



**OGGETTO: PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRATORE UNICO N. 16/2019 DEL 09 /12/2019  
ADOZIONE DELLA PROCEDURA "TRASPARENZA - FLUSSI INFORMATIVI".**

---

#### 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.C., veniva costituita in data 20/02/2004.
- Che 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).
- Che 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.
- Che 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'ARPAC (segreterie di direzione, digitazione e scritturazione di documenti e quant'altro 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 e dai soci.

#### VISTI

- L. n. 190/2012 s.m.i., in particolare art. 1<sup>co</sup>7;
- D. lgs. n. 33/2013 s.m.i.;
- D.lgs. n. 175/2016 s.m.i.;
- Determinazione ANAC n. 1134/2017;
- Delibera ANAC n. 1310/2016;
- PNA 2016 e PNA 2019;
- Codice Etico e Codice di Comportamento;
- Piano Integrato della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- Delibera del Commissario dell'ARPAC n. 304/2019;
- provvedimento dell'amministratore unico n. 15 del 05/12/2019

#### CONSIDERATO

- la società Arpac Multiservizi s.r.l. ha adottato il Piano Integrato della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (in breve PIPCT), quale documento di programmazione strategica delle misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, in recepimento della normativa in materia;

- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), individuato nella persona dell'avv. Angela Pesce, coordinatore dell'Area Legale, ha l'obbligo di vigilare sull'osservanza del citato Piano, nonché sul rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza e di anticorruzione;

- con provvedimento dell'amministratore unico n. 15 del 05/12/2019 si è proceduto all'adozione del documento intitolato "SOCIETÀ TRASPARENTE. ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE", intesa quale

su

misura organizzativa atte a semplificare l'attuazione degli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza, in particolare la pubblicazione dei dati e delle informazioni ai sensi della normativa in materia di trasparenza, come da determina ANAC n. 1134/2017 (in particolare allegato 1);

- con il citato provvedimento sono stati, altresì, nominati i "responsabili dei flussi informativi" dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa in materia di trasparenza, con il compito di uniformare la propria attività ad una continua collaborazione con il RPCT al fine di garantire la pubblicazione, l'aggiornamento e il monitoraggio dei dati e delle informazioni ai sensi di legge;

- è opportuno, per quanto innanzi, procedere all'adozione della procedura "Trasparenza. Flussi informativi" finalizzata a garantire il rispetto degli obblighi ex D.Lgs. n. 33/2013 s.m.i., D.Lgs. 231/2001, L.190/2012 s.m.i.;

- la procedura in questione esplica, nell'ambito del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa, i soggetti coinvolti, le responsabilità, i tempi e le modalità di realizzazione e implementazione dei flussi informativi relativi ai dati e alle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria *ex lege*;

Per le motivazioni espresse in narrativa che qui si intendono integralmente riportate

#### DELIBERA

- di adottare la procedura "Trasparenza. Flussi informativi" che, allegata alla presente deliberazione, ne costituisce parte integrante e sostanziale;

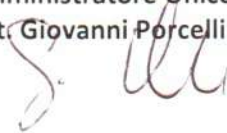
- di precisare che dall'inosservanza della stessa procedura possono discendere sanzioni ai sensi di legge;

- di recepire il presente provvedimento in sede di approvazione del prossimo PIPCT, ai fini dell'aggiornamento dello stesso Piano.

Il presente Provvedimento, esecutivo come per legge, sarà comunicato a cura della segreteria generale al RPCT e ai responsabili dei flussi informativi in uno al documento adottato. Sarà, altresì, trasmesso a cura della segreteria generale al Responsabile per la Trasparenza e Pubblicità degli Atti per la pubblicazione sul sito istituzionale all'interno della sezione "Società Trasparente" come aggiornamento del modello organizzativo adottato nei modi e nei tempi previsti dalla Legge di riferimento.

Con osservanza di tutti gli adempimenti del caso anche quelli inerenti alle comunicazioni Anac.

L'Amministratore Unico  
Dott. Giovanni Porcelli



## ELENCO REFERENTI

RESPONSABILI FLUSSI DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

UFFICIO	NOMINATIVO	Dati	
Servizi Generale Segreteria	Iosella L. Langella	Amministrativi generali	
Area Legale	Angela Pesce	Affari legali interni- Altri contenuti	
Area Amministrativa e Contabile	Renata Pacifico	Bilancio - Gestione economica	
Area Personale	Sandra Marta	Risorse umane	
Area Tecnica	Matteo Ciccarelli	Produzione	
		Servizi informatici	
		Sicurezza	





MOG 231/2001 – ARPAC  
MULTISERVIZI S.R.L.

**TRASPARENZA  
FLUSSI INFORMATIVI**

Aggiornamento documento

DATA

REVISIONE

00

## Procedura “Trasparenza. Flussi Informativi”

00		Emissione Procedura			
Rev	Data	Causale	Redazione	Verifica	Approvazione

DISTRIBUZIONE CONTROLLATA:

SI

NO

	<b>PROCEDURA DEL</b> <b>Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa</b> <b>(Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)</b>	<b>PRO231</b>  <b>Pagina</b> <b>2 di 6</b>						
<b>MOG 231/2001 – ARPAC</b> <b>MULTISERVIZI S.R.L.</b>	<b>TRASPARENZA</b> <b>FLUSSI INFORMATIVI</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>Aggiornamento documento</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>DATA</b></td> <td style="text-align: center;"><b>REVISIONE</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><b>00</b></td> </tr> </table>	<b>Aggiornamento documento</b>		<b>DATA</b>	<b>REVISIONE</b>		<b>00</b>
<b>Aggiornamento documento</b>								
<b>DATA</b>	<b>REVISIONE</b>							
	<b>00</b>							

**INDICE:**

- 1. PREMESSA**
- 2. FINALITÀ**
- 3. RIFERIMENTI NORMATIVI**
- 4. DEFINIZIONI**
- 5. CAMPO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI**
- 6. MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DEI DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE**
- 7. TRASPARENZA E PRIVACY**
- 8. ACCESSO CIVICO**
- 9. SISTEMA SANZIONATORIO**

**1. PREMESSA**

*Sal* <sup>2</sup>

	<b>PROCEDURA DEL</b> Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)	PRO231  Pagina 3 di 6						
MOG 231/2001 – ARPAC MULTISERVIZI S.R.L.	<b>TRASPARENZA</b> <b>FLUSSI INFORMATIVI</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;">00</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE		00
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
	00							

La presente procedura intitolata “Trasparenza. Flussi informativi” è finalizzata a garantire il rispetto degli obblighi di trasparenza ex D.Lgs. n. 33/2013 s.m.i., L.190/2012 s.m.i., D.Lgs. 231/2001. Essa esplica, nell’ambito del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa, i soggetti coinvolti, le responsabilità, i tempi e le modalità di realizzazione e di implementazione dei flussi informativi relativi ai dati e alle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ex lege, facendo esplicito riferimento al documento intitolato “SOCIETÁ TRASPARENTE. ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE”, approvato con provvedimento dell’Amministratore Unico n.15 del 05/12/2019.

## 2. FINALITÀ

La presente procedura regola le modalità operative e i controlli che devono essere posti in essere nella gestione dei flussi informativi per addivenire poi alla pubblicazione dei dati e delle informazioni richieste *ex lege* a cura del Responsabile della Trasparenza.

Nel presente documento si definisce il flusso delle informazioni obbligatorie e le modalità di trasmissione delle stesse. Nell’ambito della presente procedura i nominati Responsabili dei flussi informativi e i destinatari del M.O.G. 231 sono obbligati a riferire al RPCT, a scopo di aggiornamento documentale e monitoraggio aziendale, l’andamento dei flussi informativi per favorire l’attività di vigilanza sul corretto funzionamento degli stessi.

## 3. RIFERIMENTI NORMATIVI


In ogni caso occorrerà fare riferimento principalmente alle seguenti fonti normative e regolamentari e alla normativa cui si fa espresso rinvio:

- L. n. 190/2012 s.m.i.;
- D. lgs. n. 33/2013 s.m.i.;
- D.lgs. n. 39/2013 s.m.i.;
- D. lgs. 231/2001;
- D.lgs. n. 175/2016 s.m.i.;
- D.Lgs. n. 196/2003 s.m.i.;
- Determinazione ANAC n. 1134/2017;
- Delibera ANAC n. 1310/2016;
- PNA 2019;
- Codice Etico e Codice di Comportamento;
- Piano Integrato della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- Delibera del Commissario dell’ARPAC n. 304/2019;
- provvedimento dell’Amministratore Unico n.15 del 05/12/2019.

## 4. DEFINIZIONI

Documento: si intende qualsiasi lettera (anche e-mail), nota, rapporto, messaggio, disegno, fotografia, film, mappa, carta, piano, matrice o qualsiasi altra forma di informazione registrata agli atti della società (in forma elettronica, su nastro magnetico, CD Rom, ecc.).

Flusso informativo: si intende il percorso di comunicazione degli atti, dei documenti e delle informazioni dell’ente tra gli uffici interni o verso l’esterno.



	<b>PROCEDURA DEL</b> <b>Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa</b> <b>(Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)</b>	<b>PRO231</b>  <b>Pagina</b> <b>4 di 6</b>						
<b>MOG 231/2001 – ARPAc</b> <b>MULTISERVIZI S.R.L.</b>	<b>TRASPARENZA</b> <b>FLUSSI INFORMATIVI</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">00</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE		00
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
	00							

**Flusso documentale:** si intende l'insieme di azioni che, tramite software e procedure specifiche, consentono di gestire, monitorare e archiviare i documenti, preferibilmente in modo digitale. Si intende, in sostanza, l'intero ciclo di vita del documento dalla fase di protocollazione all'archivio. Tutta la documentazione, in formato sia elettronico che cartaceo, deve essere archiviata e facilmente rintracciabile, a cura delle Funzioni/Unità coinvolte, per quanto di rispettiva competenza.

**Aggiornamento:** si intende, ai fini della presente procedura, la tempistica prevista dalla legge ai fini del rispetto dei tempi di pubblicazione di un dato. L'aggiornamento più ricorrente è quello "tempestivo" previsto ai sensi dell'art. 8 del Decreto Trasparenza, per cui, laddove prescritto, va rispettato garantendo la pubblicazione immediata del dato oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale della società nelle apposite sezioni e sottosezioni. In secondo luogo ci sono gli aggiornamenti periodici (es. annuali), secondo quanto indicato dalla legge. In ogni caso, ove intervengano modifiche del documento già pubblicato, il nuovo documento deve essere trasmesso nuovamente al Responsabile della Trasparenza entro il termine massimo di 5 gg. dall'adozione dello stesso, al fine di consentirne la pubblicazione.

**Flussi tempestivi:** si intende l'insieme delle operazioni di elaborazione, comunicazione e trasmissione del documento che ne garantiscono la pubblicazione tempestiva.

**Flussi periodici:** si intende l'insieme delle operazioni di elaborazione, comunicazione e trasmissione del documento che ne garantiscono la pubblicazione periodica prevista dalla legge. Es. dati per il monitoraggio delle attività aziendali utili per la redazione del PTPCT e successivi aggiornamenti.

**Durata della pubblicazione:** l'art.<sup>8c.3</sup> D.lgs. n. 33/13 prevede che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di specifici obblighi di pubblicazione, siano pubblicati per un periodo di 5 anni salvo deroghe o diverse disposizione di legge.

La decorrenza è stabilita dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli artt. 14c.2 e 15 c.4 dello citato decreto. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione di cui sopra, i documenti, le informazioni e i dati sono accessibili mediante l'istituto dell'accesso civico (v. infra).

**Dati aperti e riutilizzo:** i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale e sono riutilizzabili ai sensi della normativa richiamata all'art. 7 del D.Lgs. 33/2013 s.m.i.

**Tracciabilità:** si intende la verificabilità immediata o successiva delle attività poste in essere relativamente ai flussi informativi, tramite adeguati supporti documentali/informativi, che consentono di rintracciare le fonti delle informazioni a disposizione e di ricostruirne il processo formativo.

## 5. CAMPO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

La presente procedura trova applicazione per tutte le attività e i servizi di Arpac Multiservizi srl. I destinatari della presente procedura sono principalmente il RPCT e i responsabili dei flussi informativi, che devono assicurare il normale flusso delle informazioni e la puntuale trasmissione

	<p style="text-align: center;">PROCEDURA DEL Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)</p>	<p style="text-align: right;">PRO231</p> <p style="text-align: right;">Pagina 5 di 6</p>	
		<p><b>TRASPARENZA FLUSSI INFORMATIVI</b></p>	
<p>MOG 231/2001 – ARPAc MULTISERVIZI S.R.L.</p>	<p>Aggiornamento documento</p>		
	<p>DATA</p>	<p>REVISIONE</p>	<p>00</p>

dei dati relativi agli obblighi di trasparenza, ai sensi della normativa in materia. Nello specifico, il documento intitolato “SOCIETÀ TRASPARENTE. ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE”, indica le specifiche sottosezioni in cui si articola la sezione “Società Trasparente”, i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, i contenuti dell’obbligo, i riferimenti normativi, la tempistica della pubblicazione.

Il RPCT ha, tra l’altro, il compito di svolgere stabilmente un’attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di trasmissione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria e un’attività di impulso, al fine di assicurare la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate. Il RPCT della Società Multiservizi riveste anche la funzione di responsabile della pubblicazione degli atti e documenti.

## 6. MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DEI DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

I responsabili dei flussi informativi dovranno far pervenire al RPCT i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria mediante l’invio di una mail al seguente indirizzo di posta elettronica: [amministrazione.trasparente@arpacmultiservizi.it](mailto:amministrazione.trasparente@arpacmultiservizi.it)

Il RPCT, una volta ricevuti i documenti, li esamina e li valuta, ove necessario, anche in termini di qualità del dato, di corretta e chiara rappresentazione dello stesso anche in forma tabellare, per poi procedere alla pubblicazione in Società Trasparente.

Di seguito si riporta lo schema del flusso di comunicazione dei dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.



## 7. TRASPARENZA E PRIVACY

La pubblicazione dei dati e delle informazioni ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 avviene compatibilmente con la normativa in materia di Privacy.

## 8. ACCESSO CIVICO

I dati e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria In “Società Trasparente”, in caso di omessa o parziale pubblicazione, possono essere oggetto di a richiesta di accesso civico cd. “semplice” da parte di chiunque e senza alcuna necessaria motivazione. Il responsabile della trasparenza, che riceve siffatta istanza, si pronuncia sulla stessa e procede, se del caso, alla pubblicazione richiesta.

Qualora il documento, l’informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il RPCT comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. Per ogni ulteriore applicazione si rinvia nello specifico al D.Lgs. n. 33/2013 s.m.i., alle Linee Guida ANAC in materia e al Regolamento adottato dalla Società e pubblicato in Società Trasparente.



	<b>PROCEDURA DEL</b> <b>Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa</b> <b>(Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)</b>	<b>PRO231</b>  <b>Pagina</b> <b>6 di 6</b>	
<b>MOG 231/2001 – ARPAc</b> <b>MULTISERVIZI S.R.L.</b>	<b>TRASPARENZA</b> <b>FLUSSI INFORMATIVI</b>	Aggiornamento documento	
		<b>DATA</b>	<b>REVISIONE</b>
			00

## 9. SISTEMA SANZIONATORIO

I designati Responsabili dei flussi documentali sono i principali responsabili nel garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare. L'A.U. di Arpac Multiservizi ha ritenuto opportuno istituire un sistema informatizzato in grado di tracciare e formalizzare la procedura dei flussi informativi al fine di identificare, individuare e verificare eventuali responsabilità di mancata comunicazione, avendo cognizione di chi detiene il dato, chi è tenuto a trasmetterlo e chi a pubblicarlo).

In ogni caso tutti i dipendenti, secondo il codice di condotta, in conformità al D.p.r. 16.04 2013, n. 62, devono prestare la massima collaborazione al RPCT al fine di adempiere agli obblighi di pubblicazione sul sito web istituzionale ai sensi del D.Lgs. 33/2013 s.m.i.

Il RPCT nell'ambito dell'attività di controllo sugli adempimenti in materia di trasparenza, segnala ai sensi dell'art. 43 D.lgs. 33/2013, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare a carico del responsabile individuato. Per tipologie specifiche di sanzioni, di natura amministrativa, si fa espresso rinvio all'art. 47 D.lgs. 33/2013 s.m.i.

Più in generale si fa riferimento al sistema sanzionatorio e di responsabilità previsto dal MOG 231/01 pubblicato sul sito web istituzionale.

*S. U.*

**ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

Si pubblichi con ogni effetto di legge sul sito ufficiale AMS la presente determina n. 16 del 09.12. 2019  
avente ad oggetto: Adozione della Procedura "Trasparenza – Flussi Informativi"

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

**Napoli, 09 /12/2019**

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

