

SIENA AMBIENTE S.p.A.

**Programma Triennale per la
Trasparenza e l'Integrità**

*previsto dalla Legge 190/2012 e dal D.Lgs.
33/2013*

Sommario

1. PREMESSA.....	3
2. AMBITO DI APPLICAZIONE	3
3. I SOGGETTI RESPONSABILI.....	4
4. INFORMAZIONI SOGGETTE ALLA PUBBLICAZIONE.....	5
5. DISPOSIZIONI GENERALI	8
6. ORGANIZZAZIONE.....	8
7. CONSULENTI E COLLABORATORI	9
8. PERSONALE	10
9. BANDI DI CONCORSO	11
10. PERFORMANCE	12
11. ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	12
12. BANDI DI GARA E CONTRATTI.....	12
13. SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI.....	13
14. BILANCI.....	14
15. SERVIZI PUBBLICI EROGATI	14
16. ALTRI CONTENUTI - CORRUZIONE	15
17. ALTRI CONTENUTI – ACCESSO CIVICO	15
18. CRITERI GENERALI DI PUBBLICAZIONE	16
19. MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI	17
20. ENTRATA IN VIGORE E AGGIORNAMENTI.....	18

1. PREMESSA

Il presente documento definisce le linee guida per permettere a SIENA AMBIENTE S.p.A. di ottemperare alle disposizioni contenute nella legge 190/2012 derubricata “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e nel D.Lgs. 33/2013 riguardante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, e nelle delibere adottate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) in materia di Trasparenza.

In ottemperanza al quadro normativo vigente, la Società ha adottato il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (PTTI) che ha la finalità di disciplinare i seguenti aspetti:

- il contenuto e la tipologia di dati e di informazioni da pubblicare;
- le modalità di pubblicazione on line dei dati;
- le iniziative adottate per diffondere nell’organizzazione la conoscenza del PTTI;
- le modalità programmatiche per gli adempimenti degli obblighi normativi;
- lo strumento dell’accesso civico.

Per ottemperare alle norme suddette, la società ha costituito nel proprio sito Internet www.sienambiente.it , una sezione “Società Trasparente” in cui sono pubblicate le informazioni richieste dalle norme in questione, dalle Delibere dell’A.N.A.C. in materia. In ottemperanza alle Linee Guida definite dall’A.N.A.C. per la predisposizione del PTTI questa sezione è raggiungibile tramite link dall’home page per favorire l’accesso e la consultazione da parte di chiunque interessato.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni contenute nel presente documento, nel rispetto di quanto previsto dal comma 34 dell’art. 1 della Legge 190/2012¹ e dall’art. 11 del D.Lgs. 33/2013 come modificato dall’art. 24-bis

¹ In particolare la Legge n. 190/2012 in quanto ai sensi dell’art. 1, co. 34 “le disposizioni dei commi da 15 a 33 si applicano alle amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, agli enti pubblici nazionali, nonché alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell’articolo 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o

del D.L. 90/2014, si applicano a SIENA AMBIENTE S.p.A. limitatamente all'attività di pubblico interesse.

3. I SOGGETTI RESPONSABILI

I Soggetti e le Unità Organizzative direttamente coinvolte nell'attuazione delle disposizioni del PTTI sono costituite da:

- il Responsabile della trasparenza, identificato con il Consigliere di Amministrazione Avv. Federica Borghi;
- i Referenti interni del Responsabile della trasparenza, costituiti dai Responsabili delle Unità organizzative che devono predisporre e trasmettere i dati al Responsabile per la trasparenza;
- l'Ufficio Comunicazione, che si occupa dell'inserimento dei dati, trasmessi dal Responsabile della trasparenza, nel sito web della Società.

Si riporta di seguito una breve descrizione dei compiti dei soggetti suddetti.

Responsabile della trasparenza

Al fine di favorire l'attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, SIENA AMBIENTE S.p.A. ha individuato un Responsabile della Trasparenza, identificandolo con il Consigliere di Amministrazione Avv. Federica Borghi.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al Consiglio di Amministrazione e all'Autorità Nazionale Anticorruzione, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa. Il Responsabile provvede, inoltre, all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, all'interno del quale sono previste specifiche

dell'Unione europea" e dal D. Lgs. 33/2013 nella misura in cui le disposizioni in esso contenute trovino la loro origine nei commi da 15 a 33 dell'art. 1 Legge 190/2012.

misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza. Come sopra evidenziato, il Responsabile della trasparenza riceve, secondo le tempistiche di seguito indicate, le informazioni trasmesse dai referenti, le verifica e le trasmette all'Ufficio Comunicazione.

Il Responsabile controlla e assicura, inoltre, la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs. 33/2013 e ne assicura l'efficace funzionamento in ottemperanza alle disposizioni riportate nel paragrafo 17.

Il Responsabile, infine, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei referenti per la trasparenza. La segnalazione avviene al Consiglio d'Amministrazione o all'Ufficio del personale, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare da definire in relazione alla gravità dei fatti accertati.

Referenti della trasparenza

I referenti della trasparenza sono costituiti dai Responsabili delle varie aree aziendali di seguito individuati che devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare (riportati nella Tabella 1 - Informazioni soggette alla pubblicazione) ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. I flussi devono essere inviati al Responsabile della Trasparenza secondo la tempistica e le modalità di seguito indicate.

Ufficio Comunicazione

L'Ufficio Comunicazione cura la predisposizione e l'aggiornamento della sezione del sito "Società trasparente" e procede alla pubblicazione on line dei dati aziendali, trasmessi dal Responsabile della trasparenza.

4. INFORMAZIONI SOGGETTE ALLA PUBBLICAZIONE

Nella tabella seguente si riporta l'elenco delle categorie informative soggette alla pubblicazione indicando per ciascuna tipologia:

- il riferimento normativo;
- la sezione (e sotto-sezione) del sito Internet di SIENA AMBIENTE S.p.A. in cui è pubblicata l'informazione. Ciascuna categoria ha un link ipertestuale alla sezione in cui è descritta l'informativa da produrre;
- il referente interno, ossia l'unità organizzativa che dovrà fornire il dato al Responsabile per la trasparenza;
- la periodicità dell'aggiornamento;
- la scadenza del flusso informativo per il referente interno.

Nella Tabella 1 - Informazioni soggette alla pubblicazione si riporta l'elenco delle informazioni soggette alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 1 commi 15-33, della legge 190/2012, dell'art. 22 comma 3 del D.Lgs. 33/2013 e della determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 dell'A.N.A.C.

Tabella 1 - Informazioni soggette alla pubblicazione

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Sotto-sezione (livello 3)	Referente	Periodicità flussi	Scadenza flussi informativi
Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs. 33/2013	Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Programma per la trasparenza e l'integrità	Responsabile della trasparenza	Annuale (o ad esigenza in caso di aggiornamento infrannuale)	Entro il 20 febbraio di ogni anno
Artt. 13 e 14, D.Lgs. 33/2013	Organizzazione	Organo di indirizzo politico-amministrativo	Organo di indirizzo politico-amministrativo	Responsabile segreteria organi sociali	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Artt. 10 e 15, D.Lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, D.Lgs. 165/2001	Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori	Responsabile Ufficio Acquisti	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Artt. 10 e 15, D.Lgs. 33/2013 Art. 20, c. 3, D.Lgs. 39/2013	Personale	Dotazione organica	Dirigenti	Responsabile Ufficio Personale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 16, c. 1, D.Lgs. 33/2013			Personale a tempo indeterminato	Responsabile Ufficio Personale	Annuale	Entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea
Art. 17, c. 1, D.Lgs. 33/2013			Personale non a tempo indeterminato	Responsabile Ufficio Personale	Annuale	Entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea

Art. 16, c. 1, D.Lgs. 33/2013			Costo del personale	Responsabile Ufficio Personale	Annuale	Annuale
Art. 21, c. 1, D.Lgs. 33/2013 Art. 47, c. 8, D.Lgs. 165/2001		Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Responsabile Ufficio Personale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 21, c.2, D.Lgs. 33/2013		Contrattazione integrativa	Contrattazione integrativa	Responsabile Ufficio Personale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 19, c. 1, D.Lgs. 33/2013	<u>Selezioni del personale</u>	Elenco delle selezioni espletate		Responsabile Ufficio Personale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 19, c. 2, D.Lgs. 33/2013		Dati relativi alle procedure selettive		Responsabile Ufficio Personale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 20, c. 1, D.Lgs. 33/2013	<u>Performance</u>	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Responsabile Ufficio Personale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 20, c. 2, D.Lgs. 33/2013		Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi	Responsabile Ufficio Personale	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 23, D.Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 16, L. 190/2012 lettera a	<u>Attività e procedimenti</u>	Tipologie di procedimento	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione	Responsabile Area impianti	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 1, L. 190/2012	<u>Bandi di gara e contratti</u>		Informazioni sulle singole procedure	Responsabile Ufficio Acquisti	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 26, c. 1, D. Lgs. 33/2013	<u>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</u>	Atti di concessione	Atti di concessione	Responsabile Ufficio Comunicazione	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 29, c. 1, D.Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 15, L. 190/2012	<u>Bilanci</u>	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo	Responsabile AFC	Annuale	Entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea
Art. 32, c. 2, lett. a), e art. 10, c. 5, D.Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 15, L. 190/2012	<u>Servizi pubblici erogati</u>	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati	Responsabile AFC	Annuale	Entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea
	<u>Altri contenuti - corruzione</u>		Piano triennale di prevenzione della corruzione	RPC	Annuale	Entro il 20 febbraio di ogni anno
Art. 43, c. 1, D.Lgs. 33/2013			Responsabile della prevenzione della corruzione	RPC	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)

			Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 1, c. 14, L. 190/2012			Relazione del responsabile della corruzione	RPC	Annuale	Annuale
Art. 5, c. 4, D.Lgs. 33/2013	Altri contenuti – Accesso civico		Accesso civico	Responsabile della trasparenza	Trimestrale	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)

Il terzo livello informativo indicato nella tabella può essere rappresentato direttamente dal documento di riferimento.

5. DISPOSIZIONI GENERALI

Nella sezione del sito “*Disposizioni generali*” è pubblicato il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità adottato dalla Società e il relativo stato di attuazione, indicando, ad esempio, eventuali parti del presente Programma non ancora attuate.

6. ORGANIZZAZIONE

In relazione a quanto previsto dalla normativa e dalle delibere dell’A.N.A.C. saranno pubblicati nella sezione “*Organizzazione*” le seguenti informazioni relative ai componenti del Consiglio di Amministrazione:

- 1) le competenze dei componenti dell’Organo di indirizzo politico – amministrativo (per ottemperare possono essere riportare le deleghe attribuite dal CdA);
- 2) l’atto di nomina;
- 3) il curriculum vitae degli amministratori;
- 4) i compensi di qualsiasi natura connessi all’assunzione della carica, compresi gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- 5) i dati relativi all’assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;

- 6) la dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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". Analoga dichiarazione deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventuale evidenza del mancato consenso);
- 7) la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche. Analoga dichiarazione deve essere resa per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventuale evidenza del mancato consenso);
- 8) le dichiarazioni degli Amministratori rese ai sensi del D.Lgs. 39/2013, riguardanti l'insussistenza delle cause di incompatibilità e inconfiribilità.

7. CONSULENTI E COLLABORATORI

Per i "Consulenti e collaboratori" le informazioni da pubblicare sono riepilogate nella Tabella 2 - Informazioni su consulenti e collaboratori.

Tabella 2 - Informazioni su consulenti e collaboratori

Nominativo/ Denominazione	Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico (riferimenti del beneficiario, contratto, lettera d'incarico)	Curriculum vitae	Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili legate alla valutazione del risultato	Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse

Le informazioni sui consulenti saranno organizzate come segue:

- consulenze direzionali e a supporto funzioni di staff;
- consulenze area tecnica;
- altre consulenze.

Per ognuna delle suddette categorie verrà compilata la Tabella 2 - Informazioni su consulenti e collaboratori.

8. PERSONALE

Nella sezione del sito “*Dirigenti*” sono pubblicati, per i soggetti aziendali con posizione organizzativa di dirigente, i seguenti dati:

- estremi dell’atto di conferimento dell’incarico;
- curriculum vitae;
- compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato;
- dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi;
- dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell’incarico ai sensi del D.Lgs. 39/2013;
- dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell’incarico ai sensi del D.Lgs. 39/2013.

Nella sezione del sito “*Costo annuale del personale*” sono pubblicati i dati relativi al costo annuale del personale e delle relative spese sostenute.

Nelle sezione del sito “*Personale a tempo indeterminato*” sono pubblicati i dati relativi al personale con rapporti di lavoro a tempo indeterminato, distinguendo tra dirigenti, quadri, impiegati e operai.

La Società pubblica, inoltre, nella sezione “*Personale non a tempo indeterminato*” i dati relativi al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, distinguendo tra dirigenti, quadri, impiegati e operai.

Nella sezione del sito “*Contrattazione collettiva*”, sarà reso disponibile il Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale di SIENA AMBIENTE S.p.A.

Infine, nella sezione “*Contrattazione integrativa*” sarà pubblicato il Contratto integrativo di riferimento del personale di SIENA AMBIENTE S.p.A.

9. BANDI DI CONCORSO

SIENA AMBIENTE S.p.A. pubblica, nella sezione “*Elenco delle selezioni espletate*”, l’elenco delle selezioni completate nel corso dell’ultimo triennio con l’indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.

Nella sezione del sito “*Dati relativi alle procedure selettive*” sono riportati i regolamenti e gli atti generali che disciplinano la selezione del personale e le informazioni relative all’avvio di ogni singola procedura selettiva e all’esito della stessa. In particolare, le informazioni sulle assunzioni dovranno essere fornite seguendo lo schema lo schema della Tabella 3 - Assunzioni del personale.

Tabella 3 - Assunzioni del personale

Tipologia contrattuale di assunzione	Motivazione assunzione	Costo lordo aziendale	Criteri seguiti per la selezione

Con riferimento alla tipologia contrattuale di assunzione dovrà essere indicata una delle seguenti modalità:

- somministrazione;
- lavoro a tempo determinato e indeterminato;
- contratti a progetto;
- altro.

Tra le motivazioni dell’assunzione occorre precisare se si tratta di una sostituzione o di un incremento dell’organico.

Sarà inoltre pubblicato il numero degli avanzamenti di carriera deliberati dall'organo amministrativo o dal soggetto delegato, indicando il livello contrattuale interessato dall'avanzamento. In questa sezione dovranno essere indicati anche le progressioni a dirigente.

10. PERFORMANCE

Nella sezione del sito “*Ammontare complessivo dei premi*” è pubblicato l'ammontare complessivo dei premi stanziati e dei premi effettivamente distribuiti.

Nella sezione del sito “*Dati relativi ai premi*” sono pubblicati i seguenti dati:

- entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale;
- distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi;
- grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.

11. ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI

Nella sezione del sito “*Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione*” sono pubblicate le informazioni sulle autorizzazioni e concessioni rilasciate a SIENA AMBIENTE S.p.A. da Enti Pubblici (Regione, Provincia, ARPAT, ecc.). A titolo esemplificativo rientrano in questa categoria le autorizzazioni ambientali, le autorizzazioni per gli automezzi, ecc.

12. BANDI DI GARA E CONTRATTI

Nella sezione del sito “*Informazioni sulle singole procedure*” sono pubblicate le informazioni relative agli affidamenti di lavori, beni e servizi effettuati da SIENA AMBIENTE S.p.A.

In sede di prima applicazione della norma, le informazioni da pubblicare sono definite a partire dal prospetto ricevuto dal servizio SITAT 190 della Regione Toscana in formato xml e un prospetto riepilogativo in formato PDF.

Gli aggiornamenti successivi dovranno essere effettuati in modo da inviare al Responsabile per la Trasparenza, le informazioni previste dalla delibera 26/2013 dell'AVCP (ora A.N.A.C.) e sintetizzate nella tabella seguente.

Tabella 4 – Affidamenti di lavori beni e servizi

CIG	Struttura proponente	Oggetto del bando	Procedura di scelta del contraente	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte (cottimo fiduciario/procedura negoziata/procedura ristretta); codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti	Aggiudicatario (codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti)	Importo di aggiudicazione (al lordo degli oneri di sicurezza, al netto dell'IVA)	Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura		Importo delle somme liquidate (al netto dell'IVA)
							Data di inizio lavori	Data di completamento	

13. SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

Nella sezione sono pubblicati il Regolamento per l'erogazione di sponsorizzazioni (se esistente) e gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari, per importi superiori a 1.000,00 (mille) euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario.

In relazione a ciascun atto di concessione sono forniti, in relazione a quanto disposto dall'art. 27 del D.Lgs. 33/2013, i seguenti dati:

- nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;
- l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- l'ufficio o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.

Per agevolare la consultazione, le informazioni in oggetto dovranno essere pubblicate secondo il formato tabellare riportato nella Tabella 5 - Sovvenzioni, contributi e sussidi.

Tabella 5 - Sovvenzioni, contributi e sussidi

Beneficiario		Importo	Norma alla base dell'attribuzione	Ufficio responsabile	Modalità per individuazione beneficiario	Link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato
Ragione sociale	Codice fiscale/partita IVA					

La pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al precedente capoverso, viene omessa qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

14. BILANCI

Nella sezione del sito “*Bilancio consuntivo*” sono pubblicati i dati relativi al bilancio consuntivo dell'ultimo esercizio e dei due precedenti, redatto secondo gli artt. 2423 e seguenti del codice civile, corredato dalla Relazione sulla gestione..

15. SERVIZI PUBBLICI EROGATI

Nella sezione del sito “*Costi contabilizzati*” sono pubblicati i costi medi di produzione dei servizi pubblici erogati dalla Società.

I corrispettivi tariffari sono definiti da ATO, con la Deliberazione n. 05 del 08/05/2015.

16. ALTRI CONTENUTI - CORRUZIONE

SIENA AMBIENTE S.p.A. si è dotata di un Piano triennale di prevenzione della corruzione, redatto in accordo con la L. 190/2012, con le linee del Piano nazionale anticorruzione e delle determinate dell'A.N.A.C., il quale sarà inserito nell'apposita sezione del sito "Società trasparente".

La Società pubblica inoltre il nominativo del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile della trasparenza.

Nella sezione del sito "*Relazione del responsabile della corruzione*" SIENA AMBIENTE S.p.A. pubblica la relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione, redatta entro il 15 dicembre di ogni anno (salvo altra data comunicata dall'Autorità), recante i risultati dell'attività svolta.

17. ALTRI CONTENUTI – ACCESSO CIVICO

In attuazione di quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013, SIENA AMBIENTE S.p.A. ha attivato l'istituto dell'accesso civico.

Secondo quanto previsto dalla norma tale istituto è finalizzato a riconoscere il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, nei casi in cui la Società ne abbia omissso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale. In altri termini, l'accesso civico non può essere utilizzato per la richiesta dei documenti relativi all'attività amministrativa della Società, ma solo quelli per i quali sia previsto l'obbligo di pubblicazione ai sensi della L. 190/2012, del D.Lgs. 33/2013 e delibere A.N.A.C. in materia.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e può essere presentata al Responsabile della trasparenza tramite il seguente indirizzo di posta elettronica: federica_borghi@virgilio.it oppure inviando l'istanza all'azienda tramite posta cartacea intestata a Responsabile Trasparenza, Via Simone Martini, 57 – 53100 Siena.

L'istanza deve essere corredata da una fotocopia del documento di identità in corso di validità del richiedente. Nel campo "Oggetto" della e-mail deve essere riportata la dicitura: "Istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013". Tale dicitura va inserita anche nel caso di accesso tramite posta ordinaria (cartacea). Non saranno tenute in considerazione istanze di accesso civico se non presentate con la descritta modalità. Nel caso di accesso tramite posta ordinaria si invita ad indicare un indirizzo e-mail per le successive comunicazioni. Nell'ipotesi in cui quanto richiesto risulti già pubblicato, il Responsabile della Trasparenza ne dà comunicazione al richiedente, per mezzo della posta elettronica, indicando il relativo collegamento ipertestuale al documento che riporta l'informazione richiesta.

La procedura di cui al presente articolo deve concludersi entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta di accesso civico.

18. CRITERI GENERALI DI PUBBLICAZIONE

La pubblicazione delle informazioni riportate nelle tabelle precedenti avviene all'interno del sito web istituzionale di SIENA AMBIENTE S.p.A., www.sienambiente.it, alla sezione denominata "Società trasparente". I contenuti di tale sezione non potranno essere soggetti a restrizioni relativamente ai motori di ricerca.

Le informazioni e i dati saranno pubblicati in formato aperto, salvo motivate eccezioni di carattere tecnico, dove per formati di dati aperti si devono intendere i dati resi disponibili e fruibili on line in formati (excel, pdf elaborabili, ecc...) tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

I dati rimarranno pubblicati per un periodo di cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

19. MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI

SIENA AMBIENTE S.p.A. provvede all'aggiornamento dei dati pubblicati all'interno del proprio sito web, nelle varie ripartizioni della sezione "Società trasparente" con le tempistiche di seguito indicate.

Annualmente per quanto concerne:

- il Programma per la trasparenza e l'integrità;
- il costo annuale del personale;
- le informazioni relative al personale a tempo indeterminato e del personale non a tempo indeterminato;
- il bilancio di esercizio;
- i costi di produzione dei servizi pubblici erogati;
- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e la Relazione annuale del Responsabile di prevenzione della corruzione;
- la Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Trimestralmente (entro 20 giorni dalla chiusura del trimestre) per quanto concerne:

- le informazioni riguardanti l'organo di indirizzo politico-amministrativo;
- le collaborazioni e le consulenze;
- le informazioni relative agli incarichi dirigenziali;
- i dati relativi alla contrattazione collettiva e alla contrattazione integrativa;
- i dati sull'assunzione del personale;
- i dati relativi ai premi;
- le autorizzazioni e concessioni;
- l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- i nominativi del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile della trasparenza;

- le informazioni relative all'accesso civico.

20. ENTRATA IN VIGORE E AGGIORNAMENTI

Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità entra in vigore a decorrere dalla data del 27/01/2016.