



Strada Vecchia per Bosco Marengo – 15067 NOVI LIGURE (Alessandria)
Tel. 0143 744516 - Fax 0143 321556 – www.srtspa.it E-mail: srtspa@srtspa.it PEC: mail@pec.srtspa.it
Codice Fiscale/Partita IVA/R.I. AL: 02021740069 - R.E.A. n° 219668
Cap. Soc. € 8.498.040,00 interamente versato

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 2022/2024

Revisione		Descrizione
0	<i>Prima emissione</i>	<i>Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione in data 29/12/2015</i>
1	<i>Aggiornamento Modello</i>	<i>Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione in data 07/10/2016</i>
2	<i>Aggiornamento Modello</i>	<i>Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione in data 28/12/2017</i>
3	<i>Aggiornamento Modello</i>	<i>Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione in data 14/02/2018</i>
4	<i>Aggiornamento Modello</i>	<i>Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione in data 30/01/2019</i>
5	<i>Aggiornamento Modello</i>	<i>Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione in data 20/01/2020</i>
6	<i>Aggiornamento Modello</i>	<i>Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione in data 29/03/2021</i>
6	<i>Aggiornamento Modello</i>	<i>Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione in data 28/04/2022</i>

Allegato al Modello Organizzativo D.Lgs. 231/01

Predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC)
Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione in data 28/04/2022

Sommario

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022-2024

1. Quadro normativo di riferimento	2
2. Analisi del Contesto	3
3. Coordinamento Legge n. 190/2012 e D.Lgs. n. 231/2001	4
4. Responsabile della Prevenzione della Corruzione	4
5. Valutazione del rischio.	6
5.1 Identificazione delle aree di rischio.	6
5.2. Analisi del rischio	8
5.3 Ponderazione del rischio	9
6. Trattamento del rischio. Individuazione e Programmazione delle misure.	9
7. Monitoraggio e riesame	10
8. Misure di prevenzione obbligatorie ex Legge 190/2012.	11
8.1. Codice Etico, Codice di Comportamento e Sistema Disciplinare	11
8.2. Trasparenza	12
8.3. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e conflitto di interessi.	12
8.4. Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA	16
8.5. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici	13
8.6. Formazione	13
8.7. Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)	14
8.8. Rotazione o misure alternative	15
8.9. Patti di Integrità	16

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (P.T.T.I.) 2022-2024

1. Il quadro normativo	17
2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma	19
3. Trasparenza e tutela dei dati personali	20
4. Iniziative di comunicazione della trasparenza	20
5. Processo di attuazione del programma	21
6. “Dati ulteriori”	22

Allegato 1). Analisi del Contesto – Parti interessate

Allegato 2). Valutazione del rischio.

Allegato 3). Elenco degli obblighi e delle pubblicazioni.

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022/2024

1. Quadro normativo di riferimento

L'Autorità Nazionale Anticorruzione approva annualmente l'aggiornamento del PNA, 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 viene aggiornato e pubblicato annualmente, salvo deroghe, entro il 31 gennaio. 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 e contiene l'indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione ed attuazione delle misure di contrasto alla corruzione.

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 PTPCT è quella di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione a livello nazionale ed internazionale identificando le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. Spetta alle singole amministrazioni il compito di valutare e gestire il rischio corruttivo secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto interno ed esterno, la valutazione del rischio (identificazioni, analisi e ponderazione) ed il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

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 applicazione alla Delibera n. 1134 del 8/11/2017, con le modalità contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e relativi allegati approvati con delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019, con il quale è stato modificato l'approccio sino ad oggi indicato passando da un modello quantitativo, basato su parametri numerici indicatori di rischio corruzione,

a un modello qualitativo che dà ampio spazio alla motivazione della valutazione del rischio, basata su una percezione più soggettiva del Responsabile del processo.

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. Analisi del Contesto

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all’analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a prevenire i rischi che possono verificarsi all’interno della società per via delle specificità dell’ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

L’analisi del contesto interno è basata sulla rilevazione e analisi dei processi organizzativi, ovvero sulla mappatura dei processi che individua in modo razionale tutte le attività della società. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell’identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Nell’ambito del contesto esterno si è tenuto conto delle peculiari attività svolte dalla società che coinvolgono interessi primari e che determinano un rapporto sistematico con la Pubblica Amministrazione in qualità di clienti ed azionisti. Si è tenuto altresì conto dell’ambiente nel quale la società opera in riferimento a determinate variabili, quali economiche, sociali, territoriali e alla specificità settoriale della società.

Nell’ottica di implementare una gestione integrata con i sistemi certificati di qualità, ambiente e sicurezza, ed evitare nel contempo inutili ridondanze, si è ritenuto opportuno adottare un documento condiviso e coordinato con il Modello Organizzativo ed il Piano Anticorruzione: **(Allegato 1. “ANALISI DEL CONTESTO - PARTI INTERESSATE”)**.

Tale documento verrà aggiornato coordinando le varie funzioni aziendali interessate nell’ottica di un sistema di gestione integrato dei processi per l’individuazione dei rischi. Tale attività di monitoraggio, oltre a costituire una misura di prevenzione obbligatoria ex L. 190/12, se costantemente alimentata e ricondotta alla specifica realtà aziendale, evita il rischio di ricondurre ad un mero adempimento di legge l’adozione del Modello Organizzativo e del Piano Anticorruzione e di vanificarne l’utilità.

(Allegato 1. “ANALISI DEL CONTESTO - PARTI INTERESSATE”)



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, 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.

Tali strumenti normativi, pur rispondendo a principi di tutela di interessi fra loro diversi, hanno in comune la finalità di ridurre il rischio di commissione di un illecito in ambito societario ed entrambi individuano quale criterio di imputazione soggettiva la "colpa di organizzazione" ed adottano un sistema di allocazione della responsabilità sulla base di una deficienza organizzativa desumibile dalla mancata adozione di adeguati modelli di prevenzione e protezione.

In quest'ottica SRT S.p.A. ha scelto di integrare il presente **Piano di Prevenzione della Corruzione** 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

La figura del RPCT è stata istituita dalla L. 190/2012 che stabilisce che ogni amministrazione approvi un Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione finalizzato a valutare il livello di esposizione degli uffici al rischio e all'individuazione degli interventi necessari per mitigarlo. La predisposizione e la verifica dell'attuazione del Piano sono attribuite al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (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 di tale 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 e il Piano di Trasparenza ed Integrità (PTPC) sono stati integrati nel Modello di Organizzazione e Gestione ex D.lgs. 231/01 (MOG) 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 svolge nello specifico le seguenti principali attività:

- 1) predispone il PTPC e lo sottopone al Consiglio di Amministrazione per la necessaria approvazione (art. 1, comma 8) entro il 31 gennaio di ciascun anno prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento;
- 2) definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 8 e 10);
- 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) verifica, di concerto con il Dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione;
- 6) segnala all'organo di indirizzo, all'ANAC o all'ufficio di disciplina, le disfunzioni nell'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- 7) riceve e prende in carico le segnalazioni, ponendo in essere gli atti necessari ad una prima "attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute" (whistleblowing);
- 8) vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art.15 del d.lgs. 39/2013);
- 9) redige una relazione, entro il 15 dicembre di ogni anno, recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione e l'efficacia delle misure di prevenzione definite nel PTPC (art. 1, co. 14);
- 10) cura la diffusione della conoscenza del Codice Etico e del Codice di Comportamento nell'amministrazione e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione;
- 11) pubblica sul sito internet della Società nell'apposita sezione "Società Trasparente" ed esercita un'attività di controllo sull'adempimento da parte della società degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013;
- 12) si occupa dei casi di riesame dell'accesso civico.

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.

4.1 Responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e relative deroghe

Le responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza si sostanziano nelle seguenti:

- qualora, all'interno della società venga commesso un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato è prevista una responsabilità di natura disciplinare valutata ai sensi del vigente C.C.N.L. dei Servizi Ambientali e amministrativa per l'eventuale danno erariale e di immagine della Società;

- in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal PPCT e in caso di omesso controllo è prevista una responsabilità di natura disciplinare.

Le ipotesi di responsabilità di cui sopra sono escluse nel caso in cui il Responsabile di prevenzione della corruzione e trasparenza provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il PPCT e di aver osservato le seguenti prescrizioni:

- avere individuato le attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- avere previsto, per le attività sopra individuate, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- avere previsto, con particolare riguardo alle attività sopra individuate, obblighi di informazione nei confronti dei responsabili chiamati a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del piano;
- avere monitorato il rispetto delle procedure che regolano i rapporti tra la Società e i soggetti che con la stessa stipulano contratti, richiamando le controparti contraenti al rispetto delle norme contenute nel Codice Etico e nel Codice di Comportamento, con specifico riferimento alle fattispecie di conflitto di affare o interessi e alla correttezza e alla trasparenza reciproca in ambito contrattuale;
- avere verificato l’efficace attuazione del PPCT e degli aggiornamenti annuali e la sua idoneità agli scopi preposti, nonché avere proposto la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell’organizzazione o nell’attività della società;
- avere individuato il personale da inserire nei programmi di formazione;
- avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità di attuazione;
- aver vigilato sul funzionamento e sull’osservanza del piano.

5. Valutazione del rischio.

La valutazione del rischio è il processo di gestione che si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- identificazione delle aree di rischio;
- analisi del rischio;
- ponderazione del rischio.

(Allegato 2. “VALUTAZIONE DEL RISCHIO”)

5.1 Identificazione delle aree di rischio.

L’identificazione 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 PTPC identifica 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 nella società.

Con riferimento all’analisi del contesto interno si rileva la necessità di un coinvolgimento appropriato di tutta la struttura organizzativa soprattutto nella realizzazione della mappatura dei processi nei loro ruoli di interlocutori in possesso delle informazioni sulle modalità di svolgimento dei processi stessi.

L'identificazione dei potenziali eventi di corruzione è avvenuta con il coinvolgimento del Dirigente e dei referenti delle sottoelencate Aree della società:

- Direzione Generale – DG;
- Area Acquisti e contratti – CT/RUP - IUC;
- Area Personale e affari generali - RUA;
- Area Contabilità e controllo – RUB - RCG;
- Area Comunicazione e Formazione - IARC;
- Area Ambiente – RSGAQ;
- Area Sicurezza – CO – ASPP – Resp. HS;
- Area autorizzazione e gestione impianti - RST;
- Area Conferimenti - CUC.

Per “**rischio**” si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale della società, 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 della società.

Le aree di rischio variano a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla specifica amministrazione.

Oltre alle seguenti aree cd. “obbligatorie”:

- A) acquisizione e gestione del personale;
- B) contratti pubblici;
- C) adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- D) adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

vi sono delle aree di rischio ricorrenti, rispetto alle quali potenzialmente tutte le amministrazioni sono esposte, a prescindere dalla tipologia e dal comparto riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi. Ci si riferisce, in particolare, alle aree relative allo svolgimento di attività di:

- E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- G) incarichi e nomine;
- H) affari legali e contenzioso.

Queste aree, insieme a quelle sopra indicate, definite “obbligatorie”, sono denominate, nel complesso, “aree generali”.

Oltre alle aree generali, in relazione alle proprie attività, specificità funzionali e di contesto, la società ha individuato la seguente area di rischio specifica:

- I) rapporti con società a controllo pubblico per la gestione dei rifiuti.
- L) individuazione e gestione dei progetti finanziati dal PNRR.

I processi relativi a ciascuna Area di rischio sono di seguito riportati:

- A) Processi finalizzati all'acquisizione e alla gestione del personale:
 1. Reclutamento
 2. Progressioni di carriera
 3. Conferimento di incarichi di collaborazione

- B) Processi relativi ai contratti pubblici:
 1. Programmazione
 2. Progettazione della gara
 3. Selezione del contraente
 4. Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto
 5. Esecuzione del contratto
 6. Rendicontazione del contratto
- C) Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
 1. Interventi riferiti all'ambito autorizzativo che favoriscano indebitamente terzi quale l'abuso nell'adozione di provvedimenti autorizzativi aventi ad oggetto condizioni di accesso ai servizi di trattamento, recupero e smaltimento dei rifiuti al fine di agevolare particolari soggetti.
- D) Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
 1. Erogazione dei contributi a favore degli istituti scolastici finalizzati al pagamento delle spese di trasporto degli alunni presso gli impianti di SRT o altri siti legati alla corretta gestione dei rifiuti nell'ambito delle attività di informazione e sensibilizzazione ambientale.
- E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio:
 1. Acquisizione di risorse, in relazione alla tipologia delle entrate
 2. Atti dispositivi della spesa (impegni e liquidazioni)
 3. Processi che riguardano la gestione e la valorizzazione del patrimonio sia in uso sia affidato a terzi e di ogni beni di proprietà della società.
- F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni:
 1. Attività di controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni della Società
 2. Controlli, verifiche, ispezioni sui rifiuti conferiti
 3. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni da parte degli enti preposti alla Società
- G) Incarichi e nomine:
 1. Attribuzione di incarichi dirigenziali a tempo determinato
 2. Affidamento di incarichi professionali.
- H) Affari legali e contenzioso.
- I) Rapporti con società a controllo pubblico per la gestione dei rifiuti.
- L) Individuazione e gestione dei progetti finanziati dal PNRR.

5.2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio è essenziale al fine di comprendere i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, tale analisi consente di individuare misure specifiche di trattamento più efficaci. I fattori abilitanti del rischio corruttivo possono essere molteplici ed è fondamentale il coinvolgimento della struttura organizzativa a supporto del RPTC nell'individuazione dei fattori su cui concentrare l'attenzione per il rafforzamento delle misure di trattamento e per il monitoraggio da parte del RPTC. I principi guida per l'analisi del livello di esposizione al rischio sono richiamati nel PNA 2019, evidenziando un criterio generale di prudenza secondo il quale è sempre opportuno evitare la sottostima del rischio.

Le indicazioni metodologiche riportate nell'allegato 1 al PNA 2019, alle quali si fa riferimento, prevedono le seguenti azioni per l'analisi dell'esposizione al rischio:

- Scelta dell'approccio valutativo;
- Individuazione dei criteri di valutazione;
- Rilevazione dei dati;

- Formulazione del giudizio sintetico.

I criteri di valutazione individuati sono tradotti operativamente nei seguenti indicatori di rischio:

- a) il livello di interesse esterno;
- b) la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale;
- c) la manifestazione di eventi corruttivi analoghi a quelli esaminati se sono stati oggetto in passato di eventi corruttivi nell'amministrazione;
- d) l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale;
- e) il livello di collaborazione dei responsabili ed il grado di attuazione delle misure di trattamento;
- f) la frequenza media.

Per quanto riguarda la risonanza mediatica di eventuali eventi corruttivi, poiché l'incidenza è sempre da considerare elevata in virtù della natura stessa della società, essa non viene individuata quale indicatore di stima del livello di rischio.

La rilevazione dei dati per la stima del rischio viene effettuata sulla base dei dati statistici per stimare la frequenza degli eventi corruttivi quali dati sui precedenti giudiziari o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti della società, su eventuali segnalazioni pervenute tramite la procedura di whistleblowing o pervenute dall'esterno per segnalare reclami o malfunzionamenti nei processi organizzativi.

Si è proceduto infine alla misurazione degli eventi rischiosi, attribuendo un giudizio sintetico di tipo qualitativo (alto, medio, basso) fino a pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio oggetto di analisi debitamente motivata sulla base delle evidenze raccolte.

5.3 Ponderazione del rischio

La fase di ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire, sulla base degli esiti delle analisi del rischio, le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e definire le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione ed il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre il rischio ad ulteriore trattamento limitandosi a mantenere attive le misure esistenti.

Per quanto riguarda le priorità di trattamento, si procede con ordine partendo dalle attività che presentano una esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle che presentano un'esposizione più contenuta.

6. Trattamento del rischio. Individuazione e Programmazione delle misure.

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli stessi; essa si concretizza nell'individuazione e progettazione di misure di prevenzione specifiche e puntuali fissandone le relative scadenze in base alle priorità rilevate ed alle risorse disponibili.

La prima fase del trattamento del rischio consiste nell'identificare le misure di prevenzione in funzione delle criticità rilevate. Esse possono essere individuate sia come generali che come specifiche e sono le seguenti:

- controllo,
- trasparenza,
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento,
- regolamentazione,
- semplificazione,
- formazione,
- sensibilizzazione e partecipazione,
- rotazione,
- segnalazione e protezione,

- disciplina del conflitto di interesse,
- regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari”,
- digitalizzazione.

Le misure ritenute più rilevanti sono quelle della semplificazione e della sensibilizzazione.

E' infatti efficace semplificare il processo convogliando più documenti, regolamenti e procedure disciplinanti un medesimo ambito, in un unico ed univoco strumento di regolamentazione.

La sensibilizzazione e la promozione dell'etica come formazione, informazione sugli idonei comportamenti da tenere durante la normale attività lavorativa, costituisce una valida misura di contrasto.

La corruzione è spesso causata da un problema culturale, o dall'assenza di regole di comportamento, pertanto, per incidere su tali fattori è utile adoperare misure di sensibilizzazione e di promozione dell'etica come formazione, informazione e comunicazione sui doveri e sui comportamenti da tenere in particolari situazioni concrete. A tal fine è utile far riferimento a situazioni reali sui comportamenti dei dipendenti che possono favorire criticità, come esplicitati e diffusi attraverso ordini di servizio della Direzione.

Le misure sopra individuate, per essere efficaci ed attuabili, devono avere determinati requisiti e devono coinvolgere tutta la struttura organizzativa.

Esse devono essere altresì programmate prendendo in considerazione i seguenti elementi descrittivi:

- fasi e/o modalità di attuazione della misura
- Tempistica di attuazione
- Responsabilità connesse
- Indicatori di monitoraggio.

7. Monitoraggio e riesame

Il monitoraggio ed il riesame sono attività strettamente collegate e costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'adeguatezza delle misure di prevenzione ed il complessivo funzionamento del processo stesso.

Il criterio di campionamento delle misure adottato dalla società riguarda principalmente le misure dei processi risultati a più elevata esposizione al rischio, alle segnalazioni pervenute tramite segnalazioni esterne o interne alla società.

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 seguito alle attività di monitoraggio sull'idoneità delle misure ed al riesame della funzionalità complessiva del sistema, 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, la procedura prevista nel documento “Flussi informativi verso e dall'Organismo di Vigilanza” è stata estesa, per le informazioni più significative, anche alla società di certificazione dei sistemi di gestione.

8. Misure di prevenzione obbligatorie ex Legge 190/2012.

8.1. Codice Etico, Codice di Comportamento e Sistema Disciplinare

Il Codice Etico rappresenta uno strumento essenziale del PTPC poiché le norme in esso contenute disciplinano il corretto comportamento. 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 e dell'aggiornamento del Modello Organizzativo ai sensi del D.lgs. 231/01, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 21 dicembre 2020, e dei principi contenuti nel presente Piano, la società, con delibere del Consiglio di Amministrazione in data 2 settembre 2016 e 29 marzo 2021, 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 Legge 190/2012. Con la medesima delibera del 29 marzo 2021, è stato analogamente approvato l'aggiornamento del Sistema disciplinare ex D.lgs. 231/01.

Con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 l'ANAC ha approvato le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" individuando tra i soggetti tenuti all'adozione e all'applicazione del Codice anche le società in controllo pubblico ed enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, c. 2, del D.lgs. 33/2013 (individuate dalla Delibera 1134/2017 dell'Autorità e nel PNA 2019), che, pur non essendo propriamente obbligate all'adozione di un codice di comportamento, devono comunque dedicare un'apposita sezione del MOG o del PTPCT ai doveri di comportamento.

I soggetti che sono tenuti al rispetto delle indicazioni contenute nei codici di comportamento, possono così essere sintetizzati:

- dipendenti pubblici con contratto di lavoro di diritto privato, compresi i dirigenti, i titolari di incarichi dirigenziali anche temporanei, titolari di incarichi amministrativi di vertice comunque denominati, titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche;
- dipendenti in regime di diritto pubblico, cui si applicano le disposizioni contenute nei codici di comportamento delle diverse amministrazioni di appartenenza;
- collaboratori e consulenti delle amministrazioni pubbliche, ai quali è, però, opportuno dedicare una sezione apposita del codice, in modo da facilitare l'esclusione da alcuni doveri e, al contempo, la previsione di doveri ulteriori, legati al tipo di prestazione;
- titolari di organi di indirizzo amministrativo, per i quali si consiglia di estendere gli obblighi di condotta previsti nel codice nazionale oppure adottare dei codici etici dedicati;
- commissari ed esperti nominati dal Prefetto.

Poiché l'adozione del Codice di Comportamento da parte delle Amministrazioni rappresenta una delle principali misure obbligatorie e trasversali previste dalla Legge 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione, si è ritenuto opportuno redigere un Codice ad integrazione del Piano Triennale 2021/2023 che, a differenza del Codice Etico, quale enunciazione dei principi etici e valoriali, è l'espressione dei principi del DPR 62/2013 ed assume valenza disciplinare e giuridica sui doveri di comportamento individuati in relazione alle misure di prevenzione ai sensi della Legge 190/2012.

L'art. 1, co, 44, della L. 190/2012 ha sostituito l'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001: "*Codice di comportamento*", prevedendo, da un lato, un codice di comportamento generale nazionale valido per tutte le amministrazioni pubbliche e, dall'altro, un codice di comportamento specifico per ciascuna amministrazione, obbligatorio, che integra il predetto codice generale con ulteriori doveri individuati in rapporto ai caratteri, alle funzioni, alla tipologia di azioni e al contesto in cui l'azienda si trova ad operare, attribuendo uno specifico rilievo disciplinare alla violazione dei doveri in esso contenuti.

SRT S.p.A si impegna inoltre a dare opportuna diffusione del Codice Etico e del Codice di Comportamento.

Aspetto essenziale per l'effettività del Piano è l'adozione di un adeguato Sistema sanzionatorio atto a rilevare la violazione delle norme e delle disposizioni contenute nel Modello organizzativo, al fine di prevenire i fenomeni di corruzione ex Legge 190/2012. Tale sistema si rivolge a tutto il personale, agli amministratori, ai collaboratori esterni e a tutti i soggetti aventi rapporti contrattuali con la società.

Il Sistema Disciplinare è stato approvato dal Consiglio di Amministratore in data 7 ottobre 2016 e modificato, in ultimo, con delibera del 28 dicembre 2017 in seguito all'entrata 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). L'ultimo aggiornamento è stato approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 29 marzo 2021.

8.2. 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.

8.3. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e conflitto di interessi.

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.

Ai sensi dall'art. 15 del D.lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC.

L'Autorità con le "*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione*", adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3/8/2016, ha precisato che spetta al RPCT avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconferibilità). Il procedimento avviato dal RPC è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente. All'esito del suo accertamento il RPC irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza.

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. I), 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.

Nel Piano sono previste misure volte a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi quali la formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici, di commissioni di concorso, di assegnazione di incarichi dirigenziali.

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

Ferme restando le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2003, l'art. 42 del Codice dei Contratti disciplina l'ipotesi di conflitto di interessi nell'ambito di una procedura di gara e si applica a tutti i soggetti coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione di un contratto pubblico o che possano influenzare in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione aziendale.

Nell'area di rischio inerente "Contratti pubblici", vengono individuate ed attuate le relative misure di prevenzione.

La gestione del conflitto di interessi attiene a diversi processi che vengono individuati all'interno del PTPC con la previsione di specifiche attività.

La società ha predisposto uno specifico modello contenente lo **schema di dichiarazione** per la segnalazione delle situazioni di conflitto di interesse da rendersi da parte dell'interessato prima dell'assunzione dell'incarico e da inoltrare al proprio superiore gerarchico ed al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il soggetto che si trova nella situazione di conflitto di interesse deve astenersi dall'assumere decisioni e darne immediata comunicazione al proprio superiore gerarchico.

8.4. 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 della società, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della società 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 la società 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.

8.5. Formazione

La Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti il rischio corruttivo, costituisce una delle principali misure di prevenzione della corruzione.

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, Codice di Comportamento e Sistema Disciplinare ex D.Lgs. 231/2001) includendo nel percorso formativo la discussione di casi concreti e pertinenti alla realtà aziendale. 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 viene erogata secondo due livelli. Una formazione di livello generale rivolta agli operatori, mirata all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità, del codice etico, del Codice di Comportamento e del sistema disciplinare e una formazione specifica rivolta ai responsabili aziendali addetti alle aree di rischio, mirata a valorizzare i programmi e gli strumenti per la prevenzione in relazione alle funzioni svolte.

Analogamente vengono organizzati momenti informativi anche in occasione delle riunioni con i vertici societari. Il monitoraggio della formazione viene realizzato attraverso la compilazione di questionari o test di apprendimento per rilevarne l'adeguatezza e l'efficacia.

8.6. Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)

In materia di anticorruzione, l'art 54 bis D. Lgs. 165/2001, introdotto dalla L. 190/2012 e sostituito dall'art. 1 della 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.

L'ANAC, con il recente "Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54bis del D.Lgs. n. 165/2001 (cd whistleblowing)", adottato con Delibera n. 1033 del 08 novembre 2018, ha inteso dettagliare gli strumenti a difesa dell'istituto previsto dalla Legge; in particolare disciplinando le sanzioni, le comunicazioni e le segnalazioni che devono essere presentate, di norma, attraverso una piattaforma informatica disponibile sul sito istituzionale web, che utilizza strumenti di crittografia e garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante e del contenuto della segnalazione nonché della relativa documentazione. Ulteriori disposizioni e modifiche al Regolamento appena citato sono contenute nelle Delibere dell'Autorità n. 312 del 10 aprile 2019 e n. 469 del 9 giugno 2021.

Ai sensi dell'art. 6, co. 2-bis del D.Lgs. 8/6/2001, n. 231, la società al fine di incoraggiare il personale, dipendente o terzi, 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., oltre ad aver istituito un canale di comunicazione consistente nella possibilità di inviare all'OdV corrispondenza riservata presso uno specifico indirizzo di posta elettronica (odv231@srtspa.it), ha implementato i canali di segnalazione interni tramite la predisposizione di una piattaforma informatica disponibile sul sito istituzionale web (srtspa.segnalazioni.net), che utilizza strumenti di crittografia che, oltre ad adempiere agli obblighi normativi, garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante e del contenuto della segnalazione nonché della relativa documentazione.

E' stata a tal fine predisposta apposita policy per la segnalazione di condotte illecite e la gestione delle segnalazioni (whistleblowing) che viene allegata al MOG 231/2001 – Parte Generale.

Poiché l'OdV opera in forma monocratica ma in stretto coordinamento con la 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.

8.7. 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 considerata l'assenza di adeguate professionalità da alternare nei vari servizi. Inoltre la rotazione si pone in conflitto con l'altrettanto importante principio di continuità dell'azione che implica la valorizzazione della professionalità acquisita dal personale in taluni ambiti e settori di attività.

Tuttavia 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, prevede l'attuazione di misure alternative tramite la progressiva introduzione della "segregazione delle funzioni", con le seguenti modalità:

- stabilire modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio "segregazione delle funzioni";
- prevedere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali nelle aree più a rischio e per le istruttorie più delicate;
- articolazione dei compiti e delle responsabilità per evitare l'attribuzione di più mansioni e responsabilità in capo ad un unico soggetto per non esporre la società a rischi di errori o comportamenti scorretti.

A tale riguardo nelle aree a rischio, le fasi procedurali verranno affidate a più persone e la responsabilità del procedimento sarà assegnata al responsabile dell'area. Il dirigente adotterà il provvedimento finale.

8.8. Rotazione straordinaria

Nel momento in cui l'amministrazione viene a conoscenza dell'avvio di un procedimento penale nei confronti di un proprio dipendente per i reati previsti dagli artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346 bis, 353, 353 bis del codice penale l'Amministrazione è obbligata ad adottare il provvedimento di rotazione straordinaria.

In simili casi l'elemento di particolare rilevanza da considerare è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente disposto lo spostamento. Il provvedimento può anche non disporre la rotazione, ma l'ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l'amministrazione ad una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità.

La sussistenza di condanne penali, anche non passate in giudicato, per delitti contro la p.a. non rileva solo in caso di conferimento di incarichi dirigenziali ma, altresì, al momento della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, così come di commissioni per la scelta del contraente e all'atto dell'assegnazione di funzioni direttive di uffici operanti nelle c.d. aree a rischio a funzionari o ad altri collaboratori. Ciò, fatta salva la successiva pronuncia di assoluzione per lo stesso reato.

Peraltro, il PNA fa presente che "l'ordinamento ha predisposto, con ritmo crescente, tutele di tipo preventivo e non sanzionatorio, volte a impedire (...) la permanenza delle cariche pubbliche di persone coinvolte in procedimenti penali, nelle diverse fasi di tali procedimenti", in tal senso procedendo alla disamina delle diverse disposizioni normative in materia (in particolare, legge n. 97 del 2001, nuovo art. 35-bis del d.lgs. n. 165 del 2001 – che, tuttavia, "si rivolge alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001" – e d.lgs. n. 39 del 2013).

Al riguardo, mentre per quel che concerne le statuizioni della legge n. 97 del 2001 il Codice di Comportamento già prevede disposizioni in linea con le statuizioni stesse, in sede di predisposizione delle misure di attuazione del d.lgs. n. 39/2013 in materia di inconferibilità di incarichi, saranno previste misure specifiche utili a prevenire il rischio di attribuzione dei compiti sopra specificati a soggetti nei confronti dei quali sia stata emessa condanna penale, tenuto conto, altresì, di quanto precisato dall'ANAC nella delibera n. 833/2016 in materia di verifica preventiva sulla insussistenza di cause di inconferibilità.

8.9. Patti di Integrità

Tra gli strumenti di prevenzione e contrasto alla corruzione figurano anche i cc.dd. Patti di integrità (o protocolli di legalità). Tale misura è prevista dalla legge 190/2012 che, all'art. 1, comma 17, dispone che "Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara".

La Società non ha attualmente adottato il Patto di integrità, si applicano, in deroga, in Codice Etico ed il Codice di Comportamento.

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) 2022-2024

1. Il quadro normativo

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, adeguato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 con delibera del Consiglio di Amministrazione 2/9/2016 ed aggiornato, in ultimo, con delibera del 29/03/2021.

Alla luce del 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.

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.

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.

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.

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 2022 – 2024”* 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. 231/2001*” 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. 190/2012.

2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Obiettivi strategici in materia di trasparenza

SRT S.p.A. 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. Uffici acquisti gare e contratti **(IUC – CT/RUP)**
3. Ufficio Personale e Affari Generali **(RUA)**
4. Uffici Contabilità e Controllo di Gestione **(RUB - RCG)**
5. Ufficio Gestione Ambiente - Qualità e IPPC e Coord. Uff. Conferimenti **(RSGAQ - CUC)**
6. Ufficio Gestione Servizio di Prevenzione e Protezione **(CO - VRGIT – ASPP – Resp. HS)**
7. Ufficio Comunicazione e Formazione **(IARC)**
8. Uffici Tecnico e Conferimenti **(RST – CUC)**

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 2022 – 2024" 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. Trasparenza e tutela dei dati personali

Con l'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679 il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte di soggetti pubblici è rimasto praticamente invariato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge e di regolamento. Fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, le pubbliche amministrazioni prima di mettere a disposizione sui propri siti web dati e documenti contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione deve sempre avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento 2016/679.

L'art. 7, co. 4, del D.Lgs. 33/2013, dispone che "Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

4. 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 è resa disponibile ad organizzare visite guidate ai propri impianti di trattamento dei rifiuti rivolte a tutti i cittadini, accessibili tramite apposita modulistica pubblicata sul sito aziendale. Nell'ambito della campagna di sensibilizzazione ambientale, SRT effettua già visite guidate rivolte alle scuole.

5. 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, 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.

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.

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

Ai 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.
- 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 omissso 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.

6. "Dati ulteriori"

Nella sottosezione di secondo livello "Altri contenuti-Dati ulteriori" sono ospitati ai sensi degli art. 7 bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 i dati, le informazioni e i documenti ulteriori per i quali non ricorre l'obbligo di pubblicazione ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili a nessuna delle sottosezioni previste dall'Allegato al d.lgs. n. 33/2013.

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.

ANALISI DEL CONTESTO PARTI INTERESSATE

REV.	DATA	DESCRIZIONE DELLA REVISIONE
0	19/05/2017	Prima emissione con nuovo format
01	21/03/2018	Riesame e conferma dei contenuti
02	27/05/2019	Aggiornamento allegato CT-1 Contesto aziendale, aggiornamento analisi contesto C Sociale, contesto CT-3 ambientale e territoriale e conferma contenuti CT-4; introduzi analisi specifica aspettative parti interessate e strategie
03	09/04/2020	Aggiornamento analisi e integrazione con questioni inerenti la salute e sicurezza (nu modulo)
05	03/03/2021	Aggiornamento annuale
06	21/07/2021	Aggiornamento annuale parte salute e sicurezza
07	01/03/2022	Aggiornamento generale per allineamento MOG e PPCT

Allegato 1.) del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Allegato 1.) del MOG 231/2001 – Parte Generale

Data Approvazione: CDA 28/04/2022	Firma Emissione: RSG	Firma Verifica e Validazione: Direzione
---	-------------------------	--

Sommario

PREMESSA.....	3
1. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO.....	3
1.1 DATI IDENTIFICATIVI DELLA SOCIETÀ'	3
1.2 PRESENTAZIONE	4
1.3 PROCESSI.....	6
1.4 GESTIONE DEL CONFERIMENTO (IMPIANTI DI NOVI E TORTONA).....	6
1.5 ASSETTO ISTITUZIONALE ED ORGANIZZATIVO	7
1.6 MISSION DELLA SOCIETÀ'	7
1.7 ANALISI CAMBIAMENTI ULTIMO ANNO.....	8
2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	9
2.1 CONTESTO ECONOMICO	9
2.2 CONTESTO SOCIALE.....	10
2.3 CONTESTO NORMATIVO - POLITICO.....	10
2.4 CARATTERISTICHE DEL TERRITORIO IN CUI OPERA LA SOCIETÀ.....	11
2.5 CONTESTO AMBIENTALE E TERRITORIALE.....	12
3. PARTI INTERESSATE	14
1. INDIVIDUAZIONE PARTI INTERESSATE e RISPETTIVE ESIGENZE / ASPETTATIVE.....	14
2. INDIVIDUAZIONE DELLE ASPETTATIVE/ BISOGNI DELLE PARTI INTERESSATE E STRATEGIE	15

PREMESSA

L'analisi del contesto è un processo conoscitivo che permette di valutare le interazioni dell'organizzazione e dei suoi processi con il contesto interno/ esterno e con le parti interessate in modo da acquisire elementi utili ad individuare rischi e opportunità.

L'analisi è stata condotta da un Gruppo di Lavoro composto da:

- Direzione Generale
- Responsabile Sistema Qualità-Ambiente
- Responsabile Sistema Salute Sicurezza-ASPP
- Responsabile Ufficio Amministrativo-Personale (Resp. per la Trasparenza e l'Integrità e Resp. della prevenzione della corruzione)

con la collaborazione di consulenti esterni e con il supporto dei Responsabili dei Processi (per raccolta informazioni pertinenti).

Tale analisi viene aggiornata almeno annualmente o con frequenza maggiore in caso di modifiche significative ai fattori di contesto.

1. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

1.1 DATI IDENTIFICATIVI DELLA SOCIETÀ'

RAGIONE SOCIALE	SRT SpA
SEDE AMMINISTRATIVA E LEGALE	Strada vecchia per Boscomarengo 15067 Novi Ligure (AL)
CODICE FISCALE/PARTITA IVA	02021740069
CONTATTI	Tel. 0143.744.156 srtspa@srtspa.it
SITO INTERNET:	www.srtspa.it
SITI OPERATIVI	Piattaforma di valorizzazione, impianto di biodigestione, discarica Strada vecchia per Boscomarengo 15067 Novi Ligure (AL)
	Stazione di trasferimento, Impianto di compostaggio, discarica località Terlucca 15057 Tortona (AL)
	Piattaforma di valorizzazione Strada provinciale Castelnuovo Scrivia, snc 15057 Tortona (AL)

1.2 PRESENTAZIONE

SRT – società pubblica per il recupero ed il trattamento dei rifiuti s.p.a. è nata nel gennaio 2004 ai sensi degli artt. 113, 113 bis e 115 del TUEL di cui al D.Lgs. 18/08/2000, n° 267 e della L.R. 04/10/2002, n° 24 recante “Norme per la gestione dei rifiuti”.

La società per azioni si è costituita per scissione dal Consorzio Smaltimento Rifiuti Ovadese - Valle Scrivia, che operava dal 1977 nella gestione del servizio di smaltimento dei rifiuti solidi urbani ed assimilabili prodotti nel bacino territoriale dell’area Ovadese e della Valle Scrivia.

La società ha per oggetto il recupero e lo smaltimento dei rifiuti solidi sia urbani che speciali, così come definiti dagli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 05/02/1997, n° 22 ed è titolare, ai sensi dell’art. 20 della L.R. 24/10/2002, n° 24 e dell’art. 113 del TUEL, del complesso aziendale avente ad oggetto il recupero e lo smaltimento dei rifiuti già di proprietà del Consorzio Smaltimento Rifiuti Solidi Ovadese - Valle Scrivia.

La società si propone altresì tutte le attività funzionalmente connesse con l’oggetto suddetto quali ad esempio lo stoccaggio ed il trasporto dei rifiuti, nonché la gestione e l’esecuzione in proprio o per conto terzi di ogni altro servizio in materia di difesa dell’ambiente e salvaguardia del territorio nonché la ricerca, la produzione, l’approvvigionamento il trasporto e la distribuzione di energia e/o calore e relativa utilizzazione e commercializzazione.

SRT S.p.A. è costituita unicamente da enti pubblici (comuni) e precisamente da n. 99 soci, di cui n. 5 Unioni Montane alle quale aderiscono n. 21 comuni. Il capitale sociale è di € 8.498.040,00 diviso in n. 212.451 azioni ordinarie da € 40,00 cadauna, aventi parità di diritti. Il capitale sociale dovrà essere posseduto, per tutta la durata della Società ed in misura totale da Enti Pubblici, ai sensi dell'art. 113 del TUEL.

Il Consorzio comprendeva originariamente due impianti di discarica controllata di I categoria, attrezzati ed autorizzati per lo smaltimento di rifiuti solidi urbani e per i rifiuti assimilabili; il primo attivo a partire dal 1980 nel territorio comunale di Novi Ligure, il secondo realizzato nel 1990 a Tortona in area adiacente al vecchio bacino di discarica gestito dal Comune di Tortona.

In seguito, ravvisata l’esigenza di istituire sul territorio dei centri di conferimento e trattamento per i flussi di rifiuti derivanti dai servizi di raccolta differenziata di RSU, oltre che per i rifiuti recuperabili di origine industriale, artigianale e commerciale, l’Amministrazione del Consorzio ha ampliato le proprie attività realizzando due piattaforme situate rispettivamente nei Comuni di Novi Ligure e Tortona.

Attualmente SRT si sviluppa su tre siti, in possesso di specifiche autorizzazioni:

<p>Piattaforma di valorizzazione, impianto di biodigestione, discarica</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓Ricezione raccolta differenziata, selezione e recupero, cessione di rifiuti pericolosi e non pericolosi ✓Smaltimento in discarica di rifiuti non pericolosi ed inerti ✓Biodigestione anaerobica F.O.R.S.U., produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili e compostaggio del digestato
<p>Strada vecchia per Boscomarengo 15067 Novi Ligure (AL)</p>	<p>Autorizzazione Integrata Ambientale (A.I.A.) rilasciata dall'Amministrazione provinciale di Alessandria:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ DDAP1-287-2011 n.p.g. 20110084130 del 05/07/2011 ✓ DDAP2-1186-2020 n.p.g. 20200070519 del 15/12/2020 - Scadenza: 05/07/2022 ✓ DDAP2-761-2021 n.p.g. 20210048633 del 05/08/2021 - Scadenza: 05/07/2022

<p>Stazione di trasferimento, Impianto di compostaggio, discarica</p> <p>Località Terlucca 15057 Tortona (AL)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Smaltimento in discarica di rifiuti non pericolosi ed inerti ✓ Biodigestione anaerobica F.O.R.S.U., produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili e compostaggio del digestato <p>Autorizzazione Integrata Ambientale (A.I.A.) rilasciata dall'Amministrazione provinciale di Alessandria:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ DDAP1-288-2011 n.p.g. 20110084297 del 05/07/2011 Scadenza: 05/07/2022 ✓ DDAP2-762-2021 n.p.g. 20210048656 del 05/08/2021 Scadenza: 05/07/2022
<p>Piattaforma di valorizzazione</p> <p>Strada provinciale Castelnuovo Scrivia, snc 15057 Tortona (AL)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ricezione raccolta differenziata, selezione e recupero, cessione di rifiuti pericolosi e non pericolosi <p>Autorizzazione Integrata Ambientale (A.I.A.) rilasciata dall'Amministrazione provinciale di Alessandria:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ DDAP2 - 914 - 2020 n.p.g. 20200051759 del 29/09/2020 (scadenza 30/06/2030) ✓ Modifica autorizzazione per l'esercizio dell'impianto di valorizzazione di rifiuti ex art. 208 d. lgs. 152/2006 e s.m.i rilasciata dall'Amministrazione Provinciale di Alessandria DDAP2-766-2021 n.p.g. 20210050147 del 17/08/2021 Scadenza: 30/06/2030

Gli impianti ricevono prevalentemente i rifiuti provenienti dalla raccolta pubblica dei Comuni e delle Comunità Montane consorziati al CSR, ma possono accettare conferimenti anche da parte di:

- Comuni non Soci, a seguito di specifica convenzione;
- altri Consorzi di gestione rifiuti, a seguito di convenzione;
- attività produttive aventi sede nel territorio dei Comuni Soci, a seguito di autorizzazione rilasciata dalla SRT relativamente a ciascuna tipologia di rifiuto conferito;
- utenti privati con limitati quantitativi di rifiuti in base agli accordi con i Comuni sedi di impianto (Novi Ligure e Tortona) e altri Comuni Soci.

1.3 PROCESSI

I Processi individuati sono:

- PP-1 **Ricezione, verifica e stoccaggio di rifiuti - Piattaforma [*]**
- PP-2 **Smaltimento di rifiuti non pericolosi - Discarica**
- PP-3 **Biodigestione anaerobica - Novi Ligure**
- PP- 4 **Compostaggio - Tortona**
- PP-5 **Gestione Percolato - Novi Ligure**
- PP-6 **Gestione Percolato - Tortona**
- PP-7 **Ciclo di vita**
- PS-1 Gestione Approvvigionamento
- PS-2 Gestione delle Risorse umane
- PS-3 Gestione Manutenzione e taratura
- PSS-1 Organizzazione e Obiettivi
- PSS-2 Gestione della conformità
- PSS-3 Comunicazione
- PSS-4 Gestione Sistema Gestione Qualità e Ambiente
- PSS-5 Gestione Sistema Gestione Sicurezza

[*] in parte in outsourcing

1.4 GESTIONE DEL CONFERIMENTO (IMPIANTI DI NOVI E TORTONA)

L'area degli impianti è completamente recintata e l'accesso alle discariche avviene tramite un cancello che viene chiuso nelle ore notturne ed in caso di assenza del personale di sorveglianza al fine di evitare l'accesso ai non addetti.

Sono garantiti accessi per il conferimento presso gli impianti dal lunedì al sabato compresi negli orari specificati sul Sito Internet ed esposti presso gli impianti stessi.

Le modalità di controllo ed accettazione del rifiuto conferito in discarica avvengono in due fasi distinte:

- a monte del conferimento, tramite stipula di una convenzione di conferimento del rifiuto tra il Produttore e la Società SRT S.p.A.;
- in ingresso alla discarica, durante il conferimento: controllo della documentazione e del peso, controllo del materiale.

1.5 ASSETTO ISTITUZIONALE ED ORGANIZZATIVO

SRT, in virtù della sua natura di società "in house", a capitale interamente pubblico, è soggetta ai principi della disciplina comunitaria in materia di controllo analogo e di prevalenza dell'attività svolta dalla stessa con gli enti pubblici che la controllano. Gli enti soci esercitano sulla società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi, anche tramite l'emanazione di atti di indirizzo, provvedimenti, obiettivi specifici annuali e pluriennali sul complesso delle spese di funzionamento.

Gli organi societari di SRT S.p.A. sono:

- Consiglio di Amministrazione composto da Presidente, Vice Presidente, e tre Consiglieri;
- Collegio Sindacale composto dal Presidente, da due Sindaci effettivi due Sindaci supplenti;
- Direttore Generale.

In conseguenza del sopravvenuto divieto di affidare la revisione legale dei conti al Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 3, comma 2 del Decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica", divieto recepito dal SRT S.p.A. mediante adeguamento del proprio Statuto, l'Assemblea delibera, su proposta motivata del Collegio Sindacale, di attribuire l'incarico di Revisione Legale dei Conti.

La Società ha inoltre previsto la nomina di una Commissione Strategica e di Controllo che è un organismo di supporto all'Assemblea, con funzioni consultive e propositive nei confronti del Consiglio di Amministrazione. La Commissione può formulare proposte ed indirizzi, questi ultimi esclusivamente nelle materie che la Legge e lo Statuto assegnano alla competenza dell'Assemblea e su esplicita indicazione della medesima, rapportandosi esclusivamente con il Consiglio di Amministrazione. E' costituita da nove membri nominati dall'Assemblea dei Soci.

Organigramma allegato



1.6 MISSION DELLA SOCIETÀ'

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. A tal fine, adotta le proprie politiche e strategie operando in stretta sinergia con gli enti ad essa associati.

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'obiettivo di SRT S.p.A. è quello di gestire il servizio in modo stabile, continuativo e coerente con le aspettative e i bisogni di tutte le parti interessate, impegnandosi a migliorare continuamente il livello di efficienza ed efficacia nel rispetto assoluto delle leggi e dei principi di lealtà, correttezza, onestà e integrità.

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.

1.7 ANALISI CAMBIAMENTI ULTIMO ANNO

L'ultimo anno è stato caratterizzato dalla situazione di emergenza sanitaria dovuta alla diffusione del Covid-19. Le misure di lockdown imposte dal Governo e dalle Regioni, non hanno interessato l'attività di SRT che ha garantito la continuità del servizio.

Si è registrata una comprensibile significativa riduzione dell'accesso presso gli uffici di SRT per l'espletamento delle pratiche autorizzative da parte di privati. Il numero di pratiche richieste online è rimasto pressoché invariato.

SRT ha saputo reagire in modo efficace ed immediato all'emergenza sanitaria adottando prontamente tutte le misure preventive e protettive per il personale interno ed esterno. In particolare attraverso le seguenti misure:

- definizione di un protocollo Covid (ultimo aggiornamento 15/10/2021) con regole per gestione accessi personale interno ed esterno, formazione e controllo green pass;
- attivazione di contratti individuali per la prestazione del servizio in smart working per personale d'ufficio, ove compatibile;
- intensificazione di riunioni e formazioni in videoconferenza, ove compatibili;
- sospensione di tutte le iniziative formative e informative, in presenza, con le scuole e i Comuni.

Gli audit in campo sono stati sospesi nei periodi più critici dell'emergenza, anche se è stato mantenuto alto il controllo e la sorveglianza da parte dei responsabili.

La comunicazione interna ed esterna è stata garantita e non si rilevano criticità.

Non ci sono stati casi di contagi in azienda, segno che le misure messe in atto sono state efficaci.

Sulla base delle riunioni periodiche con il MC, RLS e RSPP non si evidenziano situazioni critiche legate all'ambiente di lavoro o alla sua organizzazione.

L'andamento degli infortuni e delle malattie professionali si è rilevato costante negli ultimi anni, mediamente un infortunio l'anno e nessuna malattia professionale. Nel corso del 2021 si è verificato un solo infortunio con prognosi di 4 giorni legato ad una ferita lacero contusa da urto a causa del riverbero del sole.

Il RLS ha un ruolo attivo nel coinvolgimento e nella partecipazione del personale in quanto ha instaurato un ottimo rapporto con la direzione e con tutto il personale. Il RLS viene consultato regolarmente per quanto riguarda le questioni della gestione della sicurezza in azienda.

La Direzione attraverso la bacheca dedicata informa il personale su aspetti di sicurezza e qualora necessario anche attraverso specifiche attività di informazione e formazione al personale.

E' inoltre sempre disponibile e presente l'ASPP nel caso il personale voglia fare proposte di miglioramento o segnalare aspetti da correggere e/o migliorare.

I fornitori in outsourcing vengono attinti dall'albo fornitori sulla piattaforma telematica della società, in costante implementazione.

Per quanto riguarda il personale, nel corso del 2021 è stato integrato l'organigramma aziendale tramite l'assunzione di un "Responsabile del Controllo di Gestione" preposta al miglioramento dell'efficienza dei processi interni gestionali e della loro efficacia nonché per la gestione degli obblighi stabiliti dall'Autorità di Regolazione del settore, ARERA.

Nel corso del 2021 è stato aggiudicato l'affidamento dell'appalto integrato dei "Lavori di realizzazione di un impianto di compostaggio del digestato in Novi Ligure".

2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

La nuova Strategia Nazionale per l'Economia Circolare - che sarà adottata entro giugno 2022 - intende definire gli strumenti amministrativi e fiscali per potenziare il mercato delle materie prime seconde, la responsabilità estesa del produttore e del consumatore, una roadmap di azioni e di target misurabili da qui al 2040 e supportare il raggiungimento degli obiettivi di neutralità climatica. Nel Piano d'Azione per l'Economia Circolare (2020), la Commissione europea ha posto l'attenzione sulla circolarità come prerequisito per la neutralità climatica, individuando alcune priorità d'azione.

A causa della crisi generata dalla pandemia in alcune filiere si sono raggiunti buoni risultati mentre in altre hanno pesato maggiormente le restrizioni, necessarie per il contenimento del Covid-19. L'uscita dalla crisi economica generata dalla pandemia da Covid-19 deve rappresentare un'opportunità per la transizione dell'economia verso un modello circolare, che possa assicurare il raggiungimento della neutralità climatica entro il 2050.

Una parte significativa dei fondi per la ripresa economica, in particolare del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), sono destinati al finanziamento della transizione ecologica, compresa quella verso l'economia circolare e la digitalizzazione. Tuttavia, per promuovere e incentivare un reale e concreto cambiamento nei comportamenti degli attori economici, guidandoli al conseguimento degli obiettivi ambientali, occorrono strumenti di mercato che valorizzino adeguatamente i materiali e i prodotti da riciclo, scoraggiando il ricorso all'utilizzo delle materie prime vergini. In una condizione di mercato instabile, con prezzi delle materie prime vergini soggetti a notevoli variazioni, può risultare più complesso finanziare investimenti per sviluppare, aumentare e migliorare il riciclo dei rifiuti.

Nell'ambito del Piano italiano di ripresa e resilienza, una specifica linea di investimento si propone di potenziare la rete di raccolta differenziata e degli impianti di gestione.

2.1 CONTESTO ECONOMICO

SRT opera in virtù di un affidamento "in house", pertanto almeno l'80% della propria attività è effettuato in favore dei propri Enti Soci con lo scopo di perseguire il contenimento dei costi a carico dei cittadini.

La revisione delle tariffe effettuata nel 2020, basata sul modello variabile per lo smaltimento dell'indifferenziato, ha portato ad un avvicinamento ai reali costi di trattamento delle diverse tipologie di rifiuti ma non si è rivelata ancora del tutto adeguata a garantire la completa copertura dei costi, in considerazione degli effetti dovuti alla pandemia ed agli imprevisti dettati dalle alluvioni nel periodo invernale.

L'esiguità dei margini di bilancio risulta evidente dal confronto con le tariffe applicate dalle altre aziende a controllo pubblico dei territori limitrofi.

Al fine di contenere i costi nei confronti dei cittadini, è opportuno incrementare ancora i ricavi derivanti dallo smaltimento e recupero rifiuti di Aziende, utilizzando una parte delle volumetrie disponibili in discarica. SRT è, inoltre, impegnata a ricercare sempre nuovi ambiti di intervento e di espansione della propria attività, ovviamente entro i limiti della propria natura e delle proprie finalità istituzionali, allo scopo di contenere gli oneri di gestione dei rifiuti a carico dei propri soci.

2.2 CONTESTO SOCIALE

Il contesto sociale di riferimento dell'area di attività di SRT è estremamente variegato, essendo costituito dal bacino dei propri Enti Soci che coprono un territorio di 116 comuni e circa 211.000 abitanti, con insediamenti produttivi e terziari anche significativi. Non ci sono centri urbani di grandi dimensioni, essendo il comune maggiore Novi Ligure, con popolazione inferiore a 30.000 abitanti.

Anche la sensibilità ai temi ambientali e specificamente alla corretta gestione dei rifiuti non è radicata in modo omogeneo nella popolazione che spesso non percepisce l'importanza del riciclaggio dei materiali e della prevenzione dello spreco di risorse.

L'attività di sensibilizzazione ad una raccolta differenziata efficace è continuata nel 2020-2021: i comuni che hanno attivato la raccolta domiciliare sono mediamente passati dal 45% al 77% di r.d. e da 290 a 90 kg-ab/anno di indifferenziato. Il sistema è stato esteso al 90% della popolazione ed è stato programmato il completamento al 100% entro la fine del 2022.

Si sottolinea comunque che, nonostante la situazione critica dell'emergenza sanitaria, non ci sono state carenze nel servizio offerto garantendo la salvaguardia della salute e sicurezza dei propri lavoratori.

L'Organizzazione si è dotata di un Codice Etico che definisce i valori essenziali, gli standard di riferimento e le norme di condotta, fissando i principi cui devono essere orientati i comportamenti di coloro che operano nell'ambito e/o in nome di SRT nei rapporti con i clienti, attuali o potenziali, colleghi, collaboratori, fornitori, Pubbliche Autorità.

SRT si dimostra sensibile all'ambiente e alla salute e sicurezza dei propri lavoratori attraverso l'adozione di un Sistema di Gestione ambientale e di Sicurezza certificato in accordo alle Norme ISO 14001 e ISO 45001 e di un sistema di controllo 231.

2.3 CONTESTO NORMATIVO - POLITICO

Il contesto normativo costituisce un elemento fortemente critico che influenza in modo estremamente rilevante l'attività di SRT. Gli ambiti normativi di maggiore incidenza riguardano l'ambiente, la sicurezza sul lavoro, gli appalti pubblici e i servizi locali a rilevanza economica.

Negli ultimi anni i settori di attività di SRT sono stati interessati da un'estrema instabilità normativa che ha reso particolarmente difficoltosa la politica di programmazione delle scelte strategiche.

SRT è, tuttavia, dotata di una compliance aziendale che assicura il continuo monitoraggio e l'aggiornamento normativo.

Il settore dei rifiuti sta attraversando una fase di trasformazione caratterizzata da una maggiore rilevanza dei profili tecnici della regolazione in conseguenza dell'attribuzione all'ARERA, nel 2018, delle funzioni di regolazione economica, e da un accresciuto rilievo di policy a livello nazionale e comunitario segnato dalla pubblicazione delle nuove direttive europee e da una crescente importanza del ruolo dell'economia circolare.

L'introduzione del nuovo impianto regolatorio da parte dell'ARERA darà luogo a numerose sfide e opportunità di crescita per il settore che riguardano i temi della regolazione economica e della governance.

A tale riguardo la società ha provveduto ad integrare l'organico tramite l'assunzione di un "Responsabile del Controllo di Gestione" per il miglioramento dell'efficienza dei processi interni gestionali e della loro efficacia nonché per la gestione delle attività inerenti alle discipline oggetto di regolazione da parte di Arera e i relativi obblighi informativi.

Si evidenziano infine i seguenti aggiornamenti normativi che sono significativi per SRT:

- DM 22 settembre 2020 n. 188: end of waste della carta;
- D.lsg 116/2020: modifiche nella classificazione di rifiuti urbani, modifiche nella gestione dei rifiuti speciali e da imballaggio;
- D.lgs 121/2020: nuovi criteri di ammissibilità in discarica [*];
- Nota del Min dell'Ambiente n. 10249 del 2 febbraio 2021: Nota esplicativa rifiuti da costruzione e demolizione prodotti da utenze domestiche;
- Legge regionale 16/02/2021 n.4: Norme in materia di gestione rifiuti e servizi di gestione integrata dei rifiuti urbani e modifiche alle leggi regionali;
- D.P.C.M. 27 agosto 2021: Approvazione delle linee guida per la predisposizione del Piano di Emergenza Esterna e per la relativa informazione della popolazione per gli impianti di stoccaggio e trattamento dei rifiuti
- Delibera del Consiglio SNPA, seduta del 27.11.2019. Doc. n. 61/19 – Linee guida SNPA 24/2020: Linee Guida per la caratterizzazione e la classificazione dei rifiuti;
- Decreto legislativo LEGGE 17 dicembre 2021, n. 215- Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 21 ottobre 2021, n. 146, recante misure urgenti in materia economica e fiscale, a tutela del lavoro e per esigenze indifferibili. (21G00238).

Il D.Lgs. 116/2020 ha introdotto significative modifiche al "Codice dell'Ambiente", nella parte relativa ai rifiuti: una delle principali novità riguarda la modifica del regime di assimilazione dei rifiuti speciali agli urbani, che è stato sottratto alla competenza dei comuni e reso omogeneo a livello nazionale, definendo la categoria dei "rifiuti urbani di origine non domestica".

E' in fase di valutazione l'applicabilità del D.L.vo 3 settembre 2020, n. 121 che consente di evitare il pretrattamento al verificarsi di alcune condizioni legate ai risultati della raccolta differenziata. In base ai risultati ormai consolidati delle aree in cui è già da tempo attuata la nuova modalità di raccolta, è prevedibile che si possa rientrare in tali condizioni quando la raccolta domiciliare sarà estesa a tutto il bacino o quasi.

Con la L. 215/2021 il legislatore ha deciso di rafforzare ulteriormente le misure già contenute nel Decreto Legge 146/2021, prevedendo una ulteriore stretta per le aziende che non rispettino e/o non facciano rispettare la normativa contenuta nel Testo Unico per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D. Lgs 81/2008. Le principali novità riguardano modifiche alla formazione (Datore di Lavoro, preposti, modalità verifica apprendimento formazione obbligatoria, addestramento), agli obblighi dei preposti, ai poteri dell'Ispettorato del lavoro e ai provvedimenti in caso di inadempienze. Si deve attendere inoltre l'emanazione di un nuovo Accordo Stato Regioni in materia di formazione, previsto entro il 30 giugno 2022.

2.4 CARATTERISTICHE DEL TERRITORIO IN CUI OPERA LA SOCIETÀ

Nel 2020, anno della pandemia di covid-19, in Italia sono stati 34.867 i reati ambientali accertati (+0,6% rispetto al 2019), con una media di oltre 95 reati al giorno, 4 ogni ora. Lo denuncia il nuovo rapporto ecomafia 2021, realizzato da Legambiente: in aumento le persone denunciate (33.620, +12%), le ordinanze di custodia cautelare eseguite (329, +14,2%), i sequestri effettuati (11.427, +25,4%), mentre scende il numero complessivo dei controlli, da 1.694.093 a 1.415.907 (-17% rispetto al 2019).

Con 5.457 reati accertati di illegalità ambientale nel 2020, al ritmo di 15 reati al giorno, seppure con una leggerissima flessione degli illeciti (92 in meno rispetto al 2019), si registra un incremento delle persone denunciate (ben 654, pari al 15,5% in più), degli arresti, più che raddoppiati (50 contro i 24 del 2019) e dei sequestri (131 in più nel corso del 2020) in Campania, che si conferma la regione dell'ecomafia a livello nazionale. L'emergenza sanitaria non ha bloccato gli incendi boschivi: 4.233, +8,1% rispetto al 2019.

Poco meno di uno ogni ora i reati contro gli animali - 8.193, il 23,5% del totale di quelli ambientali - con 6.792 persone denunciate, oltre 18 al giorno, 5.327 sequestri e 33 arresti, numeri comunque in difetto rispetto alla realtà.

I nuovi strumenti di repressione garantiti dalla legge 68 del 2015 (Ecoreati), approvati dal Parlamento, stanno mostrando tutta la loro validità sia sul fronte repressivo sia su quello della prevenzione. Tuttavia, in questo periodo di pandemia, le mafie si stanno muovendo e sfruttano proprio la crisi economica e sociale per estendere ancora di più la loro presenza. Il ciclo dei rifiuti resta il settore maggiormente interessato dai fenomeni più gravi di criminalità ambientale. In relazione ai reati ambientali che caratterizzano l'area geografica in cui opera la società, le infrazioni accertate sono pari al 3,8% sul totale nazionale.

Nel quadro delle misure volte a contrastare la presenza delle organizzazioni criminali nelle attività economiche, soprattutto con riferimento agli appalti pubblici, un ruolo rilevante è svolto dalla certificazione antimafia disciplinata dal D.Lgs. n. 159/2011 (codice antimafia).

Gli strumenti di cui la società si avvale sono quelli previsti dal suddetto codice antimafia, con riferimento alla "comunicazione antimafia" emanata in caso di soggetti che hanno ricevuto, con provvedimento definitivo, una misura di prevenzione di cui al codice antimafia, con conseguente divieto di concludere contratti pubblici e decadenza da licenze, autorizzazioni, concessioni etc; e l'"informazione antimafia" con la quale si attesta anche la sussistenza di eventuali tentativi di infiltrazione mafiosa tendenti a condizionare le scelte e gli indirizzi di società o imprese, e che determina in particolare l'impossibilità di stipulare contratti con la pubblica amministrazione.

La società svolge i propri controlli attraverso l'accesso alla Banca dati nazionale unica antimafia (B.D.N.A), istituita presso il Dipartimento per le Politiche del personale dell'amministrazione civile e per le Risorse strumentali e finanziarie, realizzata con lo scopo di accelerare il rilascio delle sopra citate comunicazioni e informazioni antimafia liberatorie in modalità automatica alle amministrazioni pubbliche.

Un ulteriore strumento di controllo è costituito dalla consultazione della white list che consiste in un elenco, tenuto dalla Prefettura di competenza provinciale, d'impresе che – dopo verifiche specifiche effettuate dai soggetti preposti su richiesta – sono risultate negative ad infiltrazione mafiosa. Queste imprese, in maniera diretta o indiretta (tramite subappalto), sono qualificate per stipulare rapporti contrattuali con la pubblica amministrazione. Oggi, infatti, la partecipazione alle gare d'appalto da parte delle imprese che operano nei settori a rischio d'infiltrazioni mafiose è subordinata all'obbligo d'iscrizione alla white list (DCPM 24.11.2016 in G.U. 25 del 31.01.2017) e non più su sottoscrizione volontaria. La valenza dell'accreditamento è nazionale e la durata è annuale.

Si sottolinea che per effetto della Legge 5 giugno 2020, n. 40 di conversione del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 23, recante "Misure urgenti in materia di accesso al credito e di adempimenti fiscali per le imprese, di poteri speciali nei settori strategici, nonché interventi in materia di salute e lavoro, di proroga di termini amministrativi e processuali", sono state inserite nuove tipologie di imprese che dovranno essere iscritte nell'elenco delle white list delle Prefetture al fine di efficientare l'azione di contrasto alle mafie. In particolare, all'art. 53 della Legge 190/2012 che elenca le attività maggiormente esposte a infiltrazione mafiosa, sono state inserite, per effetto della Legge 40/2020 sopra citata, le lettere:

i-bis) servizi funerari e cimiteriali;

i-ter) ristorazione, gestione delle mense e catering;

i-quater) servizi ambientali, comprese le attività di raccolta, di trasporto nazionale e transfrontaliero, anche per conto di terzi, di trattamento e di smaltimento dei rifiuti, nonché le attività di risanamento e di bonifica e gli altri servizi connessi alla gestione dei rifiuti.

2.5 CONTESTO AMBIENTALE E TERRITORIALE

I siti produttivi di Novi Ligure e di Tortona - Piattaforma sono caratterizzati dall'assenza di elementi morfologici territoriali (corsi d'acqua, zone acclivi, tessuti urbani adiacenti, aree di pregio naturalistico o ambientale, ecc...) potenzialmente incidenti sull'attività di SRT, e sono entrambi facilmente accessibili.

Il sito di Tortona - Discarica, invece, è ubicato lungo il corso del Torrente Scrivia, in parte in area esondabile ed all'interno dell'area del Parco dello Scrivia, soggetta a Vincolo Ambientale.

Il sito di Novi Ligure è caratterizzato da un inquinamento storico della falda acquifera, non dipendente dall'attività di SRT, a causa del quale le analisi periodiche delle acque di falda che SRT è obbligata ad effettuare, in applicazione della propria Autorizzazione Integrata Ambientale, sono caratterizzate dal superamento dei limiti di legge di alcuni parametri. Tale inquinamento è stato oggetto in passato di un'analisi congiunta da parte della Provincia di Alessandria e dell'ARPA ed è tenuto sotto osservazione da SRT.

All'interno del sito di Tortona è presente la vecchia discarica comunale, gestita direttamente dal comune e chiusa negli anni '80, che causa un residuo inquinamento della falda idrica che viene sorvegliato costantemente da SRT ad integrazione del proprio piano di monitoraggio, in base alle indicazioni degli Enti di Controllo.

Fig.1 Ubicazione Discarica Tortona

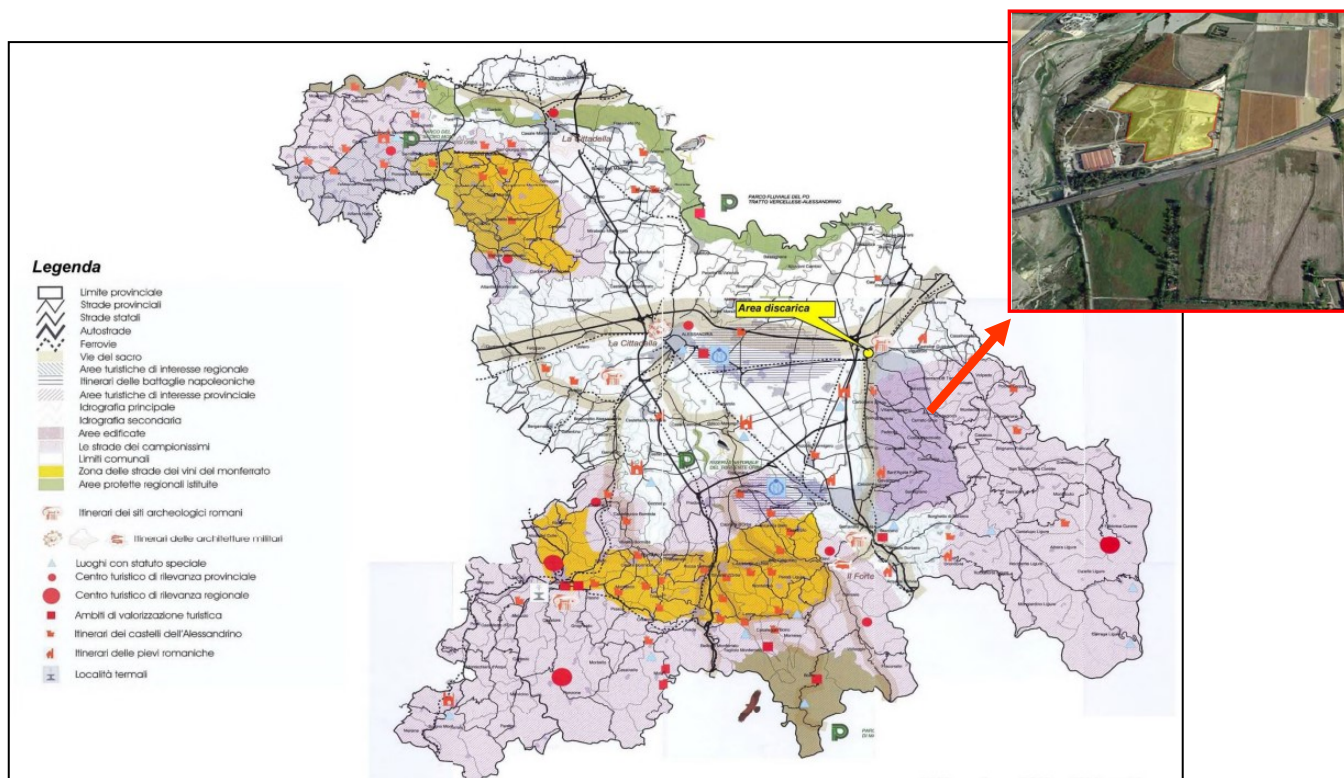
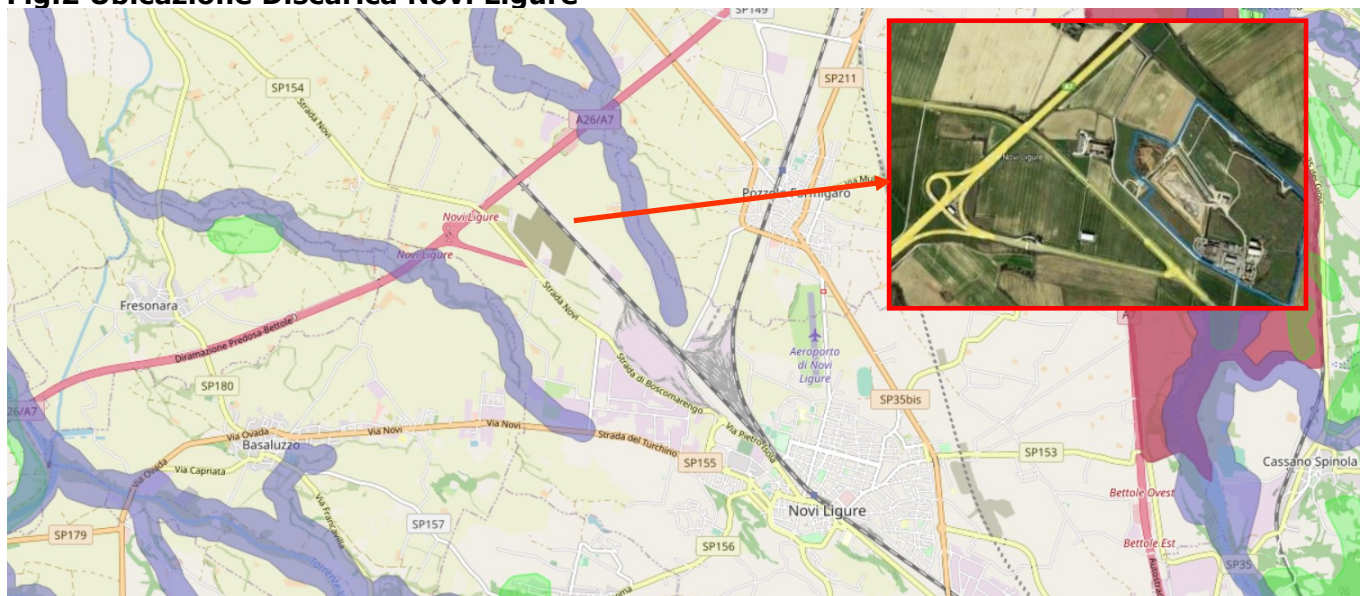


Fig.2 Ubicazione Discarica Novi Ligure



3. PARTI INTERESSATE

1. INDIVIDUAZIONE PARTI INTERESSATE e RISPETTIVE ESIGENZE / ASPETTATIVE

CONTESTO ESTERNO	RILEVANTI NELL'AMBITO DI GESTIONE QUALITA' AMBIENTE
AZIENDALE-ECONOMICO	Comuni Soci (Amministrazioni), Lavoratori, Medico Competente, Fornitori in outsourcing, Appaltatori, Organismo di Vigilanza, Associazioni Nazionali, Autorità di regolazione (ARERA)
SOCIALE	Associazioni ambientaliste, Associazioni di categoria, Consorzi di filiera (COREVE, COREPLA, COMIECO, COBAT, RILEGNO; RICREA, CIAL, CORIPET, BIOREPACK), Associazioni dei consumatori, Clienti finali (Ditte private che conferiscono rifiuti), Comunità globale / generazioni future
TERRITORIALE/ AMBIENTALE	Enti pubblici di controllo nazionali e locali, Istituzioni locali ed enti di governo del territorio (Comuni attraversati da mezzi che trasportano rifiuti), Comunità locale, Associazioni Ambientaliste
NORMATIVO/ POLITICO	Enti pubblici di controllo nazionali e locali, Istituzioni nazionali e internazionali, Organismi nazionali e internazionali di normazione, Sindacati, Società di Certificazione

2. INDIVIDUAZIONE DELLE ASPETTATIVE/ BISOGNI DELLE PARTI INTERESSATE E STRATEGIE

PARTE INTERESSATA RILEVANTE AI FINI DEL SISTEMA DI GESTIONE					BISOGNI E ASPETTATIVE	STRATEGIE ADOTTATE O DA INTRODURRE NEL SGS PER SODDISFARE LE ASPETTATIVE/ BISOGNI
	AZIENDALE-ECONOMICO	SOCIALE	TERRITORIALE/ AMBIENTALE	NORMATIVO/ POLITICO		
Comuni Soci (Amministrazioni)	X				<p>Corretta gestione dal punto di vista ambientale e qualitativo degli impianti.</p> <p>Organizzazione efficace come esimente nei confronti di contestazioni dei reati ai sensi della Legge 231</p> <p>Poter fare riferimento su un team competente che permetta di controllare e portare alla sua attenzione eventuali criticità o miglioramenti</p>	<p>Implementazione di un efficace Modello Organizzativi 231;</p> <p>Sistema di Gestione Qualità e Ambiente</p> <p>Analisi delle necessità formative e realizzazione corsi di formazione</p> <p>Valutazione dei rischi e programmi di miglioramento</p> <p>Implementazione di un efficace controllo di gestione</p>
Fornitori in outsourcing	X				<p>Pattuire condizioni chiare e garantire pagamenti regolari. Conoscere la vision aziendale in modo da garantire un servizio in linea con le aspettative di SRT. Rapporto di fiducia e di sviluppo reciproco. Condivisione delle performance e degli obiettivi. Ricevere documentazione tecnica / conoscenza necessaria per la realizzazione del servizio</p>	<p>Capitolati di fornitura chiari e dettagliati</p> <p>Condivisione della Politica aziendale e delle aspettative</p> <p>Personale dedicato per assistenza ai fornitori.</p> <p>Fornire feedback periodico delle prestazioni.</p> <p>Audit</p>
Appaltatori	X				<p>Ricevere informazioni chiare in merito al lavoro da svolgere per garantire un'adeguata pianificazione delle risorse.</p> <p>Ricevere preventivamente informazioni adeguate e complete in merito ai rischi presenti in azienda, alle misure per la gestione dell'emergenza.</p>	<p>Fornire informazioni dettagliate in merito alla tipologia di lavoro da svolgere, rendendosi disponibile per eventuali chiarimenti.</p> <p>Collaborare con l'appaltatore nella definizione del DUVRI.</p> <p>Comunicare tutte le informazioni aggiornate in merito ai rischi aziendali e alle emergenze</p>
Organismo di Vigilanza	x				<p>Trasparenza e comunicazione;</p> <p>Collaborazione e pronta reazione a segnalazioni</p>	<p>Comunicazione periodica all'OdV, gestita all'interno del Sistema di Gestione Qualità-Ambiente</p>

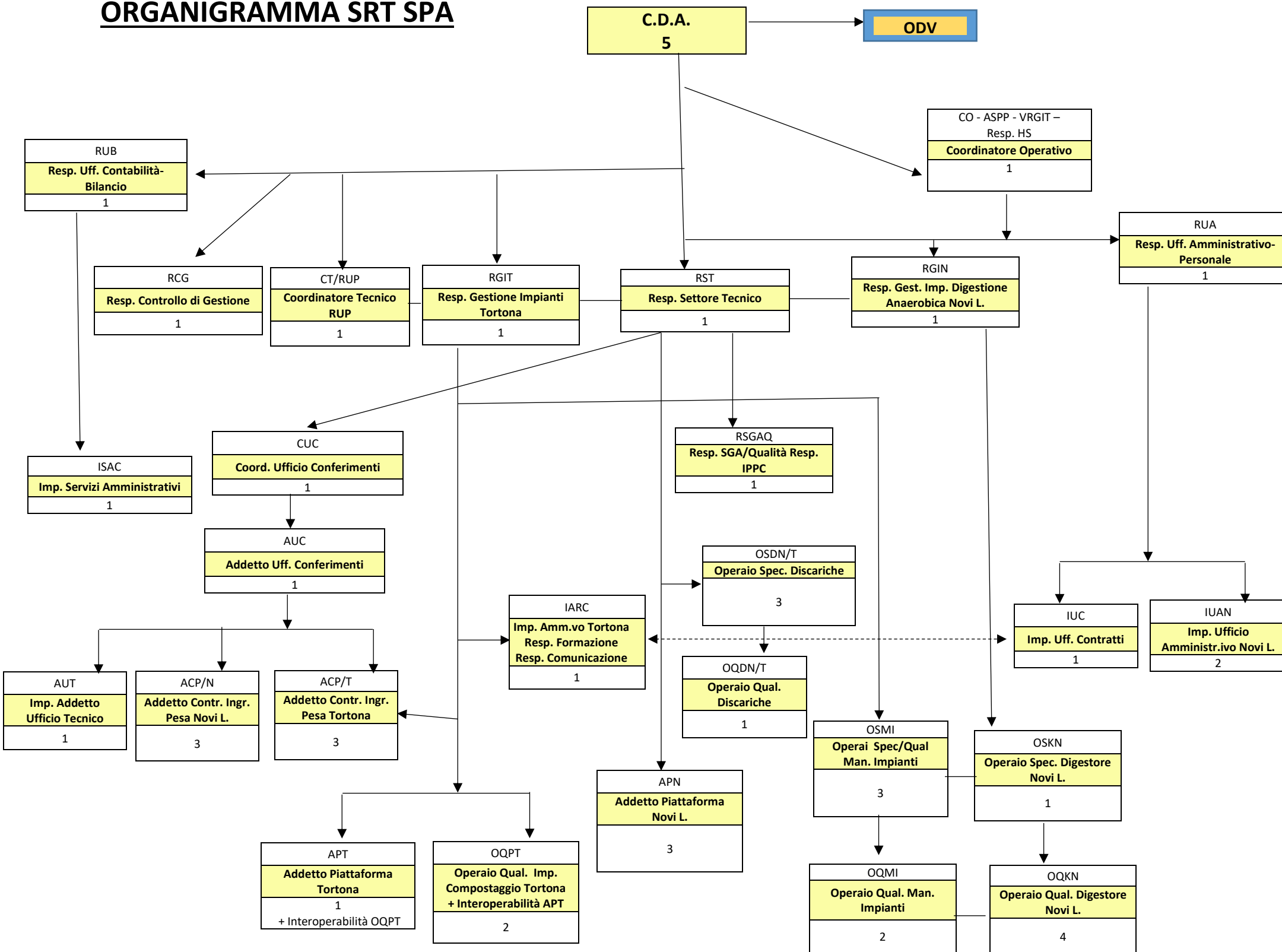
PARTE INTERESSATA RILEVANTE AI FINI DEL SISTEMA DI GESTIONE	AZIENDALE-ECONOMICO	SOCIALE	TERRITORIALE/ AMBIENTALE	NORMATIVO/ POLITICO	BISOGNI E ASPETTATIVE	STRATEGIE ADOTTATE O DA INTRODURRE NEL SGS PER SODDISFARE LE ASPETTATIVE/ BISOGNI
Lavoratori	X				<p>Ambiente di lavoro idoneo, condizioni di lavoro adeguate e continuative; Avere a disposizione attrezzature e impianti mantenuti in modo efficiente; Trasparenza e comunicazione obiettivi aziendali; Formazione e aggiornamento continuo; Informazioni (istruzioni, cartellonistica, ecc.) per la corretta gestione delle attività con impatto sulla sicurezza e sull'ambiente; Tutela dei propri diritti. Misure organizzative, tecniche, infrastrutturali, qualitative e di servizio finalizzate a non creare incidenti e/o infortuni Condizioni di lavoro adeguate alla situazione sanitaria di emergenza attuale</p>	<p>Valutazione dei rischi per la SSL e programmi di miglioramento, gestito all'interno del SGS;</p> <p>Piano di manutenzione periodico degli impianti/ attrezzature; Pubblicazione e comunicazione Politica Aziendale;</p> <p>Piano di formazione/ addestramento Predisposizione di istruzioni per l'ambiente e la sicurezza.</p> <p>Monitoraggio delle prestazioni del sistema sicurezza</p> <p>Attuazione DPCM emanati Protocollo Covid</p>
RLS	X			X	<p>Essere coinvolto e consultato nelle scelte che riguardano la salute e sicurezza; Trasparenza e comunicazione; Partecipare alla riunione periodica art. 35 del D.lgs. 81/08; Essere messo nelle condizioni di poter essere un canale di comunicazione continuo tra management e lavoratori su questioni legate alla sicurezza; essere coinvolto nel processo di notifica e indagine di incidenti o quasi incidenti; poter contribuire alla risoluzione di problemi legati</p>	<p>Coinvolgimento e consultazione nella valutazione dei rischi in materia di salute e sicurezza; Convocazione all'analisi periodica di cui all'art. 35 D.lgs 81/08; Aggiornamento periodico della formazione; Partecipazione in specifici momenti di analisi e decisioni in merito ad aspetti di sicurezza (es. scelta dpi, analisi infortuni e quasi incidenti, analisi risultati audit interni di sicurezza, attività informative e formative, ..) Consultazione per capire aspettative e esigenze dei lavoratori; Coinvolgimento nelle fasi di gestione delle modifiche, ove pertinente per aspetti legati alla salute e sicurezza.</p>

PARTE INTERESSATA RILEVANTE AI FINI DEL SISTEMA DI GESTIONE	AZIENDALE-ECONOMICO	SOCIALE	TERRITORIALE/ AMBIENTALE	NORMATIVO/ POLITICO	BISOGNI E ASPETTATIVE	STRATEGIE ADOTTATE O DA INTRODURRE NEL SGS PER SODDISFARE LE ASPETTATIVE/ BISOGNI
					a condizioni di lavoro non sicure; essere coinvolto in modo attivo nell'identificare e correggere problemi di sicurezza; essere informato in merito a modifiche organizzative, tecnico-produttive e di sistema che hanno impatto sulla salute e sicurezza Aggiornamento della propria formazione specifica di RLS	
Medico Competenze	X			X	Trasparenza e comunicazione tempestiva ed efficace; Coinvolgimento nelle attività associate alla valutazione dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori; Collaborazione nella pianificazione e attuazione del protocollo di sorveglianza sanitaria	Efficace canale di comunicazione attraverso ASPP e RSPP
Clienti finali (Ditte private che conferiscono rifiuti, cittadini)	X				Chiarezza nelle modalità di conferimento	Pubblicazione sul Sito Web di SRT delle modalità autorizzative per il conferimento; Assistenza in fase di compilazione della domanda di autorizzazione al conferimento ed assistenza per la compilazione dei Formulari di Identificazione Rifiuti
Associazioni ambientaliste, Associazioni di categoria (COREVE, COREPLA, COMIECO, COBAT, RILEGNO; RICREA, CIAL, CORIPET, BIOREPACK); Associazioni dei consumatori		X			Educazione e sensibilizzazione sociale sui temi ambientali Selezione e differenziazione spinta delle diverse tipologie di rifiuto conferito; Collaborazione e trasparenza	Azioni di sensibilizzazione su aspetti di raccolta differenziata alla comunità locale e tramite attività di formazione nelle scuole, presso i siti di SRT e attraverso Social Network Valorizzazione delle corrette pratiche di differenziazione dei rifiuti domestici, semplificazione delle modalità di conferimento

PARTE INTERESSATA RILEVANTE AI FINI DEL SISTEMA DI GESTIONE	AZIENDALE-ECONOMICO	SOCIALE	TERRITORIALE/ AMBIENTALE	NORMATIVO/ POLITICO	BISOGNI E ASPETTATIVE	STRATEGIE ADOTTATE O DA INTRODURRE NEL SGS PER SODDISFARE LE ASPETTATIVE/ BISOGNI
Comunità globale, generazioni future		X			Riduzione impatti ambientali; Perseguire obiettivi di sostenibilità ambientale	Analisi aspetti-impatti ambientali e monitoraggio; Azioni di sensibilizzazione su aspetti di raccolta differenziata alla comunità locale e tramite attività di formazione nelle scuole, presso i siti di SRT e attraverso Social Network
Enti pubblici di controllo nazionali e locali			X	X	Trasparenza e comunicazione con gli organi di controllo; Rispetto delle prescrizioni normative/autorizzative; Tutela ambientale prevenzione della corruzione	Comunicazione, gestita all'interno del Sistema di Gestione (Scadenziario verifiche e comunicazioni); Pubblicazione sul portale, raggruppati secondo le indicazioni di legge "trasparenza", dei documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione dell'amministrazione, le sue attività e le relative modalità di realizzazione (Decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 come modificato con D.lgs. n.97 del 25/05/2016) Verifica della conformità legislative e altre prescrizioni; Analisi aspetti-impatti ambientali e monitoraggio/ miglioramento Analisi rischi SSL e azioni di miglioramento e mitigazione Implementazione di un efficace Modello Organizzativo 231 Comunicazione dei rischi presenti in azienda e messa a disposizione degli idei DPI, in caso di verifiche.

PARTE INTERESSATA RILEVANTE AI FINI DEL SISTEMA DI GESTIONE					BISOGNI E ASPETTATIVE	STRATEGIE ADOTTATE O DA INTRODURRE NEL SGS PER SODDISFARE LE ASPETTATIVE/ BISOGNI
	AZIENDALE-ECONOMICO	SOCIALE	TERRITORIALE/ AMBIENTALE	NORMATIVO/ POLITICO		
Ente di Certificazione				X	Trasparenza e comunicazione; Rispetto delle prescrizioni normative/autorizzative; mantenimento e ampliamento delle certificazioni volontarie; prevenzione della corruzione rispetto del regolamento Certiquality per l'uso del marchio	Verifica rispetto prescrizioni Autorizzazioni (M 4.3.2-1) - L09 Certiquality (verifica di conformità legislativa) - Scadenziario verifiche e comunicazioni Implementazione di un efficace Modello Organizzativo 231
ARERA (Autorità di Regolazione per Energia, Reti e Ambiente)	X			X	Garanzia della promozione della concorrenza e dell'efficienza nei servizi di pubblica utilità con adeguati livelli di qualità; Tutela degli interessi di utenti e consumatori; Armonizzazione degli obiettivi economico-finanziari dei soggetti esercenti con gli obiettivi generali di carattere sociale, di tutela ambientale e di uso efficiente delle risorse.	Verifica degli aggiornamenti normativi relativi all'attività di regolazione e di controllo; Accessibilità e fruibilità dei dati contabili e gestionali per l'identificazione puntuale dei costi e dei ricavi correlati alle attività oggetto di regolazione; Calcolo delle tariffe dei conferimenti per la copertura dei costi efficienti della gestione dei rifiuti; Redazione PEF attuazione MTR-2: pianificazione economico – finanziaria secondo un piano quadriennale.

ORGANIGRAMMA SRT SPA



Aggiornato in data 01/03/2022

Il Direttore Generale
Ing. Andrea Firpo

ELENCO DELLE INFORMAZIONI DOCUMENTATE E DISTRIBUZIONE

SISTEMA
AMBIENTE
INTEGRATO
QUALITÀ-AMB...
SICUREZZA

TIPOLOGIA
ISTRUZIONE O...
PROCEDURA G...
PROCEDURA O...
PROCESSI

FORMATO
ELETTRONICO...
ELETTRONICO...
ELETTRONICO...

DISTRIBUZIONE...
NO
SI

NOTE PER ARCHIVIAZIONE	
PROCEDURE:	SERVER AZIENDALE - 3 ANNI
ISTRUZIONI OPERATIVE:	SERVER AZIENDALE - 3 ANNI
PROCESSI:	SERVER AZIENDALE - 3 ANNI
MODULI IN BIANCO:	SERVER AZIENDALE - 3 ANNI
MODULI COMPILATI:	SECONDO INDICAZIONI DEFINITE NEL FILE

NOTE PER LA DISTRIBUZIONE CARTACEA

La distribuzione cartacea avviene tramite la predisposizione delle copie presso gli armadi dedicati nelle aree operative.

Nel caso sia necessaria una distribuzione ad uno o più destinatari specifici, si deve compilare il modulo di distribuzione (secondo foglio del presente modulo).

ULTIMO AGGIORNAMENTO: 22/02/2022

CODICE	REV	DATA	TITOLO	SISTEMA	TIPOLOGIA	FORMATO	DISTRIBUZIONE CARTACEA	MODULI	REV.	DATA Mod	Titolo Modulo	ARCHIVIO MODULO COMPILATO	TEMPO	NOTE
PI 7.5_1	1	12/02/2021	Gestione delle informazioni documentate, dei requisiti legali e altri requisiti	INTEGRATO	PROCEDURA GESTIONALE	ELETTRONICO	NO	Mod-I 751_1 Mod-I 751_2 (L09) (L10)	0 0	01/04/2020 01/04/2020	Elenco Informazioni documentate Aggiornamenti normativi	RSGQA - RHS SERVER	ogni agg.	ex M 75.1 per SGQA e Mod.4.4.5.01 e Mod. 4.4.5.2 / Mod. 4.3.2.01 per SGS L09 e L10 sono documenti di origine esterna che sono recepiti all'interno del Sistema di Gestione e rappresentano l'elenco delle leggi applicabili rispettivamente in materia ambientale e di salute e sicurezza. Essi sono anche come check list per la verifica di conformità legislativa
PI 4.1_1	0	01/04/2020	Analisi del contesto e delle parti interessate	INTEGRATO	PROCEDURA GESTIONALE	ELETTRONICO	NO	Mod-I 411_1	0	01/04/2020	Analisi del contesto e delle parti interessate	RSGQA - RHS SERVER	3 anni	
PI 6.1_1	0	01/04/2020	Analisi dei rischi e delle opportunità	INTEGRATO	PROCEDURA GESTIONALE	ELETTRONICO	NO	Mod-I 611_1	0	01/04/2020	Analisi rischi e opportunità da contesto	RSGQA - RHS SERVER	ogni agg.	ex M 4.3.1/1
PA 6.1_1	0	01/04/2020	Analisi aspetti/ impatti ambientali	AMBIENTE	PROCEDURA GESTIONALE	ELETTRONICO	NO	Mod-A 61_1	0	01/04/2020	Analisi aspetti/ impatti ambientali	RSGQA SERVER	ogni agg.	ex M 4.3.1/1
PS 6.1_1	0	01/04/2020	Valutazione dei rischi per la Salute e Sicurezza dei lavoratori	SICUREZZA	PROCEDURA GESTIONALE	ELETTRONICO	NO	(DVR)						
PI 7.1_1	1	12/03/2021	Competenza, formazione e addestramento	INTEGRATO	PROCEDURA GESTIONALE	ELETTRONICO	NO	Mod-I 711_1 Mod-I 711_2 Mod-I 711_3	1 0 0	13/03/2021 01/04/2021 01/04/2021	Piano di formazione e addestramento Mansionario nominativo Registrazione formazione, informazione e addestramento (Mansionario generale) (scheda del personale) (scadenziario formazione sicurezza)	UFFICIO PERSONALE SERVER	ogni agg.	ex M 4.4.2/3 ex M. 4.4.2/5 ex Mod. 4.4.5.02 sicurezza
PI 7.4_1	0	01/04/2020	Comunicazione, partecipazione e consultazione	INTEGRATO	PROCEDURA GESTIONALE	ELETTRONICO	NO	Mod-I 741_1 Mod-I 741_2	0 0	01/04/2020 01/04/2020	Tabella comunicazione Registro delle comunicazioni	RSGQA - RHS SERVER	ogni agg.	ex M4.3.1/3 e M 4.3.1/2 per SGQA
PI 7.4_2	0	01/04/2020	Flussi informativi da e verso l'organismo di vigilanza e l'ente di certificazione	INTEGRATO	PROCEDURA GESTIONALE	ELETTRONICO	NO	Mod-I 741_3 Mod-I 741_4	0 0	01/04/2020 01/04/2020	Modulo di segnalazione all'OdV ex D.lgs 231/01 Modulo informazioni trimestrali all'OdV ex D.lgs 231/01	OdV Ogni resp. dell'emissione	3 anni	Sostituisce il protocollo " Flussi informativi verso e da l'organismo di vigilanza e l'ente di certificazione" allegati A e B del REV 02 - 17 Luglio 2018
P.O.4.4.6.01	0	25.07.2017	Gestione Sorveglianza Sanitaria	SICUREZZA	PROCEDURA OPERATIVA	ELETT.+CART	SI							
P.O.4.4.6.02	0	25.07.2017	DPI	SICUREZZA	PROCEDURA OPERATIVA	ELETT.+CART	SI	Mod.4.4.6.01	0	20.12.2017	Verbale consegna DPI e vestiario			
P.O.4.4.6.03	0	25.07.2017	Contratti Appalto_rev.00	SICUREZZA	PROCEDURA OPERATIVA	ELETT.+CART	SI	(DUVRI)						
P.O.4.4.6.04	0	25.07.2017	Lavori luoghi confinati_rev.00	SICUREZZA	PROCEDURA OPERATIVA	ELETT.+CART	SI							
P.O.4.4.7.01	0	14/02/2017	Gestione Emergenze_rev00	SICUREZZA	PROCEDURA OPERATIVA	ELETT.+CART	SI	(Verbale emergenze)						
PS 9.1_1	0	01/04/2020	Monitoraggio, misurazione e analisi delle prestazioni del Sistema di Gestione sicurezza	SICUREZZA	PROCEDURA GESTIONALE	ELETTRONICO	NO	Mod-S 911_1 Mod-S 911_2	0 0	01/04/2020 01/04/2020	Obiettivi Piani di miglioramento (Statistiche)	RSGQA - RHS SERVER	ogni agg.	ex Mod.4.3.3.01_Obiettivi, Mod.4.3.3.02_Piani_Miglioramento
PAQ 9.1_1	0	01/04/2020	Monitoraggio, misurazione e analisi delle prestazioni dei Sistemi di gestione qualità e ambiente	QUALITÀ-AMBIENTE	PROCEDURA GESTIONALE	ELETTRONICO	NO	Mod-AQ 911_1 Mod-AQ 911_2	0 0	01/04/2020 01/04/2020	Registro misurazioni Obiettivi, traguardi e programma	RSGQA - RHS SERVER	ogni agg.	ex M 4.5.1_2 Registro misurazioni M 4.3.3-1 obiettivi, traguardi e programma
PI 9.2_1	0	01/04/2020	Audit	INTEGRATO	PROCEDURA GESTIONALE	ELETTRONICO	NO	Mod-I 921_1 Mod-I 921_2 Mod-I 921_3 Mod-I 921_4 (L09) (L10)	0 0 0 0	01/04/2020 01/04/2020 01/04/2020 01/04/2020	Programma di Audit Check List Audit integrato Qualità e Ambiente Check List Audit 45001 Rapporto di Audit	RSGQA - RHS SERVER	1 anno	ex M 4.5.4-1 e M 4.5.5-4 per SGQA e Mod.4.5.5.01, Mod.4.5.2.01 e Mod.4.5.5.02 per SGS L09 e L10 sono documenti di origine esterna che sono recepiti all'interno del Sistema di Gestione come check list per la verifica di conformità legislativa
PAQ 10.1_1	0	01/04/2020	Gestione non conformità e azioni correttive/ di miglioramento qualità e ambiente	QUALITÀ-AMBIENTE	PROCEDURA GESTIONALE	ELETTRONICO	NO	Mod-AQ 101_1	0	01/04/2020	Registro Non Conformità-deviazioni e azioni correttive	RSGQA SERVER	ogni agg.	ex M 4.5.3/1, nessuna modifica sostanziale
PS 10.1_1	0	01/04/2020	Gestione non conformità e azioni correttive/ di miglioramento salute e sicurezza	SICUREZZA	PROCEDURA GESTIONALE	ELETTRONICO	NO	Sez.10 -Scadenziario Mod-S 101_1 Mod-S 101_2 Mod.4.4.7.01	0 0 0	01/04/2020 14.02.2017 14.02.2017	Registro Infortuni, Incidenti, NC, AC e AP Segnalazione di infortunio, incidente, nc, avvio AP rapporto di infortunio, incidente, nc, avvio AP dichiarazione uscita per infortunio	RHS SERVER	ogni agg. 10 anni	ex Mod. 4.5.3.01, Mod. 4.5.3.02, Mod 4.5.3.02
PI 9.3_1	0	01/04/2020	Riesame di Direzione	INTEGRATO	PROCEDURA GESTIONALE	ELETTRONICO	NO	Mod-I 931_1	0	01/04/2020	Verbale di Riesame di Direzione	RSGQA - RHS SERVER	3 anni	ex M 9.3/1 per SGQA e Mod.4.6.01 per SGS

SISTEMA
AMBIENTE
INTEGRATO
QUALITÀ-AMB...
SICUREZZA

TIPOLOGIA
ISTRUZIONE O...
PROCEDURA G...
PROCEDURA O...
PROCESSI

FORMATO
ELETT.+CA...
ELETTRON...

DISTRIBUZIONE...
NO
SI

NOTE PER ARCHIVIAZIONE	
PROCEDURE:	SERVER AZIENDALE - 3 ANNI
ISTRUZIONI OPERATIVE:	SERVER AZIENDALE - 3 ANNI
PROCESSI:	SERVER AZIENDALE - 3 ANNI
MODULI IN BIANCO:	SERVER AZIENDALE - 3 ANNI
MODULI COMPILATI:	SECONDO INDICAZIONI DEFINITE NEL FILE

NOTE PER LA DISTRIBUZIONE CARTACEA
La distribuzione cartacea avviene tramite la predisposizione delle copie presso gli armadi dedicati nelle aree operative.
Nel caso sia necessaria una distribuzione ad uno o più destinatari specifici, si deve compilare il modulo di distribuzione (secondo foglio del presente modulo).

ULTIMO AGGIORNAMENTO: 22/02/2022

CODICE	REV.	DATA	TITOLO	SISTEMA	TIPOLOGIA	FORMATO	DISTRIBUZIONE CARTACEA	MODULI	REV.	DATA Mod	Titolo Modulo	ARCHIVIO MODULO COMPILATO	TEMPO	NOTE
PI 8.1.1	1	01/06/2021	Gestione approvvigionamento e controllo fornitori	INTEGRATO	PROCEDURA GESTIONALE	ELETTRONICO	NO	-						ex IO PS.1_1 REV.03 CONTROLLO FORN. E APPROVV.
PI 8.1.2	0	01/04/2020	Gestione dei cambiamenti	INTEGRATO	PROCEDURA GESTIONALE	ELETTRONICO	NO	Mod-I 812_1	0	01/04/2020	Modulo gestione modifica	RSGQA - RHS SERVER	3 anni	
IO.4.4.6.01	0	14/02/2017	Prodotti chimici	SICUREZZA	ISTRUZIONE OPERATIVA	ELETT.+CART	SI							
IO.4.4.6.02	0	14/02/2017	VDT	SICUREZZA	ISTRUZIONE OPERATIVA	ELETT.+CART	SI							
IO.4.4.6.03	0	21/12/2016	Interventi manutentivi elettrici	SICUREZZA	ISTRUZIONE OPERATIVA	ELETT.+CART	SI							
IO.4.4.6.04	0	30/01/2017	Manutenzione meccanica	SICUREZZA	ISTRUZIONE OPERATIVA	ELETT.+CART	SI							
IO.4.4.6.05	0	23.05.2017	Gestione dei gas compressi	SICUREZZA	ISTRUZIONE OPERATIVA	ELETT.+CART	SI							
IO.4.4.6.06	0	25.07.2017	MMC	SICUREZZA	ISTRUZIONE OPERATIVA	ELETT.+CART	SI							
IO.4.4.6.07	0	25.07.2017	Travaso additivo per il digestore	SICUREZZA	ISTRUZIONE OPERATIVA	ELETT.+CART	SI							
IO.4.4.6.08	0	25.07.2017	Utilizzo Pompe Carburante	SICUREZZA	ISTRUZIONE OPERATIVA	ELETT.+CART	SI							
IO.4.4.6.09	0	25.07.2017	Utilizzo Scale	SICUREZZA	ISTRUZIONE OPERATIVA	ELETT.+CART	SI							
IO.4.4.6.10	0	25.07.2017	Utilizzo Trabattelli	SICUREZZA	ISTRUZIONE OPERATIVA	ELETT.+CART	SI							
IO.4.4.6.11	0	25.07.2017	Segnalefica	SICUREZZA	ISTRUZIONE OPERATIVA	ELETT.+CART	SI							
IO.4.4.6.12	0	20.11.2017	Utilizzo di attrezzature ed accessori di sollevamento	SICUREZZA	ISTRUZIONE OPERATIVA	ELETT.+CART	SI							
IO.4.4.6.13	0	20.11.2017	Verifica accessori sollevamento	SICUREZZA	ISTRUZIONE OPERATIVA	ELETT.+CART	SI							
IO.4.4.6.14	0	20.12.2017	Uso delle PLE	SICUREZZA	ISTRUZIONE OPERATIVA	ELETT.+CART	SI							
IO.4.4.6.15	0	20.12.2017	Carrelli elevatori	SICUREZZA	ISTRUZIONE OPERATIVA	ELETT.+CART	SI							
IO.4.4.6.16	0	27.02.2018	Visite guidate gruppi e scolaresche	SICUREZZA	ISTRUZIONE OPERATIVA	ELETT.+CART	SI							
IO.4.4.6.17	0	14.05.2021	Attività di saldatura	SICUREZZA	ISTRUZIONE OPERATIVA	ELETT.+CART	SI							
IO.4.4.6.18	0	19.02.2019	Visitori e Personale Esterno	SICUREZZA	ISTRUZIONE OPERATIVA	ELETT.+CART	SI							
IO.4.4.6.19	0	08.10.2019	Alimentazione pese e uffici con gruppi elettrogeni	SICUREZZA	ISTRUZIONE OPERATIVA	ELETT.+CART	SI							
IO.4.4.6.20	0	08.10.2019	Viabilità interna	SICUREZZA	ISTRUZIONE OPERATIVA	ELETT.+CART	SI							
IO.4.4.6.21	0	26.05.2020	Operazioni di sanificazione	SICUREZZA	ISTRUZIONE OPERATIVA	ELETT.+CART	SI							
IO.4.4.6.22	0	14.05.2021	Lavori a caldo	SICUREZZA	ISTRUZIONE OPERATIVA	ELETT.+CART	SI							
IO.4.4.6.23	1	03.06.2021	Scenari incidentali Ecospray	SICUREZZA	ISTRUZIONE OPERATIVA	ELETT.+CART	SI							
IO.4.4.7.01	3	14.05.2021	Piano di Emergenza	SICUREZZA	ISTRUZIONE OPERATIVA	ELETT.+CART	SI							
IO PP.1.7/1	1	17/06/2019	Piattaforma scarico e stoccaggio	QUALITÀ-AMBIENTE	ISTRUZIONE OPERATIVA	ELETTRONICO	NO	M PP.1.7/1	1	01/03/2021	Modulo verifica lavori Tecno Service Srl	RSGQA SERVER	Durato appalto	Ufficio RST a Novi Ligure e Ufficio RGIF a Tortona
IO PP.1.7/2	1	06/07/2021	Lavorazione piattaforma	QUALITÀ-AMBIENTE	ISTRUZIONE OPERATIVA	ELETT.+CART	SI							

SISTEMA
AMBIENTE
INTEGRATO
QUALITA'-AMB...
SICUREZZA

TIPOLOGIA
ISTRUZIONE O...
PROCEDURA G...
PROCEDURA O...
PROCESSI

FORMATO
ELETT.+CA...
ELETTRON...

DISTRIBUZIONE...
NO
SI

NOTE PER ARCHIVIAZIONE	
PROCEDURE:	SERVER AZIENDALE - 3 ANNI
ISTRUZIONI OPERATIVE:	SERVER AZIENDALE - 3 ANNI
PROCESSI:	SERVER AZIENDALE - 3 ANNI
MODULI IN BIANCO:	SERVER AZIENDALE - 3 ANNI
MODULI COMPILATI:	SECONDO INDICAZIONI DEFINITE NEL FILE

NOTE PER LA DISTRIBUZIONE CARTACEA
La distribuzione cartacea avviene tramite la predisposizione delle copie presso gli armadi dedicati nelle aree operative.
Nel caso sia necessaria una distribuzione ad uno o più destinatari specifici, si deve compilare il modulo di distribuzione (secondo foglio del presente modulo).

ULTIMO AGGIORNAMENTO: 22/02/2022

CODICE	REV	DATA	TITOLO	SISTEMA	TIPOLOGIA	FORMATO	DISTRIBUZIONE CARTACEA	MODULI	REV.	DATA Mod	Titolo Modulo	ARCHIVIO MODULO COMPILATO	TEMPO	NOTE
IO PP.1.7/3	0	06/07/2021	Carta e cartone	QUALITA'-AMBIENTE	ISTRUZIONE OPERATIVA	ELETT.+CART	SI	M PP.1.7_3.1	0	06/07/2021	Modulo registrazione Lotti Carta e Cartone	RSGQA SERVER	5 anni	Ufficio Tecnico
IO PP.2.7/1	0	18/10/2018	Discarica	QUALITA'-AMBIENTE	ISTRUZIONE OPERATIVA	ELETT.+CART	SI	M 4.4.6/1/N M 4.4.6/1/T	0 0	2018	registro manutenzione Novi Ligure registro manutenzione Tortona	RSGQA SERVER	3 anni	Server
IO PP.2.7/2	2	05/07/2021	Gestione rifiuti inerti	QUALITA'-AMBIENTE	ISTRUZIONE OPERATIVA	ELETT.+CART	SI							
IO PP.3.7/1	0	18/10/2018	Biodigestore	QUALITA'-AMBIENTE	ISTRUZIONE OPERATIVA	ELETT.+CART	SI							
IO PP.4.7/1	0	18/10/2018	Compostaggio	QUALITA'-AMBIENTE	ISTRUZIONE OPERATIVA	ELETT.+CART	SI							
IO PP.5.7/1	0	18/10/2018	Gestione percolato Novi Ligure	QUALITA'-AMBIENTE	ISTRUZIONE OPERATIVA	ELETT.+CART	SI	M 4.5.1/3/N	0	2018	Lettura contatori Novi	RSGQA SERVER	3 anni	Server
IO PP.6.7/1	0	18/10/2018	Gestione percolato Tortona	QUALITA'-AMBIENTE	ISTRUZIONE OPERATIVA	ELETT.+CART	SI	M 4.5.1/3/T	0	2018	Lettura contatori Tortona	RSGQA SERVER	3 anni	Server
IO PP.n.1	0	18/10/2018	Gestione pesa	QUALITA'-AMBIENTE	ISTRUZIONE OPERATIVA	ELETT.+CART	SI							
IO PP.n.2	2	19/02/2019	Comportamenti campionamento matrici ambientali	QUALITA'-AMBIENTE	ISTRUZIONE OPERATIVA	ELETT.+CART	SI							
IO PP.n.3	1	19/02/2019	Interpretazione risultati analisi odometriche biofiltri	QUALITA'-AMBIENTE	ISTRUZIONE OPERATIVA	ELETT.+CART	SI							
IO PP.n.4	0	20/02/2019	Gestione operativa delle emergenze ambientali	QUALITA'-AMBIENTE	ISTRUZIONE OPERATIVA	ELETT.+CART	SI	M PP.n.4/1	0	01/04/2020	Registro emergenze ambientali	RSGQA SERVER	ogni agg.	ex M 4.4.7-1 registro emergenze
IO PP.N.5	0	22/02/2022	Controllo taratura strumenti di pesatura	QUALITA'-AMBIENTE	ISTRUZIONE OPERATIVA	ELETT.+CART	SI	M PP.n.5	0	02/22/2022	Modulo verifica strumenti di pesatura	RSGQA SERVER	Ogni agg.	
PP-1	2	06/07/2021	Ricezione, verifica e stoccaggio rifiuti - Piattaforma	QUALITA'-AMBIENTE	PROCESSI	ELETTRONICO	NO							
PP-2	2	06/07/2021	Smaltimento di rifiuti non pericolosi - Discarica	QUALITA'-AMBIENTE	PROCESSI	ELETTRONICO	NO							
PP-3	2	06/07/2021	Biodigestione anaerobica - Novi ligure	QUALITA'-AMBIENTE	PROCESSI	ELETTRONICO	NO	M 4.4.6/4/N	0	2018	Schede manutenzione biodigestore Novi	RSGQA SERVER	3 anni	Server
PP-4	2	06/07/2021	Compostaggio - Tortona	QUALITA'-AMBIENTE	PROCESSI	ELETTRONICO	NO							
PP-5	2	06/07/2021	Gestione percolato - Novi ligure	QUALITA'-AMBIENTE	PROCESSI	ELETTRONICO	NO							
PP-6	2	06/07/2021	Gestione percolato - Tortona	QUALITA'-AMBIENTE	PROCESSI	ELETTRONICO	NO							
PP-7	2	06/07/2021	Ciclo di vita	QUALITA'-AMBIENTE	PROCESSI	ELETTRONICO	NO							
PS-1	2	06/07/2021	Gestione approvvigionamento	QUALITA'-AMBIENTE	PROCESSI	ELETTRONICO	NO							
PS-2	2	06/07/2021	Gestione delle risorse umane	QUALITA'-AMBIENTE	PROCESSI	ELETTRONICO	NO							
PS-3	2	06/07/2021	Gestione manutenzione taratura	QUALITA'-AMBIENTE	PROCESSI	ELETTRONICO	NO							
PSS-1	2	06/07/2021	Organizzazione e obiettivi	QUALITA'-AMBIENTE	PROCESSI	ELETTRONICO	NO							
PSS-2	2	06/07/2021	Gestione della conformità	QUALITA'-AMBIENTE	PROCESSI	ELETTRONICO	NO	M 7.1.2/1N M 7.1.2/1T	0 0	2018	Interventi di controllo e manutenzione dei punti critici Novi Interventi di controllo e manutenzione dei punti critici Tortona	RSGQA SERVER	3 anni	Server
PSS-3	2	06/07/2021	Comunicazione	QUALITA'-AMBIENTE	PROCESSI	ELETTRONICO	NO							
PSS-5	2	06/07/2021	Gestione sistema qualità e ambiente	QUALITA'-AMBIENTE	PROCESSI	ELETTRONICO	NO							
PSS-6	2	06/07/2021	Gestione sistema salute e sicurezza	QUALITA'-AMBIENTE	PROCESSI	ELETTRONICO	NO							

Allegato 2) PTPC TRIENNIO 2022 - 2024 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO				INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO								Valutazione complessiva del rischio	MISURE DI TRATTAMENTO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE				
AREE DI RISCHIO	PROCESSI	ATTIVITA' DEL PROCESSO	FUNZIONI AMMINISTRATIVE	ANALISI DEI FATTORI ABILITANTI DEL RISCHIO	Livello di interesse esterno	discrezionalità del decisore interno alla società	precedenti eventi corruttivi	opacità del processo decisionale	livello di collaborazione nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio	grado di attuazione delle misure di trattamento	frequenza media dell'attività			Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio		
Area A): acquisizione e gestione del personale	A1 Reclutamento	A1.1 processo di selezione	Direzione, Servizio Personale e servizi destinatari per personale in fase di reclutamento	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione allo scopo di reclutare candidati particolari; - irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; - inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della Selezione, quali, a titolo esemplificativo, la coerenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari. Conflitti di interesse.	Interessi economici costituiti dall'instaurazione di un rapporto di lavoro e non economici a seguito di segnalazioni e/o raccomandazioni	Discrezionalità presente nella fase di predisposizione dell'avviso di selezione ed in quella di valutazione	Si sono verificati eventi in realtà simili ma non nella società	Non significativo	Livello di collaborazione soddisfacente	Misure di trattamento attuate	1 volta all'anno	Basso	Attuazione del "Regolamento interno per il reclutamento del personale e per il conferimento di incarichi di collaborazione" contenente anche misure di trasparenza e disciplina del conflitto di interesse. Codice Etico e di Comportamento.	Attuato ed aggiornato	Ufficio Personale	Attuazione del Regolamento su ogni procedura e rispetto degli obblighi di trasparenza.		
		A1.2 stabilizzazione personale	Direzione, Servizio Personale e servizi destinatari per personale in fase di reclutamento	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari	Interessi economici costituiti dall'instaurazione di un rapporto di lavoro e non economici a seguito di segnalazioni e/o raccomandazioni	Discrezionalità presente nella fase di predisposizione dell'avviso di selezione ed in quella di valutazione	Si sono verificati eventi in realtà simili ma non nella società	Non significativo	Livello di collaborazione soddisfacente	Misure di trattamento attuate	meno di 1 volta all'anno	Basso	Attuazione del "Regolamento interno per il reclutamento del personale e per il conferimento di incarichi di collaborazione" contenente anche misure di trasparenza e disciplina del conflitto di interesse. Codice Etico e di Comportamento.					
	A2 Progressioni di carriera	A2.1 progressioni di carriera ed economiche	Direzione, Servizio Personale	Progressioni economiche e di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	Interessi economici costituiti dall'incremento degli emolumenti e non economici a seguito di segnalazioni e/o raccomandazioni	Discrezionalità elevata nel processo decisionale	Si sono verificati eventi in realtà simili ma non nella società	Possibile in quanto non è prevista la pubblicazione del processo decisionale	Livello di collaborazione soddisfacente	Misure di trattamento attuate	meno di 1 volta all'anno	Medio	Confronto della Direzione con il Responsabile del Servizio e approvazione della proposta motivata da parte del Consiglio di Amministrazione. Codice Etico e di Comportamento.	Attuato	Direzione Generale	Analisi dell'adeguatezza delle motivazioni		
	A3 Conferimento di incarichi di collaborazione	A3.1 processo di incarico	Direzione, CDA, Servizio destinatario dell'incarico	Previsioni di requisiti di incarico "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; - motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. Incompatibilità, inconfirmità, conflitto di interessi.	Interessi economici costituiti dall'instaurazione di un rapporto contrattuale e non economici a seguito di segnalazioni e/o raccomandazioni	Discrezionalità nella fase di valutazione del C.V.	Non risultano eventi corruttivi	Non significativo	Livello di collaborazione soddisfacente	Misure di trattamento attuate	10 volte all'anno	Medio	Regolamentazione mediante l'attuazione del "Regolamento interno per il reclutamento del personale e per il conferimento di incarichi di collaborazione" contenente anche misure di trasparenza e disciplina del conflitto di interesse. Acquisizione, verifica e pubblicazione dei dati e dichiarazioni relativi all'affidamento ai sensi del D.D.Lgs. n. 39/2013, n. 33/2013 e 165/2001	Attuato - in vigore	Ufficio Personale	Attuazione del Regolamento e degli obblighi di trasparenza su ogni procedura		
Area B: Contratti Pubblici	B1 Programmazione	B1.1 analisi e definizione dei fabbisogni	Direzione, CDA, Servizio interessato	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico) o nell'abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive	Interesse economico o territoriale ad attribuire priorità ad un determinato intervento	Discrezionalità legata alla definizione degli interventi e delle priorità	Non risultano eventi corruttivi	Non significativo	Livello di collaborazione soddisfacente	Misure di trattamento attuate	1 volta all'anno	Basso	Misure generali e specifiche descritte nella Delibera ANAC n. 1064/2019. Ricognizione scadenze contratti e predisposizione di una programmazione interna anche per acquisti di servizi e forniture; Programmazione delle procedure per l'acquisto di beni e servizi con anticipo rispetto alla scadenza dei contratti vigenti al fine di evitare il ricorso alla proroga dei contratti in essere. La programmazione dei contratti pubblici viene approvata annualmente dall'Assemblea dei Soci, su proposta del Consiglio di Amministrazione.	Attuato - in vigore	Direzione Generale	Analisi del valore degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando di gara)		
		B1.2 Redazione e aggiornamento dei documenti di programmazione dei contratti pubblici	Direzione, CDA, Assemblea, Servizio interessato	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione; carezza della programmazione, risultante, tra l'altro, dall'eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali														
	B2 Progettazione della gara	B2.1 individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Direzione, CDA, RUP, Servizio interessato	Il responsabile del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti); la fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara; l'elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa; prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti mediante la fissazione di specifiche tecniche discriminatorie; l'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere (es. affidamento appalto con procedura negoziata in quanto il valore stimato è sottosoglia e successivamente per effetto di varianti il valore iniziale supera la soglia); la formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione del punteggio (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici; insufficiente stima del valore dell'appalto di servizi e/o forniture; il ricorso al criterio dell'OEPV, nei casi di affidamenti di beni e servizi standardizzati o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa e viceversa, l'adozione del massimo ribasso per prestazioni non sufficientemente dettagliate	Interessi economici costituiti dall'ottenimento di commesse anche di importo rilevante	Elevata discrezionalità in diverse fasi del processo	Non si sono verificati eventi corruttivi all'interno della Società, tuttavia il processo risulta caratterizzato da numerosi episodi corruttivi a livello nazionale	Il processo decisionale è caratterizzato da strumenti di trasparenza sostanziale in ciascuna attività	Livello di collaborazione soddisfacente ma migliorabile nei rapporti tra il Settore Tecnico e quello Amministrativo	Misure di trattamento attuate al 70%	circa 400 anni	Alto	Misure generali e specifiche descritte nella Delibera ANAC n. 1064/2019. Per le procedure di gara sopra i € 139.000 per servizi e forniture e € 150.000 per i lavori si utilizza sempre la procedura aperta, salvo eccezioni specificamente motivate. Elaborazione dei requisiti che favoriscano la massima partecipazione. I criteri di valutazione per le procedure con valutazione dell'offerta tecnica sono definiti in modo puntuale e, ove possibile, oggettivo nella documentazione di gara. Obblighi di comunicazione e informazione puntuale da parte del RUP nei confronti del RPC in caso di proroghe contrattuali, rinnovi o affidamenti d'urgenza ove il valore del contratto superi € 40.000; utilizzo della procedura telematica per tutte le tipologie di affidamento. Con riferimento agli affidamenti al di sotto di € 139.000 per servizi e forniture e € 150.000 per i lavori le procedure sono definite da apposite Linee Guida, in attuazione dei principi di economicità, trasparenza, proporzionalità, non discriminazione, rotazione, parità di trattamento tra imprese.	Attuato - in vigore. Implementato ma da completare l'utilizzo della procedura telematica su una parte degli affidamenti al di sotto dei 40.000 €	R.U.P.	Attuazione del Regolamento e rispetto delle normative e degli obblighi di trasparenza.		
		B2.2 individuazione degli elementi essenziali del contratto	Direzione, CDA, RUP, Servizio interessato															
		B2.3 determinazione dell'importo del contratto	Direzione, CDA, RUP, Servizio interessato															
		B2.4 scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata e all'affidamento diretto	Direzione, CDA, RUP, Servizio interessato															
		B2.5 predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato	Direzione, CDA, RUP, Servizio interessato															
	B2.6 definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio	Direzione, CDA, RUP, Servizio interessato																
	B3 Selezione del contraente	B3.1 pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari	Direzione, CDA, RUP, Servizio gare e contratti	L'assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante, l'immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando, il mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione (ad esempio, la formalizzazione della nomina prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte o l'omessa verifica dell'assenza di cause di conflitto di interessi o incompatibilità), l'alto numero di concorrenti esclusi, l'assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi nonché una valutazione dell'offerta non chiara/trasparente/justificata, l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolare l'esito; per le offerte anomale l'assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta, nonostante la sufficienza e pertinenza delle giustificazioni addotte dal concorrente o l'accettazione di giustificazioni di cui non si è verificata la fondatezza, la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida	Interessi economici costituiti dall'ottenimento di commesse anche di importo rilevante	Parziale discrezionalità limitata alla fase di valutazione delle offerte tecniche; alta discrezionalità per gli affidamenti diretti al di sotto di € 139.000 per servizi e forniture e € 150.000 per i lavori	Non si sono verificati eventi corruttivi all'interno della Società, tuttavia il processo risulta caratterizzato da numerosi episodi corruttivi a livello nazionale	Il processo decisionale è caratterizzato da strumenti di trasparenza sostanziale in ciascuna attività	Livello di collaborazione soddisfacente	Misure di trattamento attuate al 70%	circa 400 anni	Alto	Misure generali e specifiche descritte nella Delibera ANAC n. 1064/2019. Per le procedure di gara sopra i € 139.000 per servizi e forniture e € 150.000 per i lavori le procedure sono definite da apposite Linee Guida, in attuazione dei principi di economicità, trasparenza, proporzionalità, non discriminazione, rotazione, parità di trattamento tra imprese.	Attuato - in vigore. Implementato ma da completare l'utilizzo della procedura telematica su una parte degli affidamenti al di sotto dei 40.000 €	CDA Seggio di gara Seggio di gara/Commissione Giudicatrice R.U.P.	Attuazione del Regolamento e rispetto delle normative e degli obblighi di trasparenza. Monitoraggio degli affidamenti mediante procedura telematica.		
		B3.2 fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	RUP															
		B3.3 trattamento e custodia della documentazione di gara	RUP															
		B3.4 nomina della commissione di gara	CDA															
		B3.5 assenza di sedute di gara	Seggio di Gara, Commissione Giudicatrice, RUP															
B3.6 verifica dei requisiti di partecipazione		Seggio di Gara, RUP																
B3.7 valutazione e verifica dell'anomalia delle offerte		Seggio di Gara, Commissione Giudicatrice, RUP																
B3.8 proposta di aggiudicazione		Seggio di Gara, Commissione Giudicatrice, RUP																
B3.9 annullamento/revoca della gara		RUP, CDA																
B3.10 gestione di elenchi o albi di operatori economici		RUP, Servizio interessato, Servizio gare e contratti																
B4 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	B4.1 verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	RUP, Servizio gare e contratti																
	B4.2 effettuazione delle comunicazioni	RUP, CDA																
	B4.3 formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva	RUP, CDA																
B4.4 stipula del contratto	RUP, Direzione, Servizio gare e contratti																	
B5 Esecuzione del contratto	B5.1 approvazione delle modifiche al contratto originario	Direzione, CDA, RUP, Servizio interessato																
	B5.2 autorizzazione al subappalto	RUP, Direzione																
	B5.3 ammissione delle varianti, sospensioni e proroghe	RUP, Direzione, D.L./E, CDA																
	B5.4 verifica in corso di esecuzione	RUP, D.L./E, collaudatore in corso d'opera																
	B5.5 verifica delle disposizioni in materia di sicurezza	RUP, D.L./E, Coordinatore, ASPP																
	B5.6 apposizione di riserve	Appaltatore, RUP																
B5.7 gestione delle controversie	RUP, D.L./E, collaudatore in corso d'opera																	

IDENTIFICAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO				INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO								Valutazione complessiva del rischio	MISURE DI TRATTAMENTO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE		
AREE DI RISCHIO	PROCESSI	ATTIVITA' DEL PROCESSO	FUNZIONI AZIENDALI COLLEGATE	ANALISI DEI FATTORI ABILITANTI DEL RISCHIO	Livello di interesse esterno	discrezionalità del decisore interno alla società	precedenti eventi corruttivi	opacità del processo decisionale	livello di collaborazione nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio	grado di attuazione delle misure di trattamento	frequenza media dell'attività			Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
	B6 Rendicontazione del contratto	B5.8 effettuazione dei pagamenti in corso di esecuzione	RUP, D.L./E, Servizio Contabilità e Bilancio	dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore, mancato rispetto delle percentuali previste dalla legge; l'apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi, il ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore o il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti	essere coinvolte nell'esecuzione	contabilizzazione del contratto	numerosi episodi corruttivi a livello nazionale	esecuzione								
		B6.1 nomina del collaudatore	Direzione, RUP	Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante; mancato accertamento di difetti e vizi dell'opera o del servizio in fase di collaudo o di verifica di conformità, al fine di evitare decurtazioni dal credito dell'appaltatore; attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti ovvero il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera; l'emissione di un certificato di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente eseguite	Interesse economico dell'aggiudicatario	Elevata discrezionalità da parte del soggetto incaricato del collaudo e del RUP	Non si sono verificati eventi corruttivi all'interno della Società, tuttavia il processo risulta caratterizzato da numerosi episodi corruttivi a livello nazionale	Non significativo	Livello di collaborazione soddisfacente	Misure di trattamento attuate	circa 400 annui	Alto	Misure generali e specifiche descritte nella Delibera ANAC n. 1064/2019. Applicazione DPR 207/2010 - Titolo X, del Decreto n. 49/2018 e rispetto delle procedure delle Linee Guida interne.	Attuato - in vigore	RUP - Ufficio Contabilità e bilancio Direzione Generale Coordinatore Tecnico/RUP	Attuazione del Regolamento e rispetto delle normative e degli obblighi di trasparenza.
		B6.2 procedimento di verifica della corretta esecuzione	RUP, D.L./E, Collaudatore													
Area C: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	C1. Interventi riferiti all'ambito autorizzativo che favoriscano indebitamente terzi quale l'abuso nell'adozione di provvedimenti autorizzativi aventi ad oggetto condizioni di accesso ai servizi di trattamento, recupero e smaltimento dei rifiuti al fine di agevolare particolari soggetti	C1.1 acquisizione della richiesta di conferimento da parte di utenze private	Direzione, Servizio Tecnico/Conferimenti	Uso di falsa documentazione ed omissioni di controlli sui requisiti del richiedente al fine di agevolare l'accesso ai servizi di trattamento, recupero e smaltimento dei rifiuti; assenza di criteri di campionamento; disomogeneità delle valutazioni.	Interesse economico del richiedente a conferire rifiuti non compatibili con gli impianti finalizzati a ridurre i costi di smaltimento	Discrezionalità nella fase di verifica della corretta attribuzione del CER	Non si sono verificati eventi corruttivi all'interno della Società, tuttavia il processo risulta caratterizzato da numerosi episodi corruttivi a livello nazionale	Possibile in quanto non è prevista la pubblicizzazione del processo decisionale	Livello di collaborazione soddisfacente	Misure di trattamento attuate	circa 70 annui	Alto	Tutte le fasi inerenti le autorizzazioni sono disciplinate dalle istruzioni operative del Sistema di Gestione Ambiente e Qualità certificato ai sensi delle normative ISO 14001:2015 e 9001:2015. L'Istruttoria si conclude con un provvedimento autorizzativo del Direttore ed il rendiconto mensile delle autorizzazioni rilasciate viene approvato dal Consiglio di Amministrazione.	Attuato - in vigore	Ufficio Amministrativo	Attuazione del Regolamento riguardante le modalità di smaltimento e/o recupero dei rifiuti e del Sistema di gestione Ambientale - Audit di terza parte
		C1.2 verifica completezza delle informazioni e compatibilità del rifiuto agli impianti aziendali													Ufficio Conferimenti	
		C1.3 acquisizione dei certificati analitici per i rifiuti destinati a smaltimento													Ufficio Ambiente/SGA	
		C1.4 emissione del provvedimento di autorizzazione al conferimento													Ufficio Conferimenti	
Area D: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	D1 Erogazione dei contributi a favore degli istituti scolastici finalizzati al pagamento delle spese di trasporto degli alunni presso gli impianti di SRT o altri siti legati alla corretta gestione dei rifiuti nell'ambito delle attività di informazione e sensibilizzazione ambientale	D1.1 Erogazioni di contributi	Direzione, Servizio comunicazione, Servizio Contabilità e Bilancio	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'erogazione di contributi; omissioni di controlli sui requisiti dei beneficiari o inottemperanza alla normativa ed al regolamento interno disciplinante i criteri di erogazione; erogazione del contributo in mancanza dei requisiti; omissione di adeguata informazione ai beneficiari e di adeguata pubblicità; scelte arbitrarie dei beneficiari.	Non significativo	Non significativo	Non significativo	Non significativo	Livello di collaborazione soddisfacente	Misure di trattamento attuate	circa 10 annui	Basso	Applicazione del relativo regolamento interno disciplinante i criteri di erogazione. Misure di trasparenza mediante pubblicazione della rendicontazione nella sezione specifica.	Attuato - in vigore	Ufficio Comunicazione	Attuazione del Regolamento
Area E: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	E1 Acquisizione di risorse, in relazione alla tipologia delle entrate	E1.1 gestione delle entrate	Direzione, Servizio Tecnico/Conferimenti, Servizio Contabilità e Bilancio	Sovrafatturare: fatturare prestazioni non svolte o non fatturare attività svolte; effettuazione di registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette e veritiere; ritardi nei procedimenti di riscossione delle entrate.	Interesse economico e fiscale di clienti pubblici e privati	Discrezionalità limitata all'ordine di emissione delle fatture	Non si sono verificati eventi corruttivi all'interno della Società	Non significativo	Livello di collaborazione soddisfacente	Misure di trattamento attuate	circa 1300 fatture	Basso	Acquisizione automatica dei dati oggetto di fatturazione dal software di gestione e registrazione dei conferimenti. Attività di vigilanza e controllo da parte del Collegio Sindacale e della Società di revisione contabile.	Attuato - in vigore	Ufficio Contabilità e bilancio	Coerenza tra i conferimenti registrati e le prestazioni fatturate. Corretta imputazione delle tariffe deliberate
	E2 Atti dispositivi della spesa (impegni e liquidazioni)	E2.1 gestione delle spese	Direzione, Servizio interessato, Servizio Contabilità e Bilancio	A agevolazione di alcuni soggetti rispetto ad altri (inserimento in cima alla lista dei pagamenti); effettuazione di registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette e veritiere; effettuazione dei pagamenti nonostante l'assenza o la parziale documentazione richiesta dalla normativa; liquidazione di fatture senza adeguata verifica della prestazione.	Interesse economico dei fornitori	Discrezionalità rispetto alla cronologia delle fatture e nella fase di controllo della documentazione e della prestazione	Non si sono verificati eventi corruttivi all'interno della Società	Possibile in quanto non è prevista la pubblicizzazione del processo decisionale	Livello di collaborazione soddisfacente ma migliorabile nei rapporti tra i settori coinvolti	Misure di trattamento attuate al 70%	circa 1700 fatture	Medio	La liquidazione delle fatture viene effettuata dal settore competente solo a seguito di acquisizione di attestazione di effettuazione della prestazione e di tutta la documentazione necessaria. Attività di vigilanza e controllo da parte del Collegio Sindacale e della Società di revisione contabile.	Attuato - in vigore	Ufficio Contabilità e bilancio	Coerenza tra la prestazione affidata, il controllo della corretta esecuzione e la liquidazione. Completezza delle verifiche contabili.
	E3 Processi che riguardano la gestione e la valorizzazione del patrimonio sia in uso sia affidato a terzi e di ogni bene di proprietà della società	E3.1 gestione del patrimonio	Direzione, Servizio Contabilità e Bilancio	Determinazione insufficiente o incompleta degli obblighi a carico del conduttore; accollo di spese di manutenzione in contrasto con il contratto di locazione o con la normativa vigente; alienazione di beni con procedure non regolari e scarsamente trasparenti; vendita di un bene a prezzo simbolico o inferiore a quelli di mercato; mancata riscossione di canoni per l'utilizzo di beni demaniali o patrimoniali; mancato aggiornamento di canoni locali. Distorsione delle attività di gestione del patrimonio apparecchiature o altri beni materiali; effettuazione di registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette e veritiere. Mancanza e/o carenza nell'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed immobili e dei relativi titoli di derivazione.	Interesse economico del locatario e degli utilizzatori dei beni aziendali	Discrezionalità rilevante in relazione alla valorizzazione dei beni inventariati	Non si sono verificati eventi corruttivi all'interno della Società	Possibile in quanto non è prevista la pubblicizzazione del processo decisionale	Livello di collaborazione soddisfacente ma migliorabile nei rapporti tra i settori coinvolti	Misure di trattamento attuate al 70%	un solo immobile locato		Alto	Locazione dell'immobile mediante procedura ad evidenza pubblica. Gestione informatica dell'inventario dei beni mobili ed immobili. Attribuzione di un codice univoco ad ogni bene mobile. Attività di vigilanza e controllo da parte del Collegio Sindacale e della Società di revisione contabile.	Attuato - in vigore. In corso di attuazione la procedura di attribuzione del codice univoco	Ufficio Contabilità e bilancio
Area F: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	F1 Attività di controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni della Società	F1.1 controllo autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rilasciate da soggetti interni ed esterni	RPCT, Servizio interessato	Omissioni di doveri d'ufficio, mancanza di verifiche e controlli, disomogeneità nei comportamenti, false certificazioni, discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni, discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti	Interesse finalizzato ad ottenere vantaggi	Discrezionalità nell'effettuazione delle verifiche a campione	Non si sono verificati eventi corruttivi all'interno della Società	Non significativo	Livello di collaborazione soddisfacente	Misure di trattamento attuate	circa 400 annui	Basso	Definizione di procedure standardizzate e tracciabili in merito allo svolgimento del controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio rese da soggetti interni ed esterni ai sensi del D.P.R. 445/2000 ed effettuazione di controlli a campione; applicazione procedure sanzionatorie in caso di riscontro di dichiarazioni sostitutive di autocertificazione e di atto notorio non veritiere; realizzazione di periodici controlli a campione in merito alla verifica delle autocertificazioni acquisite in relazione ai vari procedimenti.	Attuato - in vigore	Ufficio interessato	Numero di controlli effettuati sulle dichiarazioni
	F2 Controlli, verifiche, ispezioni sui rifiuti conferiti	F2.1 verifica documentale della conformità del conferimento all'autorizzazione rilasciata, rilevazione e registrazione del peso dei rifiuti conferiti	Servizio Tecnico/Conferimenti	Omissioni di doveri d'ufficio, mancanza di verifiche e controlli, disomogeneità nei comportamenti, false certificazioni, discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni	Interesse economico del richiedente a conferire rifiuti non compatibili con gli impianti finalizzati a ridurre i costi di smaltimento	Discrezionalità nella fase di verifica della corretta attribuzione del CER	Non si sono verificati eventi corruttivi all'interno della Società, tuttavia il processo risulta caratterizzato da numerosi episodi corruttivi a livello nazionale	Possibile in quanto non è prevista la pubblicizzazione del processo decisionale	Livello di collaborazione soddisfacente	Misure di trattamento attuate	circa 80.000 registrazioni annue	Alto	Tutte le fasi inerenti le autorizzazioni sono disciplinate dalle istruzioni operative del Sistema di Gestione Ambiente e Qualità certificato ai sensi delle normative ISO 14001:2015 e 9001:2015.	Attuato - in vigore	Ufficio Tecnico/Conferimenti	Attuazione del Regolamento riguardante le modalità di svolgimento del servizio di smaltimento e/o recupero dei rifiuti e del Sistema di gestione Ambientale - Audit di terza parte
		F2.2 controllo visivo del rifiuto durante la fase di scarico con lo scopo di verificare che corrisponda a quanto autorizzato e dichiarato														
F3 Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni da parte degli enti preposti alla Società	F3.1 richiesta di emissione di provvedimenti autorizzativi agli enti preposti	Direzione, Servizio interessato	Presentazione di documentazione falsa o contenente informazioni false volte ad ottenere il rilascio di un provvedimento autorizzativo	Interessi da parte di funzionari degli Enti preposti	Non significativo	Non significativo	Non significativo	Livello di collaborazione soddisfacente	Misure di trattamento attuate	circa 5 richieste di provvedimenti annui	Basso	Istituzione di un protocollo operativo per la gestione dei rapporti con i pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio.	Attuato - in vigore	Coordinatore Tecnico - Ufficio Ambiente	Completezza e correttezza della documentazione presentata	
	F3.2 controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni da parte degli enti preposti alla Società									circa 20 annui				Ufficio interessato	Verbalizzazione degli accessi	
G1 Attribuzione dell'incarico di Direttore Generale	G1.1 Attribuzione di incarichi dirigenziali a tempo determinato	CDA, Servizio Personale	Attribuzione dell'incarico in assenza dei presupposti di legge o regolamentari. Incompatibilità, inconfirmità, conflitto di interessi.	Interessi economici costituiti dall'instaurazione di un rapporto di lavoro e non economici a seguito di segnalazioni e/o raccomandazioni	Discrezionalità presente nella fase di predisposizione dell'elenco di selezione ed in quella di valutazione	Non si sono verificati eventi in realtà simili ma non nella società	Non significativo	Livello di collaborazione soddisfacente	Misure di trattamento attuate	triennale	Basso	Regolamentazione mediante l'attuazione del "Regolamento interno per il reclutamento del personale e per il conferimento di incarichi di collaborazione" contenente anche misure di trasparenza e disciplina del conflitto di interesse e nello Statuto.	Attuato - in vigore	Ufficio Personale	Attuazione del Regolamento su ogni procedura	

IDENTIFICAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO					INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO							Valutazione complessiva del rischio	MISURE DI TRATTAMENTO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE		
AREE DI RISCHIO	PROCESSI	ATTIVITA' DEL PROCESSO	FUNZIONI AZIENDALI COLPITE	ANALISI DEI FATTORI ABILITANTI DEL RISCHIO	Livello di interesse esterno	discrezionalità del decisore interno alla società	precedenti eventi corruttivi	opacità del processo decisionale	livello di collaborazione nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio	grado di attuazione delle misure di trattamento	frequenza media dell'attività			Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Area G: incarichi e nomine	G2 Affidamento di incarichi professionali	G2.1 Incarichi professionali	Direzione, RPCT, Servizio interessato	Motivazioni generiche circa la sussistenza dei presupposti di legge al fine di favorire soggetti particolari. Mancata rotazione con costante ripetizione degli incarichi affidati agli stessi soggetti. Formulazione dei requisiti in funzione di quelli posseduti da alcuni soggetti. Incompatibilità, inconfiribilità, conflitto di interessi.	Interessi economici costituiti dall'instaurazione di un rapporto contrattuale e non economici a seguito di segnalazioni e/o raccomandazioni.	Discrezionalità nella processo decisionale di valutazione del C.V.	Non risultano eventi corruttivi	Non significativo	Livello di collaborazione soddisfacente	Misure di trattamento attuate	circa 10 volte all'anno	Medio	Regolamentazione mediante l'attuazione del "Regolamento interno per il reclutamento del personale e per il conferimento di incarichi di collaborazione" contenente anche misure di trasparenza e disciplina del conflitto di interesse. Misure di formazione, trasparenza e rotazione. Implementazione piattaforma telematica Albo fornitori. Acquisizione, verifica e pubblicazione dei dati e dichiarazioni relativi all'affidamento ai sensi del DD.Lgs. n. 39/2013, n. 33/2013 e 165/2001.	In corso	Servizio Personale	Attuazione del Regolamento su ogni procedura
Area H: affari legali e contenzioso	H: Affari legali e contenzioso	H1.1 Gestione amministrativa delle materie oggetto di precontenzioso per la più rapida risoluzione delle controversie H1.2 Gestione del contenzioso per la tutela legale della Società	Direzione, CDA, Servizio interessato	Omissioni di doveri d'ufficio, mancanza di verifiche e controlli, discrezionalità nell'avvio e nella gestione dei procedimenti	Interessi da parte di soggetti in potenziale conflitto con la Società	Elevata discrezionalità	Non risultano eventi corruttivi	Non significativo	Livello di collaborazione soddisfacente	Misure di trattamento attuate	circa 10 volte all'anno circa 1 volta all'anno	Basso	Coordinamento con il legale nominato per la cura delle materie oggetto di possibile contenzioso, con particolare riferimento allo svolgimento delle gare d'appalto e all'attuazione dei contratti in corso Ricorso a legali esterni in materie specialistiche per la tutela legale della società	Attuato - in vigore	Direzione, Ufficio interessato	Esito delle procedure di contenzioso
Area I: rapporti con società a controllo pubblico per la gestione dei rifiuti	I: Rapporti con società a controllo pubblico per la gestione dei rifiuti	I1.1 Gestione delle convenzioni stipulate con le società di gestione degli impianti di smaltimento e recupero dell'Ambito Territoriale Ottimale I1.2 Approvazione del Programma Conferimenti e monitoraggio periodico dei flussi di rifiuti. I1.3 Controllo del rispetto delle relative Convenzioni.	Direzione, CDA, Servizio Tecnico/Conferimenti	Omissioni di doveri d'ufficio, mancanza di verifiche e controlli, disomogeneità nei comportamenti, false certificazioni, discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni; scorretta applicazione delle relative Convenzioni	Interessi da parte delle società pubbliche convenzionate	Elevata discrezionalità soprattutto nella fase della stipula della Convenzione	la società è stata oggetto di indagini nel 2017 in relazione alla Convenzione con la Società ARAL SpA	Non significativo	Livello di collaborazione soddisfacente	Misure di trattamento attuate	4 Convenzioni	Basso	Sottoporre alla preventiva approvazione dell'ATO qualsiasi variazione delle Convenzioni. Controllo continuo del rispetto delle condizioni contrattuali e dei conferimenti.	Attuato - in vigore	Ufficio Tecnico/Conferimenti	Conformità dei flussi a quelli previsti in Convenzione
Area L: Individuazione e gestione dei progetti finanziati dal PNRR	L: PNRR- M2C1 per le linee di investimento	L.1 Individuazione e presentazione delle proposte relative alla realizzazione degli investimenti da finanziare nell'ambito del PNRR L1.2 Approvazione e realizzazione degli investimenti L1.3 Rendicontazione	Direzione, CDA, RUP	Inserimento di dati non corrispondenti alla realtà nella fase di richiesta del finanziamento. Falsità o infedeltà nella rendicontazione finale.	Interessi economici costituiti dall'ottenimento di commesse anche di importo rilevante	Elevata discrezionalità in diverse fasi del processo	Nessuno	E' prevista la massima trasparenza in ciascuna attività	Livello di collaborazione soddisfacente	Misure di trattamento da attuare	Una tantum	Alto	Rispetto delle procedure previste per il PNRR. Completa digitalizzazione della gare.	In corso	Direzione Generale Coordinatore Tecnico/RUP - Ufficio Contabilità e bilancio	Attuazione del Regolamento e degli obblighi di trasparenza su ogni procedura
Area M: Vendita di beni	M1: Cessione di carta e cartone End of Waste	M1.1 Selezione e pulizia dei rifiuti di carta e cartone provenienti dalla raccolta differenziata M1.2 Cessione della materia prima seconda costituita da carta e cartone nell'ambito della Convenzione con COMIECO o sul libero mercato	Direzione, Servizio Tecnico/Conferimenti, Servizio Contabilità e Bilancio	Mancato rispetto dei parametri di legge	Il livello di interesse esterno non è rilevante, tuttavia è potenzialmente presente un elevato interesse interno legato al valore del materiale ceduto.	Non significativo	Nessuno	Il processo decisionale è strettamente codificato	Livello di collaborazione soddisfacente	Misure di trattamento attuate	Circa 370 all'anno	Medio	Definizione e attuazione di misure di presidio e verifica del processo.	Attuato - in vigore	Ufficio Tecnico/Conferimenti	Esito delle verifiche analitiche
	M2: Cessione compost	M2.1 Compostaggio del digestato M2.2 Vagliatura e raffinazione del compost M2.3 Verifica analitica e cessione	Direzione, Servizio Tecnico/Conferimenti, Servizio Contabilità e Bilancio	Mancato rispetto dei parametri di legge	Circa 10 lotti all'anno	Definizione e attuazione di misure di presidio e verifica del processo.										

"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. <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. <i>http://www.normattiva.it/ D.Lgs.3 aprile 2006, n. 152: Norme in materia ambientale. D.Lgs.19 agosto 2016, n. 175: Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica. 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>Atti di indirizzo delle amministrazioni controllanti Statuto</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 e Codice di Comportamento</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	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	Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze <i>Consiglio di Amministrazione</i> <i>Commissione Strategica e di Controllo</i> <i>Assemblea</i>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo <i>Estratto Verbale Assemblea Nomina CDA</i>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Curriculum vitae di: <i>Consiglio di Amministrazione</i> <i>Commissione Strategica e di Controllo</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>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	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)
			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</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
			<p>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).</p> <p><i>Consiglio di Amministrazione</i></p>	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			<p>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)]</p> <p><i>Consiglio di Amministrazione</i></p>	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>Funzionigramma</i> <i>Organigramma</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 dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali <i>Indirizzo, telefono, e-mail dei responsabili dei singoli uffici</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	Annuale
	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 stipulati	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, nonché 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, nonché 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	<p>Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</p> <p>(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)</p>	<p>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</p> <p><i>Elenco dei soggetti beneficiari degli atti concessione di sovvenzione, contributi erogati</i></p> <p>Per ciascun atto:</p> <p>1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario</p> <p>2) importo del vantaggio economico corrisposto</p> <p>3) norma o titolo a base dell'attribuzione</p> <p>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</p>	<p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>
			<p>5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario</p> <p>6) <i>link</i> al progetto selezionato</p> <p>7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato</p> <p>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</p>	<p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)</p>
Bilanci	Bilancio	Bilancio di esercizio	<p>Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche</p> <p><i>Relazione sulla gestione</i> <i>Bilancio con Nota Integrativa</i></p>	<p>Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)</p>

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. 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)
Pagamenti	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) Link: https://srtspa.portaletrasparenza.net/it/trasparenza/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza-1.html	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 RPCT 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
		Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del Decreto Legislativo 231/01	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del Decreto Legislativo 231/01 Link: https://srtspa.portaletrasparenza.net/it/trasparenza/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/modello-di-organizzazione-gestione-e-controllo.html	Annuale
		Segnalazione di condotte illecite (Whistleblowing)	Software Segnalazioni – WHISTLEBLOWING <i>Procedura per la segnalazione di condotte illecite e la gestione delle segnalazioni (whistleblowing)</i>	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 <i>Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato</i> <i>Moduli per la richiesta di accesso civico e generalizzato</i> <i>Modalità di esercizio del diritto all'accesso civico</i>	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Altri contenuti	Accesso civico	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