

PROVVEDIMENTO N. 22 /2022 DELL'AMMINISTRATORE UNICO DEL 07/04/2022**OGGETTO: APPROVAZIONE E ADOZIONE DEL DOCUMENTO "PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2022-2024" SEZIONE INTEGRATA DEL P.I.A.O****PREMESSO CHE**

- la società ARPAC Multiservizi S.r.l., avente come oggetto l'espletamento dei servizi strumentali necessari per lo svolgimento delle attività dell'A.R.P.A. CAMPANIA, veniva costituita in data 20/02/2004.
- la società svolge attività esclusivamente per il socio unico ARPA CAMPANIA, così come disciplinato dagli art. 13 e seguenti del D.L. 233/2006 (chiarito e ribadito dal D. lgs 175/16).
- in data 28/12/2016, a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 175/2016, la società ha adeguato lo statuto alle nuove disposizioni che regolano le società partecipate dalla Pubblica Amministrazione, riscrivendo l'oggetto sociale.
- pertanto, la società realizza, per conto del socio, tra le altre, le seguenti attività:
 - a) servizi di supporto operativo agli Uffici Amministrativi e Tecnici dell'ARPA CAMPANIA (segreterie di direzione, digitazione e scritturazione di documenti e quanto necessario per il buon funzionamento degli Uffici;
 - b) manutenzione ordinaria e straordinaria, pulizia, disinfezione e disinfestazione, lavaggio e custodia dei beni immobili e mobili, impianti, complessi e laboratori;
 - c) servizi di supporto operativo per l'attività di consulenza tecnico-scientifica nel campo della prevenzione e della tutela ambientale;
 - d) monitoraggio ambientale;
 - e) verifica, censimento, bonifica di siti inquinati;
 - f) gestione di sistemi informativi per l'ambiente;
 - g) qualsiasi altra attività collegata alle funzioni esercitate dal socio.

CONSIDERATO CHE

- Ai sensi dell'art.1^{c.8} L.190/2012, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) è attribuito il compito di redigere proposta del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPCT), ai fini dell'aggiornamento.
- L'art. 1, comma 8, della stessa legge, stabilisce che: l'Organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio di ogni anno.
- Il responsabile individuato con nomina Delibera n. 21 del 20/04/2021 Nomina Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Pubblicata il 21/04/2021) del è individuato nell'avv. **Angela Pesce**.
- Il PTPCT è una programmazione che racchiude misure, indirizzi e obiettivi strategici programmati unitamente al vertice azienda e include l'analisi del rischio, l'identificazione delle misure di prevenzione della corruzione, i tempi di definizione e le responsabilità dei soggetti coinvolti, in uno all'organizzazione dei flussi informativi in tema di trasparenza e determina le fasi della gestione del rischio, il monitoraggio e degli obblighi di trasparenza fino alla pubblicazione nella sezione sul sito web ufficiale "Società Trasparente";
- Il legislatore ha dettato linee di indirizzo anche per le partecipate enunciando l'urgenza di addivenire ad un unico **Piano Integrato di attività e di organizzazione** (P.I.A.O) e con i recenti interventi normativi (D.L. 80/2021 convertito- Legge n.113/2021) ha inteso superare le dicotomie della precedente disciplina di settore (D.Lgs150/2009 -L. 190/2012-D.lgs. 33/2013-D.Lgs165/2001)
- Il Consiglio dell'Anac in linea con gli sviluppi normativi ha stabilito che il termine ultimo per la presentazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024, **slitta al 30 aprile 2022** come per il PIAO visto che la programmazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve essere considerata integrata ad esso.
- L'Autorità ha disposto che è obbligatorio procedere all'aggiornamento annuale del Piano in ossequio alla normativa vigente e alle Linee guida contenute nel PNA 2019/2021.
- L'approvando documento costituisce aggiornamento annuale del PTPCT AMS precedente adottato con Delibera n. 16 del 30/03/2021 " *Approvazione ed adozione del documento "Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023"* (Pubblicata il 30/03/2021).

RITENUTO CHE

- Arpac Multiservizi è iscritta nell'Anagrafe ANAC come Stazione Appaltante e il Responsabile **RASA**, soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante e di ogni altro eventuale adempimento connesso a tale incarico, è attualmente la **dott. Renata Pacifico** come da nomina del Delibera di approvazione e adozione del Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020-2022 (Pubblicato il 31/01/2020) .
- È necessario procedere alla conferma della nomina del Responsabile dell'Anagrafica della Stazione Appaltante (RASA) unitamente all'adozione del piano si intende rinnovare la nomina di RASA alla dott. Renata Pacifico fino al 31.1.2022 e la sua nomina è intesa quale misura organizzativa di trasparenza e prevenzione.
- È necessario procedere all'adeguamento e degli obblighi di trasparenza attualizzando l'**Allegato 1** sezione "società trasparente"- elenco degli obblighi di pubblicazione ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni.

EVIDENZIATO CHE

ai sensi e gli effetti di legge, il PTPCT 2022 -2024 fa corpo con gli allegati:

- ✓ **ALL. 1** opportunamente attualizzato
- ✓ **ALL. B** ("Elenco dei reati Presupposto");
- ✓ **ALL. F** (Mappatura del Rischio – Risk assesment- Gestione del rischio);

VISTO

La normativa in materia di seguito specificata:

- **L. n. 190/12e s. m. i** (L. Trasparenza- Dispos. prevenzione e repressione corruzione nella P.A.);
- **D. lgs. n. 33/13 succ. mod. e int.- d.lgs. 97/2016;**
- **Legge n. 175/16** (Disposizioni tutela autori segnalazioni reati o irregolarità lavoro privato);
- **Delibera ANAC n. 1064/2019** (Piano Nazionale Linee Guida Anac per le società partecipate);
- **Delibera ANAC n. 1201/2019;**
- **Delibera ANAC n. 1309/2016;**
- **Delibera ANAC n. 1310/2016** (in tema di accesso civico e obblighi di pubblicazione);
- **Modello ex d. Lsg. 231/2001** (Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società ... a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300");
- **Codice Etico e dal Codice Comportamentale;**
- **Regolamento Arpa Campania in materia di Controllo Analogico.**
- **La Delibera n. 9 del 04/02/2022** "Presa d'atto del differimento al 30/04/2022 del termine previsto per l'adozione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza. disposizioni per la gestione del periodo transitorio" (pubblicata il 04/02/2022)

La RPCT **avv. Angela Pesce** propone di approvare e adottare il documento di cui alla premessa unitamente agli allegati che ne costituiscono parte integrante.

Considerata l'assegnazione della relativa utenza per i relativi adempimenti sul portale dell'ANAC, l'Amministratore Unico **dott. Antimo Piccirillo**

DELIBERA

- Di prendere atto e di approvare il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 unitamente agli **Allegati** che ne costituiscono parte integrante.
 - **Allegato 1** "Obblighi Trasparenza Sezione "Società Trasparente"- Elenco degli Obblighi di Pubblicazione, che è stato adeguato e attualizzato.
 - **Allegato 2 Mappatura Reati Presupposto**, che resta rato e fermo
 - **Allegato 3 Risk Assesment** (mappatura processi e indicazione misure deterrenti), che resta rato e fermo
- Di adottare il piano che sostituisce integralmente quello precedente e le relative modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito web unitamente ai piani degli anni precedenti.
- Di demandare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza la pubblicazione tempestiva el PTPCT 2021- 2023, comunque non oltre un mese dall' adozione, sul sito istituzionale di Arpac Multiservizi, sezione "Società Trasparente".
- Di confermare il ruolo di soggetto qualificato per la figura di Responsabile dell'Anagrafica della Stazione Appaltante (**RASA**) nella persona della **dott.ssa Renata Pacifico**.

- Di precisare che l'obbligo previsto dall' art.1^{co8} L. 190/2012, si intende assolto con la predetta pubblicazione del PTPCT sul sito web istituzionale.

Il presente provvedimento è esecutivo come per legge e sarà pubblicato a cura del RPCT sul sito istituzionale ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, co. 8, L. 190/2012 con osservanza di tutti gli adempimenti annessi e connessi anche quelli inerenti alle comunicazioni ANAC.

A cura della segreteria generale si dia diffusione del PPCT2022-2024 che lo trasmetterà a:

- ✓ All'avv. Cristina Uccello omologa figura di RPCT Arpa Campania
- ✓ Controllo Analogico Arpa Campania
- ✓ Ai Coordinatori di Area AMS affinché ne diano massima diffusione a staff e dipendenti e diano impulso alla visitazione del sito istituzionale.
- ✓ Al Presidente OdV avv. Valentina Di Maria

L'Amministratore Unico
Dott. Antimo Piccirillo





SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

AGGIORNAMENTO P.P.C.T. 2022-2024

**A Cura Del Responsabile della Prevenzione della Corruzione
della Trasparenza e della Pubblicità degli Atti**

Avv. Angela Desce



Approvato e Adottato Da

L'Amministratore Unico s.r.l.

Dott. Antimo Piccirillo



Pubblicato con la collaborazione del supporto informatico Giuseppe Morvillo

ARPAC Multiservizi S.r.l.

Via Nuova Poggioreale 61 – Centro Polifunzionale INAIL Ed. 5 – 80143 NAPOLI

Tel. +39 081 0901461 Fax. +39 081 0901456

PEC segr.generale@pec.arpacmultiservizi.it Mail segr.generale@arpacmultiservizi.it

P.IVA 04709971214

PARTE GENERALE

INDICE

LEGGENDA ACRONIMI	PAG. 3
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	PAG.3
INTRODUZIONE.....	PAG.3
VALUTAZIONE DEL PIANO PRECEDENTE.....	PAG.5
ELABORAZIONE AGGIORNAMENTO PPCT.....	PAG.6
OGGETTO	E
FINALITA'	PAG.7
CONTENUTI CONCRETI –OBIETTIVISTRATEGICI.....	PAG.7
PUBBLICITÀ E DIFFUSIONE	PAG.
8	
SOGGETTI ATTIVI.....	PAG. 9
1. Il Responsabile Della Prevenzione corruzione – Trasparenza e della pubblicità degli atti	
2. L'Organo di vertice	
3. Staff di supporto al Rpct:Referenti anticorruzione	
4. Il Responsabile protezione dati: Il Rapporto con Il Responsabile della Trasparenza	
5. RASA e RUP	
6. Organismo Di Vigilanza	
DIFFERENZE TRA RPCT E ODV.....	PAG.12
RESPONSABILITA' PER VIOLAZIONI O NEGLIGENZE NELLA TRASPARENZA.....	PAG 13

PARTI I : PRIMA METODOLOGIA DIPREVENZIONE DELLA CORRUZIONE -SEZIONE TRASPARNZA	PAG. 14

PARTE II : PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	PAG 25

PARTE III LA GESTIONE DEL RISCHIO.....	PAG. 51

LEGENDA ACRONIMI

- *A.M.S.: Arpac Multiservizi S.r.l.
- * ANAC: Autorità Nazionale Anticorruzione
- *PTPCT/ PIANO / PROGRAMMA: Piano Triennale della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2021-2023
- * P.I.A.O: Piano Integrato di Attività e di Organizzazione
- * P.O.L.A: Piano organizzativo lavoro agile
- *RPCT: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- *RT: Responsabile della trasparenza
- *RDP:Responsabile protezione dati
- * ODV: Organismo di valutazione con funzioni analoghe OIV
- * WB: Whistleblowing Tutela segnalante

RIFERIMENTI NORMATIVI

- ✓ L. 190/2012.
- ✓ D. lgs 33/2013 e ss. m i. d.lgs. 97/2016.
- ✓ Delibera Anac n.114/14 “*Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle P.A.*”
- ✓ Delibera 10/2015 “*Individuazione dell’Autorità competente all’irrogazione di sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs. 33/2013)*”.
- ✓ Piano Nazionale Anticorruzione “*Aggiornamenti anni 2019-2021*”.
- ✓ Determinazione Anac n. 8 del 2015.
- ✓ Delibera Anac n. 1310 del 2016 e n. 1134 del 2017 “*Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle Società ed Enti di diritto privato.*”
- ✓ D. L. 80 del 9 giugno 2021 convertito nella Legge n.113/2021

INTRODUZIONE

Come precisato dalla fonte normativa primaria (L.190/2012 e ss.m.ii), le disposizioni di prevenzione della corruzione rappresentano un’attuazione diretta del principio di imparzialità di cui all’art. 97 Cost. e si riferiscono ad un’accezione ampia della parola corruzione che oltrepassi confini tracciati dalla fattispecie penale, ricomprendendo episodi identificativi di deviazione dell’integrità pubblica e delle regole morali comunemente accettate anche in campo amministrativo.

Un principio generale da tener presente, sia per dettato normativo che per regolamentazione dell’Autorità Nazionale (ora in poi ANAC), è che il carattere non omogeneo delle P.A. o di Aziende/Enti partecipati richiede precisi adattamenti e flessibilità annuali, sia con riferimento alle fasi di analisi interna ed esterna all’amministrazione, che riguardo alla valutazione dei rischi corruttivi, nel rispetto delle misure di trattamento scelte e volte a prevenire i rischi corruttivi, ma anche ad implementare la Trasparenza, prima “Azione” di best compliance organizzativa.

Per quanto riguarda la realtà aziendale, da tempo si sta cercando di raffinare il settore della prevenzione approcciandosi ad esso in maniera sempre contestualizzata, tenendo presenti le caratteristiche dei processi e del contesto interno nel quale essa opera, anche se il trasferimento dei flussi e la collaborazione prestata finora, fulcro di superamento della “burocrazizzazione” delle metodologie di gestione del rischio, deve essere ancora arricchita.

Nella formulazione di questo aggiornamento si tiene ben presente l’ottica portante di tutti gli sviluppi normativi (D. L. 80 del 9 giugno 2021 convertito nella Legge n.113/2021) con cui il Legislatore ha inteso superare le residue dicotomie della precedente disciplina di settore (D.Lgs150/2009-L190/2012–D.lgs. 33/2013-D.Lgs165/2001) e colmare lacune di linee di indirizzo anche per le partecipate, enunciando l’urgenza di addvenire ad un unico **Piano Integrato di attività e di organizzazione** (d’ora in poi PIAO) per assicurare la qualità dell’attività, non solo dal punto di vista dell’anticorruzione e della trasparenza, ma

anche della organizzazione e della conoscenza capillare dei processi attuati all'insegna della semplificazione e della complementarità delle programmazioni, con l'unico scopo di concretizzazione e adeguamento massimo alla realtà di riferimento.

Dunque, non solo le iniziative legislative, bensì l'Autorità Nazionale nell'ambito di convegni organizzati nel settore, ha voluto come epicentro di interesse il P.I.A.O. rapportato ad un'analisi accurata delle esigenze degli Rpct di varie amministrazioni sia pubbliche che private, con il proposito principe di dettare indicazioni per agevolare e facilitare le programmazioni senza tralasciare i requisiti di completezza delle stesse, né i profili legati ai feedback aziendali, cristallizzando che tutte le strategie aderiscano naturalmente agli obiettivi generali pianificati per l'amministrazione.

Si parla dunque di un **P.I.A.O.** come evoluzione programmatica e integrata delle metodologie di prevenzione delle amministrazioni, in cui dovranno confluire il **Piano organizzativo lavoro agile (P.O.L.A)**, volto a stabilire le misure organizzative, il **Piano delle Attività aziendali**, il **Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, ovvero lo sviluppo dell'efficienza dell'azione di prevenzione, nonché la digitalizzazione dei processi così da convogliare univocamente la strategia di gestione del capitale umano, lo sviluppo organizzativo in generale in tema di Anticorruzione e Trasparenza, il **Piano della Formazione**, gli strumenti di rilevazione periodica dei risultati conseguiti e il **Piano della Performance**. laddove previsto.

Dato il periodo di emergenza sanitaria che ha investito il nostro Paese, ancora perdurante, il Piano Nazionale dell'Anticorruzione 2019 risulta essere ancora quello di riferimento per le programmazioni di aggiornamento attuale per cui nel prosieguo del percorso avviato in chiave sistemica ed integrata, si mira a progettare e perseguire "Azioni/ Metodologie" efficaci e concrete calate nella realtà aziendale tralasciando ogni farraginosa quanto inutile burocrazia.

Il compito per la redattrice RPCT è quanto mai arduo e complesso, specie se riferito ad una realtà come quella di Arpac Multiservizi, società partecipata sempre in evoluzione con numerose priorità logistiche e organizzative.

Il fulcro da cui partire è il concetto basilare che la Trasparenza è un caposaldo dell'Anticorruzione, per cui con impulso strategico e con il fine ultimo di implementare la prevenzione, in questo documento di aggiornamento si punterà sulla regolamentazione degli obblighi nel settore all'insegna della "Semplificazione" incoraggiata dall'Autorità.

In verità da tempo la sottoscritta Rpct sta lavorando nella direzione indicata considerando come obiettivi duttilità, proporzionalità e ragionevolezza delle azioni programmate, in modo che possano essere considerate nel complesso vere e proprie modalità d'agire dell'azienda, nella stessa ottica legislativa evidente nella recente Legge n.113 del 6 agosto 2021 (*Conversione in legge con modif. del D.L. n. 80/2021, recante misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni*) e sulla scorta dell'analisi condotta da ANAC che ha sottolineato l'importanza della figura del Rpct preminente nell'ambito e professionale capace di affrontare la nuova ratio delle programmazioni.

Attualmente la scrivente, consapevole dei fattori di successo così come delle criticità da affrontare nella Multiservizi, affronta il nuovo input di progettazione del PPCT per valorizzare la politica della trasparenza e della best compliance aziendale, puntando su una conoscenza costante del contesto interno e soprattutto la mappatura dei processi come fase essenziale di identificazione corretta dei rischi corruttivi, adeguando le strategie aziendali alle caratteristiche della propria organizzazione e dell'ambiente in cui opera.

Gli interventi dell'Autorità hanno messo in luce alcuni elementi di successo nella politica di prevenzione su cui puntare per articolare specifici interventi e di contro anche fattori di criticità su cui intervenire.

Nella convinzione di superare le criticità dovute a scarsità di supporto idoneo, mancanza di comunicazione e collaborazione tra gli uffici e il RPCT, mi si potrà contare su un sistema informatico

adeguato e su previsione di adempimenti calibrati sulla natura e sulle attività dell'amministrazione, bisogna mirare ad ottenere:

- ✓ maggiore partecipazione del personale alla predisposizione e attuazione delle misure;
- ✓ capillarizzazione e tempestività del trasferimento dei dati;
- ✓ formazione e previsione di una struttura interna di supporto più ampia;
- ✓ coordinamento del PTPCT con altre programmazioni e con i sistemi di digitalizzazione;
- ✓ coinvolgimento degli organi di indirizzo;
- ✓ collaborazione tra il RPCT e la platea dei lavoratori per acquisire elementi fondamentali ed intervenire in modo specifico;
- ✓ interazione tra i poteri del RPCT e quelli dei vari Organi deputati ai controlli interni;
- ✓ rafforzamento dell'attività di monitoraggio;
- ✓ responsabilizzazione del ruolo dei referenti.

Purtroppo, seppur il punto focale di intervento dell'Autorità, si basa sulla necessità di concentrazione e semplificazione delle progettazioni in un unico Piano Integrato, unico atto di indirizzo, non si hanno ancora indicazioni certe; sicché gli adeguamenti delle strategie devono essere concepiti in modo generale e flessibile.

Sulla scorta dell'analisi condotta questo documento di aggiornamento si concentra prevalentemente sull'attività di monitoraggio e vigilanza condotta sia dalla scrivente RPCT che dall'Organismo di Vigilanza avendo acquisito la consapevolezza delle problematiche riscontrate.

In particolare, sarà essenziale un approccio valutativo nel settore della gestione del rischio corruttivo con l'intenzione di dare priorità al settore "rischi" avendo avviato nel tempo seppur con tutte le complessità del momento emergenziale che stiamo ancora vivendo sia sanitario che bellico, un percorso di verifica dei propri strumenti di prevenzione per individuare puntualmente gli ambiti da aggiornare e/o potenziare.

❖ VALUTAZIONE DEL PIANO PRECEDENTE

Il PPCT precedente relativo al periodo 2021-2023 è stato adottato con Delibera n. 16/2021 "Approvazione ed adozione del documento *"Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023"* (Pubb. il 30/03/2021) e tutti gli interventi e le azioni di programmazione hanno tenuto conto delle funzioni organizzative della società non ufficializzate in un organigramma che resta da aggiornare.

Nel settore della Trasparenza si è intensificato l'impegno volto a sviluppare la gestione informatica dei flussi per rendere disponibili sul web tutte le informazioni aziendali, con particolare riguardo alle risorse utilizzate, anche se nel settore risorse umane ed in parte nell'area operativa ancora sono evidenti criticità nel trasferimento dei dati.

L'attività di pubblicazione degli atti obbligatori è stata monitorata e verificata con l'obiettivo futuro di ridurre il delta tra i dettami normativi e ciò che è stato reso disponibile agli stakeholder sul sito internet.

A riguardo, come già evidenziato, lo stato di attuazione della programmazione 2021 è stato oggetto di consultazione e confronto con tutti i soggetti interessati compreso Vertice e OdV, nonostante le restrizioni che hanno impedito gli usuali tavoli di lavoro in presenza.

Nel prossimo triennio si procederà a ritmo serrato con una verifica delle irregolarità legate ai tempi di adempimento della Trasparenza allo scopo di individuare interventi ancora più mirati.

Nel settore della prevenzione della corruzione, nonostante il buon livello delle "Azioni" attuate, dirette agli scopi di legge e a rispettare gli adempimenti in materia, sono state riscontrate ancora alcune criticità nel coinvolgimento dello staff della scrivente Rpct, probabilmente dovuti a scarsa attenzione prestata durante i corsi di formazione e all'intero settore.

Pertanto, si sono individuate iniziative d'implemento di diffusione del Codice di comportamento adottato e interventi di regolamentazione di un sistema disciplinare e sanzionatorio che possa incoraggiare condotte etiche e rispetto delle normative dei dipendenti e di tutti coloro che si confrontano con l'azienda, scoraggiando la violazione delle regole autodeterminate.

Sul fronte della gestione del rischio si procederà con un'azione di aggiornamento che tenda a implementare il controllo sulla mappatura dei procedimenti amministrativi letti come indice fondamentale per pianificare strategie deterrenti e conferenti alla realtà societaria.

Sempre seguendo le linee delineate si intende completare l'applicazione delle misure già adottate specie di quelle che, benché intraprese, per ragioni di forza maggiore esterne o per priorità interne non si sono potute ancora completare quali l'attualizzazione di alcune procedure e la realizzazione di un vero e proprio sistema disciplinare.

Nel caso di misure di prevenzione "già in essere", il loro permanere in questa edizione, significa la necessità di mantenere e intensificare il controllo sui riscontri richiesti dal Rpct che devono essere più costanti e completi.

Certo, dal punto di vista di osservazione del Rpct si rileva che l'attività di monitoraggio, seppur impegnativa, ha subito gli effetti negativi dei differimenti relativi alla situazione sanitaria cui anche ANAC ha dovuto uniformarsi a cambiamenti dovuti in parte alle nuove metodologie di lavoro (lavoro agile e da remoto, riduzione presenza in sede aziendale per personale in turnazione) in parte alle contingenze strutturali e organizzative che hanno indebolito in qualche modo la stabilità amministrativa.

Nel complesso sono state effettuate tutte le verifiche necessarie sull'efficacia e sull'evoluzione del PTPCT al fine di valutarne la congruità rispetto al contesto interno ed esterno e nel contempo le riscontrate anomalie, saranno oggetto di puntuali interventi in questa programmazione di aggiornamento.

❖ ELABORAZIONE AGGIORNAMENTO PTPCT

Il nuovo PTPCT che ha come riferimento lo spazio temporale che va dal 2022 al 2024, si compone come sempre di una Parte generale a scopo introduttivo e di Parti integrate dedicate alla Prevenzione della Corruzione, alla Trasparenza, alla Formazione al Whistleblowing e alla gestione del rischio e comprende gli allegati tecnici di riferimento tranne che per l'Allegato 1 aggiornato e attualizzato ancora una volta.

In sostanza questo documento mette in luce l'analisi interna e lo studio fatto sui processi aziendali e i relativi comportamenti a rischio di corruzione che si sono verificati con la finalità di calibrare gli interventi metodologici in relazione al peculiare contesto amministrativo.

Alla luce di quanto dedotto in premessa, delle direttive dedicate alle Società Partecipate dalle Linee Guida ANAC (PNA 2019) e dalla normativa vigente in generale, per onorare la ricerca di una interdisciplinarietà tra tutte le programmazioni aziendali, la scrivente Rpct ha scelto di redigere anche quest'anno un documento unico in un percorso che tende all'osservanza e alla massimizzazione della legalità

Riguardo agli obblighi della trasparenza, notevoli progressi sono stati fatti per aderire agli standards pretesi da Anac, ma ancora altro impegno va profuso nella sensibilizzazione alla collaborazione dei soggetti attivi, Resp. flussi trasparenza e platea lavorativa, per centrare obiettivi di tempistica e completezza.

Sul versante dell'anticorruzione sono state individuate lacune input di miglioramento e riorganizzazione delle Misure/Azioni determinate in precedenza.

Una consapevolezza che è ratio di un aggiornamento concepito come intervento concreto e sintetico di verifica delle misure preventive pregresse e soprattutto strumento di valutazione idonea dei potenziali rischi corruttivi che vanno ricercati, non già considerando Macro Aree aziendali, bensì analizzando con puntualità la struttura e le attività interne all'amministrazione: sinora il monitoraggio ha fatto riferimento a misure generali, poiché ridotti e discontinui sono stati i riscontri delle aree aziendali.

Inoltre, quest'anno vanno considerate le nuove metodologie del lavoro da remoto, lavoro agile o di "smart working" adottate da AMS come strategia di emergenza sanitaria e che rappresentano attualmente

metodologie di lavoro ordinario senz'altro innovative e alternative, ma altrettanto efficaci e da inserire in un piano strategico organizzativo aziendale di lavoro non solo emergenziale (POLA).

Il lavoro agile ha significato un cambiamento culturale in grado di stravolgere in positivo il modello organizzativo aziendale poiché, a fronte dell'impedimento alle riunioni e ai confronti di persona, in alcuni casi ha addirittura migliorato la qualità delle performance moltiplicandole ore di lavoro.

L'attenzione è rivolta anche all'intensificazione del dialogo fra RPCT e Referenti sulla scorta proficua della formazione svolta e delle cognizioni acquisite, affinché il Rpct possa intervenire con misure ad hoc rafforzando il sistema dei controlli interni e del monitoraggio, per raggiungere risultati soddisfacenti e rispettosi dell'impegno profuso che finora non tutti i collaboratori hanno compreso visto che ancora persistono reticenze e carenza di trasmissione di dati in alcuni settori aziendali.

Degno di nota è la realizzazione di un obiettivo fondamentale nell'ambito della pregressa programmazione con l'adozione della tutela del c.d. "whistleblowing" e dei connessi provvedimenti di regolamentazione e proceduralizzazione pubblicati e attivi sul portale web.

L'intenzione è di procedere nelle sollecitazioni all'organo di indirizzo aziendale per il consolidamento degli altri obiettivi individuati sia a livello organizzativo, che formativo e di controllo.

Queste linee programmatiche non si concepiscono come mera disquisizione e le azioni di aggiornamento sono state tracciate dal dibattito e dal dialogo tra Rpct, Vertice e OdV, tanto da far risultare questo documento un dispositivo in cui confluiscono anche finalità organizzative oltre che di prevenzione all'insegna della concretezza e semplificazione.

❖ OGGETTO E FINALITÀ

Nell'ottica del buon andamento e della trasparenza dell'azione amministrativa, si dettagliano nel Piano una serie di scadenze e adempimenti riferiti alle misure obbligatorie, identificando gli uffici responsabili per ogni fase di attuazione.

L'ARPAc Multiservizi S.r.l. alla luce dell'art. 1^{co5}L. n. 190/20 ss.m.ii. e della recente L. n.113/21, definisce l'oggetto delle pianificazioni nel contesto di analisi convogliando l'interesse sull'effettiva applicazione delle metodologie individuate e sull'efficacia preventiva delle stesse, affinché non si verifichino o quanto meno si limitino possibili casi di corruzione.

L'azione generale, dunque, è rivolta ad inglobare misure obbligatorie ma anche altre specifiche indirizzate verso un'unica grande Azione per la:

- ❖ Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione
- ❖ Riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione
- ❖ Crescita della capacità di individuare casi di corruzione
- ❖ Stabilizzazione della consapevolezza dei principi di legalità e legalità dell'azione amministrativa

❖ CONTENUTI CONCRETI- OBIETTIVI STRATEGICI

Il Piano che ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce gli obiettivi programmatici e strategici nell'ambito della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Quest'anno in particolare gli obiettivi sono stati integrati in base ai dinamismi aziendali, alla strategia di gestione del capitale umano e allo sviluppo organizzativo che deve tener conto delle altre programmazioni integrate del PIAO e del POLA senza dimenticare l'attività rivolta alla Formazione del management e alla completa alfabetizzazione digitale per accrescere le conoscenze tecniche e culturali della platea dei dipendenti.

In coerenza con quanto esposto finora l'Organo di indirizzo, in rapporto sinergico con la scrivente e con l'OdV, ha individuato obiettivi chiari e di valorizzazione della legalità, ovvero:

- ✓ Implemento delle misure di individuazione e gestione dei rischi di corruzione e modifica della valutazione del rischio relative alle Aree di osservazione
- ✓ Sviluppo Sistema di controlli
- ✓ Integrazione del Codice di comportamento con il sistema del Whistleblowing creazione di un sistema di segnalazione e contestazione tutela del dipendente che segnala illeciti
- ✓ Implementazione dei flussi di Trasparenza
- ✓ Azioni su incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi di consulenti e fornitori
- ✓ Formazione
- ✓ Introduzione di misure alternative alla Rotazione
- ✓ Regolarizzazione di riscontri dell'attività di Monitoraggio

Gli obiettivi prefissati si tradurranno in interventi e attività concrete del Rpct, che ottimizzando l'esperienza funzionale maturata, predisporrà:

- ✓ adeguata formazione mirando all'accrescimento culturale del personale nell'ambito della prevenzione e della trasparenza;
- ✓ diffusione e implemento delle attività rivolte al rispetto delle regole comportamentali;
- ✓ progettazione degli strumenti e delle fasi per giungere la piena trasparenza amministrativa;
- ✓ semplificazione delle procedure e/o rigenerazione con la graduale misurazione dei tempi di completamento delle stesse come elemento di valutazione del rischio;
- ✓ piena accessibilità da parte degli interessati (stakeholders) a tutte le sezioni del sito istituzionale;
- ✓ implemento delle attività di monitoraggio da definire con cadenza periodica e costante;
- ✓ applicazione effettiva della tutela del Whistleblower.
- ✓ integrazione del Codice Comportamento AMS con disciplina Whistleblowing e della Privacy;
- ✓ definizione del Regolamento e della procedura disciplinare con individuazione di soggetti preposti
- ✓ Regolamento Privacy

Inoltre, per onorare il progetto d'integrità e complementarità delle strategie che assicurino coordinamento tra gli obiettivi strategici del PTPCT rispetto a quelli degli altri documenti di natura programmatica/strategico-gestionale si potrebbe opportunamente avviare un'iniziativa che, sia previsione alternativa al sistema di Performance non prevista per Arpac Multiservizi laddove la misurazione e valutazione degli obiettivi uniti a quelli della trasparenza e dell'anticorruzione potrebbero essere connessi alle previsioni del POLA e dunque all'attuazione organizzativa dello smart working (art. 6 D. Lgs 165/2001).

❖ **PUBBLICITA' E DIFFUSIONE**

Attraverso le mail aziendali sono state diffuse informazioni ai dipendenti per un'appropriata conoscenza delle fasi di redazione del piano e del suo significato e valenza allo scopo di accrescerne la partecipazione. Tra l'altro sono state pubblicate, a cura del Rpct, diverse circolari e la modulistica appositamente predisposta per le eventuali richieste e/o accessi previsti dalla normativa.

Premesso che lo stesso PNA prevede la possibilità anche per le Società partecipate di realizzare forme di consultazione nell'intento di favorire il più ampio coinvolgimento di stakeholders probabili segnalatori di osservazioni e suggerimenti utili per la programmazione, la novità di quest'anno riguarda proprio la scelta del RPTC di avviare, sulla scorta di quelle iniziate dal Socio lo scorso anno, delle Consultazioni, benché obbligatorie e solo interne. Nel periodo di riferimento, perciò, è stata inoltrata una comunicazione ai referenti, al Socio (Controllo Analogico e RPCT Arpac) e all'Organismo di Vigilanza al fine di acquisire proposte e/o osservazioni utili alla elaborazione del suddetto documento, riscontrata da Arpac con Nota Prot. N.0078936 del 31/12/2021 "Aggiornamento e integrazione PPCT 2021-2024", nella quale si sono individuate alcune raccomandazioni rivolte alla partecipata, tutte tenute in debita considerazione per consueto spirito collaborativo.

Soggetti consultati



VERTICE
REFERENTI ANTICORRUZIONE
ODV
CONTROLLO ANALOGICO
OMOLOGA RPCT SOCIO
ARPAC

Il PTPCT viene diffuso principalmente per pubblicazione sul sito istituzionale Arpac Multiservizi S.r.l. nell'apposita sezione "*Società Trasparente*", sottosezione "*Disposizioni Generali*" e anche nella sezione dedicata all' "*Attività di prevenzione*", in uno con gli Allegati (All. 1 "Obblighi di trasparenza"-All.2 "Tabella reati/illeciti presupposto della responsabilità amministrativa"; All.3 "Mappatura dei rischi" che ne costituiscono parte integrante) conformemente ai tempi e alle modalità stabilite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e i link sono comunicati al socio

Link:<https://www.arpacmultiservizi.it/attivita-di-prevenzione-anno-202110269.html>;
<https://www.arpacmultiservizi.it/page.php?id=10268>.

La diffusione del documento, altresì, sarà a cura della scrivente RPCT che, con l'ausilio della sua collaboratrice, della segreteria generale e del supporto informatico, provvederà alle specifiche comunicazioni via e-mail ai funzionari coordinatori delle Aree Aziendali affinché divulgino il Piano a tutto il personale, anche quello fuori sede.

Per completezza l'aggiornamento sarà inviato anche ai componenti dell'ODV, al C. dei Sindaci, al Controllo Analogico e agli uffici omologhi del RPTC ARPAC.

Del resto, la compartecipazione e la consultazione del sito, laddove sono e saranno pubblicate tutte le comunicazioni in materia di trasparenza e di anticorruzione, rientrano nei doveri di ogni dipendente al fine di garantire la responsabilizzazione e la sensibilizzazione della legalità del personale coinvolto.

❖ SOGGETTI ATTIVI

La normativa in materia disciplina nel dettaglio le funzioni dei diversi soggetti chiamati a svolgere un ruolo attivo nell'ambito della legalità che è utile ripercorrere nella specificazione delle competenze e delle responsabilità di ciascuno.

1. IL RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE - TRASPARENZA E DELLA PUBBLICITA' DEGLI ATTI

Ai sensi dell'art. 1^{co7} L. n. 190/2012, il dott. Antimo Piccirillo Amministratore Unico p.t. della società, dopo aver ritirato le dimissioni rassegnate, ha prorogato le funzioni di RPCT all'avv. Angela Pesce, con Delibera n. 21/2021 "*Provvedimento di proroga di nomina fino al 30 aprile 2022 del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*", affidandole, ancora per un anno, anche le funzioni analoghe per le "Attestazioni OIV" non presenti in azienda, nell'attesa di trasferirle con provvedimento ad hoc all'OdV.

A tal proposito la scrivente, sebbene finora abbia ottemperato a dette funzioni in sinergia con l'ODV, ha rilevato a mezzo Nota indirizzata al vertice, i limiti di tempo cui è soggetta l'assegnazione della funzione analoghe in capo al Rptc in modo da sollecitare il trasferimento di tali compiti all'OdV.

Si ribadisce in tema che Anac, con gli ultimi interventi verso una politica di semplificazione e digitalizzazione ha insistito sull'importanza della funzione del RPCT, sulla autonomia e sulla competenza ed esperienza professionale della figura aziendale, chiamata a coordinare la programmazione delle attività che sottendono alla corretta attuazione delle disposizioni nel settore.

Con competenze unificate di RPCT e Responsabile della Pubblicazione, la scrivente funzionario Coordinatore dell'Area Affari Legali, ha insistito molto sulla sua formazione per acquisire consapevolezza e sicurezza del ruolo affidato, tuttavia, l'esiguità dello staff di supporto formato da una collaboratrice, nelle persone di Antonietta Falgiano e nella persona di Giuseppe Morvillo quale supporto informatico, nonché la persistente criticità relativa al trasferimento dei dati, non valorizzano nella concretizzazione l'impegno profuso.

Le attività di spettanza realizzate dalla scrivente Rptc sono così sintetizzate:

- ✓ proposta di PTPCT e verifica di attuazione;
- ✓ individuazione delle modifiche necessarie in seguito a significativi mutamenti nell'organizzazione, nei processi e nell'attività aziendale;
- ✓ attività di monitoraggio dei processi per la gestione del rischio corruttivo
- ✓ a semplificazione delle schede di riscontro cui i referenti sono tenuti;
- ✓ redazione della relazione annuale;
- ✓ programmazione di attività di aggiornamento e formazione del personale;
- ✓ attività di impulso e controllo sugli adempimenti e gli obblighi di pubblicazione
- ✓ attività propedeutiche alla regolarizzazione dei flussi in sinergia con l'OdV
- ✓ riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio" e sull' idoneità delle misure stesse individuando la necessità di effettuare una revisione anche se diluita nel tempo
- ✓ funzione propulsiva fa proposte al vertice
- ✓ funzione di controllo
- ✓ controllo in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
- ✓ diffusione de Codice di Comportamento
- ✓ controllo in tema di accesso civico

Nell'ottica rispettosa della normativa vigente, inoltre, la sottoscritta ha organizzato riunioni e coordinato gli incontri tra OdV e Vertice, redigendo relazioni e note esplicative per coinvolgere tutti gli altri attori d'interlocuzione (Referenti/Res. flussi -Resp. RDP) nelle pianificazioni, addirittura avanzando le Consultazioni di cui prima verso il Socio per condividere obiettivi strategici e operativi e con l'idea di stilare un cronoprogramma tendente a fornire spunti e suggerimenti per la nuova programmazione, soprattutto riguardo la revisione dell'Allegato 1 in cui si è formalizzato in modo chiaro e congruente quanti e quali dovessero essere i "flussi di Trasparenza" seguendo i feedback aziendali e razionalizzato le competenze con l'individuazione degli obblighi corrispondenti a ciascuna area,.

2. L'ORGANO DI VERTICE

L'Amministratore Unico p.t nella persona del dott. Antimo Piccirillo è diventato a tutti gli effetti organo direttivo con nomine del CdA Arpac in data 01/12/2020 con Deliberazione N. 686 a firma del Direttore Generale, dopo un periodo di facente funzione e successivamente al ritiro delle dimissioni date al Socio. Dalla nomina il vertice ha rispettato gli obblighi normativi dettati nell'ambito della trasparenza e della prevenzione della corruzione in confronto con il Rpct accogliendo molte proposte da questo formulate.

3. STAFF DI SUPPORTO AL RPCT REFERENTI ANTICORRUZIONE

L'individuazione dei referenti anticorruzione è indicata dall'ANAC come obbligatoria nelle amministrazioni complesse, reputandola solo opportuna nelle aziende semplici come Arpac Multiservizi.

Tuttavia, l'individuazione è stata ritenuta doverosa dall'Organo di indirizzo per consentire il trasferimento delle necessarie informazioni al Rpct anche se nella struttura semplificata della Multiservizi la funzione dei referenti anticorruzione finisce per convogliare nei soggetti già Coord. di Area e Responsabili dei flussi.

Nonostante la presenza di queste figure, il RPCT ha individuato criticità e margini ampi di miglioramento nella collaborazione, soprattutto nel trasferimento delle informazioni, ancora esigue e discontinue.

Per questo motivo, si è inteso trasferire al Vertice l'idea di ampliare il numero degli informatori aventi il compito di svolgere una costante attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri di analisi del contesto interno e notizie su esigenze formative.

Gli informatori non hanno alcuna responsabilità rispetto anche a quella imputabile al RPCT e ai Referenti anticorruzione, ma sono valido supporto di monitoraggio.

Questa metodologia realizzata è stata utile perché, le 3 unità esterne individuate, con il loro impegno hanno compensato in parte alla carenza di staff, ma soprattutto hanno contribuito a ridurre la carenza di informazioni relativi ad alcuni settori aziendali.

4. IL RESPONSABILE PROTEZIONE DATI - IL RAPPORTO CON IL RESPONSABILE TRASPARENZA

Le modifiche legislative in materia di pubblicità e trasparenza della P.A. (D.lgs.33/13) hanno reso necessario un intervento del Garante diretto ad assicurare l'osservanza della disciplina in materia di protezione dei dati personali nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul web.

Il Regolamento UE 2016/679 e il D. lgs. n. 101/2018, hanno imposto alcuni limiti alla Trasparenza dettati dalle Linee Guida dal Garante della Privacy e hanno previsto cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali o un trattamento illegittimo di essi.

Ciò implica che i dati sensibili identificativi delle persone andranno omessi o oscurati, per non violare il divieto di diffusione essendo vietata la pubblicazione di dati sulla salute e sulla vita sessuale e tutti i dati sensibili (etnia, religione, appartenenze politiche etc.) e, qualora si pubblicino dati personali ulteriori rispetto a quelli permessi, si procederà all'anonimizzazione anche indiretta o a posteriori.

ANAC (Del. n. 1074/18) evidenzia che la base giuridica per il trattamento di dati personali è legge, perciò, fermo restando il valore riconosciuto alla Trasparenza e fatti salvi i principi democratici e costituzionali, prima di immettere on-line sul sito informazioni e documenti amministrativi contenenti dati personali, AMS, nelle persone e funzioni abilitate, dà luogo alle pubblicazioni che risultino realmente necessarie

Per garantire la funzione AMS ha nominato un RDP che elabora i dati personali per conto del Titolare del Trattamento (art. 4, par. 1, n. 8 GDPR) di recente identificata nella persona della **dott.ssa Iosella Loredana Langella** (Del. n. 13/2021 "Nuova designazione dell'incarico di Responsabile della Protezione dei Dati (Pub. il 16/03/2021).

Il RDP svolge specifici compiti di supporto per tutta l'amministrazione essendo chiamato a fornire consulenza e sorvegliare sul rispetto degli obblighi normativi in materia (art. 39 del RGPD).

Compito specifico del Titolare, funzione in capo al Vertice aziendale, è valutare il rischio del trattamento e fornire garanzie al fine di assicurare il pieno rispetto delle disposizioni in materia di privacy, nonché di garantire la tutela dei diritti dell'interessato; mentre il Responsabile dati, deve essere solo di supporto al primo e al Rpct e avere assegnati compiti specifici nell'atto di nomina.

Il Responsabile risponde congiuntamente al Titolare per il danno cagionato all'interessato in caso di non corretto adempimento degli obblighi previsti, oppure se ha agito in modo difforme rispetto all'istruzione del Titolare del trattamento e le condotte non conformi producono l'effetto di qualificarlo *ipso iure* come Titolare del trattamento (art. 28 par. 10 GDPR).

RDP e RPCT

Tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che le norme attribuiscono ad entrambi, i due ruoli non possono coincidere nella stessa persona poiché la sovrapposizione potrebbe determinare una limitazione allo svolgimento delle due attività, ma il primo deve rappresentare una figura di riferimento per il secondo, specie nella stesura della sezione Trasparenza del Piano Anticorruzione o per la definizione delle istanze di riesame, nell'ambito dell'Accesso Civico piuttosto che nelle segnalazioni di WB..

5. IL RASA E IL RUP

Il **RASA** è incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), nonché della compilazione delle informazioni e verifica dei dati identificativi della società e deve avere un profilo sulla piattaforma di Anac.

Il **RUP**–Resp. Unico del Procedimento - svolge tutti i compiti relativi alla programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti non attribuiti ad altri organi o soggetti. Le due funzioni, strettamente collegate e di supporto al Rpct, in AMS sono state assegnate alla **dott. Renata Pacifico** con nomina rinnovata di RUP (Delib. n. 1/2022 -pubb. il 04/02/2022) e prossima nomina in rinnovo delle funzioni di RASA nel provvedimento di adozione del PPCT.

6. ORGANISMO DI VIGILANZA

Come è noto, l'art. 6, d.lgs. 231/2001 prevede quali condizioni esimenti a favore dell'amministrazione:

- l'adozione e l'efficace attuazione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo;
- l'istituzione di un Organismo interno all'ente, dotato di autonomi poteri d'iniziativa e controllo, al fine di vigilare sul corretto funzionamento e sull'osservanza del Modello.

AMS con Delibera n.52 del 11/08/2020 a seguito di regolare procedura di avviso e bando di gara, ha istituito l'Organismo di Vigilanza, nominando un Presidente nella persona di **avv. Valentina di Maria** e due membri identificati nel **dott. Enrico De Vizia** e **dott. Sossio Vitale** di alta professionalità e competenza.

Il provvedimento di nomina ha individuato la composizione, i poteri, la responsabilità, la durata, il corrispettivo dei nominati, assegnando loro precisi compiti nell'ambito della prevenzione della legalità, ma non le funzioni analoghe che restano in capo dalla scrivente auspicando che il trasferimento si realizzi al più presto come obiettivo di trasparenza e liceità.

L'Organismo è dotato di autonomi poteri decisionali, di iniziativa e controllo e non risponde al Vertice nominante in quanto la sua funzione di controllo è incompatibile con qualsiasi vincolo di subordinazione.

Nello specifico, i tre membri effettivi, primo fra tutti il Presidente, hanno dato costante supporto al RPCT e ai Referenti, cercando innanzitutto di coordinare le attività di ciascuno e risolvere le criticità dovute alla scarsa collaborazione e il poco supporto prestato dagli altri attori nell'elaborazione del PPCT.

L'ODV, inoltre, si è fatto promotore di varie riunioni organizzative e ha partecipato attivamente alle iniziative proposte per migliorare l'organizzazione e la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo, favorendo in tal modo l'integrazione metodologica tra amministrazione e ciclo di gestione stesso.

❖ DIFFERENZE TRA RPCT ODV

Le figure del RPC e dell'OdV, nonostante la stretta connessione nelle attività di funzione, risultano diverse ed distinte per requisiti soggettivi che qui si semplificano

Responsabile della prevenzione della corruzione	Organismo di Vigilanza
deve essere un organo monocratico	nelle realtà organizzative di medio-grandi dimensioni, ha una composizione plurisoggettiva mista (soggetti di provenienza interna ed esterna rispetto all'ente)
essendo un dirigente di prima linea incardinato nel contesto organizzativo, è dotato di compiti prettamente operativi	deve garantire nel suo complesso i requisiti dell'autonomia ed indipendenza
le sue funzioni di vigilanza sono concentrate nell'azione anticorrottiva, sino al monitoraggio delle ipotesi di mero malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite (cfr. ciré. n. 1/2013 DFP, <i>concetto di corruzione in senso lato</i>)	la sua attività deve garantire la dinamicità del Modello finalizzato alla prevenzione dei reati-presupposto previsti tassativamente dal d.lgs. 231/2001 (artt. 2* ^t -25 <i>duodecies</i>)
la commissione del reato di corruzione ed il suo accertamento giudiziale definitivo produce una responsabilità personale, salvo prova contraria fornita dallo stesso responsabile	in caso di commissione di un reato-presupposto, l'ente non risponde se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente adottato, prima della commissione del fatto, Modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Pertanto, nessun onere probatorio grava sull'OdV
ha una responsabilità erariale, disciplinare, civile, in alcuni casi anche penale (obbligo di denuncia per pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio c.van. 331 c.p.p.)	ha una responsabilità esclusivamente contrattuale, salvo l'ipotesi prevista dagli artt. 52, comma 2, e 55, comma 5. d.lgs. 231/2007
considerata la natura ed il livello dell'attività svolta, riferisce all'autorità di indirizzo politico-amministrativo vigilante e all'A.X.AC. (<i>ed. rilevanza esterna del responsabile della preceizhmel</i>)	l'attività di controllo svolta dall'OdV ha una rilevanza endosocietaria, al fine di preconstituire l'esimente a favore dell'ente prevista dall'art. 6, d.lgs. 231/2001 (attività di <i>reporting</i> al vertice)

❖ **RESPONSABILITA' PER VIOLAZIONI O NEGLIGENZE NELLA TRASPARENZA**

A fronte dei compiti attribuiti, la L. 190/2012 prevede delle consistenti responsabilità in capo al RPCT, ma anche a tutti gli altri soggetti individuati.

In caso di accertamento definitivo di un reato di corruzione, il RPCT risponde con il mancato rinnovo e/o la revoca dell'incarico e sul piano disciplinare con sanzione non inferiore alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione da 30 gg a 6 mesi, per danno erariale e all'immagine della PA, a meno che non provi: di aver efficacemente attuato e rispettato le prescrizioni necessarie per la redazione del Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano (art. 21, d.lgs. 165/2001- art. 1^{co12 e ss}).

Responsabilità RPCT L'art. 46 D.lgs. 33/13 prevede una doppia responsabilità e risponde della violazione di obblighi sanciti per legge e stabilisce che l'inadempimento è causa di imputazione per danno all'immagine dell'amministrazione.

Organo di indirizzo L'art. 47, c. 1, del D.lgs. n. 33/13 disciplina il caso di mancata attuazione degli obblighi di cui al citato art. 14 c. 1, lett. c), primo periodo, e lett. f), prevedendo la sanzione nei confronti del dirigente aziendale in caso di illecito amministrativo.

Responsabili dei flussi L'art. 47, c. 2, stesso decreto prevede l'irrogazione di una sanzione amministrativa pecuniaria da € 500 a € 10.000 a carico dei soggetti che violino la normativa e trasgrediscano al dovere di trasferimento dei dati mettendo in difficoltà l'amministrazione nelle pubblicazioni ex art. 22^{c.2}.

Per le società partecipate al comma 4 dell'art 22 si stabilisce, nel caso di violazione degli obblighi di pubblicazione, il divieto di erogare somme da parte della P.A. in favore degli enti/società vigilati.

Responsabilità OdV

Le disposizioni sembrano configurare un'ipotesi di reato omissivo proprio dell'OdV, dato che si impongono specifici obblighi di comunicazione e puniscono chi omette di fornirle (D.lgs 231/01 artt. 52^{co2} e 55^{co5}), né è escluso che possa configurarsi una responsabilità penale dei singoli componenti dell'OdV ove gli stessi abbiano preso parte direttamente, attraverso l'omissione delle proprie funzioni di vigilanza, ad un illecito compiuto da altri(ex art. 110 c.p.)

In ogni caso il mancato adempimento delle funzioni il cui corretto svolgimento costituisce uno dei presupposti esimenti dalla responsabilità amministrativa per l'azienda, potrà invece determinare una responsabilità civile e disciplinare per il componente dell'OdV negligente.

L'Autorità garante (ANAC) in aggiunta ai poteri di vigilanza e di controllo sull'esatto adempimento degli obblighi è stata insignita di un potere diretto ad irrogare direttamente sanzioni pecuniarie in caso di mancata adozione dei PPCT e dei Codici di comportamento (L. 190/12 art. 1^{co.2e3} D.L. 90/14 art 19^{co.5})

Arpac Multiservizi S.r.l. non ha ancora adottato un sistema disciplinare e sanzionatorio specifico, fissandolo come obiettivo a breve termine nella attuale programmazione e nelle more, ha stabilito di rinviare alla normativa vigente con l'intento di nominare, ove necessario, un soggetto ad hoc cui compete l'istruttoria del disciplinare ed uno a cui compete l'irrogazione delle sanzioni, che agiranno sulla base dei principi contenuti nella legge n. 689/1981.

Tali funzioni di solito sono demandate rispettivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e al Responsabile preposto.

Essenziale è la fonte di imputazione di responsabilità è la mancata individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo funzionale anche al sistema delle responsabilità ex D.lgs.33/2013, perciò opportuno sarebbe servirsi di un sistema che tracci la mancata comunicazione tra chi detiene il dato

(perché lo genera o lo elabora) e chi lo deve trasmettere o pubblicare, in modo da individuare la precisa responsabilità in caso di rilievo per mancata o carente pubblicazione.

PARTE I

PRIMA METODOLOGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

SEZIONE TRASPARENZA

INDICE:

LA TRASPARENZA COME MISURA DI PREVENZIONE E CONTRASTO DELLA CORRUZIONE.....	PAG 15
MONITORAGGIO TRASPARENZA.....	
PAG.16	
METODOLOGIE	E INTERVENTI
ATTUATI.....	PAG.17
SINTESI: INTERVENTI DI AGGIORNAMENTO NEL SETTORE DELLA TRASPARENZA.....	PAG 18
MISURE DI TRASPARENZA.....	PAG.19
1. Il riordino Degli Obblighi Di Pubblicazione e Revisione Dell'Allegato 1	
2. Strategia di regolarizzazione flussi informativi: i dati da trasmettere	
I SOGGETTI RESPONSABILI DEI FLUSSI	PAG.21
CARATTERISTICHE DATI – PAGINA WEB SOCIETA' TRASPARENTE- QUALITA' DELL'INFORMAZIONE.....	PAG. 22
PERIODO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI	PAG.22
LA RESPONSABILITA' NELL'ATTIVITA' DI TRASPARENZA.....	PAG.22
DATI ULTERIORI.....	PAG.23
RIASSUNTO SINTETICO OBIETTIVI DI TRASPARENZA- CONTENUTO AGGIORNAMENTO.....	PAG.23
L'ACCESSO CIVICO.....	PAG.24

❖ LA TRASPARENZA COME MISURA DI PREVENZIONE E CONTRASTO DELLA CORRUZIONE

Dall'art. 97 Cost. è possibile ricavare principi generali di legalità, primo fra tutti il quello della Trasparenza come metodologia di prevenzione nell'accezione indicata dal D.lgs. 33/2013 di "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti di tutti gli stakeholders e promuovere la partecipazione alla attività amministrativa favorendone forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art. 1)

È con la legge 190/2012 che vengono valorizzati i contenuti della trasparenza ai fini della prevenzione alla cattiva amministrazione, perché la legge fissa criteri di riordino della disciplina (d.lgs. 33/2013) facendola diventare misura generale di prevenzione di corruzione.

Attualmente il principale riferimento normativo delle politiche di trasparenza rimane il D.lgs.n.33/2013, "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni" unitamente alle Linee guida dell'Autorità recanti le indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 d.lgs. 33/2013 "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione di governo e i titolari di incarichi dirigenziali" e ss. mod dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016

Con questi provvedimenti il Legislatore impartisce indicazioni agli Organi di indirizzo delle amministrazioni circa gli obiettivi strategici, i documenti da rendere pubblici tramite il sito web istituzionale, i compiti, i soggetti incaricati e le funzioni necessarie al settore.

In virtù di questi interventi normativi AMS pubblica in un'apposita sezione del sito istituzionale tutta una serie di documenti e notizie per ottemperare ai doveri di informazioni afferenti all'organizzazione amministrativa.

L'innalzamento dei livelli di trasparenza, dunque, è funzionale alla prevenzione di fenomeni corruttivi e ultimamente molte riforme sono state annoverate riguardo gli obblighi di pubblicazione soprattutto inerenti al settore dei contratti pubblici, di servizi e forniture in quanto settore particolarmente esposto al rischio corruttivo (D.lgs. 50/2016).

Le disposizioni mettono in evidenza la chiara intenzione del legislatore di rendere il più possibile trasparenti le procedure di gara e nel caso specifico gli affidamenti diretti.

Conformemente a tali indirizzi Arpac Multiservizi pone l'attenzione sulle attività connesse agli affidamenti diretti con o senza avvisi o bandi, alle procedure in economia e/o agli acquisti, laddove le indicazioni legislative si traducono in guida per la formulazione di opportune strategie di Tracciabilità e Trasparenza in ogni fase di snodo del procedimento di acquisto e con la eventualità di rendere doverose le pubblicazioni degli atti prodromici, nonostante gli acquisti siano tutti ad evidenza pubblica con CIGANAC e sulla piattaforma MEPA.

In questo senso la Trasparenza per Arpac Multiservizi è concepita come prima strategia di prevenzione della corruzione e obiettivo costante da perseguire in tutti gli aggiornamenti sempre più mirati e attinenti alle disposizioni generali.

Il raggiungimento di tale obiettivo passa anche attraverso la digitalizzazione delle procedure e la pubblicazione dei provvedimenti stabilita in cadenze e in modalità tecniche atte a garantire l'ottemperanza dell'obbligo che si traspone a carico degli uffici preposti.

Per questo costanza, solerzia e completezza nel trasferimento dei dati sono gli obblighi da osservare e oggetto di continuo impulso da parte del RPCT che incita i responsabili a conseguire il loro dovere e soprattutto a rispettare iter operativi ufficializzati.

A tal proposito, non si può fare a meno di evidenziare che gli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza appaiono particolarmente gravosi per amministrazioni semplici come Arpac Multiservizi, di ridotte dimensioni e di ridotte funzionalità di competenza, per cui da un punto di vista burocratico può succedere che l'obbligo risulti adempiuto in maniera intempestiva laddove in realtà è tracciabile e regolare.

Nel complesso le attività di pubblicazione sono sempre state rispettose delle Linee Anac soprattutto circa la natura dei dati caricati, tutti in "formato aperto", rendendo particolarmente facile la loro consultazione e ogni eventuale rielaborazione in fase di attività di controllo.

Attualmente l'ANAC sta lavorando per fornire indicazioni strategiche volte alla "semplificazione" di questo settore nel tentativo di permettere, innanzitutto alle piccole realtà, di adempiere alle prescrizioni dettate in materia in modo agevolato e veloce, assicurando efficienza, facilità di fruizione del dato o del documento e immediata consultazione dei siti istituzionali.

Nelle pubblicazioni la Multiservizi adotta i criteri di chiarezza, completezza e diffusione, rendendo partecipi i dipendenti e gli interessati ai processi decisionali aziendali e fa risaltare l'efficienza e il corretto uso delle risorse pubbliche attenendosi a tutti i dettami relativi al settore, aderendo al disposto dell'art. 10^{co.1} D.lgs. n. 33/2013 con la predisposizione del proprio **Allegato 1**, pubblicato in uno al PPCT nella "Sezione società Trasparente" – sottosezione Disposizioni Generali e che viene aggiornato di pari passo ai feedback aziendali nel settore.

❖ MONITORAGGIO TRASPARENZA

L'attività è intesa come sistematica osservazione finalizzata al reperimento di dati e informazioni sulle attività di pubblicazione e trasferimento di flussi aziendali e rappresenta un'operazione delicata e complessa.

L'attività di vigilanza del Rpct si è concentrata sempre sui flussi e sulle pubblicazioni di Trasparenza mirando a regolarizzare i trasferimenti e ad implementare la sensibilità della platea aziendale sull'argomento, essenziale strategia di prevenzione della corruzione.

La sottoscritta in qualità di R. T. ha svolto un controllo assiduo sull'attuazione degli obiettivi di trasparenza delineati nei Piani e ha definito attività di impulso e di coordinamento concreto, anche se a causa degli impedimenti per l'emergenza pandemica, quasi esclusivamente a mezzo di note, circolari e-mail di interazione, sollecitando il rispetto dei termini e della qualità dei trasferimenti.

Grazie alle attività di verifica si sono evidenziate persistenti criticità in rapporto ai tempi di recapito dei dati oggetto di obblighi di pubblicazione e alla parziale incompletezza degli stessi: problematiche che devono essere superate anche grazie all'auspicata azione d'urto della nuova formazione.

Dal resoconto emerge che sono stati pubblicati tutti i dati contabili, mentre ancora si devono conformare alla legge i dati relativi alle Aree del Personale, in cui vi è imminente bisogno di riordino strutturale e alle Attività Tecniche, laddove si risente dell'incertezza sulla titolarità di pubblicazione tra la partecipata e la partecipante.

Inoltre, è stata utile la presa d'atto di un ulteriore snellimento degli obblighi da rispettare, posto che i referenti hanno più volte fatto presente che alcune imposizioni riportate sulla camicia generale (all.1 Anac) non sono conferite allo statuto, alla natura giuridica e alla struttura societaria, né si attengono alla realtà produttiva della partecipata AMS.

Il controllo sullo stato di attuazione degli adempimenti è stato effettuato anche riguardo agli obiettivi di programma di intesa con l'A.U.p.t.e in sede di rendicontazione delle attività annuali oggetto di scambio con Controllo Analogico.

Allo stato, pur compulsando una collaborazione più fattiva e suggerimenti da parte dei Responsabili dei flussi non si è avuto un riscontro concreto e si auspica un maggiore coinvolgimento dopo i nuovi corsi di formazione programmati ad hoc.

Il monitoraggio svolto non solo ha cristallizzato lo stato delle pubblicazioni attualizzate nella Sezione "Società Trasparente", in relazione agli obblighi previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii, ma ha anche stabilito idati ulteriori che la Multiservizi ha deciso di pubblicare per rendere maggiormente trasparenti le informazioni sull'attività e sulle risorse della partecipata erogate dall'Arpac.

I parametri considerati nel monitoraggio, conformemente a quanto già presente nelle griglie di attestazione pubblicate sino ad ora dall'ANAC, sono:

- Qualità di pubblicazione del dato sul Sito Istituzionale
- Completezza del dato pubblicato.
- Aggiornamento costante dei dati e del sito del dato pubblicato
- Apertura del dato pubblicato (anche in relazione al formato tabellare).

Per alcune pubblicazioni oltre alle informazioni basilari sono inserite ulteriori informazioni di dettaglio finalizzate ad un più agevole lettura delle risultanze del monitoraggio.

Tenuto conto della complessità non solo numerica ma qualitativa delle pubblicazioni previste D. Lgs. 33/2013 e dalla ulteriore normativa di settore, l'attività di adeguamento sinora svolta ha dato risultati più che soddisfacenti visto che risultano pubblicati tutti i provvedimenti più rilevanti con l'intento di addivenire ad una maggiore completezza pubblicando anche tutti annessi e connessi all'istruttoria nel settore acquisti.

Le risultanze del monitoraggio sono state elaborate graficamente e riportate nelle sezioni di riferimento sul sito e nell'elaborazione dei dati si è tenuto conto delle informazioni obbligatorie; quindi, non rilevano i dati ulteriori che la Multiservizi ha pubblicato nella sottosezione apposita "Dati Ulteriori".

Alcuni dati sono resi disponibili in formato pdf scansionato a causa della natura del documento che non ne consente una diversa pubblicazione ma tutti hanno i requisiti di idoneità di pubblicazione richiesti da Anac.

❖ **METODOLOGIE E INTERVENTI ATTUATI**

Nel corso dell'attività di valutazione e in occasione delle edizioni formative si sono ottenuti spunti di intervento su base organizzativa per sanare problematiche in ambito delle comunicazioni e del sistema informatico.

Pertanto, si è posto l'obiettivo specifico e riuscito di predisporre mail aziendali per tutti i dipendenti, anche per quelli a supporto della partecipata ARPAC, creando una casella di posta istituzionale che implementa l'azione di informazione e di trasparenza e contemporaneamente valga come strategia di tutela della privacy in quanto non era più concepibile usare mail private per comunicazioni aziendali.

Arpac Multiservizi S.r.l. non ha particolare impatto verso l'esterno in quanto svolge per missioni servizi esclusivamente per l'Agenzia ARPAC; quindi, l'attenzione deve essere rivolta alla crescita di trasparenza nei confronti del Socio e della platea interna, affinché le notizie siano a disposizione innanzitutto nell'azienda e solo in subordine verso stakeholder esterni che in qualche modo si confrontano con essa (personale dislocato – fornitori- consulenti).

Già si è accennato che l'impegno maggiore sarà nell'organizzare corsi di formazione per tutti i dipendenti nell'aspirazione generale di essere fiore all'occhiello tra le partecipate campane per contenuti e sostanza nelle attività di trasparenza.

Con la premessa che scopo primario sotteso a tutte le azioni programmate dal R.T. è che le pubblicazioni non siano eccessive e i dati siano comprensibili per non disorientare gli stakeholders, si pone concentrazione sulla chiarezza, completezza del dato e la fattibilità immediata di reperimento dello stesso evitando duplicazioni, salvo quelle disposte da Anac.

La società si pregia di pubblicare dati esatti, aggiornati confacenti alla normativa che impone anche il tipo di formato dei documenti pubblicati (aperto-XML-PDF) e garantisce la piena accessibilità sul sito in quanto chiunque può accedere al sito direttamente, senza necessità di autenticazione

Anche i canoni di semplicità e facilità di consultazione sono pienamente rispettati così come è la durata della pubblicazione visibili per il canonico periodo di 5 anni o finché perdurano gli effetti degli atti (artt. 6, 7 e 8d. lgs. n. 88/2013) e comunque tutte le informazioni alla scadenza del termine di durata dell'obbligo sono conservate e rese disponibili in pagine distinte all'interno delle sezioni di riferimento (art. 8 co3).

Va evidenziata però la necessità di un correttivo nella scannerizzazione dei documenti e nella procedura di firma degli stessi.

Per dare certezza, ciò che oggi è frutto di prassi aziendale è stato convogliato e istituzionalizzato in una procedura ad hoc (procedura flussi informativi) che ogni Ufficio deve rispettare al fine di migliorare l'iter di pubblicazione che rivela ancora qualche difficoltà di adesione.

In ogni caso il dato o il documento da pubblicare deve pervenire al Responsabile della pubblicazione, già RPCT, che si occupa della gestione del sito informatico unitamente al tecnico informatico.

Resta fermo che ogni fonte informativa ha l'obbligo e la responsabilità della elaborazione dei dati per i contenuti di propria competenza, per cui tutti i Responsabili dovranno avere cura di fornirli pronti per la divulgazione conformemente ai dettami del D.lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali e nelle Linee Guida pubblicate.

Fondamentale è stata l'azione di monitoraggio sui livelli di trasparenza che ha fatto emergere la necessità di assetto dei report delle pubblicazioni, stabilendo una cadenza delle verifiche trimestrale con scadenza di trasferimento nei 20 giorni successivi al periodo di osservazione (20 gg successivi rispetto i termini di scadenze individuati da Anac).

Il R.T. ha svolto un'attività mirata con una tecnica di lavoro basata su una costante comunicazione informale e formale ai Responsabili dei flussi coinvolti nell'adempimento, periodicamente compulsati con note e richieste a garantire il regolare flusso dei dati.

Nella Multiservizi il monitoraggio rappresenta uno degli assi portanti del sistema di efficienza interna implementato dopo un periodo di autoformazione formazione e di presa di coscienza.

❖ SINTESI:INTERVENTI DI AGGIORNAMENTO NEL SETTORE DELLA TRASPARENZA

L'aggiornamento nel settore di riferimento rappresenta il proposito dell'azienda di dare concretezza alla nuova disciplina attraverso il costante impegno di inserire nello schema temporale stabilito tutti gli obblighi dettati dalla normativa e dalle linee Guida dell'Autorità di ambito, ovvero la ricerca di regolarità della pubblicazione e delle informazioni sui flussi di trasparenza che passa attraverso forme di controllo e di impulso continuo al fine di compiere un'azione di sviluppo e miglioramento.

Conformemente a quanto stabilito dalla normativa vigente, il RPCT e il vertice aziendale hanno predisposto **l'Allegato 1** al PTPCT di cui al paragrafo precedente vademecum aziendale contenente l'elenco degli obblighi di pubblicazione dovuti e l'individuazione delle dipendenti competenti a trasmettere al RPCT i dati da pubblicare, nonché i contenuti degli obblighi e le fonti normative da cui discendono. Tale allegato che elenca anche la tempistica di aggiornamento, la decorrenza e la durata dell'obbligo di pubblicazione sulla base delle indicazioni dell'Autorità è sottoposto a revisione continua nel tentativo di addivenire ad una individuazione definitiva circa i dati che la Multiservizi deve effettivamente pubblicare a seconda della struttura organizzativa e della mission.

❖ MISURE DI TRASPARENZA

1. IL RIORDINO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E REVISIONE DELL' ALLEGATO 1

Al fine di consentire il progressivo e continuo miglioramento della configurazione della Sezione "Società Trasparente" del sito web istituzionale di ARPAC Multiservizi quest'anno attraverso la predisposizione dei necessari aggiornamenti tecnici è stato aggiornato **l'Allegato 1** con integrazioni risultanti dal sinergico confronto tra RPCT, Organo di indirizzo e OdV, che hanno riordinato la parte inerente alla previsione degli obblighi, per rendere i dati pubblicati connessi e adatti alle caratteristiche della società.

Perciò seguendo le peculiarità di struttura molto semplice, di attività, di ragione sociale e anche le disposizioni dello Statuto Societario, alcuni dati rispetto a quelli previsti dall'Autorità sono stati esclusi dagli obblighi perché la società non è tenuta a pubblicarli.

Lo schema, dunque, è stato adeguato coerentemente alla struttura di AMS, alle sue funzioni definite dall'art. 5 della Legge Regionale istitutiva del Socio Pubblico e alle attività da essa svolte in base alla modifica dell'art 3.2 dello Statuto deliberata dall'assemblea del Socio Arpac nel 2016 e all'Art 3 "Oggetto Sociale per il quale AMS ha per oggetto la gestione dei servizi istituzionali strumentali necessari allo svolgimento delle attività dell'Agenzia Regionale A.R.P.A. Campania.

2. STRATEGIA DI REGOLARIZZAZIONE FLUSSI INFORMATIVI: I DATI DA TRASMETTERE

Posto che i Responsabili delle Aree aziendali devono essere continui e regolari nelle informazioni e trasferire le informazioni in modo adeguato, tempestivo e completo, per dar modo di intervenire capillarmente su eventuali disfunzioni e compilare adeguatamente la relazione annuale ex art. 1 co.14, L.190/2012, nella presente pianificazione la scrivente, rispettando gli obiettivi assegnati dal Vertice, ha stabilito di implementare gli interventi sui flussi di trasparenza individuando strategie di regolamentazione degli stessi. In tale logica si evidenziano le Aree di interesse e si individuano le attività con le connesse criticità da superare.

Flusso informativo dell'Ufficio Personale

Questa Area deve rappresentare i dati quantitativi e qualitativi aziendali con le rilevazioni della forza lavoro e gli elementi relativi alla gestione delle risorse umane digitalizzare tutti i processi.

Il responsabile è tenuto a trasferire i dati relativi a:

- L'organigramma dell'azienda con struttura degli uffici e relative funzioni
- I dati relativi alla struttura, al personale e ai costi del personale
- Le autorizzazioni

- I dati sulla contrattazione collettiva (cioè gli accordi stipulati con le organizzazioni sindacali).
- Le segnalazioni e i procedimenti disciplinari
- La pubblicazione dei curricula, degli stipendi, degli incarichi e di tutti gli altri dati relativi al personale dirigenziale

Inoltre, il rispetto della privacy e della sicurezza delle informazioni aziendali dovrebbe essere una delle priorità per ogni responsabile delle risorse umane.

Il settore ha cadenze insufficienti nel trasferimento dei dati di competenza sia per tempistiche per completezza e periodicità, per cui la scrivente ha attenzionato al Vertice e agli OdV la necessità assoluta di intervenire, a prescindere dal periodo di emergenza che ancora causa differimenti e ritardi, al fine di consentire un riassetto dell'organigramma da aggiornare secondo la mission sociale e lo Statuto societario.

La gestione efficace delle risorse umane è un insieme di processi complesso che spesso può portare a commettere errori e per tale motivo va prestata molta attenzione al settore che deve essere più tempestivo nei trasferimenti delle notizie e accrescere la collaborazione con il Rptc

Flusso informativo dell'Ufficio Legale

Questa Area deve rappresentare i dati quantitativi e qualitativi relativi ai contenziosi promossi da e contro la Società e anche gli accadimenti aventi ad oggetto fatti di natura corruttiva.

Inoltre, l'Ufficio è chiamato a dare consulenza al vertice aziendale e supporto tecnico agli uffici richiedenti e rilevare i dati relativi ai conferimenti di incarichi di legali esterni di cui è ufficio di riferimento.

Nell'ambito si sottolinea che, dato la pregressa irregolarità di funzione dovuta a défaillance organizzative per insicurezza economica dell'azienda, all'attenzione del settore di funzione l'attenzione è protesa alla costante regolarizzazione dell'assegnazione idonea dei documenti pervenuti in azienda afferenti all'attività legale, che peraltro è svolta in modo scrupoloso e attento.

Allo stato i flussi di trasferimento dei contenziosi pregressi non sono ancora completi, mentre i dati relativi ai contenziosi relativi all'anno di riferimento sono stati tutti tracciati.

Flusso informativo dell'Organismo di Vigilanza

Precipi all'attività di valutazioni monitoraggio e di controllo sono i dati relativi all'attività dell'Organismo chiamato ad una collaborazione costante con il Rptc nell'ottica di prevenzione dei rischi corruttivi e di malamministrazione.

Questi soggetti terzi intervengono nel processo di gestione dei flussi informativi verso il RPCT per garantire che il recepimento dei dati sia conforme, corretto e tempestivo.

A tal proposito si riporta il dato relativo alla presa d'atto di un evento corruttivo verificatosi in azienda che, isolato e occasionale, è stato arginato con attività immediate di prevenzione e di tutela dell'azienda con la costituzione di parte civile nel giudizio intrapreso dopo la notizia di reato e con la ferma volontà dell'AU di avviare un procedimento disciplinare a carico dei soggetti autori del reato.

Su comunicazione del vertice, l'OdV ha trasferito il dato al Rptc che ha appreso della tempestiva difesa dell'azienda ed è intervenuta chiedendo al Referente di intensificare il monitoraggio nell'area interessata allo scopo di determinare misure di controllo idonee a prevenire la commissione di altri illeciti.

Nello specifico l'evento è stato occasione di confronto con l'Organismo per approntare tecniche deterrenti (es.estensione GPS a tutti i veicoli aziendali - formazione adeguato sul punto) la violazione delle regole comportamentali.

Flusso informativo del responsabile dati Privacy

Il responsabile del trattamento è la persona fisica che elabora i dati personali per conto del titolare del trattamento (art. 4, par. 1, n. 8 GDPR). Gli obblighi precipui della funzione sono di seguito riportati:

Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	
Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Titolari di posizione organizzativa ovvero chi ha curato la redazione dell'atto e ha inviato all'organo competente per l'emanazione

Flusso informativo dell'Ufficio Amministrativo e Contabilità verso il RPCT

Appartengono a questa Area i dati rilevati ex art. 29 D. Lgs. n. 50/2016 alla luce delle Linee Guida dall'A.N.A.C., che con la delibera n. 1310/2016, ha aggiornato la tabella analitica degli obblighi di pubblicità ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016 per le società partecipate. Pertanto, chiari sono i flussi da pubblicare come stazione Appaltante iscritta nell'anagrafe dell'ANAC., non senza talune perplessità riguardo l'affidamento di forniture e servizi in quanto vi sono dubbi sull'applicabilità delle norme disposte dal Codice dei Contratti pubblici di cui al D.Lsg. n. 163/2006.

Nel dubbio l'Organo di indirizzo, su indicazione del responsabile dei flussi relativi all'area di riferimento, finora ha reputato idonee le pubblicazioni effettuate supponendo come atti completi le delibere di affidamento e/o di acquisto che ripercorrono i dettami procedurali delle piattaforme utilizzate che generano anche i contratti connessi alle operazioni richieste.

La presente programmazione annuale ha individuato nel processo di proceduralizzazione dell'iter applicativo la strategia di miglioramento di flussi di trasparenza.

In ogni caso c'è da rilevare che le forniture sono tutte "standardizzabili" perché la natura della società comporta acquisti di beni di presidio ora anche anti -covid, DPI, arredamenti e/o materiale di cartoleria d'uso aziendale per prestare servizi esclusivamente al Socio e dunque non è necessario stilare un vero e proprio piano di approvvigionamento.

Inoltre, è intensa l'attenzione prestata nel monitoraggio soprattutto circa i tempi di trasferimento dei trasferimenti vigilando sulle pubblicazioni istituzionali dei report periodici in cui siano rendicontati contratti e affidamenti.

Flusso informativo dell'Ufficio Tecnico verso il RPCT

Si tratta di informazioni e rilevazione delle attività aziendali utili al Rpct per un'analisi dei dati operativi provenienti da tutti i reparti tecnici, ovvero una visione d'insieme obiettiva, precisa e in tempo reale dei processi delle attività svolte, per tenere sotto controllo eventuale disguidi e stabilire se e in quali uffici esistono condizioni di intervento.

Attualmente i trasferimenti non sono regolari.

Flusso informativo Sicurezza Aziendale verso il RPCT

È stato stabilito che tutte le strategie messe in atto per la sicurezza aziendale compreso la formazione obbligatoria devono essere trasferite per opportuna conoscenza al RPCT e pubblicate per trasparenza sul sito web di riferimento.

❖ I SOGGETTI RESPONSABILI DEI FLUSSI

Ai Responsabili competono precisi compiti e obblighi individuati perentoriamente dalla normativa vigente e la violazione degli stessi comporta la responsabilità e le sanzioni (artt. 46 e 47 d.lgs. n. 33/13).

La certezza e l' idoneità degli aggiornamenti dei dati e delle informazioni sul sito web istituzionale sono da considerarsi obiettivo trasversale e di gruppo, in quanto coinvolgono diversi Uffici e richiedendo l'attività in team, coordinamento e collaborazione di tutti i principali soggetti attivi.

Il successo nell'ambito della Trasparenza si basa proprio sull'autoregolamentazione di ogni singolo ufficio che deve assicurarla ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e ss.m.ii., in funzione delle rispettive competenze.

Come stabilito dalla legislazione sono stati nominati i Responsabili dei flussi aziendali che hanno il compito di garantire al RPCT un' informativa costante e periodica con cadenza tempestiva, trimestrale o semestrale, affinché questi disponga di elementi validi nell'attuazione delle misure e ne dia riscontro all'esterno nelle proprie relazioni e ciascun responsabile è stato individuato nell'Allagato 1 adottato e aggiornato di anno in anno con la conferma dei funzionari già Coordinatori di Aree ciascuno responsabile rispettivamente del proprio settore e che si sintetizzano per completezza nello specchio riassuntivo:

- ✓ obblighi relativi all'area Segreteria Generale affidati alla dott.ssa **Iosella Loredana Langella** già RDP
- ✓ obblighi relativi all'area Amministrativa (contabilità, acquisti, parco auto e logistica) affidati alla
- ✓ per gli acquisti e affidamenti diretti dott.ssa **Renata Pacifico**, già RUP e RASA aziendale
- ✓ obblighi relativi all'area Personale di pertinenza della coord. Ufficio personale **Sandra Marta**
- ✓ obblighi relativi all'area Tecnica-Operativa assegnati all'Inge. **Matteo Ciccarelli**
- ✓ obblighi relativi all'area Affari Legali alla sottoscritta avv. **Angela Pesce**

Anche il Vertice e i membri dell'OdV possono esser annoverati tra i soggetti attivi in senso lato dovendo sovraintendere al meccanismo del trasferimento dei dati per assicurare il rispetto delle regole e soprattutto garantire la collaborazione al Rpct fondamentale per il successo dell'attività: ogni défaillance in tal senso genera in ciascuno imputazioni di responsabilità scandite dalla normativa vigente.

❖ CARATTERISTICHE DATI - PAGINA WEB SOCIETÀ TRASPARENTE-QUALITÀ DELL'INFORMAZIONE

Poiché l'accezione "Trasparenza" comporta l'accessibilità totale delle informazioni che riguardano l'azienda allo scopo di favorire forme diffuse di controllo democratico sul perseguimento delle funzioni e sull'utilizzo delle risorse pubblicazione dei dati sui siti istituzionali, da tempo ARPAC Multiservizi ha istituito un proprio sito web nel quale, secondo le indicazioni dell'Autorità Nazionale, si ubica un'apposita sezione denominata "**Società trasparente**".

Il sito ha connotati che caratterizzano e rappresentano la società e in esso vengono inseriti tutti i documenti, i dati e le informazioni normativamente previste e descritte nel paragrafo precedente.

L'utente può accedere direttamente a questa sezione dalla homepage consultare le varie sottosezioni in modo semplice e immediato perché il portale è aggiornato nei tempi e modi fissati.

Anac disciplina anche la qualità delle informazioni che la Multiservizi rispetta alla lettera, giacché tutti i dati formati o trattati sono "integri e completi", pubblicati in modalità tali da garantire che il documento venga conservato senza manipolazioni o contraffazioni sono sempre aggiornati, di semplice consultazione.

❖ PERIODO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI

Riguardo la durata della persistenza dei dati e documenti pubblicati sul sito nelle apposite sezioni la legge stabilisce un obbligo di 5 anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione stesso.

Il Responsabile di AMS, in conformità dei dettami normativi ha avuto un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, senza per questo sostituire le U.O. nella responsabilità dell'elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

❖ **LA RESPONSABILITÀ NELL'ATTIVITÀ DI TRASPARENZA**

La pubblicazione delle informazioni previste dal legislatore costituisce un vincolo obbligatorio, perciò l'inadempimento o la violazione dei dettami normativi o anche solo la mancata predisposizione di strategie di previsione o sviluppo della Trasparenza aziendale, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale e dei soggetti responsabili ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della retribuzione di risultato e di altre forme di premio collegato con il raggiungimento degli obiettivi, se previsti dall'azienda.

Può inoltre succedere che siano i responsabili di determinati servizi a non fornire tempestivamente o correttamente le informazioni necessarie per la pubblicazione nelle materie di rispettiva competenza.

In questi casi la legge prevede l'intervento del Responsabile della Trasparenza, il quale dovrà segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, al soggetto preposto per l'attivazione del procedimento disciplinare, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Il responsabile dovrà altresì segnalare gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione e all'OdV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità come ottemperato da sempre.

❖ **DATI ULTERIORI**

Le pubbliche amministrazioni e le società equiparate possono disporre ai sensi Art. 7-bis c3 d.lgs. 33/2013 o sulla base di specifici regolamenti interni la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare, nel rispetto dei limiti indicati dall'articolo 5-bis e della privacy, procedendo alla indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti.

L'Arpac Multiservizi S.r.l., allo scopo di massimizzare la trasparenza e un'informazione diffusa, favorisce con discrezionalità e autonomia, pubblicazioni non dovute nella sezione apposita intitolata "Dati ulteriori" prevedendo ad esempio di pubblicare nella sezione dati sui criteri adottati per l'emergenza sanitaria o informative aggiornate in base all'adozione dei provvedimenti adottati.

❖ **RIASSUNTO SINTETICO OBIETTIVI DI TRASPARENZA - CONTENUTO AGGIORNAMENTO**

Sulla scorta di quanto è dato sapere e su indicazione dell'A.U. sono stati individuati precisi obiettivi strategici per migliorare la Trasparenza aziendale:

- Riduzione dei tempi di trasferimento dei dati, attraverso il potenziamento collaborativo.
- Razionalizzazione massima del Sito Istituzionale e della qualità complessiva delle informazioni.
- Implemento di attività propedeutiche di impulso, verifica, controllo, monitoraggio e misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.
- Intensificazione di interlocuzioni e confronto con l'OdV.
- Maggiore diffusione della predisposta procedura dei flussi di trasparenza.
- Focus di formazione sull'accessibilità del sito
- Attività di incoraggiamento e stimolo alla consultazione dei dati e dei documenti prodotti dall'azienda alla platea dei lavoratori.
- Riattivazione, ove possibile, delle riunioni in presenza periodiche con i responsabili dei flussi e conseguente implemento dell'attività di auditing.
- Avvio di attività di report periodiche in ordine all'attuazione degli obblighi di trasparenza allo scopo di recepire informazioni e suggerimenti su attività mirate di ottimizzazione dei flussi.

- Consolidamento della collaborazione con omologhi ARPAC per le attività afferenti alla trasparenza.
- Sviluppo del sistema informatico.

❖ L' ACCESSO CIVICO

La trasparenza viene completata e rafforzata anche mediante le misure che le amministrazioni devono adottare per garantire il diritto di accesso nelle nuove forme introdotte dai recenti interventi legislativi poiché qualora l'amministrazione ometta la pubblicazione di documenti, dati o informazioni, chiunque può richiedere che il dato mancante venga pubblicato attraverso una richiesta di "accesso civico"

Le politiche di trasparenza attiva sono state introdotte in Italia con in D.lgs. n. 33/2013 per implementare il sistema precedente "classico" di accesso documentale.

Utile è un breve excursus sulle fattispecie di accesso e relative differenze.

L'accesso agli atti tradizionale ex art.22 L. n. 241/1990

I soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale di richiedere documenti, dati e informazioni detenuti da una P.A. riguardanti attività di pubblico interesse possono fare istanza di accesso agli atti e la richiesta che va presentata all'Ufficio che detiene i dati/documenti e deve essere regolarmente motivata.

L' accesso civico semplice ex art. 5 del D. Lgs. 97/16, Del. n. 1309/16 Anac, art. 5 c.2 D. Lgs. 33/13

Agli obblighi di trasparenza è corrisposta la possibilità da parte di stakeholder di richiedere direttamente alle amministrazioni la pubblicazione di dati e documenti previsti come obbligatori dal quadro normativo.

Dunque, si connette l'obbligo di Trasparenza al diritto di chiunque ne abbia interesse e può accedere ai dati/documenti detenuti dalle amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela giuridicamente rilevante ed è un accesso incondizionato e libero che mira a promuovere la cultura della legalità e a prevenire fenomeni corruttivi.

L'accesso civico generalizzato ex art. 5^{co2} D.lgs. 33/13 dal D.lgs. n. 97/16

Con l'accesso civico generalizzato, ossia la possibilità di ogni cittadino di accedere a informazioni si dispone una tutela per chiunque vuole accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Azienda anche ai dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, ovvero quelli per cui, pur non sussistendo alcun obbligo di trasparenza si è comunque tenuti a fornirli al richiedente, ove ne venga fatta apposita istanza, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (limite articolo 5-bis).

Dunque, viene meno l'onere motivazionale anche per quegli atti che non si è tenuti a pubblicare.

Su raccomandazione di Anac l'accesso è uno strumento che va usato con buona fede, affinché non si crei una sorta di effetto boomerang e non può essere causa di intralcio al loro buon funzionamento dell'amministrazione e va coordinato con i disposti normativi afferenti alla riservatezza del segnalante e i limiti di cui alla tutela degli interessi pubblici e privati.

La scrivente Rpct ha preventivato focus di formazione sull'argomento avendo già tempestivamente ottemperato alla normativa dettata dalle linee guida ANAC e fatto seguire corsi di formazione generale.

Sul sito istituzionale è pubblicato nell'apposita sezione il **REGOLAMENTO** e l'iter per fare istanza di accesso nonché il **MODULO** di formulazione delle richieste, a cui deve essere allegata una copia del documento d'identità, in corso di validità, del richiedente.

L'Invio della richiesta potrà essere effettuato in:

Invia telematica: Il modulo compilato e sottoscritto potrà essere spedito all'indirizzo di posta elettronica: amministrazionetrasparente@arpacmultiservizi.it; segr.generale@pec.arpacmultiservizi.it

A mezzo Fax: 081 0901456 alla segr. Generale all'attenzione del Responsabile Trasparenza

Con posta ordinaria al seguente indirizzo: **Arpac multiservizi Ufficio Trasparenza Via Nuova Poggioreale Centro Polifunzionale INAIL- Torre 5 - Cap 80143 Napoli.**

Il RT segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione all'ufficio di disciplina ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Le segnalazioni devono essere inoltrate anche al Vertice e all'OdV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Sul versante del monitoraggio il RT finora non ha riscontrato attività di Accesso, per questo non è stato istituito un registro ad hoc come regola imporrebbe.

PARTE II

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

INDICE

PREMESSA.....	PAG 26
LA PROGRAMMAZIONE IN SINTESI	PAG.27
GLI ATTORI COINVOLTI NEL SISTEMAPREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	PAG.28
1. Il Dirigente AMS	
2. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione: ruolo- compiti-poteri --responsabilità	
3. Responsabili delle Unità organizzative: I Referenti	
4. Organi di Audit Interno	
5. I dipendenti	
6. Altri soggetti:Collaboratori-Consulenti e Fornitori	
LE ATTIVITA' DI CONTROLLO.....	PAG.31
A. CONTROLLO ESTERNO.....	PAG. 31
Richieste di accesso	
Controllo Analogico	
B. CONTROLLO INTERNO.....	PAG. 31
GLI ORGANI:	PAG 32
1. Collegio dei Sindaci	
2. OdV e OiV	
3. Rapporto tra OdV e RPCT	
ITER DI PIANIFICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	PAG. 33
OGGETTO DELLE PIANIFICAZIONI	PAG 34
OBIETTIVI DELL'ATTIVITA' ANTICORRUZIONE.....	PAG.34
MONITORAGGIO ATTIVITA' DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE	PAG.35
SINTESI MONITORAGGIO SULLE MISURE DEFINITE NEL PPCT	
LE AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNO 2022.....	PAG 36
- MISURE SPECIFICHE DI CONTROLLO	
- MISURE SPECIFICHE DI TRASPARENZA	
- MISURE SPECIFICHE DI PROMOZIONE DELL'ETICO E DI COMPORTAMENTO	
- MISURE SPECIFICHE DUI SEMPLIFICAZIONE	
SPECIFICAZIONI MISUREAGGIORNAMENTO 2022.....	PAG 38
MISURE GENERALI DI IMPLEMENTODELLA CULTURA DELLA LEGALITA'.....	PAG 42
LA FORMATIVA	PAG. 42

PREMESSA

Con il P.N.A del 2019 è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, che riguarda anche gli Enti e le Società equiparate alla P.A., che tuttora rappresenta il riferimento fondante nella formulazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato e assicura linee guida per tutti gli Rpct.

Nel documento si raccomanda l'adesione alle strategie nazionali sviluppate e variate a seconda delle esigenze e dei feedback ricevuti dalle singole amministrazioni, al fine di garantire coerenza complessiva del sistema, ma autonomia di gestione a livello periferico.

In questa logica si esplica la seconda parte del documento integrato di aggiornamento a mezzo del quale Arpac Multiservizi mette a punto strumenti di prevenzione mirati e sempre più concreti in modo da realizzare una best compliance aziendale nell'ambito della corruzione.

Questa sezione, dedicata alla prevenzione della corruzione, è strumento di valore proporzionale alla sua qualità e al vantaggio che l'intera azienda e i singoli dipendenti ne possono trarre: quanto più la pianificazione è facilmente comprensibile ed attuabile e innalza i livelli di protezione rispetto al rischio corruzione e di "malamministrazione" tanto più la sua efficacia si apprezza perché non appesantisce i processi amministrativi.

Quest'anno alla luce degli interventi di Anac si punta molto sulla semplificazione e sull'innalzamento dei livelli di protezione dei processi aziendali.

ANAC, infatti, ha cercato di trasmettere agli RPCT il messaggio di rendere agevoli le iniziative anche nel complesso settore della prevenzione, fornendo un supporto tecnico per orientarli a predisporre una pianificazione di successo, concreta e flessibile volta a individuare strategie di legalità in un modo integrato e complementare a tutte le altre attività aziendali.

Di fatto questa sezione non è mere prescrizioni, ma un'opportunità per dimostrare che preservare l'amministrazione da cattive pratiche e da azioni infedeli è possibile senza creare inefficienze.

In particolare, la seconda parte costituisce l'aggiornamento per l'anno 2022 del Piano della prevenzione della Corruzione, relativamente al triennio 2022-2024 e si sviluppa lungo assi strategici fortemente connessi fra loro, che necessitano di una visione complessiva dell'organizzazione aziendale.

Di qui la difficoltà di redazione soggetta a flussi non sempre sistematici e che comunque deve proseguire sul percorso avviato precedentemente con sviluppi integrati, tenendo presente non già solo le due dimensioni della prevenzione della corruzione e della trasparenza ma rapportarsi anche agli altri propositi e obiettivi istituzionali sia strutturali che organizzativi.

La complessità è inoltre legata al disallineamento temporale tra i vari livelli di programmazione operato da ANAC ovvero tra la pubblicazione del PPCT e il termine fissato per la redazione del PIAO (30 aprile p.v.)

L'incertezza della normativa, l'emergenza pandemica e le variazioni organizzativa, hanno indotto la scrivente ad un percorso cauto che tende ad una graduale evoluzione delle pianificazioni con obiettivi calibrati, protese ad un miglioramento sequenziale nell'ambito della legalità.

Tutti gli interventi di questa sezione puntano soprattutto sull'implemento e la regolarizzazione del monitoraggio, soprattutto circa i riscontri dei referenti e sulla semplificazione metodologica nell'intento di integrare la gestione del rischio e affinare le "Azioni" di prevenzione in tutte le attività aziendali.

Questa elaborazione prende avvio con la cristallizzazione degli obiettivi in un riquadro sintetico, molto pratico, che ripercorre quello elaborato nel piano precedente, sviluppato in sinergia con il vertice aziendale e per i settori di competenza con l'OdV e prosegue l'esplicazione delle misure anticorruzione per concludersi con le determinazioni di gestione del rischio.

❖ LA PROGRAMMAZIONE IN SINTESI

PARTE I: PRIMA STRATEGIA DI PREVENZIONE LA TRASPARENZA

- RIORDINO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
- REGOLARIZZAZIONE FLUSSI TRASPARENZA
- AGGIORNAMENTO SISTEMATICO DEL SITO E DELLA SEZIONE "SOCIETÀ TRASPARENTE"
- TUTELA DEGLI ACCESSI
- DIFFUSIONE DELLE COMUNICAZIONI (MAIL DIPENDENTI)

Link:WWW.ARPACMULTISERVIZIOCIETÀTRASPARENTE

PARTE II: SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: OBIETTIVI

- RAZIONALIZZAZIONE PROCESSI ATTIVITÀ
- IMPLEMENTO ANALISI CONTESTO INTERNO
- GESTIONE DEL RISCHIO: STRATEGIE DI INTERVENTO E REGOLAMENTAZIONE
- AZIONI DI PREVENZIONE MIRATE
- REGOLARIZZAZIONE SISTEMI DI MONITORAGGIO
- AGGIORNAMENTO MAPPATURA RISCHI
- ATTUALIZZAZIONE – INTEGRAZIONE –
- MONITORAGGIO MOG. 231

MISURE GENERALI n.5

- TRASPARENZA
- MONITORAGGIO
- ANTICORRUZIONE
- GESTIONE DEL RISCHIO
- SENSIBILIZZAZIONE ALLA CULTURA LEGALITÀ

MISURE SPECIFICHE n. 5

1. AZIONE DI SENSIBILIZZAZIONE ALLA CULTURA DELLA LEGALITÀ

- DIFFUSIONE PROVVEDIMENTI
- DIGITALIZZAZIONE
- FORMAZIONE

2. AZIONI DI CONTROLLO

- EVENTUALE INTEGRAZIONE CODICE COMPORTAMENTO
- REGOLAMENTO E PROCEDURA WHISTLEBLOWING
- REGOLAMENTO PRIVACY
- PREDISPOSIZIONI SISTEMA DISCIPLINARE E
- SANZIONATORIO: REGOLAMENTO E PROCEDURA
- IMPLEMENTO INFORMATIZZAZIONE MAPPATURA DEI

PROCESSI

3. AZIONE DI SEMPLIFICAZIONE

- DIGITALIZZAZIONE E INFORMATIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI
- INFORMATIZZAZIONE

4. AZIONE DI REGOLAMENTAZIONE

- IMPLEMENTO ATTIVITÀ INFORMATRICI
- REDAZIONE REGOLAMENTO E PROCEDURA SISTEMA DISCIPLINARE
- ESPLICAZIONE ROTAZIONE IN SENSO LATO: FLESSIBILITÀ UNITÀ FORZA LAVORO

In seguito alle criticità riscontrate nel trasferimento di dati relativi alla mappatura dei processi è stata indicata e realizzata la misura ad hoc, individuando n. 3 risorse esterne rispetto alla sede aziendale come supporto a staff di referenza del Rpct.

5. AZIONE: INFORMAZIONE E FORMAZIONE

Sarà previsto l'implemento dell'attività formativa per tutti i dipendenti sui temi dell'etica aziendale, legata alle singole attività svolte da ciascuno, con **Focus** specifici per i Responsabili e i Referenti allo scopo di migliorare la consapevolezza delle proprie competenze ed educare alla coscienza collaborativa.

GESTIONE DEL RISCHIO:

ANALISI - INDIVIDUAZIONE - VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

Motore pulsante delle politiche di prevenzione della corruzione.

Per ogni area dell'azienda saranno meglio definiti i principali processi aziendali, i relativi rischi di corruzione e le misure di prevenzione adottate.

In tal senso si cercherà di accrescere il numero e la conoscenza dei Referenti chiamati ad applicare le misure previste e coadiuvare il RPCT che ha la responsabilità di monitorare e verificare lo sviluppo del Piano programmatico.

PROBLEMATICHE:

ROTAZIONE

L'Azienda, in ragione delle ridotte dimensioni e del numero limitato di capacità funzionali e per ragioni di efficienza, ritiene di non poter applicare sistematicamente la rotazione straordinaria e nemmeno la rotazione ordinaria, fermo restando la necessaria di interazione tra gli uffici competenti per lo svolgimento delle attività connesse.

Tuttavia, si attua alternativamente la fungibilità delle unità operative nelle attività tecniche e di servizi in modo da ridurre i fattori abilitanti nei settori dove il rischio di corruzione è più probabile. In alcuni uffici si è constatato un ricambio fisiologico di dipendenti per trasferimenti e/ pensionamenti

SISTEMA PERFORMANCE

La legge-delega n. 154/2009 ed il D. Lgs. n. 150/2009, introducono il concetto di performance organizzativa ed individuale, sostituendo quello di produttività individuale e collettiva, sopravvissuto nel processo di contrattualizzazione della P.A., per cui le amministrazioni sono obbligate a valutare annualmente la performance organizzativa e individuale con apposito "Sistema di misurazione e valutazione della performance".

Nelle aziende private il sistema performance o "gestione degli obiettivi" è considerata come opportunità allo scopo di ottenere la massima partecipazione delle risorse umane al conseguimento dei risultati aziendali.

La governance della Multiservizi non prevede servizi diretti a terzi per cui si ritiene prematuro impostare un tale sistema.

❖ GLI ATTORI COINVOLTI NEL SISTEMA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'articolata rete di soggetti impegnati nell'apparato anti-corruttela in una amministrazione rappresenta fattibilità e concretezza della pianificazione nella misura in cui si realizzi un'effettiva collaborazione tra gli attori che peraltro è la cartina tornasole dell'efficienza piuttosto che di problematica aziendale.

Purtroppo, nella nostra realtà la partecipazione non si percepisce ancora come principio fondante del successo della programmazione che può essere corretta e flessibile nella redazione e diventare mera disquisizione se manca interazione e supporto reciproco tra i soggetti competenti.

Giova considerare quali interventi sono stati posti in essere dai soggetti e le competenze di ciascun allo scopo di identificare la criticità e verificare in quali aree si deve intervenire per porre correttivi alle criticità rilevate.

✓ Il Dirigente AMS

Sotto il profilo della programmazione del sistema di legalità l'Organo di indirizzo conformemente alle indicazioni di legge ha designato il Rpct e insieme a questi ha delineato obiettivi e strategie aziendali sui temi di riguardo sottoscrivendo e adottando gli atti di indirizzo a carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione e al contrasto della corruzione.

Molteplici sono stati gli scambi di pareri e informazione tra Rpct e A.U. per adottare correttivi alle criticità riscontrate.

Quest'anno è stato firmatario della "Presenza d'atto" della proposta di delibera redatta dalla scrivente riguardo la pubblicazione anticipata e autonoma del PIPCT 2022-2024 rispetto alla redazione del P.I.A.O.

L'A.U. adotterà anche il nuovo aggiornamento ordinandone la massima diffusione dopo la pubblicazione dello stesso nell'apposita sezione "Società Trasparente", la cui consultazione rientra nei doveri di ogni dipendente.

L'organo monocratico, unico dirigente di Arpac Multiservizi è sempre stata una figura fondamentale nell'ambito dell'anticorruzione avendo il compito in concreto di:

- partecipare attivamente al processo di identificazione e adozione delle strategie di gestione del rischio corruttivo, in pieno accordo con il Rpct e, se del caso, contribuire a fornire i dati e le informazioni necessarie riguardo l'analisi del contesto, la valutazione e il trattamento del rischio
- curare la propria formazione e quella di tutta la platea aziendale al fine di diffondere una cultura organizzativa basata sull'integrità
- Vagliare il contributo apportato dallo staff a supporto del RPCT in ragione della collaborazione e della partecipazione intervenendo su eventuali anomalie

✓ Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione: Ruolo- compiti- poteri- responsabilità

Il D. Lgs. 97/2016 stabilisce che *"l'organo di indirizzo, disponendo eventualmente anche modifiche organizzative necessarie, assicuri la nomina di un RPCT con le capacità adeguate cui siano attribuiti funzioni, poteri e condizioni idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività"* ed è stata rispettata alla lettera la raccomandazione di Anac che insiste sulla necessità di individuare un Rpct tra soggetti interni all'organizzazione aziendale per affidargli funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico e la titolarità esclusiva di predisporre il PTPCT che redige, aggiorna e attua.

Il Rpct è una figura chiave delle “Società Trasparente” dotato di autonomia e autorevolezza professionale per assicurare l’efficacia delle misure programmate e il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione, non ch  l’esecuzione e il rispetto del MOG 231.

Nello specifico in AMS, il ruolo   stato affidato alla scrivente **avv. Angela Pesce**, gi  Coordinatore dell’Area Affari Legali con unica funzione sia per la prevenzione della corruzione, che per la trasparenza, che per la pubblicazione degli atti, senza peraltro che tali condizioni contrastino con i requisiti di indipendenza e autonomia tra la funzioni chiesta da ANAC.

La scrivente svolge da sempre un’attivit  di guida e coordinamento nella realizzazione dei processi di “Trasparenza” e di “Gestione del rischio”, ossequiosa della separazione delle competenze specifiche delle funzioni diverse cui   dedicata ed   rivolta ad una continua responsabilizzazione e sensibilizzazione del personale coinvolto al settore che soprintende.

Il ruolo di coordinamento, che non deve significare deresponsabilizzazione degli altri attori del processo di gestione del rischio comporta per il Rpct l’impegno di:

- ✓ predisporre e redigere il PTPCT;
- ✓ attuare il monitoraggio continuo delle attivit  connesse;
- ✓ collaborare e interagire con l’Organo di Valutazione interno;
- ✓ vigilare sul rispetto delle regole e della programmazione predisposta;
- ✓ segnalare agli Uffici competenti dell’azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- ✓ indicare disfunzioni all’A.U., all’OdV, all’ANAC e nei casi pi  gravi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all’ufficio di disciplina (art. 43^{co1}d.lgs. 33/13 ss.m.ii).

A dette competenze, si aggiunge il compito di svolgere continuamente un’attivit  di impulso e controllo sugli adempimenti per assicurare il rispetto della normativa vigente in materia e con impegno ha finora svolto anche le funzioni analoghe, sottoscrivendo le attestazioni data l’assenza degli OIV.

A tal proposito si   inoltrata note esplicative al Vertice circa l’opportunit  di trasferire le funzioni analoghe all’Organismo di Vigilanza, che peraltro ha visionato le attestazioni finora redatta dalla scrivente pubblicate con il vaglio e il consenso dell’A.U. per evitare ogni conflitto di funzione.

Sotto il profilo organizzativo e in considerazione dell’enorme carico di funzioni, Anac tiene a raccomandare all’Organo direttivo di assicurare al Rpct staff e collaboratori capaci a coadiuvarlo, tuttavia nella Multiservizi, data la struttura semplice della societ  e la limitatezza delle risorse umane aziendali capaci nell’intento, l’attuale staff di supporto   ancora concepito in modo minimale e quindi sicuramente da accrescere anche se ultimamente accogliendo una proposta del Rpct sono stati individuati “informativi” per le attivit  di rilevazione dei processi aziendali che hanno offerto alla scrivente un appoggio materiale documentale molto utile per la programmazione attuale.

✓ **Responsabili delle Unit  Organizzative: I Referenti**

I Referenti sono soggetti proattivi che fungono da punto di riferimento per il RPCT nella collazione delle informazioni e sono indispensabili per l’attivit  di monitoraggio delle attivit  anticorruzione.

In AMS essi rivestono anche i ruoli e le funzioni di Coordinatori di Area e di Responsabili dei processi di trasparenza per cui sono tenuti a svolgere attivit  informativa a trecentosessanta gradi nei confronti del Rpct e partecipare al processo di gestione del rischio, dandone impulso con proposte e misure di mirate anche a seconda delle esigenze di settore.

Essi devono cooperare alla pianificazione con suggerimenti e iniziative, quest’anno peraltro richieste formalmente e in modo specifico con le “Consultazioni” di cui alla normativa vigente, per assicurare la diffusione e la conoscenza delle regolamentazioni contenute nel PPCT, ma anche per richiedere osservazioni e integrazioni ai soggetti portatori di feedback aziendali.

Dovere “collaborazione” verso il RPCT: parola chiave per il successo nelle elaborazioni del PTPCT, che per l’ANAC diventa principio cardine indispensabile ai fini della trattazione del rischio corruttivo.

Nello specifico societario, nonostante le buone pratiche aziendali, a causa di priorità legate alle funzioni organizzative che sovrintendono in qualità di coordinatori di Area, i Referenti individuati nell’Allegato 1, non hanno reso automatico il processo di trasferimento delle informazioni verso il Rpct e il loro contributo risulta discontinuo, a volte tardivo, ragione di parziale consapevolezza della realtà in cui si opera e che genera pianificazioni adeguate, ma per quanto di conoscenza.

La tal cosa ha indotto la scrivente ad intervenire più volte con note e comunicazioni di sollecito di quanto di spettanza e fissare come obiettivo di settore un correttivo alla scarsa partecipazione, nel senso di una formazione ancora più specifica per i referenti con focus anche pratici per far acquisire una consapevolezza maggiore della loro funzione nel settore.

✓ **Organi di Audit Interno**

Finora Arpac Multiservizi non ha ritenuto munirsi di tali supporti, affidando la funzione di audit prevalentemente al RPCT.

Tuttavia, per superare attuali evidenti criticità dovute all’esigua collaborazione fornita, si è accolta la richiesta di creare un trait d’union tra Referenti e Rpct avanzata dalla scrivente come proposta di intervento e si sono individuate 3 unità per incrementare le informazioni relative ai processi aziendali, peraltro strategia per rendere più fluido il trasferimento di notizie.

✓ **I Dipendenti**

Tutti i dipendenti, quali soggetti attivi e passivi nel mondo della prevenzione e della legalità, hanno l’obbligo di contribuire ad una programmazione conferente alla realtà sociale anche fornendo tempestivamente al RPCT dati completi per la gestione del rischio corruttivo.

Perciò, si sono organizzati step formativi per tutti i dipendenti che hanno partecipato cogliendo, taluni più di altri, la vera essenza delle informazioni per la prima volta erogata in maniera esaustiva.

L’intera platea aziendale ha apprezzato il programma e i contenuti generali e specifici della formazione erogata con metodiche eterogenea seconda dei livelli di interesse, del coinvolgimento e della preparazione dei lavoratori.

L’esperienza positiva, senz’altro si ripeterà per l’anno in corso come necessaria ed efficace strategia di prevenzione, avendo colto l’interesse dei dipendenti verso la cultura della legalità come esigenza di rispetto delle regole non solo per quelle contenute nel Codice di comportamento ma soprattutto per quelle presenti nel PTPCT, addirittura con la finalità di prepararli alla realizzata misura della tutela del c.d. Wistleblowing.

✓ **Altri i Soggetti: Collaboratori - Consulenti e Fornitori**

Nonostante i soggetti esterni siano poco coinvolti nell’amministrazione aziendale in quanto la Multiservizi effettua attività in ragione di un rapporto esclusivo con il Socio Unico e ha pochi contatti con terzi se non quando attua il supporto ad ARPAC, si suppone che anche chi (collaboratori, consulenti e fornitori) in qualche modo ha rapporti con la compagine interna partecipino al *best contest*, osservando le stesse regole rilevate nei documenti interni (Codice Etico/Comportamentale e le programmazioni del PPCT).

Di contro l’azienda ha l’onere, specialmente nel settore degli affidamenti, di selezionare controparti sulla base di criteri di valutazione oggettivi e trasparenti (qualità, convenienza, efficienza) in conformità ai principi di legge e delle direttive interne in riferimento al settore dell’anticorruzione.

A tal proposito, in capo ai dipendenti della società vi è il dovere di astenersi dall’intrattenere rapporti di qualsiasi natura con soggetti che in qualche modo si abbia ragione di sospettare facciano parte o svolgano

attività illecite ovvero vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno o più reati.

❖ LE ATTIVITÀ DI CONTROLLO

A. CONTROLLO ESTERNO

La richiesta di accesso agli atti amministrativi della società va senz'altro considerata come un'attività di controllo esterno oltre che un diritto incondizionato di tutti gli stakeholders.

AMS ha ottemperato alla normativa dell'accesso anche se il Consiglio di Stato, con sentenza n. 5176/2017, ha osservato che il diritto di accesso agli atti non può estendersi come obbligo alle società partecipate allorquando non svolgono attività di gestione di servizi pubblici.

Il controllo analogo

La natura di società in house providing comporta un'attenta verifica della partecipante sugli affidamenti trasferiti con disposizioni di servizio e delibere di assegnazione di attività che definisca con completezza i rapporti fra ente affidante e soggetto affidatario, prevedendo nel dettaglio obblighi, remunerazione, durata del rapporto (Rif normativo art. 113^{co4} T.U.E.L.).

In simili rapporti, il committente pubblico, derogando al principio di carattere generale dell'evidenza pubblica, in luogo di procedere all'affidamento esterno per determinate prestazioni, provvede all'esecuzione delle stesse attribuendo servizi alla società partecipata mediante un sistema dell'affidamento diretto, cioè senza gare.

In questo caso tra Agenzia ARPAC e società partecipata Multiservizi si instaura un rapporto costante che comporta un penetrante controllo sul bilancio e sulla gestione della società in house providing, teso a principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa

L'Agenzia Regionale Campania ARPA, Unico Socio Pubblico della S.r.l. Arpac Multiservizi ha un controllo sulla qualità dei servizi erogati e dispone di poteri ispettivi diretti e concreti, a fronte di una gestione autonoma delle attività, delle competenze e indipendenza decisionale in tema di strategie e politiche aziendali.

Il controllo analogo si realizza con tre condizioni essenziali:

- a. Il soggetto affidatario è a capitale interamente pubblico;
- b. Il capitale è "blindato", allo scopo di evitare che sia consentito l'ingresso di altri al capitale;
- c. La possibilità di un controllo non meramente societario da parte dell'ente pubblico.

Riguardo all'attività di controllo e vigilanza del Socio Unico ARPAC vige un rapporto di piena collaborazione e sostegno improntato sulla reciproca fiducia.

AMS aderisce e rispetta le direttive impartite dal Socio e le sue regolamentazioni anche in materia di anticorruzione e trasparenza.

B. CONTROLLO INTERNO

Per la Multiservizi i controlli si esplicano in attività preventive, concomitanti o successive e coinvolgono tutti i livelli di responsabilità anche i funzionari.

Per attività di controllo interno si intendono tutte quelle azioni direttamente orientate a verificare:

- a. la realizzazione dei piani e della mission dell'Ente (controllo strategico)
- b. l'efficacia, efficienza ed economicità delle attività e dei propri funzionari
- c. la regolarità amministrativa, contabile, tecnica e di esecuzione (forme diffuse di controllo ex D.lgs. 33/2013, sull'applicazione reale degli strumenti della Trasparenza - Accesso)

Essi sono articolati su tre livelli:

Controlli diretti sulle attività, svolti in modo diffuso e continuativo dai Coordinatori di Area

Controlli finalizzati a verificare l'adeguatezza e il corretto svolgimento delle attività svolte periodicamente dagli Uffici competenti Controlli di monitoraggio
--

❖ GLI ORGANI

Il controllo sul Codice di Comportamento

È di competenza dei Responsabili di ciascuna struttura accertare la presunta violazione delle regole prescritte nel codice adottato.

Ogni violazione deve essere tempestivamente comunicata al Responsabile dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ed al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che deve intervenire con tecniche di aggiustamento.

✓ **Il Collegio Sindacale**

Il Collegio sindacale costituisce l'organo di controllo interno che svolge prevalentemente funzioni consultive e di vigilanza della gestione sociale sull'osservanza della legge e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, nonché sull'adeguatezza, sul funzionamento dell'assetto organizzativo, sul funzionamento del sistema amministrativo-contabile e in ordine al bilancio al fine di assicurare il rispetto della legge e dell'atto costitutivo (artt. 2403 - 2429 co 2.t. 2389 co 3 e 2405 c.c.)

I Sindaci convocano Assemblee e sovrintendono anche alle attività di pubblicazioni obbligatorie e in caso di omissione o di ingiustificato ritardo da parte dell'Amministratore possono compiere gli adempimenti necessari in caso di sostituzione o supplenza quando venga meno l'Amministratore Unico della società.

Gli esiti delle attività del Collegio Sindacale vanno indicati in una Relazione ovvero in verbali di riunioni come da disposizioni dell'art. 2429^{co2} c.c.

✓ **OdV E OIV**

L'organismo di vigilanza sovrintende sul funzionamento corretto ed efficace del sistema di prevenzione della corruzione, sull'adeguatezza e effettiva applicazione del piano di prevenzione, nonché sull'osservanza da parte del Rpct aziendale degli obblighi derivanti dalla normativa in materia.

Nell'ambito della gestione di prevenzione ed elusione di comportamenti corruttivi, l'OdV istituito ha rappresentato un sostegno metodologico di grande qualità per il Rpct e i Referenti, ancorché da questi ultimi non del tutto recepite le direttive volte alla maggior collaborazione.

Efficiente è stata anche la supervisione sulla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo come sostegno nella revisione del MOG adottato.

I membri dell'Organismo hanno fornito supporto sulla quantità e qualità dei dati e delle informazioni utili nell'ambito dell'analisi del contesto interno, coadiuvando e interagendosi sinergicamente con il RPCT per la valutazione e il trattamento del rischio, esprimendo pareri sulle metodologie di implemento della trasparenza, sull'aggiornamento del MOG 231 e sulla diffusione e il rispetto del Codice di comportamento. Ad essi non sono state affidate le funzioni analoghe.

RAPPORTO TRA ODV E RPCT

Le nuove Linee guida ANAC (Del. ANAC 1134/17) escludono la partecipazione del Rpct quale membro interno dell'OdV, in ragione delle diverse funzioni attribuite dalle rispettive normative e dalle loro finalità.

Viene previsto, però, un costante coordinamento tra i due organi, considerata la stretta connessione tra le misure adottate ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e della L. 190/2012 ed il loro apporto può essere assimilato sul piano sostanziale a quello con gli altri responsabili della "Compliance".

Nello specifico societario le due funzioni non si sovrappongono ma sono di continuo ausilio reciproco e di confronto assoluto specie nell'ambito di analisi e con propositi di compartecipazione attiva e stretta sinergia Rpct eOdV hanno pianificato una serie di interventi fattivi dopo un'iniziale, ancorché accurata, analisi del contesto aziendale e la valutazione meticolosa delle criticità riscontrate, al fine di espletare i propri compiti di controllo ma anche di intervento nel processo di gestione del rischio.

❖ ITER DI PIANIFICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Giova sottolineare che il presente documento è volto al riesame e all'integrazione delle misure di prevenzione allo scopo di realizzare definitivamente quelle in itinere e implementare altre che mirino a completare gli interventi correttivi per assottigliare il gap fisiologico che si evidenzia tra il progettato e il concretizzato.

La pianificazione procede con le opportune analisi di rito e la determinazione delle Azioni di prevenzione che la rendono fattiva e conferente alla realtà sociale, tra cui :

- misure di prevenzione e regole di attuazione e controllo;
- definizione degli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio;
- ricognizione delle procedure e delle attività idonee a contrastare la corruzione già implementate;
- analisi del contesto interno ed esterno;
- mappatura dei rischi;
- valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità.

In funzione di Responsabile della prevenzione la scrivente, durante l'anno di riferimento, ha coordinato le attività da confluire nel progetto di sviluppo in atto, effettuando una ricognizione delle attività in essere per la verifica di risultato e di conformità al piano pregresso ed ha relazionato conformemente alle indicazioni dell'ANAC.

L'attenzione si è concentrata anche sulla definizione delle attività di prevenzione prossime e sulla relativa tempistica di attuazione, sugli aspetti relativi alla mappatura dei rischi con un'adeguata analisi del contesto interno, sulla regolamentazione delle procedure, nonché sull'articolazione dei nuovi corsi di formazione come fondamentale "Azioni" di legalità.

La proposta di Piano ha coinvolto l'Organo di indirizzo aziendale nella misura in cui la legge gli impone poteri di indirizzo e di iniziativa con indicazioni di obiettivi da pianificare.

I progetti dell'aggiornamento non solo sono stati elaborati in confronto con Vertice e OdV, ma derivano dal lavoro di monitoraggio costante e diretto, sia sui risultati ottenuti che sulle attività comunque calendarizzate non attuate nel piano precedente così come dall'impegno ad assicurare un sistema dinamico ideato in maniera flessibile e in piena evoluzione, che prevede l'adeguamento e la revisione continua delle procedure interne di anticorruzione obsolete e/o non più aderenti ai feedback aziendali.

Non da ultimo l'azione di coordinamento del Rpct ha consentito di assicurare il coinvolgimento continuo dei responsabili degli uffici e dei dipendenti nella definizione e nell'implementazione delle strategie pianificate.

Quest'anno sono state esaminate anche le osservazioni argomentate dal Socio in occasione delle consultazioni, per la prima volta espletate dalla società, seppur in forma ristretta come già specificato nel paragrafo di riferimento.

Non per ultimo al fine di favorire la diffusione dei principi e delle regole contenute nel presente documento e la conoscenza delle misure di prevenzione che devono essere attuate nel corso delle attività future, è prevista un'attività di informazione e comunicazione capillare anche attraverso la costante attività di comunicazione della scrivente e successivamente con la formazione che sarà erogata.

❖ **OGGETTO DELLE PIANIFICAZIONI**

La corruzione è un evento difficilmente identificabile ma diffuso soprattutto come condotte ambigue che generano situazioni di conflitto di interessi e degenerano in illeciti che coincidono con la c.d. “maladministration”, intesa come assunzione di decisioni devianti dell’interesse generale condizionato da interessi particolari con impatto devastante sulle amministrazioni in termini di sfiducia.

In generale fattori di rischio che vengono identificati nell’ambito delle amministrazioni possono essere legati alle asimmetrie informative ed al conflitto di interessi e sono fenomeni su cui bisogna concentrare gli interventi di prevenzione per dissuaderne l’agire.

L’aggiornamento annuale tiene conto di eventuali fenomeni così come dei mutamenti della disciplina normativa in materia (PNA), ma soprattutto dei cambiamenti aziendali che incidono sui servizi affidati, sulle attività svolte o sull’organizzazione stessa per identificare eventuali nuovi fattori di rischio non considerati nelle fasi precedenti.

Le misure di prevenzione della corruzione in questa programmazione costituiscono in concreto un sistema di azioni messe in atto per prevenire devianze e il mancato rispetto di regole interne.

Ovviamente ogni azienda è chiamata a fronteggiare rischi di diversa natura e sicuramente diversi sono i livelli di esposizione delle Aree aziendali alla corruttela e all’illegalità; perciò, il presente documento diversifica gli interventi volti a prevenire medesimi rischi oggettivamente individuati al fine di evitare che eventuali illeciti possano pregiudicare o addirittura minacciare la sopravvivenza della stessa.

❖ **OBIETTIVI DELL’ATTIVITÀ ANTICORRUZIONE**

Gli obiettivi dettati come indirizzo dal vertice sono derivati da un’attenta osservazione delle raccomandazioni dell’Autorità Nazionale che punta sulla semplificazione e quindi sulla ratifica e sulla conferma delle principali scelte metodologiche e strategie di intervento già individuate con qualche integrazione di correttivi connessi ad eventi che si sono verificati nell’anno di riferimento.

Essi sono stati dedotti dal confronto costante tra Rpct e vertice aziendale seppur con le difficoltà legate ai tempi, e sono stati pianificati in collaborazione con l’OdV aziendale e si riepilogano nella seguente tabella:

OBIETTIVI STRATEGICI	INDICATORI	TEMPISTICHE
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione.	Definizione dei processi nell’Aree aziendali Monitoraggio processi Promozione della trasparenza Conferma nomina responsabile RASA Diffusione dell’adozione della piattaforma del Whistleblowing	SI PREVEDE LA REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI DURANTE GLI ANNI DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024
Completezza delle pubblicazioni Area Trasparenza	Intensificazione dei rapporti di collaborazione e interrelazione con il Rpct Implementazione dell’informazione e della formazione tutta la platea lavorativa- Pianificazione nuovi corsi di Formazione - Focus specifici pratici per Referenti Predisposizione di procedure dissuasive del rischio e Regolamentazione interna come attualizzazione del MOG 231 AMS; Integrazione del Codice di comportamento con la disciplina della tutela del segnalante whistleblower. Istituzione di una struttura di controllo disciplinare con regolamento e procedura connessa. Riordino e regolamentazione delle verifiche di sussistenza di situazioni di incompatibilità e inconfiribilità nei confronti dell’Organo di indirizzo e dei titolari degli incarichi eventualmente affidati. Perfezionamento dei riscontri delle schede e/o relazioni di monitoraggio riguardo frequenza e sull’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, avendo cura di specificare i ruoli e le responsabilità dei soggetti chiamati a svolgere tale attività. Monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema di valutazione della trasparenza Misure integrative di quelle adottate ai sensi del D. Lgs. 231/2001	
Aggiornamento materia Anticorruzione e Trasparenza		

❖ MONITORAGGIO ATTIVITA' DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Il monitoraggio è attività di sistematica osservazione finalizzata al reperimento di dati e informazioni sulle attività aziendali ed è un'operazione delicata e complessa.

Al monitoraggio corrisponde un'azione di valutazione strettamente correlata e strumenti necessari per stimare la probabilità che l'evento si realizzi durante l'attuazione dei processi e per identificare l'impatto e le conseguenze in termini quantitativi e qualitativi nell'organizzazione aziendale.

Nell'anno di riferimento il punto di osservazione si è spostato proprio sulla conoscenza puntuale dei processi aziendali per intervenire in modo diretto e con strategie mirate e deterrenti la probabilità di rischio corruttivo.

La costante indagine è stata assicurata con invio di schede di rilevazione semestrali appositamente impostate sulle attività societarie, al fine di monitorare il dato con assidua periodicità.

I risultati del monitoraggio, grazie anche al lavoro degli informatori individuati di recente, attraverso un'analisi capillare e superando l'handicap di verifica generale nelle macroaree, sono stati raccolti in delle griglie di seguito riportate in cui sono individuati i processi aziendali e le varie misure adottate.

Si è svolta, altresì, una valutazione a posteriori per verificare lo stato di attuazione delle pianificazioni pregresse e per esprimere giudizi complessivi sull'efficacia delle realizzazioni delle misure, ma anche controllo in itinere utilizzando informazioni rese disponibili per riscontrare l'esigenza di modifiche e/o di interventi ad hoc sul progetto di aggiornamento originario.

In questo conteso è emerso che, nonostante una buona programmazione di "Azioni" dirette e la realizzazione di molti obiettivi volti a rispettare gli adempimenti in materia, persistono alcune problematiche legate soprattutto alla mappatura dei processi relative ad alcuni settori aziendali in cui la collaborazione tra Rpt e staff risulta ancora frammentaria ed esigua, quasi alterata per la combinazione inesatta di funzioni.

Anche queste anomalie vanno contrastate con ulteriori efficaci edizioni di formazione perché le operazioni inerenti alla mappatura dei processi, ancora in fase embrionale, vanno implementate e regolarizzate come da attività pianificata e grazie una maggiore partecipazione

SINTESI MONITORAGGIO SULLE MISURE DEFINITE NEL PPCT

Le misure organizzative previste, nonché gli adempimenti degli obblighi di trasparenza, oltre a costituire **precisi doveri** di comportamento da parte di tutti i dipendenti ai sensi del Codice di Comportamento adottato, costituiscono obiettivi ricorrenti che si ripropongono nodi volta in volta negli aggiornamenti in maniera sempre più specifica.

Nell'attuale aggiornamento, grazie ad una attività di **monitoraggio più capillare dei processi** si sono potuti pianificare **interventi mirati**, afferenti non già alle macroaree ma alle singole attività adeguate, condizione imprescindibile per assicurare il buon andamento dell'amministrazione, che peraltro è stato assicurato comunque da corrette prassi, provvedimenti aziendali e soprattutto incoraggiate dalla scrivente a mezzo di note e comunicazioni esplicative.

Nello specifico le Misure riproposte nella sezione di seguito sono in via di attuazione alla luce delle puntuali indicazioni e delle descrizioni e solleciti effettuati con attività di comunicazione.

❖ **LE AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNO2022**

In base agli obiettivi individuati si è focalizzata una particolare attenzione su alcune delle misure di prevenzione della corruzione a carattere generale, come di seguito illustrate

MISURE GENERALI n. 5

TRASPARENZA
MONITORAGGIO
ANTICORRUZIONE
GESTIONE DEL RISCHIO
SENSIBILIZZAZIONE ALLA CULTURA LEGALITÀ

MISURE SPECIFICHE n. 5

AZIONE DI SENSIBILIZZAZIONE ALLA CULTURA DELLA LEGALITÀ

DIFFUSIONE PROVVEDIMENTI
DIGITALIZZAZIONE
FORMAZIONE

AZIONE DI CONTROLLO

EVENTUALE INTEGRAZIONE CODICE COMPORTAMENTO
REGOLAMENTO E PROCEDURA WHISTLEBLOWING
REGOLAMENTO PRIVACY
PREDISPOSIZIONI SISTEMA DISCIPLINARE E
SANZIONATORIO: REGOLAMENTO E PROCEDURA
IMPLEMENTO INFORMATIZZAZIONE MAPPATURA DEI PROCESSI

AZIONE DI SEMPLIFICAZIONE

DIGITALIZZAZIONE E INFOMATIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' AZIENDALI
INFORMATIZZAZIONE

AZIONE DI REGOLAMENTAZIONE

IMPLEMENTO ATTIVITA' INFORMATORI
REDAZIONE REGOLAMENTO E PROCEDURA SISTEMA DISCIPLINARE
ESPLICAZIONE ROTAZIONE IN SENSO LATO: FLESSIBILITA' UNITA' FORZA LAVORO

AZIONE: INFORMAZIONE E FORMAZIONE

IMPLEMENTO DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA PER TUTTI I DIPENDENTI SUI TEMI DELL'ETICA AZIENDALE, LEGATA ALLE SINGOLE ATTIVITÀ SVOLTE DA CIASCUNO, CON **FOCUS** SPECIFICI PER I RESPONSABILI E I REFERENTI.

MISURE SPECIFICHE DI CONTROLLO

> **AREA DI RISCHIO UFFICIO PERSONALE**

MISURA: Garanzia di una corretta applicazione della normativa

Omogeneità e sistematicità delle attività connesse al settore di pertinenza.

LA MISURA NON ATTUATA COMPLETAMENTE SI E' RIPROPOSTA CON PIU' PRECISAZIONE:

Puntare sull'incrocio dei dati consente di individuare in maniera immediata qualsiasi anomalia rispetto a quanto definito nelle regole generali norme, contratti e disposizioni interne.

Il controllo che viene effettuato è teso soprattutto a individuare eventuali picchi anomali di assenteismo.

> **AREA DI RISCHIO: AMMINISTRATIVA**

Settore Contabilità e Acquisti

MISURA: Verifica adempimenti del codice dei contratti - utilizzo delle procedure normative di acquisizione.

Omogeneità e sistematicità delle attività connesse al settore di pertinenza Trasparenza e Tracciabilità degli

Affidamenti. Tutti i processi sono gestiti, su piattaforme pubbliche

LA MISURA È ATTUATA IN PARTE E PER QUESTO RIPROPOSTA NELL'ODIERNO AGGIORNAMENTO MIRATO AD UNA PROGRESSIVA PUBBLICAZIONE DI ATTI PRODROMICI DEGLI AFFIDAMENTI

Settore Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

MISURA: Monitoraggio semestrale sulle fatture

LA MISURA È PERIODICA ED È ATTUATA ANCHE SE IN TEMPI PIÙ DILATATI

> **AREA DI RISCHIO: TECNICA OPERATIVA**

MISURA :Controlli tecnici attività operative (GPS-Schede di controllo)

I sopralluoghi vengono effettuati alla presenza di personale ARPA e con la sola funzione di supporto operativo. Quelli relativi alle attività in autonomia, rivestendo il solo ruolo di documentazione, prevedono per ogni uscita un verbale interno con le informazioni sull'utilizzo dell'auto ed eventuali brevi note

LA MISURA È ATTUATA NELL'AMBITO DELLA MACROAREA E' STATA RIPROPOSTA PER OGNI ATTIVITA' ADEMPIUTA

MISURE SPECIFICHE DI TRASPARENZA

In generale la misura mira ad assicurare massima trasparenza dell'attività aziendale attraverso il trasferimento dei flussi metodico regolare completo e nei tempi prescritti

> **AREA DI RISCHIO UFFICIO PERSONALE**

MISURA: Rilevazioni e trasmissione flussi riguardanti dati relativi ai tassi di assenza e presenze del personale

LA MISURA NON È COSTANTE

> **AREA DI RISCHIO: AMMINISTRATIVA**

MISURA:Trasferimenti dati e flussi per obbligatorie pubblicazioni Trasmissione di Relazioni sui Processi e Procedure seguite Trasparenza

LA MISURA È ATTUATA CON TEMPI PIU' DILATATI ED È STATA RIPROPOSTA CON PUNTUALIZZAZIONI PER IL SISTEMA DI PROCEDURALIZZAZIONE DEGLI ITER ADOTTATI

> **AREA DI RISCHIO: TECNICA OPERATIVA**

MISURA: Trasmissione Processi

LA MISURA È ATTUATA IN MODO DISCONTINUO PERCIO' RIPROPOSTA CON CORRETTIVI CHE GARANTISCANO LA CONTINUITA'

MISURE SPECIFICHE DI PROMOZIONE DELL'ETICA E DI COMPORTAMENTO

In generale in tutte le aree dell'amministrazione viene promossa la cultura della legalità con la massima diffusione del Codice di comportamento e di tutte le disposizioni previste dai documenti interni compreso il PPCT

MISURA:La formazione generale e specifica per tutti i dipendenti.

**LA MISURA È STATA ATTUATA NEI TEMPI PREVISTI CON SUCCESSO
SI RIPROPONE CON FOCUS PER I NREFERENTI / RESP TRASFERIMENTO DATI**

MISURE SPECIFICHE DI REGOLAMENTAZIONE

Con riferimento alle misure specifiche di regolamentazione, esse sono state individuate nell'aggiornamento dell'anno in corso poiché si evidenzia che le attività, ancorché avviate, non sono completamente definite specialmente per quanto riguarda l'Area affari legali, laddove ancora non sono perfezionate le assegnazioni di fondamentale importanza per un lavoro omogeneo.

MISURE:IMPLEMENTO TRASFERIMENTO DATI INFORMATORI

IMPLEMENTOINFORMATIZZAZIONE MAPPATURA DEI PROCESSI

REDAZIONE REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Le misure rappresentano obiettivo di pianificazione a livello capillare nella programmazione relativa nell'anno in corso

> **AREA DI RISCHIO UFFICIO PERSONALE**

Attività Gestione variabili utili alla definizione dei prospetti di paga
Redazione e trasmissione flussi alla contabilità per l'emissione delle fatture mensili e flussi di Trasparenza con report di Presenze e assenze.
Predisposizioni di pagamento per stipendi, trattenute, tributi e contributi
Redazione e trasmissione denunce annuali CUR e 770

MISURA Proceduralizzazione e informatizzazione per la gestione del personale che garantisce buoni livelli di aggiornamento rispetto alla normativa di riferimento, nonché numerose reportistiche che consentono la verifica del rispetto della legge e delle regole interne. Nella trasmissione mensile alla contabilità dei dati necessari alla fatturazione, si ottiene una verifica incrociata dei dati e della loro congruenza.

LA MISURA È ATTUATA IN PARTE ED È STATA RIPROPOSTA PER CONSENTIRE LA REDAZIONE DEI REGOLAMENTI E PROCEDURE

> **AREA DI RISCHIO: TECNICA OPERATIVA**

MISURA: REGOLAMENTAZIONE TRASFERIMENTI FLUSSI DI TRASPARENZA E MAPPATURA DEI NPROCESSI

LA MISURA È ATTUATA IN PARTE ED È STATA RIPROPOSTA PER CONSENTIRE

> **AREA DI RISCHIO: AMMINISTRATIVA**

Settore Contabilità e Acquisti

Attività: Affidamenti Acquisti Fatturazioni Contabilità Bilancio

MISURA:

LA MISURA È STATA ATTUATA NEI TEMPI PREVISTI MA DEVE ESSERE ATTUALIZZATANELLA PROCEDURA

Settore Logistica Parco Auto

MISURA:Informatizzazione del processo di assegnazione auto e delle attività annesse e connesse (Sinistri-Multe)

LA MISURA È STATA PROGRAMMATA COME OBIETTIVO NELL'ATTUALE AGGIORNAMENTO

MISURE SPECIFICHE DI SEMPLIFICAZIONE

IN GENERALE LA MISURA DELLA DIGITALIZZAZIONE È STATA PREVISTA MA NON DEL TUTTO COMPLETATA.

L'informatizzazione di tutti i processi si pone come obiettivo comune e generale da perseguire a breve termine.

L'interfacciamento di questi sistemi informativi con tutti i dipendenti sarà attuato a partire dai Coordinatori d'Area e dai Responsabili di Servizio.

❖ **SPECIFICAZIONI MISUREAGGIORNAMENTO 2022**

CODICE DI COMPORTAMENTO

- ❖ **Integrazione degli articoli** relativi alla tutela del Whistleblowing
- ❖ **Ulteriore diffusione capillare e sistematica** del Codice di Comportamento, da parte del RPCT a tutti i soggetti destinatari dello stesso.
- ❖ **Pianificazione di corsi di formazione**

MISURA GENERALE ANTICORRUZIONE E DI TRASPARENZA

- Tra le indicazioni fornite dall’Autorità vi è quella di rafforzare le misure di trasparenza prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.
- La società AMS, come ogni società partecipata, ha l’obbligo di redigere una programmazione della trasparenza proiettata ad assicurare il massimo livello di chiarezza sull’uso delle risorse e sui risultati ottenuti in ottemperanza all’art. 22 D. Lgs. 175/16 che rimanda al D. Lgs. n. 33/13.
- Nell’attuale fase di programmazione, lette le difficoltà di struttura e di carenza del personale idoneo ad applicare la rotazione in senso stretto così come determinato da Anac si è optato per misure alternative come la fungibilità della forza lavoro operativa impiegata nei servizi offerti ad Arpac.
- Necessaria regolamentazione delle modalità di riscontro del monitoraggio e il loro coordinamento con le altre attività.
- Massima attenzione è stata prestata alla raccomandazione del Socio in sede di riscontro alle consultazioni che ha dato indicazioni sulle modalità delle pubblicazioni sul sito web della sezione “SocietàTrasparente”, ai fini dell’aggiornamento tempestivo dei dati richiesti e per assicurare l’ottemperanza dei previsti obblighi e ha posto l’accento sulle corrette modalità di attuazione del regime di prevenzione della corruzione.
- Utili potrebbero risultare l’accrescimento dei poteri di impulso e vigilanza del Rpct.
- Più consapevolezza dei soggetti attivi nella partecipazione delle programmazioni dell’asse strategico aziendale.

INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ

Disciplina situazioni di inconferibilità e incompatibilità ex d.lgs. n. 33/2013

L’Autorità ha ultimamente precisato che gli Enti e le Società di diritto privato sottoposti a controllo pubblico che esercitano attività di produzione di servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici sono esplicitamente indicati dal legislatore quali destinatari della disciplina in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa del Vertice ai fini della prevenzione e del contrasto della corruzione nonché della prevenzione di conflitti d’interesse.

In questa ottica, la scrivente Rpct ha assunto l’ulteriore compito di curare l’attuazione di disposizioni in merito con l’obiettivo di prevenire situazioni ritenute anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi o, comunque, ogni possibile situazione contrastante con il principio costituzionale di imparzialità (L. n. 190/2012 e D.lgs. n. 39/2013 art. 1, commi 49 e 50).

Ai fini di una migliore attuazione della misura è stato previsto apposita disposizione di riferimento nel Codice di comportamento (art.7 co10) e si è optato su proposta della scrivente che tutti gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni e i relativi contratti fossero viziati da nullità assoluta come da imposizione codicistica e sanzione inibitoria di accettare incarichi e effetti economici.

Viene imposto al soggetto titolare dell’incarico di rilasciare apposita dichiarazione sottoscritta sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità

Le suddette dichiarazioni devono essere acquisite all’atto del conferimento degli incarichi e costituiscono condizione di efficacia dell’incarico stesso si perfezionano solo all’esito della verifica

Nel caso in cui l’ipotesi di incompatibilità sia sopravvenuta a seguito di elezione o nomina a componente di organo di indirizzo politico, la decadenza dall’incarico amministrativo deve essere contestata dal RPCT dell’ente in cui è svolto tale ultimo incarico.

CONFLITTO DI INTERESSE

Secondo l'interpretazione della giurisprudenza amministrativa, la situazione di conflitto di interessi si configura quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un pubblico funzionario che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico alla cui cura è preposto. La gestione del conflitto di interessi è, dunque, espressione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

Infatti, nel nostro ordinamento non esiste una norma che preveda analiticamente gli elementi costitutivi e le diverse ipotesi della fattispecie di "conflitto di interessi" perché nel corso degli anni, il legislatore ha introdotto numerose disposizioni mirate ad arginare vari fenomeni riconducibili a tale fattispecie

Nello specifico l'interesse privato che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico può essere di natura finanziaria, economica o derivante da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa.

Anche per tale fattispecie nel Codice di comportamento adottato si prevede un articolo specifico (art. 17) che dispone che la comunicazione di eventuale conflitto di interessi deve riguardare anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare, inoltre, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate.

Laddove il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o all'organo di indirizzo che valuta la fattispecie e la sua capacità di ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo e in caso affermativo, ne verrà data comunicazione al dipendente.

Come intervento ulteriore dovrà essere attuate le misure idonee a presidiare e arginare la situazione di conflitto con obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale del lavoratore

ROTAZIONE

ANAC ha valutato opportuno che le amministrazioni controllanti e vigilanti promuovano l'adozione di misure di rotazione anche per le partecipate per quanto la misura possa essere compatibile con la struttura organizzativa dell'azienda in partecipazione

Laddove non è possibile applicare la misura della rotazione del personale, l'Amministrazione è tenuta a programmare altre misure organizzative di prevenzione in relazione allo specifico contesto di riferimento individuandole a seguito dell'analisi e della valutazione del rischio.

L'Arpac Multiservizi, in ragione delle ridotte dimensioni, del numero limitato di capacità funzionali e dell'assenza di figure dirigenziali ritiene che la rotazione del personale sarebbe causa di inefficienza amministrativa.

Dunque, la rotazione ordinaria non è attuabile e quella straordinaria non è prevista visto che seppur le 5 figure apicali, quadri aziendali e staff del vertice, sono impegnate sempre nelle stesse aree di competenza perché resta ferma la necessaria di interazione tra gli uffici competenti per lo svolgimento delle attività di competenza.

Inoltre, la redazione degli atti e provvedimenti è espletata alternativamente dai vari funzionari al fine di evitare la concentrazione di competenze e responsabilità in capo ad un unico soggetto.

Per aderire massimamente alle indicazioni contenute nel PNA 2019 anche laddove non è possibile attuare la strategia suggerita, si cerca di adottare misure alternative oltre i meccanismi fisiologici di trasferimento o

pensionamento, applicando la fungibilità delle unità operative in modo da ridurre i fattori abilitanti nelle attività a rischio più intenso di corruzione.

DIGITALIZZAZIONE AZIENDALE

Il processo di digitalizzazione dell'azienda ha messo in discussione i vecchi modelli operativi e abbraccia un cambiamento non solo tecnologico, ma anche culturale e sociale che crea nuove connessioni tra i dipendenti incentivando la trasparenza, la diffusione della comunicazione aziendale.

In particolare, Arpac Multiservizi attraverso un software di gestione documentale ha migliorato la qualità del lavoro e ha reso più fluido il passaggio di informazioni, favorendo una condivisione più immediata dei documenti con un conseguente risparmio di tempo anche se non completo per tutti gli uffici aziendali.

Questa strategia dovrà coinvolgere tutte le aree e i livelli della struttura perché il processo è in piena fase evolutiva e richiede un'attenta pianificazione a livello strategico e l'implementazione di strumenti e tecnologie digitali in grado di rendere più efficienti i flussi di lavoro e regolamentare la trasparenza.

Obiettivi realizzati

Attivate su proposta della scrivente le mail aziendali per tutti i dipendenti metodologia di trasparenza e segno di implemento della diffusione di dati e comunicazioni.

Corsi di formazione on line in modalità webinar

Possibilità di lavoro telematico

Buon sistema di gestione dei documenti", che consente di gestire, organizzare, condividere e archiviare file in modo più facile e veloce, garantendo l'accessibilità ai documenti da qualsiasi dispositivo

Comunicazione più efficace: la digitalizzazione delle imprese semplifica i passaggi di informazioni tra i membri

Sicurezza: le tecnologie digitali introdotte permettono di archiviare in sicurezza i dati.

Sito web: è un essenziale strumento di trasparenza e implemento della cultura della prevenzione.

Esso aggiornato in modo tempestivo moderno ed efficiente è un efficace mezzo di diffusione delle attività, ma anche di tutti i provvedimenti sottoscritti dal vertice e delle pianificazioni aziendali messo a disposizione della platea dei dipendenti e di tutti gli stakeholder esterni.

Pec aziendale: acronimo di Posta Elettronica Certificata, la PEC è uno strumento di comunicazione veloce, economico e sicuro che permette di inviare e-mail con lo stesso valore legale di una tradizionale raccomandata A/R, ovvero la raccomandata con ricevuta di ritorno. Grazie ai protocolli di sicurezza utilizzati, la PEC è in grado di garantire la certezza del contenuto non rendendo possibile, durante la trasmissione tra mittente e destinatario, nessun tipo di modifica né al messaggio né agli eventuali allegati;

Firma digitale: la firma digitale consente di firmare in pochi secondi qualsiasi documento direttamente da pc o smartphone, garantendo l'autenticità, il non ripudio e l'integrità del messaggio.

La marca temporale consente di associare data e ora certe e legalmente valide a un documento digitale.

Obiettivi da realizzare nel corso del triennio di futuro 2022 -2024

Cyber Security: nel senso di rafforzare la tecnologia per fronteggiare attacchi informatici.

Per le aziende è fondamentale mettere in sicurezza il proprio patrimonio informativo e avvalersi di strumenti di Cyber Security capaci di difendere le imprese da attacchi indesiderati anche se questo obiettivo è tra quelli non prioritari.

MISURE GENERALI DI IMPLEMENTO DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'

LA FORMAZIONE

La formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza è prevista da specifiche disposizioni di etica, integrità e tematiche inerenti al rischio corruttivo.

La strategia è una misura fondamentale che non può mancare in una buona programmazione e rientra nei compiti del RPCT che deve organizzarla considerando un duplice punto di osservazione: informazione e monitoraggio (Legge Severino).

Essa ha come fine ultimo rendere i dipendenti consapevoli della cultura della legalità e delle attività connesse alla prevenzione della corruzione e a guidare i soggetti impegnati nell'ambito alle buone pratiche gestionali.

In sostanza in qualità di Rpct la scrivente ha svolto un'attività di massima informazione attraverso la trasmissione di note in materia di obblighi di pubblicazione e Accesso civico, assicurando un continuo input alla consapevolezza della prevenzione

Ovviamente ha completato anche l'attività di proposta formativa mirata personale e ha curato un progetto che coinvolge anche il dirigente A.U., gli OdV, i Resp. Flussi/ Referenti, Informatori e gli staff operanti nelle aree più di rischio, sulla base del PTPCT adottato.

Si ritiene opportuno che gli interventi formativi siano pianificati considerando anche i casi concreti verificatisi con l'intento di fornire a tutti i dipendenti un'adeguata conoscenza della normativa vigente in materia di anticorruzione e trasparenza che non si fermi alla teoria ma offra adeguati strumenti gestionali per riconoscere, prevenire e contrastare il rischio corruttivo con il fine ultimo di ridurre la probabilità che il rischio si verifichi ancora negli specifici contesti.

Inoltre, nei prossimi corsi si dovrà prevedere un percorso di focus pratici con particolare riguardo all'analisi dei processi aziendali utili a rappresentare un quadro completo in cui intervenire e a individuare metodologie di gestione e valutazione realistiche.

❖ OBIETTIVI DELLA FORMAZIONE

L'obiettivo è diffondere tra i dipendenti una base di conoscenze omogenee in merito al fenomeno corruttivo e alle buone prassi da seguire nello svolgimento dell'attività lavorativa, ispirate a comportamenti eticamente e giuridicamente adeguati: non solo, quindi, il rispetto delle leggi, ma anche l'integrità nell'esercizio delle proprie funzioni, in un'ottica di condivisione del valore della legalità, del bene comune e dell'etica pubblica per abbassare quanto più possibile il rischio corruttivo.

Il pacchetto formativo quest'anno deve prevedere la trattazione dei connessi argomenti legati alla Privacy (D.Lgs33/2013).

❖ L'ATTIVITÀ FORMATIVA

L'attività formativa oltre che oggetto di pianificazione del PPCT sarà descritta in una specifica Relazione-Proposta vagliata, approvata e sottoscritta dall'A.U.

Sulla scorta dell'ottima esperienza delle precedenti edizioni, la RPCT ha definito iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono e in relazione alle aree maggiormente a rischio in cui operano.

Ciò permette una diversificazione di interventi ma rivolta a tutto il personale e strutturata secondo livelli di approfondimento generale e specifico tenendo conto delle esigenze dei singoli ma omogenee rispetto alle attività organizzative in cui i destinatari operano e soprattutto in relazione alla percezione del rischio corruttivo, nel rispetto dei fabbisogni generali rilevati.

I prossimi corsi avranno coerentemente alla pregressa formazione, un approccio contenutistico informativo e di aggiornamento delle competenze incentrato sui valori e sulle tematiche dell'etica e della legalità e saranno nuovamente concepiti come un'occasione di incontro, condivisione e confronto tra i partecipanti, attraverso i quali il RPCT potrà trarre spunti di riflessione e suggerimenti per ottimizzare interventi mirati ad accrescere la consapevolezza alla collaborazione.

Si tratterà di una formazione/informazione, con cenni sulle principali normative vigenti in tema di anticorruzione e trasparenza, che verrà somministrata anche attraverso l'invio di materiale didattico mediante strumenti informatici di divulgazione.

Tale metodologia, già comprovata, consentirà un'accurata attività di monitoraggio tesa a conoscere l'opinione dei partecipanti sulla qualità della didattica e sui materiali utilizzati ed apporre eventuali modifiche anche durante lo svolgimento delle edizioni alla luce di eventuali suggerimenti dati.

Questa metodica, altresì, consente di trattare argomenti nuovi (es. Whistleblowing- Sistema disciplinare e Sanzionatorio) e al contempo di approfondimento di temi già trattati (Codice di Comportamento) con lo scopo di sensibilizzare il personale al rispetto della normativa generale, ma anche di quanto disposto nel Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e in tutta la normativa interna, al fine di ridurre il rischio che l'illecito venga commesso anche solo inconsapevolmente.

❖ PROCEDURA DI PIANIFICAZIONE

Le operazioni sono iniziate con la proposta di formazione ricavata in base al fabbisogno formativo della platea aziendale e la redazione di una relazione a cura del RPCT e approvata dal Dirigente A.U.

Successivamente si è dato corso alla consueta indagine di mercato volta alla ricerca dell'offerta di formazione più confacente e vantaggiosa.

La partecipazione all'attività formativa verrà attestata secondo le procedure standard della società che sarà scelta tra quelle che aderiscono al conto formazione di Fondimpresa e possono richiedere il finanziamento di piani formativi per le attività formative e di aggiornamento.

Fondimpresa accantona sul conto di ciascuna azienda aderente, denominato "Conto Formazione", una quota pari al 70% del contributo obbligatorio dello 0,30% sulle retribuzioni dei propri dipendenti, versato e trasferito al Fondo tramite l'INPS per le finalità e gli scopi previsti dall'**art.118 della legge 338/2000**.

Saranno elaborati dei calendari di formazione resi noti per affissione in bacheca e con comunicazioni a mezzo mail al personale coinvolto di volta in volta nelle singole edizioni previa disposizione di servizio a firma dell'A.U.

Ogni incontro sarà programmato in modo da creare classi di discenti in presenza con platea omogenea in relazione al fabbisogno formativo e classi on line e il numero dei discenti sarà stabilito dalla società erogatrice.

IL PROGETTO 2022

TITOLO: CONTINUA IL PERCORSO VERSO LA LEGALITÀ COME CRESCITA PERSONALE E AZIENDALE

Totale discenti 148

N. 2 Step formativi

PRIMO STEP

Argomenti focus per i primi 60/68 dipendenti del management amministrativo e i loro staff (step 8/12 h)

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: Elementi generali

- il piano Anticorruzione e l'aggiornamento annuale;
- il responsabile della prevenzione della corruzione;
- individuazione, analisi e riduzione del rischio corruttivo;
- modalità di effettuazione dei controlli (regolamento sui controlli interni).
- Bandi di gara e contratti

ANTICORRUZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO

- Lgs n. 39/2013, disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso gli enti privati di controllo pubblico. Pubblicità incarichi (modelli attestazioni non inconferibilità);
- Le dichiarazioni previste dagli artt. 5, 6 e 13 del Codice di comportamento: disposizioni, obblighi e sanzioni.
- Regolamento e procedura disciplinare con sistema sanzionatorio
- Le nuove forme di responsabilità disciplinare dei dirigenti
- Le sanzioni specifiche
- La sezione "Codice di comportamento" nel Piano triennale di prevenzione della corruzione

TRASPARENZA - ANTICORRUZIONE - PRIVACY E ALTRE POSSIBILI METODOLOGIE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- Responsabile Trasparenza: ruolo, responsabilità, obblighi
- Diritto di accesso e l'obbligo di pubblicità.
- Trasparenza e nuova Privacy. Come bilanciare gli obblighi

- Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
- Misure organizzative volte a garantire la regolarità dei flussi informativi, i responsabili della trasmissione e pubblicazione al fine di implementare la partecipazione e la collaborazione dei Res. trasparenza/Referenti
- Tecniche di miglioramento per la tempistica la completezza nel il trasferimento dei dati
- Misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico semplice e generalizzato

MONITORAGGIO

- Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza: le sanzioni.
- Analisi dei processi
- Schede di valutazione realizzazione attività
- Applicazioni pratiche

WHISTLEBLOWING

- Cenni sulla normativa (L. 179/17)
- Scopo, finalità e oggetto della segnalazione
- Contenuto obbligatorio della segnalazione E Valore giuridico delle rivelazioni, anche anonime, dei whistleblowers
- Modalità e destinatari della segnalazione
- Verifica della fondatezza della segnalazione
- Le forme di tutela per il whistleblower – riservatezza, divieto di discriminazione
- Le responsabilità del whistleblower e degli altri soggetti e le responsabilità con le sanzioni da inserire nel C. di Comportamento
- Privacy e Whistleblowing, elementi generali

SECONDO STEP

Argomenti generali per i restanti 80/88 dipendenti rivolto al personale tecnico e agli operatori (step ore 5/7 h)

- Brevi nozioni su argomenti precedenti relativi alla normativa generale della Trasparenza e della Prevenzione della corruzione per ribadire l'importanza del settore.
- Modello231/2001 Aggiornamento sui Modelli di Gestione del Rischio
- Regolamento Disciplinare
- Codice dice di comportamento – Accesso Civico
- Disciplina Whistleblowing e approfondimento su procedura di riferimento

- Le responsabilità e il sistema sanzionatorio

IL WHISTLEBLOWING

Con Delibera n. 18 del 17/03/2022 Istituto Whistleblowing “Regolamentazione per la tutela del whistleblower/ segnalante per le segnalazione di illeciti “ - Regolamento -Procedura- Modulo operativo. (pubblicata il 18/03/2022)la Misura della **TUTELA DELLE SEGNALAZIONE DEGLI ILLECITI** nota come Whistleblowing.

La misura era stata preventivata come obiettivo di lungo termine nelle pianificazioni pregresse e quest’anno attuata. La materia è da qualche anno al centro di un importante dibattito sviluppatosi sia sul piano interno che su quello internazionale, sfociato in interventi legislativi che hanno dato forma e sostanza ad un fenomeno decisivo per la conoscenza e la risoluzione di problematiche di portata mondiale.

Il regolamento Arpac Multiservizi S.r.l., redatto e pubblicato tiene conto di tutta la normativa di riferimento di seguito richiamata, nella logica che il risk management, rappresenta ormai un elemento irrinunciabile nella architettura organizzativa e funzionale di qualunque ente (pubblico o privato) secondo un approccio sostanziale al perseguimento degli obiettivi di *buona administration* e caratterizzata da “Azioni” come la sostenibilità, la correttezza e la liceità con cui l’azienda stessa deve strutturare i propri processi in funzione delle finalità alle quali tende, così da ridurre il più possibile la relativa esposizione a rischi.

Il “Regolamento Whistleblowing” AMS halo scopo di rendere più efficaci e radicali i controlli di condotte illecite, intervenendo in una fase in cui è ancora possibile evitare conseguenze irrimediabili.

La società Arpac Multiservizi S.r.l., preso atto che l’acquisizione della piattaforma è una priorità di azione per la prevenzione dei rischi connessi alle attività tipiche dell’organizzazione, ha scelto di uniformarsi alla disciplina pubblica, assicurando piena tutela ai dipendenti, sebbene sia una partecipate S.r.l. ed abbia adottato già da tempo il proprio modello 231.

➤ Riferimenti Normativi

- **Art. 54-bis del Testo Unico del Pubblico Impiego** (D. Lgs. 165/2001), introdotto dalla Legge 190/2012
- **Legge n. 53 del 22 aprile 2021 Legge Delega 2019-20:** Recepimento Direttive EU e attuazione altri atti.
- **Direttiva UE 2019/1937 sul Whistleblowing:** Direttiva Europea, in vigore a partire dal 17 dicembre 2021, prevede l’adozione di nuovi standard di protezione a favore dei “whistleblower”.
- **Legge n. 179/2017**, recante “*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.*”
- **Regolamento per la gestione delle segnalazione l’esercizio del potere sanzionatorio ANAC**, in vigore dal 3 settembre 2020 e ss. Regolamenti del 30 ottobre 2018 “*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. 54-bis del d.lgs. 165/2001.*”
- **Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015** (e i relativi allegati), i cui effetti si intendono cessati Linee-guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Determinazione n. 6 del 28/04/2015)
- **Deliberazione Anac n 1937/ 2019** “*Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing).*”
- **Delibera n. 469/2021 del 9 giugno 2021** nuove “Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità ai sensi dell’art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. Whistleblowing)”. Le Linee guida rivolte al settore pubblico e altre organizzazioni indicate dalla legge, obbligate a prevedere misure di tutela per coloro che segnalano condotte illecite.

➤ **Linee Guida Anac**

L'ultimo intervento dall'Anac è la Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 "Linee guida in materia di whistleblowing" emanate nell'ottica di un'interlocuzione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) che diventa la *longa manus* dell'Autorità.

Le linee hanno l'obiettivo di fornire indicazioni di applicabilità della normativa, individuando l'ambito soggettivo, oggettivo e soprattutto le misure di tutela per chi segnala condotte illecite, ai sensi e per gli effetti dell'art. 54-bis, co. 2, D.lgs. 165/2001, mod. dall'art. 1 L. 179/2017.

La Delibera amplia la platea dei destinatari rispetto al previgente art. 54-bis, ricomprendendo tra i soggetti della disciplina i dipendenti di:

- Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1^{co2}D.lgs. n. 165/ 2001;
- Soggetti identificati ai sensi dell'art. 3²D.lgs. n. 165/ 2001;
- Enti pubblici economici di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ex art. 2359 c.c.;
- Imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della P.A.

Nelle linee guida sono tracciati, altresì, i principi di carattere generale che riguardano le modalità di gestione della segnalazione, preferibilmente in via informatizzata e le procedure seguite da ANAC, alla quale è attribuito uno specifico potere sanzionatorio (comma 6 dell'art. 54-bis).

DISPOSIZIONI GENERALI IN ITALIA

In Italia l'istituto giuridico del Whistleblowing è stato introdotto dalla L. n. 190/2012, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A.*", adottata in ottemperanza a raccomandazioni e obblighi convenzionali provenienti dall'ONU, OCSE, C. d'Europa e U.E.

L'art. 1^{co51}, della richiamata legge, ha inserito l'**art. 54-bis** all'interno del d.lgs. n. 165/2001 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*" che prevede un regime di tutela del dipendente che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

La disciplina è stata integrata dal D.L. n. 90/2014, convertito L. n. 114/ 2014 "*misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari*", che ha modificato l'art. 54-bis introducendo anche ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni di whistleblowing.

Successive riforme si devono:

Legge n. 179/2017- Lgs. 165/2001 che ha riscritto l'art. 54-bis D. Lgs. n. 165/01, in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti- Art. 6^{co2bis}D.Lgs. n. 231/01 che disciplina la responsabilità amministrativa delle società/associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 L. n. 300/2000 in cui si prevedono per la prima volta nel nostro ordinamento, specifiche misure a tutela dei whistleblower nel settore privato.

In data 8 maggio 2021 è entrata in vigore la **Legge n. 53 del 22 aprile 2021**, con cui il Governo è stato delegato ad adottare, ex art. 1 del medesimo provvedimento, Decreti Legislativi per il recepimento delle Direttive Europee e l'attuazione di altri atti dell'U.E.

LA DIRETTIVA DI RECEPIMENTO DIRETTIVA UE N.1937/2019

Attualmente un'importante riforma dovuta alla **Direttiva UE n.1937/2019** prevede l'adozione di nuove misure a tutela di tutti coloro che segnalano illeciti come l'implementazione obbligatoria di canali di segnalazione all'interno di aziende e organizzazioni con più di 50 dipendenti, il cui obiettivo primario è quello di individuare uno standard minimo di tutela nello spazio europeo per il soggetto "Whistleblower".

La stessa Direttiva ha stabilito che tutti gli Stati membri avrebbero dovuto conformarsi alle nuove disposizioni entro il 17 dicembre 2021 e sappiamo che l'Italia ha lasciato decorrere i termini senza esito restando inadempiente.

L'art. 23 della L. Del. Europea 2019-2020 elenca principi e criteri direttivi specifiche ulteriori rispetto a quelli generali di cui all'art. 32, l. n. 234/2012 che devono essere osservati nell'esercizio tra cui:

- a) modificare, in conformità alla disciplina della direttiva (UE) 2019/1937, la normativa vigente in materia nell'ambito di un contesto lavorativo pubblico o privato;
- b) curare il coordinamento con le disposizioni vigenti assicurando un alto grado di protezione e tutela dei soggetti segnalanti e operando necessarie abrogazioni e opportune disposizioni transitorie;
- c) esercitare l'opzione di cui all'art. 25, par. 1 Direttiva 2019/1937 (UE), che consente l'introduzione o il mantenimento delle disposizioni più favorevoli ai diritti delle persone segnalanti e di quelle indicate dalla direttiva, al fine di assicurarne massimo livello di protezione e tutela.

Occorre ribadire che la normativa di riferimento fornisce una definizione molto ampia di whistleblower, corrispondente a una categoria eterogenea di soggetti tra cui: **lavoratori dipendenti e autonomi, azionisti, colleghi e parenti del segnalante ecc.**

Le segnalazioni

possono avere ad oggetto **le violazioni di diritto**, con riferimento a specifici settori elencati tra cui rientrano: appalti pubblici, servizi, prodotti, mercati finanziari e la prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, la tutela dell'ambiente, la protezione dei consumatori.

Obblighi e Divieti

- Obbligo alla regolamentazione sono tutti i soggetti pubblici e privati con 50 lavoratori.
- Impegno a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante che non deve essere divulgata a soggetti diversi da quelli autorizzati a ricevere e dare seguito alle segnalazioni e la medesima tutela si estende a tutte quelle informazioni che possono comunque consentire la rivelazione dell'identità del whistleblower.
- Obbligo del trattamento dei dati personali in conformità a quanto stabilito dal regolamento (UE) 2016/679 e dalla direttiva (UE) 2016/680
- Obbligo di prevedere sanzioni proporzionate, efficaci e dissuasive per garantire la riservatezza del segnalante e tutelare quest'ultimo avverso gli atti in essere nei suoi confronti
- Divieto di misure ritorsive in conseguenza della segnalazione con l'inversione dell'onere della prova spettando all'autore delle misure stesse dimostrare che la loro adozione è supportata da un'adeguata base giustificativa.
- Obbligo al trattamento dei dati personali (Capo V sulla riservatezza) da svolgersi conformemente a quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 e dalla Direttiva (UE) 2016/680 e ai termini di conservazione della documentazione inerente alle segnalazioni.

NEL CONTESTO PRIVATO

Per le aziende private il Whistleblowing è disciplinato dall'art. 6 commi 2-bis, 2-ter e 2-quater del D. Lgs. 231/2001 e anche le tutele sono rimesse al Modello poiché la tutela non è presidio obbligatorio e non ha certamente la stessa forza di una Legge.

È stabilito che il Mod. 231 debba istituire uno o più canali di segnalazione che, a tutela dell'integrità della società, consentano a dipendenti e collaboratori di presentare segnalazioni circostanziate di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte riguardo a:

- condotte illecite, rilevanti normativamente e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti;
- violazioni del modello di organizzazione e gestione adottato dall'amministrazione.

La disciplina del Whistleblowing ha comportato:

1. La necessità di modifica/aggiornamento dei Modelli Organizzativi 231.
2. La previsione di canali di segnalazione idonei a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante nonché del canale alternativo istituito (Es. apposita casella mail all'uopo istituita).
3. Integrazione del Codice di comportamento con espressa introduzione del divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.
4. Necessità di una regolamentazione di sanzioni disciplinari connesse alla violazione del divieto.
5. Un conseguente coinvolgimento dell'OdV, nelle società in cui operano in quanto la L. 179/2017 ha ampliato la sfera di attività degli Organismi di Vigilanza.
6. La verifica dell'efficacia del canale informatico;
7. La gestione, per quanto di competenza, del processo di analisi e valutazione della segnalazione.
8. La necessità della predisposizione di una procedura operativa in tema di segnalazioni/whistleblowing con l'integrazione del **sistema disciplinare/sanzionatorio** in quanto, da un lato, mira a colpire le violazioni relative alla nuova disciplina di tutela dei whistleblower, e, dall'altro, a garantire la veridicità delle segnalazioni stesse.

PECULIARITÀ APPLICAZIONE DELLA NORMA "WHISTLEBLOWING" PER SOCIETÀ E ENTI IN CONTROLLO PUBBLICO

Le disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di illeciti assumono connotazioni e peculiarità specifiche con riferimento alle società e agli enti in controllo pubblico.

Un aspetto che caratterizza le società in controllo pubblico dalle P.A. attiene ai macro-ambiti interessati dalla segnalazione, che potranno essere sia gli illeciti riguardanti le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, sia quelli rientranti nella disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al D.Lgs. 231/2001.

Quindi, attraverso l'adozione di specifiche misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001, Arpac Multiservizi dovrà prevedere, come ha fatto, **procedure di segnalazione** ex L. 179/2017.

Nelle società in controllo pubblico coesisteranno due soggetti deputati a ricevere le segnalazioni, ovvero il RPCT in ambito anticorruzione e l'Organismo di Vigilanza.

Restano ferme per entrambi gli ambiti, le caratteristiche e le modalità di segnalazione così come le garanzie di riservatezza del segnalante.

All'esito della attività istruttoria espletata sulla segnalazione ricevuta, il RPCT e/o l'OdV riferiranno all'Organo Amministrativo della società o dell'ente in controllo pubblico.

Nello specifico di Arpac Multiservizi S.r.l.

Alla luce delle disposizioni enunciate, AMS ha ottemperato alla normativa realizzando la misura prevista come obiettivo a lungo termine nel PTPCT 2019-2021 e "Azione" a breve termine nell'ultimo aggiornamento 2021-2023 e ha reso operativa la piattaforma a tutela del dipendente.

RINVIO

Per tutto quello che attiene alla disciplina interna si rinvia al Regolamento e alla Procedura adottate e pubblicata con Delibera n. 18 del 17/03/2022 Istituto Whistleblowing "Regolamentazione per la tutela del whistleblower/segnalante per le segnalazione di illeciti "Regolamento Procedura Modulo operativo.(Pubblicazione in data 18/03/2022)

PARTE III

LA GESTIONE DEL RISCHIO

INDICE:

PREMESSA.....	PAG.50
FASI DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE	PAG.50
L'ANALISI.....	PAG.51
1. CONTESTO ESTERNO	
2. CONTESTO INTERNO	
Organizzazione e organigramma	
Mission	
Platea aziendale	
IDENTIFICAZIONE -PONDERAZIONE -VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO.....	PAG.54
ANALISI DEI PROCESSI: MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI.....	PAG.54
SCHEDE PROCESSI.....	PAG. 54

PREMESSA

Etimologicamente per “rischio” si intende l’effetto dell’incertezza sul corretto perseguimento dell’interesse pubblico e sugli obiettivi istituzionali dell’amministrazione, dovuto alla possibilità che si verifichino nei processi interni eventi legati a fattori negativi.

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi mentre la pianificazione, mediante l’adozione del P.T.P.C., è il mezzo affinché si “tratti” il verificarsi dell’evento, attraverso un sistema di azioni capaci sulla motivazione e sui valori di fondo dell’agire individuale

Il processo di gestione del rischio deve essere organizzato e supportato da una tecnica scientifica di analisi degli eventi di corruzione che, nell’ambito della redazione del piano, deve essere calibrata al peculiare contesto dell’azienda in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e progettato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire il buon andamento e l’imparzialità delle decisioni e dell’attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi

Per essere efficaci nella strategia della prevenzione, questo P.T.P.C.T. si concentra sul “trattamento” degli eventi di corruzione che a seguito di valutazione risultano avere un livello di rischio medio alto.

Il trattamento individua tipologie di misure differenti in relazione agli obiettivi che si vogliono raggiungere con lo scopo di ridurre quanto più possibile la probabilità che si verifichino eventi/reato

misure di “prevenzione”:

- Trasparenza
- Verifica di precedenti condanne per reati contro la pubblica amministrazione
- Procedure specifiche per la gestione dei contratti

misure di “rimozione”:

- Codici di comportamento
- Tutela del whistleblowing
- Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

misure per “rompere” il triangolo della corruzione:

- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
- Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconfirabilità e incompatibilità

❖ FASI DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Le osservazioni condotte in occasione dell’aggiornamento del Piano ha evidenziato che tutto lo studio sui comportamenti a rischio di corruzione, sia nell’ambito interno che nel contesto esterno, è scandito da fasi importantissime e precisamente:

- Analisi del contesto (interno ed esterno)
- Mappatura dei processi a rischio che comprende la valutazione del rischio: Identificazione del rischio, Analisi del rischio, Ponderazione del rischio
- Trattamento del rischio (Identificazione delle misure; Programmazione delle misure).

❖ L'ANALISI

Il rischio per essere gestito va analizzato e l'analisi consiste in una valutazione della probabilità che l'evento si realizzi e delle conseguenze che esso produce (impatto) sull'azienda di riferimento poiché la combinazione di questi due fattori determina il livello di rischio da tener presente nella progettazione di prevenzione della illegalità.

Una buona analisi parte dall'identificazione dei rischi con verifica storica di situazione pregresse nonché la considerazione di criteri precisi del verificarsi dell'evento, tenendo conto dei fattori umani e culturali, ovvero considerando le diverse percezioni e i diversi livelli di tolleranza al rischio, individuando capacità, attitudini, sensazioni, aspettative e conoscenze delle persone esterne ed interne all'organizzazione.

Fondamentali sono le previsioni di iniziative di formazione sui temi dell'etica e della legalità e di formazione specifica per il personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione e per il responsabile della prevenzione.

1. CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione delle caratteristiche culturali, sociali, economiche del territorio e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, con dinamiche che favoriscono o ostacolano fenomeni corruttivi nel contesto interno.

L'ambiente in cui opera Arpac Multiservizi risente moltissimo dell'alto indice di rischio corruttivo essendo la Campania una Regione altamente esposta alla corruzione.

La diffusione e gli effetti del fenomeno corruttivo sono stati oggetto di vari studi anche relativi al nostro Paese laddove i dati e le statistiche hanno messo in luce uno scostamento tra corruzione reale e corruzione percepita, rilevando il carattere sommerso del fenomeno ed i notevoli e inevitabili riflessi nei contesti interni alle amministrazioni.

Una importante fonte di dati per l'analisi del contesto esterno è sempre stata l'Autorità Nazionale di settore e il cui Presidente in carica di recente ha relazionato al Parlamento facendo emergere un dato gravoso degli indicatori a livello regionale e concentrazione di corruzione in Italia che è il paese europeo che presenta la maggiore varietà di indici di corruzione tra regioni e il maggior distacco tra quelle virtuose e quelle che presentano alte criticità, tra cui la Campania.

Proprio per questo in Campania molte amministrazioni sono state ispezionate da ANAC al fine di verificare carenze

- nell'analisi del contesto interno,
- nella mappatura dei processi,
- nella valutazione del rischio,
- nell'adeguatezza delle misure di prevenzione rispetto al livello di rischio,
- nell'insufficiente coinvolgimento degli attori interni,
- nella scarsa integrazione delle misure volte all'attuazione della trasparenza
- nel monitoraggio discontinuo e non adeguato.

Il settore più a rischio si conferma quello legato ai lavori pubblici, degli appalti e degli affidamenti, in una accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione (edifici, strade, messa in sicurezza dei territori) con percentuali alte di episodi di corruzione censiti.

Il rischio si annida anche nel comparto legato al ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, gestione, conferimento in discarica) con il 22% dei casi rilevati e quello sanitario (forniture di farmaci, di apparecchiature mediche e strumenti medicali, servizi e pulizia) equivalente al 13%.

Durante le ispezioni si sono rilevate più sofisticate modalità criminali, nell'ambito dell'assegnazione di prestazioni professionali (11%), specialmente sotto forma di consulenze, spesso conferite a persone riconducibili al corrotto o in ogni caso compiacenti.

La maggior parte di tali criticità sono rilevate in molte aziende del sud e inevitabilmente le problematiche esterne si ripercuote sulle attività di programmazione e pianificazione interne che, tra l'altro, per ragioni di emergenza sanitaria hanno subito una destabilizzazione e ritardo con il verificarsi di differimenti che non permettono di superare quella confusione fisiologica che la materia così complessa determina. Importante dunque completare un'indagine che tenga conto anche del periodo epidemiologico da COVID-19, visto che l'emergenza ha permeato completamente la realtà sotto il profilo sanitario, economico e sociale con ripercussioni notevoli.

Un dato significativo per completare l'analisi del contesto in cui opera la partecipata, è fornito dalla banca dati dell'ISTAT, relativamente al tema della disoccupazione, fattore che sicuramente agevola la diffusione di possibili comportamenti corruttivi e sappiamo purtroppo che nella nostra Regione il tasso è molto alto. Gli ultimi dati rivelano una occupazione al 59,2% sintesi della crescita del numero di occupati tra gli uomini, dipendenti permanenti, under25 e ultracinquantenni con calo tra le donne.

Il numero di occupati a gennaio 2022 è superiore a quello di gennaio 2021 del 3,3% (+729mila unità).

Tale contesto giustifica la scelta della massima flessibilità di progettazioni in modo da adeguarsi ai cambiamenti che sembrano avere cadenze giornaliere

2. CONTESTO INTERNO

Operando nell'ambito dei servizi ambientali su commesse dell'unico Socio pubblico ARPA, l'Arpac Multiservizi S.r.l. si colloca tra le società partecipate dell'Agenzia della Regione Campania.

Essa è inserita nell'anagrafe Anac come stazione appaltante e ha una mission ben definita nello Statuto accessibile e tutti gli stakeholder con semplicità di visualizzazione perché pubblicato sul sito istituzionale, laddove si possono rilevare anche tutte le caratteristiche strutturali e l'organigramma della società che ancora non è aggiornato.

Organizzazione e organigramma

Sul punto per brevità si rimanda alle pubblicazioni sul sito istituzionale, laddove sono presenti i dati che ancora valgono perché non più modificati.

Mission

Al fine di ottemperare a quanto disposto dal Regolamento per il controllo analogo, in particolare all'art. 5 co 1, vari sono i servizi affidati alla società ed è chiaro come il Piano delle Attività sia molto suscettibile di variazioni, anche importanti, in dipendenza della possibilità dell'Agenzia di modificare e/o integrare gli obiettivi affidati sia da un punto di vista quantitativo che dal punto di vista della sostituzione di tali obiettivi con altri differenti.

La società Arpac Multiservizi veniva costituita in data 20/02/2004 e svolge attività esclusivamente per il socio unico ARPA CAMPANIA, così come disciplinato dagli art. 13 e seguenti del D.L. 233/2006 (chiarito e ribadito dal D. lgs 175/16) e in data 28/12/2016, a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 175/2016, la società ha adeguato lo statuto alle nuove disposizioni che regolano le società partecipate dalla Pubblica Amministrazione, riscrivendo l'oggetto sociale.

La società in house providing attualmente lavora su disposizioni di servizio e delibere di affidamento di servizi dall'Agenzia ARPA Campania realizzando, per conto del socio, tra le altre, le seguenti attività:

- servizi di supporto operativo agli Uffici Amministrativi e Tecnici dell'ARPA CAMPANIA (segreterie di direzione, digitazione e scritturazione di documenti e quanto necessario per il buon funzionamento degli Uffici;
- manutenzione ordinaria e straordinaria, pulizia, disinfezione e disinfestazione, lavaggio e custodia dei beni immobili e mobili, impianti, complessi e laboratori;
- servizi di supporto operativo per l'attività di consulenza tecnico-scientifica nel campo della prevenzione e della tutela ambientale;
- monitoraggio ambientale;
- verifica, censimento, bonifica di siti inquinati;
- gestione di sistemi informativi per l'ambiente;
- qualsiasi altra attività collegata alle funzioni esercitate dal socio.

Platea aziendale

La società vanta una platea di dipendenti di **148unità** calcolando il comparto in pensione e i deceduti nel corso del tempo. Bisogna inoltre considerare che le assegnazioni alle sedi possono mutare per la flessibilità/fungibilità delle unità operative. Attualmente le unità sono così distribuite

PERSONALE FUORI SEDE	SETTORE ARPAC TORRE 1	UNITÀ IMPEGNATE
	SUPPORTOINFORMATICO SUPPORTOBILANCIO	
	SUPPORTOCOMUNICAZIONE SUPPORTOLEGALE	
ARPAC TORRE 1	SUPPORTOPIANIFICAZIONE SUPPORTOPERSONALE ARPAC SUPPORTO CONTROLLO ANALOGO	
	SUPPORTO QUALITA' SUPPORTO SICUREZZA SUPPORTOUNITA' MARE SUPPORTO PATRIMONIO	
	SUPPORTOMONITORAGGIO SUPPORTOPROTOCOLLO COMMESSI PULIZIE	TOTALE DIPENDENTIN. 32
SEDE CENTRALE MULTISERVIZI TORRE 5		UNITÀ IMPEGNATE UFFICI
AREA AFFARI LEGALI		N.2
AREA PERSONALE		N. 4
SEGR. GENERALE		N. 2
AREA AMMINISTRATIVA	PARCO AUTO	N. 4
	CONTABILITA'	N. 2
	UFFICIO ACQUISTI	N. 2
AREA TECNICA	SEGRET TECNICA	N. 5
	PULIZIE	N. 4
	TRASPORTO CAMPIONE	N. 18
	TERRA DEI FUOCHI	N. 11
	MANUTENZIONE	N. 12
	GUARDIANIA	N.3
		TOTALEN. 71 UNITA'
SEDE DON BOSCO		
	SUPPORTO AMMINISTRATIVO TECNICI LABORATORIO VETRERIA GUARDIANIA PULIZIE	TOTALE DI 34
SEDE AVELLINO		TOTALE N 6
	PULIZIE GUARDIANIA	
SEDE CASERTA		TOTALEN. 12
SEDE SALERNO		TOTALEN. 13
SEDE BENEVENTO		TOTALEN. 9

❖ IDENTIFICAZIONE -PONDERAZIONE -VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

Dopo una fase di osservazione il processo continua con il confronto tra i risultati dell'analisi dei rischi e i criteri del rischio stesso fissati dall'organizzazione per determinare quando esso è accettabile e/o tollerabile ed un'attività di identificazione e valutazione condotta è rappresentata nelle tabelle che seguiranno. Tale attività ha permesso di definire le priorità di azione e costituisce il fulcro della programmazione del trattamento del rischio, quest'anno concreta e conferente alle esigenze aziendali data la maggiore informazione ricevuta dei processi stessi.

❖ ANALISI DEI PROCESSI: MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI

Le attività individuate dal legislatore come a più elevato rischio di corruzione sono riportate all'art. 1^{co 16} Legge n. 190/2012 e riprese nelle tipologie dell'allegato al PNA 2019.

Nell'ambito di analisi la scrivente Rpct ha provveduto a contestualizzare il disposto normativo, declinando la categorizzazione fatta in generale nel quadro specifico aziendale.

Abbiamo già sostenuto che questa programmazione si inserisce in un clima di incertezze e cambiamenti societari, ma quest'aggiornamento si presenta senz'altro più ponderato e concreto anche per l'impegno rispettato di tradurre questa previsione in un sistema di strategie flessibile e adattabile ne temo.

Ne consegue che la mappatura dei processi ricavata e la conseguenziale valutazione del rischio corruttivo sono relative, non già a Macro Aree come nella pianificazione pregressa, ma attengono ad una più capillare conoscenza della realtà interna aziendale.

Il processo di verifica effettuato nel periodo di riferimento ha fatto emergere aspetti cruciali ed ha contribuito all'implementazione di un sistema di gestione dei rischi più attento e minuzioso che si è giovato delle indicazioni ricevute dai Referenti per le aree di rispettiva competenza accresciute, laddove lacunose, dalle informazioni trasmesse dagli informatori di recente individuazione.

L'attività di mappatura ha permesso di determinare le aree più a rischio con l'unico scopo di mantenere gli eventuali rischi ad un livello accettabile e si è strutturato prevedendo intervento ad hoc per ciascuna criticità emersa.

I processi sono stati suddivisi secondo la divisione che segue

PROCESSO: SERVIZI DI PULIZIA, LAVAGGIO VETRERIA E PORTIERATO PRESSO LE SEDI ARPAC

Il personale Arpac Multiservizi di supporto alle sedi Arpa (Torre 1) consta di unità operative impegnate in settori come da tabella. L'utilizzo temporaneo del personale ARPAC Multiservizi è utile alle esigenze dell'Agenzia, sia sul fronte amministrativo (data entry, servizi di front-office, servizi ausiliari agli affari amministrativi, ecc.) sia sul fronte tecnico (servizi di magazzino, censimento dei beni, assistenza informatica, comunicazione).

Nel corso degli anni, le risorse di ARPAC Multiservizi hanno ricevuto una formazione (anche e soprattutto on the job) sulle attività svolte dall'Agenzia che le rendono particolarmente adatte a fronteggiare situazioni di picco lavorativo per le mansioni più strumentali.

Essi operano con professionalità a rinforzo della cronica carenza di organico e in quanto tali, dipendenti dalle linee guida e disposizioni indicati da ARPAC seppur alle dipendenze della partecipata.

La mappatura di questo processo rappresenta in modo efficace tutte le attività svolte operativamente che sono disciplinate dalle Delibere ARPAC n. 242/2017 260/2017 e 603/2019.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO NEL CASO DETERMINABILE DA ARPAC

Si comprende da quest'analisi che le tecniche e procedure utilizzate nei settori a rischio sono sotto osservazione del Socio che individua le sue metodologie di programmazione e le impartisce anche al personale in prestito.

Pertanto, ai fini della mappatura dei processi si sottolinea che la probabilità del verificarsi dei fenomeni corruttivi risulta essere basso proprio per le finalità di supporto richiesto da Arpac seguendo le direttive da essa impartite.

PROCESSI RELATIVI ALL' AREA TECNICA

Attività di coordinamento operativo che, come da mission statutaria, afferiscono a quelle di supporto tecnico amministrativo svolte da ARPA Campania

TERRA DEI FUOCHI**SUPPORTO TECNICO AMMINISTRATIVO****PULIZIE E LAVAGGIO VETRERIE****TRASPORTO CAMPIONI****VIGILANZA ANTIROGHI****MANUTENZIONE****CUSTODIA**

Tutte le attività di supporto tecnico amministrativo suindicate sono espletate presso le sedi arpa o sul territorio alla diretta dipendenza di personale dell'agenzia (compreso il Controllo Analogico) e mai in autonomia, salvo diversa disposizione dei Direttori di Area o dell'AG.

Analogamente per quelle effettuate solo presso le sedi dell'agenzia (pulizie e lavaggiovetreterie, custodia).

Le altre invece a diretta gestione (vigilanza antirogghi ed in genere quelle sul territorio) non rivestono altro ruolo che quello di documentazione e assolutamente non di monitoraggio.

Anche il trasporto campioni è effettuato da e verso le sedi dell'Agenzia e su richiesta dei vari dipartimenti e consiste nel solo trasferimento di campioni non preparati da nostre maestranze.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO-BASSO**NON VI È DISCREZIONALITÀ**

Unica, remota possibilità di evento corruttivo, è di "usurpazione di funzioni pubbliche" nei contatti con terzi che tuttavia avvengono sempre in presenza di personale Arpac.

MISURE AD HOC SONO PREVISTI DISPOSITIVI DI CONTROLLO**SI APPLICA LA FUNGIBILITÀ DELLE UNITÀ IMPEGNATE****STRATEGIE DI INTERVENTO**

A questa area si applicano strategie di trasparenza, regolamentazione e controllo come dedotto nei paragrafi precedenti e per le unità impegnate nelle attività di competenza sarà effettuato un aggiornamento formativo specifico sul codice di comportamento.

Il monitoraggio in quest'area ha rilevato il verificarsi di un evento corruttivo essendo prevenuta in azienda un atto di rinvio a giudizio per due dipendenti impegnati nei servizi di vigilanza.

L'azienda prontamente si è costituita parte civile nel giudizio che si è concluso con l'archiviazione per il procedimento penale. Non è esclusa un'azione disciplinare a carico dei soggetti implicati.

L'evoluzione dei processi nell'ambito è progettata come migrazione graduale di tutte le attività nel sistema di gestione documentale digitale aziendale adottato per permetterne una organizzazione migliore sia ai fini della rendicontazione e del controllo, sia ai fini della fruizione dei dati, centralizzata.

AREA AMMINISTRATIVA

Attività di coordinamento degli uffici amministrativi

UFFICIO ACQUISTI

Va evidenziato che dal 2018 l'Area Amministrativa ha avviato un processo di adeguamento agli obblighi prescritti alle società partecipate derivanti dal D.Lgs n.175/16, D.Lgs 100/17 e dalle linee guida ANAC di attuazione al codice dei contratti e ss.m.ii

Il Coordinatore dell'Area anche RUP aziendale, RASA e Punto Ordinante sul MEPA.

L'impegno è "traghettable" tutti i processi aziendali riguardanti i rapporti con soggetti esterni verso procedure di evidenza pubblica, i cui processi di acquisizione di beni e servizi, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente, sono effettuati attraverso il ricorso a strumenti telematici di negoziazione o altri messi a disposizione dalle centrali di committenza.

Si fa ricorso alla Piattaforma del MEPA anche per acquisti di modesta entità non soggetti ad obbligo, mentre si adottano procedure di natura diversa laddove non è possibile fare altrimenti e sempre con adeguate motivazioni.

Nell'anno di riferimento si sono espletati affidamenti inferiori a € 40.000, il 70 % entro € 5.000 e solo 2 sopra € 20.000 richiesti unicamente con Smart CIG.

Le richieste di acquisto sono sottoposte a vari gradi di approvazione: Responsabile di progetto/servizio, Coord. di Area, Ufficio acquisti, Amministratore Unico, esclusivo firmatario di tutti i provvedimenti.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO LIVELLO DI RISCHIO: BASSO**NON VI È DISCREZIONALITÀ****SONO PREVISTI DISPOSITIVI DI CONTROLLO**

In Arpac Multiservizi esiste un unico centro di costo e tutte le procedure di acquisto sono gestite dal Coordinatore Amministrativo coadiuvato dal Responsabile dell'Ufficio Acquisti che è anche punto istruttore sul MEPA con facilità di controllo dei processi anche con meccanismi di controllo reciproco. Tutti i provvedimenti di affidamento sottoposti dal Coordinatore dell'Area Amministrative alla firma dell'AU sono inviati al controllo Analogico, all'ODV e al Collegio Sindacale consentendo così un monitoraggio continuo della corretta applicazione della normativa di riferimento

STRATEGIE DI INTERVENTO

A questa area si applicano strategie di trasparenza, regolamentazione e controllo come dedotto nei paragrafi precedenti e per le unità impegnate nelle attività di competenza sarà effettuato un aggiornamento formativo specifico.

NUOVE MISURE DA APPLICARE:

Revisione e aggiornamento del Regolamento per le acquisizioni. Procedure che vincolino in maniera più stringente i servizi aziendali all'applicazione corretta dei processi che comunque si attuano sempre.

UFFICIO CONTABILITÀ

L'Ufficio Contabilità si occupa della registrazione delle fatture in entrata, degli adempimenti amministrativi di competenza e del pagamento dei fornitori previo richiesta nulla osta agli uffici competenti e autorizzazione del Coordinatore di Area e dell'Amministratore Unico. L'Arpac Multiservizi non emette fatture verso terzi se non verso il socio Arpac per la fatturazione dei servizi e poche altre relativi a consulenze legali. Le due unità assegnate all'ufficio sono entrambe autorizzate ad operare sui conti bancari, hanno accesso alle informazioni e hanno autorizzazione al controllo reciproco. Le fatture sono controllate dagli addetti e trasmesse al Coordinatore di Area che provvede ad un'ulteriore verifica prima di autorizzare la loro liquidazione. Nessun pagamento può essere effettuato in autonomia senza aver prima ottenuto le autorizzazioni di cui sopra, perciò, i rischi corruttivi sono ridotti al minimo dai vari livelli di controllo e autorizzazioni.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO LIVELLO DI RISCHIO: BASSO**NON VI È DISCREZIONALITÀ****SONO PREVISTI DISPOSITIVI DI CONTROLLO****STRATEGIE DI INTERVENTO**

A questa area si applicano strategie di trasparenza, regolamentazione e controllo come dedotto nei paragrafi precedenti e per le unità impegnate nelle attività di competenza sarà effettuato un aggiornamento formativo specifico.

NUOVE MISURE DA APPLICARE:

Integrazione delle procedure esistenti come deterrente alla loro mancata applicazione, formalizzare in maniera più vincolante il processo di ottenimento dei nulla osta.

UFFICIO LOGISTICA E PARCO AUTO

L'Arpac Multiservizi possiede una flotta aziendale di proprietà costituita da 20 auto, immatricolate nel 2007 e altre 8 immatricolate nel 2017, acquistate con contratto di leasing estinto nel secondo semestre 2021. I veicoli sono assegnati in base ad una programmazione settimanale dei Responsabili dei vari servizi secondo richieste non programmate e gestite volta per volta, sempre su richiesta dei Responsabili. La gestione avviene secondo un sistema di "car sharing" imperniato sulla condivisione dei veicoli aziendali fra gli assegnatari di uno stesso progetto/servizio.

L'assegnazione temporanea del veicolo ai dipendenti di turno avviene attraverso **schede di assegnazione** in cui sono registrati una serie di dati: data, nominativo, servizio, ora prelievo e restituzione, Km iniziali e finali, eventuale rifornimento di carburante. I dati vengono trasferiti giornalmente su **schede di sintesi giornaliera** custodite nell'archivio dell'Ufficio Parco Auto, secondo un sistema che le rende immediatamente fruibili per qualunque esigenza

Una parte della flotta è tracciata da un **sistema Gps**, mentre tutte le auto sono dotate di **telepass** che contribuiscono a tracciarne il percorso.

Dal 2019 l'utilizzo di buoni carburante è stato sostituito da un sistema di **carte prepagate universali** con fatturazione elettronica

Il rifornimento del carburante e l'utilizzo delle carte sono affidati ad una sola unità, responsabile anche della manutenzione dei veicoli.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO LIVELLO DI RISCHIO: BASSO**NON VI È DISCREZIONALITÀ****SONO PREVISTI DISPOSITIVI DI CONTROLLO**

Le carte sono caricate e monitorate costantemente dal Coordinatore dell'area che autorizza i pagamenti.

La manutenzione ordinaria e straordinaria è monitorata dall'addetto alla manutenzione dei veicoli di concerto con il Coordinatore di Area. La manutenzione straordinaria si attiva di norma su segnalazione dei conducenti che riportano nella scheda di uscita le eventuali anomalie/guasti riscontrati o gli eventi/incidenti. Questi sono di norma documentati da note, relazioni e foto a supporto dell'intervento di riparazione.

Il sistema implementato ha consentito di abbassare notevolmente i rischi corruttivi quali furto/sostituzione di pezzi di ricambio/pneumatici.

Il monitoraggio degli incidenti veri o presunti è continuo e consente in caso di sanzioni amministrative di individuare, anche a distanza di molto tempo, il conducente coinvolto per l'attribuzione delle spese

STRATEGIE DI INTERVENTO

A questa area si applicano strategie di trasparenza, regolamentazione e controllo come dedotto nei paragrafi precedenti e per le unità impegnate nelle attività di competenza sarà effettuato un aggiornamento formativo specifico.

NUOVE MISURE DA APPLICARE:

Integrazione e revisione delle procedure esistenti e nuove forme di responsabilizzazione degli utilizzatori dei veicoli.

UFFICIO RILEVAZIONI E PERSONALE

Le attività di competenza dell'ufficio afferiscono agli aspetti connessi a report attinenti ai lavoratori.

Le figure inserite all'interno di questo reparto devono occuparsi:

1. Di rilevazioni, controllo e trasmissione dei flussi riguardanti dati relativi ai tassi di assenza e presenze del personale.
2. Gestione delle variabili utili alla definizione dei prospetti di paga.
3. Redazione e trasmissione di calcoli per l'emissione delle fatture mensili.
4. Predisposizione e trasmissione dei mandati di pagamento per stipendi, trattenute, tributi e contributi.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO - ALTO

Il rischio è stato ponderato in base ai processi individuati secondo l'organigramma pubblicato, ancorché da aggiornare e alla luce dei processi che sono indicati dall'Amministratore Unico.

La procedura informatica per la gestione del personale garantisce un buon livello di aggiornamento dei dati, nonché numerose reportistiche che consentono il monitoraggio dei comportamenti dei dipendenti, l'aderenza alla normativa vigente in materia e a prassi consolidate interne.

Con il sistema Zucchetti si ottiene una verifica incrociata dei dati e della loro congruenza.

LA DISCREZIONALITÀ È MINIMA PERCHÉ SONO PREVISTI DISPOSITIVI DI CONTROLLO MA PERMANE LA NECESSITÀ DI PROCEDURALIZZAZIONE.

STRATEGIE DI INTERVENTO

A questa area si applicano strategie di trasparenza, regolamentazione e controllo come dedotto nei paragrafi precedenti e per le unità impegnate nelle attività di competenza sarà effettuato un aggiornamento formativo specifico.

Si individuano altresì strategie di regolamentazione ad hoc attraverso l'applicazione omogenea delle disposizioni dell'Ordinamento Giuridico, del CCNL di riferimento edella normativa interna che deve essere garantita dallo scarso livello di personalizzazione dei trattamenti.

L'incrocio dei dati che consente in maniera circostanziata di individuare qualsiasi anomalia non è trasmesso con costanza nei tempi prescritti.

NUOVE MISURE DA APPLICARE

Redazione di regolamenti e procedure che rendono chiare le buone pratiche aziendali costituendo sistemi di buona governance.

UFFICIO AFFARI LEGALI

L'Ufficio è chiamato a dare consulenza al vertice aziendale e a rilevare i dati relativi ai conferimenti di incarichi a legali esterni scelti dalle short list istituite e di cui l'ufficio è di riferimento.

Formula pareri e redige atti di sua competenza che comunque sono sottoscritti o cofirmati dall'A.U

Fornisce supporto agli uffici che lo richiedono

Intrattiene rapporti con legali esterni per tutti i contenziosi verso l'azienda e si occupa di eventuali transazioni stragiudiziali.

Questa Area deve rappresentare i dati quantitativi e qualitativi relativi ai contenziosi promossi da e contro la Società e anche gli accadimenti aventi ad oggetto fatti di natura corruttiva.

Tuttavia, il monitoraggio dei contenziosi finora è stato difficoltoso per temporanea collocazione erranea.

a della documentazione ad altro ufficio. Il settore dal 2019 si sta regolarizzando anche se ancora non è completa l'assegnazione di documenti legali all'ufficio di competenza

VALUTAZIONE DEL RISCHIO**LIVELLO DI RISCHIO: BASSO****NON VI È DISCREZIONALITÀ****L'ATTIVITÀ LEGALE È SVOLTA IN MODO SCRUPOLOSO – ATTENTO – PROFESSIONALE****STRATEGIE DI INTERVENTO**

A questa area si applicano strategie di trasparenza, regolamentazione e controllo come dedotto nei paragrafi precedenti e per le unità impegnate nelle attività di competenza sarà effettuato un aggiornamento formativo specifico.

NUOVE MISURE DA APPLICARE:

Nell'ambito si sottolinea che, dato la pregressa irregolarità dei flussi di trasferimento dei contenziosi l'attenzione nel settore è protesa alla definitiva regolarizzazione dell'assegnazione dei documenti pervenuti in azienda di pertinenza dell'area.

**Resp.della Prevenzione della Corruzione
e della Trasparenza
avv. Angela Pesce**



ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									ANNI RIFERIMENTO 2022-2024
Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Società trasparente" del sito o con siti del Socio in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato come da normativa vigente.									
OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	SEZIONE DI RIFERIMENTO	AMBITO SOGGETTIVO	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE SINGOLO DOCUMENTO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	SOGGETTO PREPOSTO ALLA REDAZIONE ATTI	VALENZA AGGIORNAMENTO	REFERENTI /RESP. TRASMISSIONE FLUSSI	
DISPOSIZIONI GENERALI	DISPOSIZIONI GENERALI	Società AMS in controllo pubblico Socio Unico ARPACAMPANIA	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	PTPCT	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) SOCIETA' TRASPARENTE -SEZIONE DISPOSIZIONE GENERALI - LINK: (https://www.arpacmultiservizi.it/page.php?id=10170&idpadre=10143&npadre=Disposizioni%20generali)	RPCT	TRIENNALE CON AGGIORNAMENTI ANNUALI	COORD. AREA AFFARI LEGALI RCPT avv. Angela Pesce	
			Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Riferimenti normativi su organizzazione e attività		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni; codice di condotta		Tempestivo		
		ATTI GENERALI		Art. 12, c. 1, 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.)			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Documenti di programmazione strategico-gestionale: documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza		Tempestivo		
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		ORGANIGRAMMA EVENTUALE FUNZIONIGRAMMA	Titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma ovvero chi ha curato la redazione dell'atto e lo ha inviato (SEGR. GEN)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma ovvero chi ha curato la redazione dell'atto e lo ha inviato (SEGR. GEN)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 14, c. 1, lett. d), 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)		

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									ANNI RIFERIMENTO 2022-2024
Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Società trasparente" del sito o con siti del Socio in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato come da normativa vigente.									
OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	SEZIONE DI RIFERIMENTO	AMBITO SOGGETTIVO	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE SINGOLO DOCUMENTO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	SOGGETTO PREPOSTO ALLA REDAZIONE ATTI	VALENZA AGGIORNAMENTO	REFERENTI /RESP. TRASMISSIONE FLUSSI	
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. e), 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)		
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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]		va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla		
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n.		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)		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		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		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma ovvero chi ha curato la redazione dell'atto e lo ha inviato (SEGR. GEN)				
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Titolari di posizione organizzativa ovvero chi ha curato la redazione dell'atto e lo ha inviato (SEGR. GEN)				
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica					
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici					
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti							
	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti					
						Dirigenti cessati	1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico;		
							2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [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. Inoltre è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società, la pubblicazione dei dati sensibili)]		
			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [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)]						
		Va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla nomina o cessazione dell'incarico.							
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)			

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									ANNI RIFERIMENTO 2022-2024		
Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Società trasparente" del sito o con siti del Socio in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato come da normativa vigente.											
OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	SEZIONE DI RIFERIMENTO	AMBITO SOGGETTIVO	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE SINGOLO DOCUMENTO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	SOGGETTO PREPOSTO ALLA REDAZIONE ATTI	VALENZA AGGIORNAMENTO	REFERENTI /RESP. TRASMISSIONE FLUSSI			
	Articolazione degli uffici		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Titolari di posizione organizzativa ovvero chi ha curato la redazione dell'atto e lo ha inviato AREA PERSONALE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore Area Personale dott.ssa Sandra Marta			
			Art. 13, c. 1, lett. c), 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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Telefono e posta elettronica		Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Pubblicazione della Unica Pec aziendale e indirizzo mail uffici che hanno relazione con l'esterno - Segreteria Generale - Ufficio Amministrazione trasparente Indirizzi piattaforma Whistleblowing		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e Supporto Informatico			
	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Società in controllo pubblico Società in regime di amministrazione straordinaria Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, direzione o governo, (salvo che siano attribuiti a titolo gratuito): attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia dell'ultima dichiarazione dei redditi per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali	Titolari di posizione organizzativa ovvero chi ha curato la redazione dell'atto e lo ha inviato all'organo competente per l'emanazione (VARI UFFICI AMMINISTRATIVI E SEGR. GEN)	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						
					Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013				AMMINISTRATORE UNICO SOCIETA'	ADEMPIMENTO DOVUTO SOLO IN RIFERIMENTO ALL'UNICO DIRIGENTE AMMINISTRATORE UNICO SOCIETA'	
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013						
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013											
Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2013											

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									ANNI RIFERIMENTO 2022-2024	
Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Società trasparente" del sito o con siti del Socio in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato come da normativa vigente.										
OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	SEZIONE DI RIFERIMENTO	AMBITO SOGGETTIVO	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE SINGOLO DOCUMENTO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	SOGGETTO PREPOSTO ALLA REDAZIONE ATTI	VALENZA AGGIORNAMENTO	REFERENTI /RESP. TRASMISSIONE FLUSSI		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi dirigenziali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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)	ARPAC MULTISERVIZI NON PREVEDE INCARICHI DIRIGENNZIALI SOLO IL VERTICE AZIENDALE AMMINISTRATORE UNICO					
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013							
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013							
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013							
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013							
		Relativo all'Amministratore Unico	Art. 20, c. 3, 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)	Dott.ssa Iosella dott.ssa L. Langella		
		Dirigenti cessati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici+D53		Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica			Annuale	
				Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013						
			Art. 16, c. 1 e art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Titolari di posizione organizzativa ovvero chi ha curato la redazione dell'atto e lo ha inviato all'organo competente per l'emanazione (AREA PERSONALE)	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								ANNI RIFERIMENTO 2022-2024	
Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Società trasparente" del sito o con siti del Socio in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato come da normativa vigente.									
OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	SEZIONE DI RIFERIMENTO	AMBITO SOGGETTIVO	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE SINGOLO DOCUMENTO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	SOGGETTO PREPOSTO ALLA REDAZIONE ATTI	VALENZA AGGIORNAMENTO	REFERENTI /RESP. TRASMISSIONE FLUSSI	
Selezione del Personale	Dotazione organica		Art. 16, c. 2, e art. 17, c. 2, 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 Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	RIFERIMENTO BILANCIO link bilancio	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore Area Personale dott.ssa Sandra Marta	
	Tassi di assenza		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Titolari di posizione organizzativa ovvero chi ha curato la redazione dell'atto e lo ha inviato all'organo competente per l'emanazione (AREA PERSONALE)	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	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		Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati			
						ARPAC MULTISERVIZI NON HA CONTRATTI INTEGRATIVI			NESSUNO
	Reclutamento del personale			Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012 Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	Criteri e modalità	NON SONO PREVISTI REGOLAMENTI DI RECLUTAMENTO DI PERSONALE			NESSUNO
					Avvisi di selezione				NESSUNO
			Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)		Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
PERFORMANCE	Ammontare complessivo dei premi		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Premialità	Criteri non stabiliti	NON ATTINENTE ALLA ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo Analogο	
	Società in controllo pubblico Enti pubblici economici Enti di diritto privato in controllo pubblico		Art. 10, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 - Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Piano di performance non attivato	NON ATTINENTE ALLA ORGANIZZAZIONE AZIENDALE		Controllo Analogο	
					ARPAC MULTISERVIZI E' SOCIETA' PRIVATA CON PARTECIPAZIONE TOTALE SOCIO PUBBLICO				

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								ANNI RIFERIMENTO 2022-2024
Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Società trasparente" del sito o con siti del Socio in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato come da normativa vigente.								
OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	SEZIONE DI RIFERIMENTO	AMBITO SOGGETTIVO	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE SINGOLO DOCUMENTO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	SOGGETTO PREPOSTO ALLA REDAZIONE ATTI	VALENZA AGGIORNAMENTO	REFERENTI /RESP. TRASMISSIONE FLUSSI
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Tutte le tipologie di procedimento			Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. c), 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)	
			Art. 35, c. 1, lett. c), 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)	
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. f), 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)	
			Art. 35, c. 1, lett. g), 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)	
			Art. 35, c. 1, lett. h), 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)	
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> 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)	
			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Per i procedimenti ad istanza di parte:			
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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)	
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		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)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								ANNI RIFERIMENTO 2022-2024		
Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Società trasparente" del sito o con siti del Socio in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato come da normativa vigente.										
OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	SEZIONE DI RIFERIMENTO	AMBITO SOGGETTIVO	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE SINGOLO DOCUMENTO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	SOGGETTO PREPOSTO ALLA REDAZIONE ATTI	VALENZA AGGIORNAMENTO	REFERENTI /RESP. TRASMISSIONE FLUSSI		
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	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	Coordinatore Area Amministrativa e Contabile dott.ssa Renata Pacifico		
					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			
					Tabella 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)			
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	QUALORA STAZIONI APPALTANTI Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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)	NON ATTINENTE ALLA ORGANIZZAZIONE AZIENDALE				
					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	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Bandi		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; Pubblico 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 criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n.50/2016);			Tempestivo	
					Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	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
							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

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								ANNI RIFERIMENTO 2022-2024
Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Società trasparente" del sito o con siti del Socio in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato come da normativa vigente.								
OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	SEZIONE DI RIFERIMENTO	AMBITO SOGGETTIVO	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE SINGOLO DOCUMENTO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	SOGGETTO PREPOSTO ALLA REDAZIONE ATTI	VALENZA AGGIORNAMENTO	REFERENTI /RESP. TRASMISSIONE FLUSSI
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n.	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)		Tempestivo	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.		Tempestivo	
			Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	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	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n.	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		Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	<p style="text-align: center;">ADEMPIMENTI NON DOVUTI LA SOCIETA' NON EROGA CONCESSIONI FINANZIARIA</p>			
	Atti di concessione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013						
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013						
Bilanci	Bilancio	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013 (ove l'adozione del bilancio sia prevista dalla disciplina di settore) per attività di pubblico interesse	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche		Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	
	Provvedimenti	Società in controllo pubblico	Art. 19, co 5, 6 e 7 d.lgs. 175/2016	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		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		Tempestivo	
Beni immobili e gestione	Patrimonio immobiliare	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								ANNI RIFERIMENTO 2022-2024
Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Società trasparente" del sito o con siti del Socio in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato come da normativa vigente.								
OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	SEZIONE DI RIFERIMENTO	AMBITO SOGGETTIVO	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE SINGOLO DOCUMENTO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	SOGGETTO PREPOSTO ALLA REDAZIONE ATTI	VALENZA AGGIORNAMENTO	REFERENTI /RESP. TRASMISSIONE FLUSSI
<i>patrimonio</i>	Canoni di locazione o affitto	Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Arpac multiservizi non è obbligata all'istituzione di OIV	Titolari di posizione organizzativa ovvero chi ha curato la redazione dell'atto e lo ha inviato all'organo competente per l'emanazione (VARI UFFICI AMMINISTRATIVI E SEGR. GEN)		Segr. Gen. Iosella Loredana Langella
	Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV			Delega di funzioni agli odv		Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.		
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Società ed enti sottoposti al controllo della Corte dei conti		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Titolari di posizione organizzativa ovvero chi ha curato la redazione dell'atto e lo ha inviato all'organo competente per l'emanazione (VARI UFFICI AMMINISTRATIVI E SEGR. GEN)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore Area Contabile Dott.ssa Renata Pacifico
	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		Qualora concessionari di servizi pubblici: Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 3 d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Carta dei servizi e standard di qualità	ADEMPIMENTO NON DOVUTO	Improporzionabili nei confronti della società partecipata stante la natura dell'azienda e la struttura. L'azienda eroga servizi slo per Arpa Campania		
	Class action			Class action				
	Costi contabilizzati			Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)				
			Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013					
	Servizi in rete	Società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete				
	Dati sui pagamenti		Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	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)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								ANNI RIFERIMENTO 2022-2024
Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Società trasparente" del sito o con siti del Socio in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato come da normativa vigente.								
OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	SEZIONE DI RIFERIMENTO	AMBITO SOGGETTIVO	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE SINGOLO DOCUMENTO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	SOGGETTO PREPOSTO ALLA REDAZIONE ATTI	VALENZA AGGIORNAMENTO	REFERENTI /RESP. TRASMISSIONE FLUSSI
Pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	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)	Coordinatore Area Amministrativa e Contabile Dott.ssa Renata Pacifico
					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti		Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici		
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	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)		
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	ADEMPIMENTI NON DOVUTI LA SOCIETA' NON PROGRAMMA OPERE PUBBLICHE			
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.				
INFORMAZIONI AMBIENTALI		Le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi, nonché ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 2, co. 1, lett. b), d.lgs. 195/2005	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Titolari di posizione organizzativa ovvero chi ha curato la redazione dell'atto e lo ha inviato all'organo competente per la redazione (SEGR. GEN)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	COORD. AREA TECNICA Ing. Matteo Ciccarelli
	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	SOCIO UNICO ARPAC	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)		

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								ANNI RIFERIMENTO 2022-2024		
Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Società trasparente" del sito o con siti del Socio in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato come da normativa vigente.										
OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	SEZIONE DI RIFERIMENTO	AMBITO SOGGETTIVO	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE SINGOLO DOCUMENTO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	SOGGETTO PREPOSTO ALLA REDAZIONE ATTI	VALENZA AGGIORNAMENTO	REFERENTI /RESP. TRASMISSIONE FLUSSI		
				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)			
ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della Corruzione		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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)		Annuale	RPTC avv. Angela Pesce		
			Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza		Tempestivo			
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno con eventuali proroghe e differimenti ANAC)		Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)			
			Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013		Tempestivo			
	Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	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, nonchè 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			
			Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		Tempestivo			
			Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		Tempestivo			
			Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonchè del relativo esito con la data della decisione		Semestrale			
	Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs.	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID			Tempestivo in corso di attivazione	Dott.ssa Isabella L. Langella
				Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Titolari di posizione organizzativa ovvero chi ha curato la redazione dell'atto e lo ha inviato all'organo competente per l'emanazione RESP DATI PRIVACY		Annuale	
	Dati ulteriori		Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate				

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								ANNI RIFERIMENTO 2022-2024
Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Società trasparente" del sito o con siti del Socio in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato come da normativa vigente.								
OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	SEZIONE DI RIFERIMENTO	AMBITO SOGGETTIVO	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE SINGOLO DOCUMENTO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	SOGGETTO PREPOSTO ALLA REDAZIONE ATTI	VALENZA AGGIORNAMENTO	REFERENTI /RESP. TRASMISSIONE FLUSSI
<i>ALTRI CONTENUTI dati ulteriori</i>					Provvedimenti con cui le amministrazioni fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (L'A.U. ha chiarito che al momento non sono fissati obiettivi specifici sul complesso delle spese di funzionamento delle società controllate. Pertanto, nel periodo monitorato non sussistono i presupposti per l'applicazione degli obblighi di pubblicazione)		RPCT avv. Angela Pesce

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si pubblichi con ogni effetto di legge sul sito ufficiale dell'Arpac Multiservizi il Provvedimento dell'A.U. n. 22 del 07.04.2022 avente ad oggetto: **APPROVAZIONE E ADOZIONE DEL DOCUMENTO "PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2022-2024" SEZIONE INTEGRATA DEL P.I.A.O**

Con riserva di integrazioni e modifiche dei contenuti nei termini di legge

Napoli, 07/04/2022

**Il Funzionario Incaricato
Resp. Pubblicazione Atti
Avv. Angela Pesce**

