rilevano non solo l'intera gamma dei reati contro la p.a. disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale, ma anche le situazioni di "cattiva amministrazione", nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionino impropriamente l'azione delle amministrazioni o degli enti, sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

In una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti, la normativa di riferimento consente alle società di integrare il modello di organizzazione e gestione ex D.lgs. n. 231 del 2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle società in coerenza con le finalità della legge n. 190 del 2012.

In quest'ottica SRT S.p.A. ha scelto di considerare il presente **Piano di Prevenzione della Corruzione** come Allegato al Modello di Organizzazione e Gestione elaborato ai sensi del D.lgs. 231/2001 già precedentemente adottato dalla società.

4. Responsabile della prevenzione della corruzione

Il presente Piano di Prevenzione della Corruzione è stato elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) di SRT S.p.A è la Sig.ra Anna Marino, dipendente della società. Il RPC è stato nominato nella seduta del Consiglio di Amministrazione di SRT S.p.A del 9 settembre 2015 e ricopre anche la qualifica di Responsabile della Trasparenza (RT) e di membro interno dell'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Considerato che l'Organismo di Vigilanza resta in carica fino alla scadenza del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato, il nuovo Consiglio ha provveduto alla contestuale nomina dell'OdV. La Delibera n. 1134 del 08/11/2017 dell'ANAC ha definito in modo puntuale l'applicazione degli obblighi ricadenti sulle società a controllo pubblico in merito al contrasto contro la corruzione e alla trasparenza, ritenendo, contrariamente ai precedenti orientamenti, che il ruolo di RPCT fosse incompatibile con quello di membro dell'OdV.

Pertanto, alla luce della nuova normativa, il Consiglio di Amministrazione, in data 13/9/2018, ha proceduto alla nomina di un Organismo di Vigilanza di natura monocratica, dando tuttavia esplicita indicazione all'OdV stesso ed al RPCT di operare in costante coordinamento.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C) e il Piano di Trasparenza ed Integrità sono stati integrati nel Modello di Organizzazione e Gestione ex D.lgs. 231/01 già precedentemente adottato da SRT S.p.A a dimostrazione dell'impegno trasversale della società alla lotta contro ogni forma di corruzione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

- 1) elabora la proposta di piano della prevenzione, adottato poi dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione (art. 1, comma 8) di norma entro il 31 gennaio di ogni anno;
- 2) definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8);
- 3) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (art. 1, comma 10, lett. a);
- 4) propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lett. a);
- 5) individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c);
- 6) vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art.15 del d.lgs. 39/2013);
- 7) cura la diffusione della conoscenza del Codice Etico nell'amministrazione e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione;
- 8) pubblica sul sito internet della Società nell'apposita sezione "Società Trasparente".

Per l'adempimento dei compiti previsti dalla Legge 190/2012 sopra elencati, il RPC può in ogni momento:

- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

5. Individuazione delle aree di rischio e misure di prevenzione.

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione. Rispetto a tali aree il P.T.P.C. deve identificare le loro caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio, stabilendo le priorità di trattazione.

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente. La metodologia utilizzata dall'amministrazione per effettuare la valutazione del rischio deve essere indicata e risultare in maniera chiara nel P.T.C.P.

Per "**rischio**" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

Per "**evento**" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

Le aree di rischio variano a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla specifica amministrazione. Tuttavia, l'esperienza internazionale e nazionale mostrano che vi sono delle aree di rischio ricorrenti, rispetto alle quali potenzialmente tutte le pubbliche amministrazioni sono esposte. Quindi, la Legge n. 190 ha già individuato delle particolari aree di rischio, ritenendole comuni a tutte le amministrazioni.

Queste aree sono elencate nell'art. 1, comma 16, e si riferiscono ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.lgs. n. 50 del 2016;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

I suddetti procedimenti corrispondono alle seguenti aree di rischio (articolate in sottoaree, come da Allegato 2 del P.N.A: Le Aree di rischio):

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 50 del 2016;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

5.1. Aree di rischio comuni e obbligatorie e relative misure di prevenzione

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

L'acquisizione e la progressione del personale rappresentano per SRT S.p.A. aree di rischio corruzione che SRT S.p.A. presidia ispirando la propria condotta in materia di reclutamento del personale da inquadrare nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato o parasubordinato, ai principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità.

SRT S.p.A. presidia l'area di rischio attraverso l'adozione di un apposito **“Regolamento interno per il reclutamento del personale e per il conferimento di incarichi di collaborazione”** ai sensi del D. Lgs. n. 175/2016.

Il Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione della società in data 8 ottobre 2009, aggiornato ed integrato, in ultimo, dal Consiglio di Amministrazione in data 20 Dicembre 2018. Esso può essere modificato o abrogato solo con atto di pari provenienza e forza.

Il “Regolamento interno per il reclutamento del personale e per il conferimento di incarichi di collaborazione” è stato sottoposto anche ad analisi e verifica da parte dell’Organismo di Vigilanza (OdV) ai sensi del D.Lgs 231/01 nominato dalla società in data 13 settembre 2018.

L’OdV, congiuntamente al RPC, ne hanno avallato i contenuti ritenendolo idoneo ed efficace ai fini della prevenzione della corruzione.

Le progressioni di carriera avvengono sulla base dei dettami indicati nella contrattazione nazionale di riferimento, ovvero dal CCNL - Federambiente, che viene applicato dalla società alla totalità del personale in coerenza altresì delle mansioni svolte e del livello di responsabilità di ciascun dipendente.

Il Direttore Generale è nominato dal Consiglio di Amministrazione di SRT S.p.A ai sensi dell’art. 18 dello Statuto di SRT.

Il “Regolamento interno per il reclutamento del personale e per il conferimento di incarichi di collaborazione” è regolarmente pubblicato in Società trasparente - nella sezione “Selezione del Personale” del sito internet della società.

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell’oggetto dell’affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell’eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

L’identificazione di quest’area come “area a rischio” è avvenuta mediante consultazioni dirette con i soggetti interni alla società coinvolti nei processi di affidamento di lavori, servizi e forniture.

La valutazione del rischio è stata condotta attraverso i criteri indicati nella Tabella Allegato 5 del PNA ed ha evidenziato questa area di rischio come una delle aree maggiormente sensibili per SRT S.p.A., tuttavia, l’analisi, ovvero la probabilità che il rischio si realizzi in concreto, ha dimostrato che, allo stato attuale, il rischio risulta adeguatamente presidiato:

SRT S.p.A presidia l’area di rischio in questione attraverso l’adozione di specifica misura interna denominata: **“Linee guida per l’affidamento dei lavori, delle forniture e dei servizi inferiori alla soglia di rilevanza comunitaria”** redatta in conformità all’art. 36 del D.Lgs. 1 aprile 2016, n. 50 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione di contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” e ai sensi del d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 - Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, per le parti ancora in vigore.

Le “Linee guida per l’affidamento dei lavori, delle forniture e dei servizi inferiori alla soglia di rilevanza comunitaria” sono state approvate dal Consiglio di Amministrazione di S.R.T S.p.A. in data 30 Marzo 2017, aggiornate ed integrate, in ultimo, dal Consiglio di Amministrazione in data 4 Ottobre 2018, in seguito all’approvazione di alcune linee guida emanate dall’ANAC.

L’entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti, D.Lgs. 50/2016, al quale SRT è soggetta, ha introdotto rilevanti modifiche nella gestione dei contratti pubblici, abolendo tra le altre cose il concetto stesso di “affidamento in economia” e unificando quindi le modalità di affidamento dei contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria.

Poiché la disciplina dei cosiddetti “contratti sotto soglia” consente una parziale autonomia regolamentare alle stazioni appaltanti, specialmente al di sotto dei 40.000 Euro, la società ha ritenuto opportuno dotarsi di uno strumento di regolazione interno che consentisse di rendere omogenee le procedure di affidamento al di sotto della soglia comunitaria, al fine soprattutto di favorire la concorrenza e l’ottenimento delle migliori condizioni tecnico economiche disponibili sul mercato anche per i contratti che pur non avendo un importo singolo elevato, costituiscono la maggioranza degli affidamenti.

In seguito all’approvazione delle linee guida per l’affidamento dei lavori, delle forniture e dei servizi inferiori alla soglia di rilevanza comunitaria è stato attivato, inoltre, un sistema informatizzato di gestione degli affidamenti e dell’Albo Fornitori, in fase di implementazione.

In considerazione della rilevanza relativamente alle “Aree di attività a rischio in relazione ai reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”, tale documento è stato sottoposto alla valutazione dell’Organismo di Vigilanza.

L’analisi delle nuove Linee Guida da parte dell’OdV rispetto i rischi di corruzione ha evidenziato la bontà e l’efficacia generale del documento, margini di miglioramento saranno messi in atto da SRT S.p.A con l’utilizzo, a regime, dell’Albo Fornitori telematico.

Sono stati, inoltre, rafforzati i presidi e le misure nella fase di esecuzione e rendicontazione del contratto.

Le procedure di affidamento lavori, forniture e servizi sopra soglia, ovvero non rientranti nella suddetta fattispecie normativa ex art. 36, avvengono ai sensi del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50.

Su proposta del Direttore Generale, il Consiglio di Amministrazione di SRT S.p.A. delibera l’avvio della procedura aperta o negoziata, indice la gara e approva i relativi atti. Il Consiglio di Amministrazione nomina di volta in volta una Commissione di gara, ove prevista. Gli esiti delle gare vengono verbalizzati, conservati e pubblicati ai sensi di legge.

Tale modalità garantisce un sufficiente presidio degli eventi potenzialmente corruttivi.

Tutti i bandi, gli atti di gara, le consultazioni e gli esiti delle procedure sono costantemente pubblicati ed aggiornati nella sezione “Bandi di gara e contratti” del sito internet della società così come la pubblicazione ex art. 1, comma 32 della Legge 190/2012.

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Stante la natura giuridica e la mission di SRT S.p.A e alla luce della valutazione della mappatura dei processi si ritiene che tale area di rischio non sia applicabile alla società.

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Stante la natura giuridica e la mission di SRT S.p.A e alla luce della valutazione della mappatura dei processi si ritiene che tale area di rischio non sia applicabile alla società.

5.2 Aree di rischio specifiche

Attraverso l'adozione di un Modello Organizzativo ai sensi del D.lgs. 231/2001, SRT S.p.A ha messo in atto un processo puntuale di mappatura dei processi e dei provvedimenti della società.

Stante tuttavia la peculiarità dei dettami della Legge n. 190/2012 e a dimostrazione del serio impegno della società nel voler mettere in atto ogni misura e presidio al fine di prevenire fenomeni corruttivi, SRT S.p.A. si è impegnata a rivedere tale mappatura al fine di identificare ulteriori aree di rischio.

In particolare, sulla base degli intervenuti aggiornamenti procedurali ed al fine di omogeneizzare puntualmente le misure previste nei Sistemi di Gestione Ambiente e Sicurezza con le azioni atte a presidiare e prevenire la commissione dei reati ex D.Lgs. 231/2001, sono state aggiornate le Parti Speciali C - "Reati in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro" e D - "Reati Ambientali" del Modello Organizzativo.

Esse hanno riguardato soprattutto interventi di coordinamento con i Sistemi di Gestione Ambientale della Sicurezza, certificati rispettivamente in base alle norme ISO 14001:2015 e OHSAS 18001:2007: i sistemi di gestione, infatti, costituiscono nella scelta organizzativa di SRT, gli elementi e le procedure attuative del Modello Organizzativo Generale e pertanto si è ritenuto utile esplicitare la diretta connessione tra la prevenzione dei rischi di commissione dei reati presupposto e le misure organizzative contenute nei Sistemi di Gestione.

La revisione della mappatura è stata completata ed approvata con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 28 dicembre 2017 e costituisce un aggiornamento del presente Piano anticorruzione.

L'Organismo di Vigilanza ha ravvisato l'esigenza di ristrutturare il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ed il Modello Organizzativo di Gestione e Controllo, nell'ottica ed in analogia ai sistemi di gestione certificati, sviluppando maggiormente le parti relative all'analisi del contesto, all'analisi e valutazione dei rischi, alle misure organizzative e all'individuazione delle relative misure di prevenzione, pianificando tali attività nel corso del 2019.

Tali attività saranno svolte dal RPC in stretta collaborazione con la Direzione e con l'OdV.

6. Codice Etico

SRT S.p.A si è dotata da diversi anni di un Codice Etico, ovvero la carta dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico - sociale di ogni partecipante all'organizzazione aziendale. Alla luce dell'implementazione del Modello Organizzativo ai sensi del D.lgs. 231/01 e dei principi contenuti nel presente Piano, la società, con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 2 settembre 2016, ha aggiornato integralmente il Codice Etico al fine di renderlo coerente e conforme con le norme volte a prevenire i comportamenti che possono provocare fenomeni di corruzione ex D.lgs. 231/01. SRT S.p.A si impegna inoltre a dare opportuna diffusione del Codice Etico così aggiornato nonché a declinarlo in una serie di ordini di servizio contenenti norme di comportamento specifiche.

La società si è inoltre dotata di un Sistema Disciplinare ex D.lgs. 231/01, approvato dal Consiglio di Amministratore in data 7 ottobre 2016 e modificato, in ultimo con delibera del 28 dicembre 2017 in seguito all'intrata in vigore della Legge n. 179 del 30 novembre 2017 "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*" (WHISTLEBLOWING).

7. Trasparenza

Ai sensi del D.lgs. 33/2013 SRT S.p.A ha efficacemente predisposto il “Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”, secondo gli adeguamenti indicati nell’Allegato 1) alla Delibera n. 1134 del 8/11/2017 dell’ANAC. Il Consiglio di Amministrazione della società ha inoltre nominato il Responsabile della Trasparenza che, secondo prassi consolidata, coincide con il Responsabile della prevenzione della Corruzione (RPC) e resta in carica fino ad esplicita revoca.

8. Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

SRT S.p.A. si è adeguata ai dettami in materia delle incompatibilità e delle inconferibilità degli incarichi disciplinati dal d.lgs. n. 39/2013.

Il RPC, anche su indicazione dell’OdV, verifica con regolarità la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall’art. 1, co. 2, lett. l), del d.lgs. n. 39/2013 - e cioè “gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell’attività dell’ente comunque denominato” - e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali.

La verifica delle dichiarazioni viene effettuata dal RPC sulla base degli incarichi risultanti dal C.V. e dei fatti notori acquisiti.

Tutte le dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità, rese all’atto del conferimento dell’incarico, sono caricate e disponibili sul sito istituzionale della società ed aggiornate annualmente.

9. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici

L’art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l’ipotesi relativa alla c.d. “incompatibilità successiva” (pantouflage), introducendo all’art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività dell’amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell’incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l’incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Al fine di ottemperare a tale disposizione, introdotta con finalità di contenimento del rischio di situazioni di corruzione connesse all’impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, il Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 14 febbraio 2018 ha deliberato l’aggiornamento del “Regolamento interno per il reclutamento del personale e per il conferimento di incarichi di collaborazione” inserendo, al TITOLO I – “Reclutamento del Personale”, l’articolo Art. 12: – “Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici”, assicurando che:

- nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa;
- sia svolta, secondo criteri autonomamente definiti, una specifica attività di vigilanza, eventualmente anche secondo modalità definite e su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

10. Formazione

- SRT S.p.A. prevede di organizzare annualmente idonea formazione in materia di prevenzione della corruzione e con riferimento al Modello di Organizzazione e gestione ex Dlgs 231/2001 ed ai suoi allegati (Codice Etico e Sistema Disciplinare ex D.Lgs. 231/2001). SRT S.p.A ha scelto di erogare tale formazione/informazione con personale interno al fine di rafforzare i rapporti interni tra il personale e aumentare la consapevolezza e la sensibilità nei confronti delle norme in oggetto.
- La formazione sarà erogata secondo due livelli/canali: uno rivolto al personale responsabile e uno per gli addetti e gli operatori d'impianto.
- Analogamente verranno organizzati momenti informativi anche in occasione delle riunioni con i vertici societari.

11. Tutela del dipendente che segnala illeciti

In materia di anticorruzione, l'art 54 bis D. Lgs. 165/2001 - introdotto dalla L. 190/2012 e sostituito dall'articolo 1 L. 179/2017- affida una tutela particolare al dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico (ed ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'ente) che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali al RPCT o all'ANAC, ovvero denunci all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, condotte illecite di cui ne sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro; gli illeciti che rilevano ai fini dell'anticorruzione comprendono tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati (dunque si tratta di illeciti che arrecano un danno alla società). Il segnalante non può essere oggetto di azioni ritorsive in conseguenza della sua segnalazione e, la sua identità, non può essere rilevata, se non al verificarsi di determinate condizioni definite dalla norma.

Una analoga tutela è offerta dall'art 6 comma 2-bis D.Lgs. 231/2001 (introdotto sempre dalla L. 179/2017) al dipendente o collaboratore che in maniera circostanziata segnali illeciti rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001, fondati su elementi di fatto precisi e concordanti, ovvero violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; gli illeciti che rilevano, in questo caso, sono quelli commessi nell'interesse o a vantaggio della società. Anche tali soggetti non possono subire alcuna ritorsione per effetto delle loro segnalazioni, e nei loro confronti è garantita la riservatezza della identità.

Al fine di incoraggiare il personale, dipendente e non, a denunciare gli illeciti o le situazioni anomale di cui viene a conoscenza nonché segnalare ogni informazione relativa a comportamenti costituenti violazioni delle prescrizioni del MOG 231 o notizie inerenti alla commissione di reati, SRT S.p.A ha istituito un canale di comunicazione consistente nella possibilità di inviare all'OdV corrispondenza riservata presso uno specifico indirizzo di posta elettronica (odv231@srtspa.it).

Detta modalità di trasmissione delle informazioni è intesa a garantire la riservatezza per i segnalatori del messaggio, anche al fine di evitare atteggiamenti ritorsivi nei confronti del segnalante.

Per il personale non dotato di postazione informatica, SRT S.p.A ha predisposto un apposito **“Modulo segnalazione all'Organismo di Vigilanza”** che verrà posizionato in precise aree comuni. Una volta compilato sarà possibile conferire il Modulo in apposite cassette. Solo il RPC e il Presidente dell'OdV possono accedere alla visione dei Moduli compilati.

Poiché l'OdV opera in forma monocratica ma in stretto coordinamento con l'RPCT, SRT S.p.A ha istituito un sistema di segnalazione unico, che tuteli al massimo la identità del segnalante, e che consenta al RPCT ed all'OdV (e solo a loro) di ricevere in maniera contestuale le segnalazioni e di discernere, di concerto, quelle rilevanti ai fini corruttivi e quelle invece rilevanti ai fini della L. 231.

Pertanto un operatore che segnala una violazione, anche se non costituente reato, non deve trovarsi in alcun modo in posizione di svantaggio per questa azione, indipendentemente dal fatto che la sua segnalazione sia poi risultata fondata o meno.

SRT si impegna a offrire un ambiente di lavoro privo di discriminazioni e molestie e si aspetta che tutti gli operatori facciano tutto quanto possibile per mantenere questo tipo di ambiente di lavoro.

SRT non potrà tollerare molestie a un dipendente da parte di nessuno.

Saranno intraprese azioni disciplinari nei confronti di chiunque metta in atto azioni discriminatorie o rechi molestie a qualsiasi operatore che segnali una violazione del Modello.

Un operatore che segnali una violazione del Modello o trasmetta un'accusa sia essa falsa, non avrà diritto alle tutele offerte da quest'ultimo.

Verranno avviate procedure disciplinari nei confronti di chiunque sollevi intenzionalmente accuse false o irregolari.

Si prevede che nella maggioranza dei casi, le segnalazioni siano risolte in modo informale dal Responsabile del servizio. A tal fine, i Responsabili devono considerare tutte le preoccupazioni sollevate in modo serio e completo e, ove necessario, chiedere pareri all'OdV ed alle altre competenti figure e/o compiere indagini approfondite, nel rispetto delle proprie attribuzioni.

Qualora la segnalazione non dia esito, o l'operatore si senta a disagio nel presentare la segnalazione al proprio Responsabile, l'operatore deve rivolgersi all'OdV.

Infine, In seguito all'emanazione della Legge n. 179 del 30 novembre 2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" (WHISTLEBLOWING) è stato aggiornato il Sistema Disciplinare ex D.Lgs. 231/2001.

12. Rotazione o misure alternative

Uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti. Al fine di ridurre tale rischio e avendo come riferimento la legge n. 190 del 2012 che attribuisce particolare efficacia preventiva alla rotazione, è auspicabile che questa misura sia attuata anche all'interno delle società, compatibilmente con le esigenze organizzative d'impresa. SRT S.p.A. è una società che presenta un organico inferiore a cinquanta dipendenti, la sua struttura organizzativa risulta quindi snella e secondo un organigramma definito risulta impossibile, proprio per ragioni organizzative, prevedere rotazioni del personale.

Tuttavia, in ragione della serietà di S.R.T. S.p.A nel voler mettere in atto ogni possibile misura al fine di prevenire fenomeni che possano portare a reati corruttivi e, soprattutto, stante la mission della società che la vede fortemente impegnata in campo ambientale, si prevede la progressiva introduzione di misure alternative quali la "segregazione delle funzioni" per suddividere gli incarichi più delicati coinvolgendo una pluralità di soggetti.

13. Monitoraggio

SRT S.p.A, in coerenza con quanto già previsto per l'attuazione delle misure ai sensi del d.lgs. 231/2001, stabilisce di fare indagini mirate verso le aree di rischio maggiormente sensibili a fenomeni corruttivi con frequenza trimestrale e in piena sintonia con l'OdV. Parallelamente si prefigge di effettuare un monitoraggio continuo volto ad evidenziare nuovi settori al fine di mappare altre aree di rischio non contemplate nel presente Piano.

Il RPC sarà responsabile di tale attività di indagine e si coordinerà con l'OdV al fine anche di condividere con tale Organismo le risultanze e le strategie che dovessero risultare necessarie alla luce dei rilievi emersi.

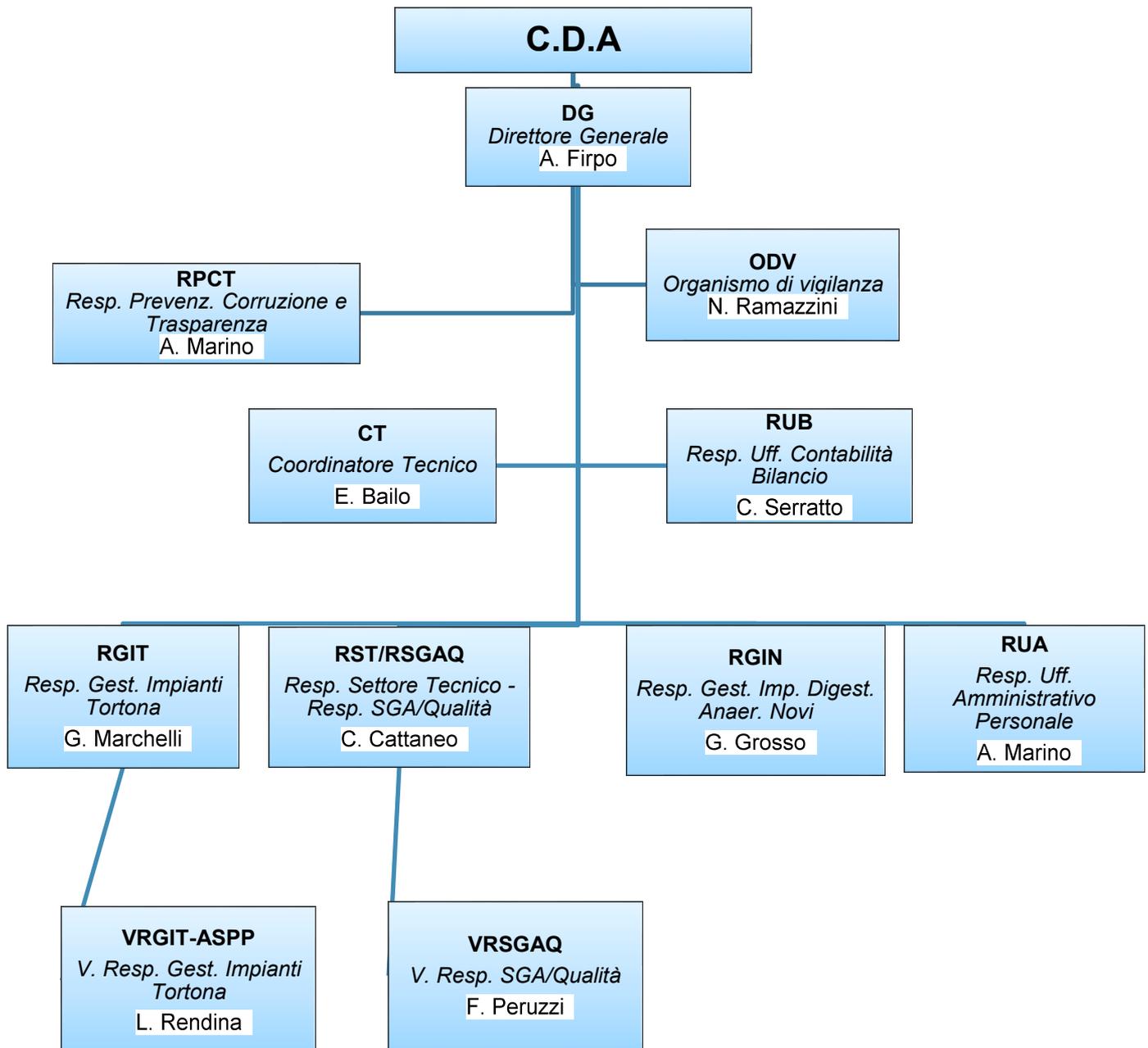
In particolare, nel corso dell'anno 2018 è stato ulteriormente implementato il sistema procedurale al fine di consentire un corretto e puntuale monitoraggio dei fattori di rischio e delle relative misure di prevenzione, sono stati, al riguardo, introdotti i regolamenti disciplinanti: "I flussi informativi verso e dall'Organismo di Vigilanza" ed il "Protocollo Operativo riguardante la gestione dei rapporti con P.U. e IPS".

Inoltre, al fine di dare evidenza delle informazioni rilevanti dal punto di vista delle potenziali conseguenze anche nell'ambito del Sistema di Gestione Integrato, è stata modificata la procedura prevista nel documento "Flussi informativi verso e dall'Organismo di Vigilanza" prevedendo la trasmissione anche all'Ente di Certificazione delle informazioni più significative.

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) 2019-2021

Assetto Organizzativo

Funzionigramma:



1. Le principali novità normative

La trasparenza è un obiettivo e uno strumento trasversale affermatosi progressivamente negli ultimi anni e codificato nel Decreto legislativo n. 33 del 20 aprile 2013, *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

La normativa definisce la trasparenza come l’accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, per favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e dell’utilizzo delle risorse pubbliche.

SRT spa sostiene e condivide tali principi, coerenti anche con quanto affermato nel proprio Codice Etico adottato il 31 gennaio 2005 ed adeguato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 con delibera del Consiglio di Amministrazione 2/9/2016.

Alla luce del nuovo quadro normativo, si evidenzia come la trasparenza costituisca misura fondamentale per la prevenzione della corruzione. Rilevanti innovazioni sono state apportate dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 di modifica del D.Lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza. Tra le modifiche più significative è prevista l’integrazione totale del Programma Triennale della Trasparenza nel Piano Triennale di prevenzione della Corruzione, con la previsione di una Sezione della trasparenza all’interno del PTPC. E’ inoltre prevista l’unificazione nello stesso soggetto delle funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza RPCT, modifiche, integrazioni e in alcuni casi, abrogazione degli obblighi di pubblicazione già previsti nel D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

Le linee guida che aggiornano gli obblighi di pubblicazione sono contenute nella determinazione dell’ANAC n. 1310 del 28/12/2016.

Tra i nuovi adempimenti si segnalano, in particolare:

L’obbligo di pubblicazione dei dati reddituali e patrimoniali dei titolari di incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali, già previsto per i titolari di incarichi politici.

La pubblicazione dei criteri di valutazione e delle tracce delle prove scritte relative ai concorsi che si aggiunge all’obbligo di pubblicazione dei bandi di concorso e degli avvisi di selezione per il reclutamento di personale.

Ulteriore novità introdotta dal D.Lgs. n. 97/2016 è rappresentata dall’istituto dell’accesso civico “generalizzato”, il cosiddetto Foia.

Riferimenti normativi

Il concetto di trasparenza è stato introdotto dall’art. 11 del D.lgs. 150/2009 che ha voluto inserire nell’ordinamento italiano una nuova nozione di accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione della pubblica Amministrazione. Sono successivamente intervenute una serie numerosa e complessa di disposizioni normative in materia. Innanzitutto la Delibera CIVIT¹ n.105 del 14 ottobre 2010, in attuazione dell’art. 13, comma 6, lettera e) del D.lgs. 150/09, detta le linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità.

Successivamente la Delibera CIVIT n. 2 del 5 gennaio 2012, integrativa della precedente, ha approvato le linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità.

¹ CIVIT è l’acronimo di Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche. Con il Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90 *“Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”*, convertito con modificazioni dalla Legge 11 agosto 2014 n. 114, viene istituita l’ANAC, Autorità Nazionale Anticorruzione, che sostituisce la CIVIT e assorbe le funzioni e le relative strutture amministrative dell’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture che, contestualmente, viene soppressa.

In tale quadro normativo si è inserita la Legge 6 novembre 2012, n.190 avente ad oggetto *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione”* che si lega in modo stringente alle disposizioni in materia di trasparenza. Infatti, ai sensi dell’art. 35 si conferisce delega al Governo in merito all’adozione di un nuovo Decreto Legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l’integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità.

In attuazione dell’art. 35 della Legge 190/12 viene quindi approvato il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, avente ad oggetto *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, inteso, quindi, come proseguimento delle misure e degli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. Il decreto ribadisce il concetto di trasparenza, già introdotto dal D.lgs. 150/09, ribadendo l’obiettivo della 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. La trasparenza diventa indispensabile al fine di favorire sia la partecipazione dei cittadini alle attività delle pubbliche amministrazioni e sottoporre le stesse ad un controllo diffuso, sia la partecipazione alla gestione della cosa pubblica e la prevenzione di fenomeni corruttivi, attraverso la promozione dell’integrità. Tra le novità più rilevanti del decreto c’è, infatti, l’introduzione dell’istituto dell’accesso civico, cioè il diritto di tutti i cittadini di richiedere alle amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati, nei casi di inottemperanza, rafforzando di fatto la partecipazione e l’accountability.

L’art. 10 del D.lgs. 33/13 ridefinisce i contenuti e la forma del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità che deve garantire:

- un adeguato livello di trasparenza,
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità.

Il presente documento costituisce il *“Programma triennale per la Trasparenza e l’Integrità”* adottato per la prima volta da SRT spa (di seguito anche Società) per gli anni 2015 – 2017 ai sensi dell’art 1, comma 34 della Legge 6 novembre 2012, n.190, dell’art. 11 del D.lgs. 33/2013 e della circolare n.1/2014 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione recante indicazioni in merito all’*“ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33: in particolare , gli enti economici e le Società controllate e partecipate”*.

In sede di riordino e nell’ambito del disegno di delega, l’art. 11 del d.lgs. n. 33 del 2013 individua tra i soggetti tenuti agli obblighi di trasparenza:

- le pubbliche amministrazioni, di cui all’art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- le società partecipate dalle pubbliche amministrazioni e le società da esse controllate, ai sensi dell’art. 2359 cod. civ. *“limitatamente alle attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione europea”* per quanto riguarda le disposizioni dei commi da 15 a 33;
- le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, che tuttavia dovranno provvedere *“secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti”*, nel rispetto del loro status indipendente.

SRT spa, costituita unicamente da enti pubblici (comuni) e con capitale sociale interamente pubblico, ricade quindi tra i soggetti tenuti agli obblighi di trasparenza.

Secondo prassi consolidata SRT spa ha scelto di considerare il presente *“Programma triennale per la Trasparenza e l’Integrità per gli anni 2019 – 2021”* come parte speciale del Modello di Organizzazione e Gestione elaborato ai sensi del D.lgs. 231/2001. Tale scelta è avallata a livello normativo anche da quanto previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione in attuazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190, ove, al paragrafo 3.1.1 *“I Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione - P.T.P.C. - e i modelli di organizzazione e gestione del d.lgs. n. 231 del 2001”* si dispone che *“per evitare inutili ridondanze, qualora gli enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 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 dalla Legge 231 del 2001 ma anche a tutti quelli considerati nella Legge. 190 del 2012.

2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Obiettivi strategici in materia di trasparenza

SRT spa persegue i seguenti obiettivi strategici in materia di trasparenza:

1. Garantire la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale;
2. Assicurare che la trasparenza venga intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito internet della Società, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
3. Garantire l'idonea e continua pubblicità e informazione circa gli avvisi, i servizi e le forniture mediante la pubblicazione dei documenti di riferimento sul sito internet della Società al fine di garantire una adeguata partecipazione e concorrenzialità di mercato;
4. Adottare i principi della trasparenza come presupposti cardine alla base di un sistema di gestione dei propri impianti di trattamento dei rifiuti che garantisca la prevenzione dell'inquinamento e il conseguimento di obiettivi e traguardi ambientali atti a realizzare un miglioramento continuo delle proprie prestazioni.

Responsabile della Trasparenza e indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma

Il Consiglio di Amministrazione in data 09/09/2015 ha deliberato di nominare, fino ad esplicita revoca, Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità, la Sig.ra Anna Marino, Responsabile Ufficio Amministrazione e del Personale, già Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il Responsabile della Trasparenza si avvale del supporto dei Responsabili sotto elencati per l'acquisizione dei documenti, delle informazioni e dei dati, tramite l'attivazione di adeguati flussi informativi, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Società Trasparente" del proprio sito internet, ai sensi del D.Lgs. n. 97/2006:

1. Direzione Generale **(DG)**
2. Ufficio Contabilità – Bilancio – Cassa **(RUB)**
3. Ufficio Personale e Affari Generali **(RUA)**
4. Uffici gare e acquisti e R.U.P. **(IUC - CT)**
5. Ufficio Gestione Ambiente - Qualità e IPPC e Coord. Uff. Conferimenti **(VRSGAQ - CUC)**
6. Ufficio Gestione Servizio di Prevenzione e Protezione **(VRGIT – ASPP – Resp. HS)**

Modalità di coinvolgimento dei portatori di interessi (c.d. stakeholder) e i risultati di tale coinvolgimento

SRT spa coinvolge i propri soci e utenti attraverso confronti diretti periodici con i cittadini, con le associazioni e con le organizzazioni presenti sul territorio promuovendo campagne di comunicazione e di sensibilizzazione.

La Società si impegna ad inserire il tema della trasparenza all'interno dei prossimi incontri con i diversi portatori di interesse previsti e a rendicontare i risultati di tale coinvolgimento nei prossimi aggiornamenti del piano.

La natura stessa di SRT spa in qualità di società “in house” impone, per sua propria natura giuridica, un livello di coinvolgimento e di conoscenza da parte degli enti soci (e quindi dei cittadini) superiore a quello delle altre società partecipate. Anche a tale scopo, lo Statuto di SRT ha istituito la “Commissione Strategica e di Controllo”, composta da 3 a 9 membri, tutti nominati dall’Assemblea dei Soci.

Termini e modalità di adozione del programma da parte degli organi di vertice

Il presente “Programma triennale per la Trasparenza e l’Integrità per gli anni 2019 – 2021” di SRT spa è stato approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione della Società.

In base a quanto previsto dall’art. 10 del D.lgs. 33/2013 il presente documento sarà aggiornato annualmente al fine di renderlo allineato al contesto organizzativo interno e alla normativa vigente.

3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

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

Il presente programma è stato comunicato ai diversi soggetti interessati mediante la pubblicazione sul sito internet della Società www.srtspa.it nella sezione “Società Trasparente”.

La Società si rende disponibile ad organizzare visite guidate ai propri impianti di trattamento dei rifiuti rivolte a tutti i cittadini. Nell’ambito della campagna di sensibilizzazione ambientale, SRT effettua già visite guidate rivolte alle scuole.

4. Processo di attuazione del programma

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

SRT spa, consapevole del valore e dell’importanza di garantire la trasparenza in tutti i suoi processi operativi e decisionali, intende assicurare la regolarità dei flussi informativi, compresa l’individuazione puntuale delle informazioni da fornire e la loro cadenza di aggiornamento.

In particolare, nel corso dell’anno 2017 è stato introdotto un regolamento disciplinante: “I flussi informativi verso e dall’Organismo di Vigilanza” al fine di consentire un corretto e puntuale monitoraggio dei fattori di rischio e delle relative misure di prevenzione.

La Società mette quindi in atto le seguenti misure:

- Individuare i flussi informativi dai soggetti detentori delle informazioni al Responsabile della Trasparenza ed all’incaricato della pubblicazione del dato.
- Organizzare una attività di verifica periodica e puntuale da parte del Responsabile della Trasparenza.
- Pianificare e rendere operativa l’attività di vigilanza da parte dell’ODV nominato ai sensi del D.lgs. 231/2001.

A raggiungimento degli obiettivi sopra citati, SRT spa, per il tramite del Responsabile della Trasparenza e del referente individuato nel precedente paragrafo, si struttura per la pubblicazione dei dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

Al Responsabile della Trasparenza spetta il compito finale di confermare, di volta in volta, la pubblicazione dei documenti al fine di evitare inutili ridondanze e di perseguire obiettivi di efficacia ed efficienza.

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

Viste le ridotte dimensioni della Società, il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal Responsabile della Trasparenza con cadenza trimestrale.

L'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.lgs. 231/2001 è il soggetto che viene individuato per la vigilanza sull'adempimento degli obblighi di trasparenza.

L'OdV effettuerà verifiche in merito alla congruità del dato pubblicato con il procedimento amministrativo e/o i dati in possesso dei soggetti incaricati e responsabili della pubblicazione.

Il controllo sull'attuazione degli obblighi di trasparenza riguarderà sia il rispetto della tempistica di pubblicazione fissata dal Programma per le pubblicazioni, che la qualità e conformità delle informazioni pubblicate alle disposizioni normative e del presente Programma.

Dell'esito del controllo verrà redatto verbale a cura del responsabile della Trasparenza e dell'ODV. Il verbale conterrà inoltre le azioni correttive da adottare ed il termine per provvedere.

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

La Società intende adottare uno o più strumenti di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati pubblicati sul sito Internet, allo scopo di elaborare un costante ed aggiornato monitoraggio dei contenuti acquisiti dagli utenti interessati.

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico e accesso civico generalizzato

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 della Società. L'istituto si configura quale strumento a disposizione del cittadino nel caso in cui nella sezione della home page denominata "Società Trasparente" del sito istituzionale non risultino presenti quei documenti, informazioni e dati che, ai sensi del suddetto decreto, sono obbligatoriamente da pubblicare.

L'accesso civico è, quindi, il diritto, esercitabile da chiunque, di richiedere la pubblicazione dei documenti, delle informazioni o dei dati che la società abbia omissso di pubblicare sul proprio sito pur avendone l'obbligo. E' opportuno evidenziare che l'accesso civico non sostituisce l'accesso amministrativo disciplinato dalla legge n.241/1990 e s.m.i.; non può essere, infatti, esercitato con riferimento a tutte le informazioni accessibili, ma solo ai dati e le informazioni che la Società abbia omissso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

Per assicurare l'efficacia e favorire l'accesso civico, SRT spa ha attivato le seguenti azioni e procedure:

- Creazione della sottosezione "Accesso Civico" nell'area "Società Trasparente" del sito internet della Società
- Messa a disposizione di apposito modulo da utilizzare per la richiesta che andrà indirizzata al Responsabile della Trasparenza, Sig.ra Anna Marino.
- Il Responsabile della Trasparenza, entro 30 giorni dalla richiesta, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico controllando e assicurando la regolare attuazione
- In caso di esito positivo la Società pubblica quanto richiesto sul portale istituzionale; informa il richiedente circa l'avvenuta pubblicazione e comunica il relativo indirizzo del collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, c. 9 bis L. 241/1990.

Con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 3 maggio 2017 è stato approvato il “Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato”, elaborato alla luce degli orientamenti applicativi e linee guida emanate dall’ANAC sulle indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016. Tale regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- l’accesso civico che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che la Società abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- l’accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

5. “Dati ulteriori”

La Società, per il tramite del Responsabile della trasparenza e/o su indicazione dell’OdV, ai sensi dell’articolo 4, comma 3, del decreto legislativo n. 33/2013, valuterà ulteriori dati da pubblicare nella sezione “Società Trasparente” del sito internet istituzionale e le relative modalità e termini per la loro pubblicazione.

L’allegato elenco degli obblighi di pubblicazione e la Sezione Società Trasparente del sito istituzionale di SRT sono aggiornati e adeguati alle modifiche della normativa sulla trasparenza e alle specifiche previsioni contenute nelle deliberazioni ANAC.

Allegato 1). Elenco degli obblighi e delle pubblicazioni.

"SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI E DELLE PUBBLICAZIONI

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è stato assolto mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, collegano la sezione "Società trasparente" con altre sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal D.Lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza PTPCT	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione con annesso il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità. Link: http://www.srtspa.it/index.php/altri-contenuti <i>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del Decreto Legislativo 231/01</i>	Annuale
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti. http://www.normattiva.it/ <i>D.Lgs.3 aprile 2006, n. 152: Norme in materia ambientale.</i> <i>D.Lgs.19 agosto 2016, n. 175: Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica.</i> <i>D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50: Codice dei contratti pubblici.</i>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.) <i>Statuto</i> <i>Atti di indirizzo delle amministrazioni controllanti</i>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza <i>Piano Industriale</i>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Codice di condotta e codice etico	<i>Codice etico</i>	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze <i>Assemblea</i> <i>Consiglio di Amministrazione e Direttore Generale</i> <i>Attribuzione organi di indirizzo e di gestione</i>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo <i>Estratto Verbale Assemblea Nomina CDA</i> <i>Estratto Delibera CDA Nomina Direttore Generale</i>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Curriculum vitae di: <i>Consiglio di Amministrazione e Direttore Generale</i>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici <i>Tabella riepilogativa riportante gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il nominativo, il ruolo, la durata dell'incarico e il compenso lordo annuo</i>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti <i>Consiglio di Amministrazione e Direttore Generale</i>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti <i>Consiglio di Amministrazione e Direttore Generale</i>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]. <i>Consiglio di Amministrazione e Direttore Generale</i>	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili). <i>Consiglio di Amministrazione e Direttore Generale</i>	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] <i>Consiglio di Amministrazione e Direttore Generale</i>	Annuale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche <i>Organigramma (nome, cognome, ruolo)</i>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici <i>Funzionigramma</i>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali <i>Indirizzo, telefono, e-mail sede sociale e sedi operative</i>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico	
			2) oggetto della prestazione	
			3) ragione dell'incarico	
			4) durata dell'incarico	
			5) curriculum vitae del soggetto incaricato	
			6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali	
			7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura	
Personale	Incarico di Direttore generale	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	
			Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Personale			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	
	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
	Titolari di incarichi dirigenziali	Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun titolare di incarico:	
			Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
	Dotazione organica	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Contratti integrative	Contratti integrativi stipulate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Costi contratti integrative		Specifiche informazioni sui costi della trattazione integrativa	Annuale	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale <i>Regolamento interno per il reclutamento del personale e per il conferimento di incarichi di collaborazione</i>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento: <i>SRT non effettua procedimento di autorizzazione o concessione</i>	
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Per i procedimenti ad istanza di parte:	
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
			Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo
			Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Tempestivo
			Per ciascuna procedura:	
		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
			Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo
			Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
			Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti			Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
			Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
			Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
		Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo
	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e private <i>Criteri e le modalità cui la società deve attenersi per il rimborso dei costi sostenuti dalle scuole per il trasporto degli studenti ai siti di SRT S.p.A.</i>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro <i>Elenco dei soggetti beneficiari degli atti concessione di sovvenzione, contributi erogati</i>	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Per ciascun atto:				
1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
2) importo del vantaggio economico corrisposto			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
3) norma o titolo a base dell'attribuzione			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Bilanci	Bilancio	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche <i>Relazione sulla gestione</i> <i>Bilancio con Nota Integrativa</i>	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bilanci	Provvedimenti	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento <i>Indirizzi dei Comuni di Novi Ligure e Tortona relativi agli obiettivi sulle spese di funzionamento</i>	Tempestivo
			Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie <i>Bilancio di Previsione</i>	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi	
		Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio <i>Relazione dell'organo di revisione al Bilancio</i>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici <i>Sezione non applicabile a SRT spa in quanto incaricata della realizzazione e gestione degli impianti funzionali a servizi di interesse generale.</i> <i>E' pubblicato il Regolamento riguardante le modalità di svolgimento del servizio di smaltimento e/o recupero dei rifiuti.</i>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo <i>Tariffe di smaltimento Soci e Utenze convenzionate</i>	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata <i>Sezione non applicabile a SRT spa</i>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. <i>Dati non disponibili</i>	Tempestivo
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: <i>La società valuterà quali informazioni pubblicare in coordinamento con il Sistema di Gestione Ambientale ISO 14001:2015</i>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) <i>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del Decreto Legislativo 231/01</i>	Annuale
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza <i>Delibera di nomina RPC RT E ODV</i>	Tempestivo
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale