

PROVVEDIMENTO N. 09/2023 DELL'AMMINISTRATORE UNICO DEL 31/01/2023

OGGETTO: APPROVAZIONE E ADOZIONE DEL DOCUMENTO "PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023-2025"

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 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.

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 e con termine al il 31 gennaio di ogni anno;
- il PTPCT è una programmazione che racchiude misure, indirizzi e obiettivi strategici programmati unitamente al vertice aziendale;
- il PTPCT include l'analisi del rischio e 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;
- il PTPCT 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 Responsabile del presente PTPCT dott.ssa Iosella Loredana Langella è stato individuato con nomina n. 3 del 19/1/2023, in sostituzione temporanea del Rpct avv. Angela Pesce che con nota del 17 Gennaio comunicava all'A.U. la propria impossibilità a procedere alla consegna del PIANO TRIENNALE DELLA CORRUZIONE relativo al periodo 2023-2025;
- L'Arpac Multiservizi è iscritta all'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. ssa Renata Pacifico, come risulta da nomina nella Delibera n. 22 del 7/04/2022 di approvazione e adozione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

RITENUTO CHE

- in ossequio alla normativa vigente e alle Linee guida contenute nel PNA 2022 approvato con Delibera ANAC n. 7 del 17/01/2023 è obbligatorio procedere all' aggiornamento annuale del PTPCT
- L' approvando documento costituisce aggiornamento annuale del PTPCT precedente che il RPCT ha avviato nel corso del 2022;
- per le società a partecipazione è previsto l' aggiornamento obbligatorio del MOG d. lgs 231/2001 se adottato;
- E' necessario procedere alla conferma della nomina del Responsabile dell' Anagrafica della Stazione Appaltante (RASA);

EVIDENZIATO CHE

ai sensi e gli effetti di legge il PTPCT 2023-2025 fa corpo con gli allegati:

✓ ALL. 1



VISTA 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);
- Linee guida di ANAC e quanto consigliato in materia dal Piano della performance;
- 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.

Il RPCT dott. ssa Iosella Ioredana Langella propone di approvare e **adottare** il documento di cui alla premessa **unitamente** all' allegato n.1 che ne costituisce parte integrante.

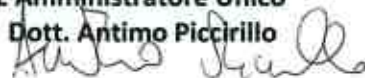
Considerata l'assegnazione della relativa utenza per i relativi adempimenti sul portale dell'ANAC, l'Amministratore Unico dott. Antimo Piccirillo

DELIBERA

- **Di prendere atto e di approvare** il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025 **unitamente all' allegato** che ne costituisce parte integrante.
 - **ALLEGATO 1 " Obblighi SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE -**
- **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 del PTPCT 2023- 2025, **comunque** non oltre un mese dall' adozione, sul sito istituzionale di Arpac Multiservizi, sezione "Società Trasparente";
 - di confermare il ruolo di **sogetto 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 comma 8 L. 190/2012, si intende assolto con la predetta pubblicazione del PTPCT sul sito web istituzionale;
- di trasmettere copia del presente atto al RPCT Arpa Campania;
- Al Responsabile del Controllo Analogico Arpa Campania avv. Luca Esposito;
- Al Collegio dei Sindaci
- Al presidente OdV Avv. Valentina Di Maria

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 susseguenti anche quelli inerenti alle comunicazioni ANAC.

L'Amministratore Unico
Dott. Antimo Piccirillo





PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

AGGIORNAMENTO P.P.C.T. 2023-2025

**A Cura Del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e
della Trasparenza**

Dott.ssa Iosella Loredana Langella



Approvato e Adottato Da

L'Amministratore Unico p.t.

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.4
ELABORAZIONE AGGIORNAMENTO PPCT.....	PAG.4
OGGETTO E FINALITA'.....	PAG.5
CONTENUTI CONCRETI –OBIETTIVISTRATEGICI.....	PAG.5
PUBBLICITÀ E DIFFUSIONE	PAG. 6
SOGGETTI ATTIVI.....	PAG. 7
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. RASA e RUP	
5. Organismo Di Vigilanza	
DIFFERENZE TRA RPCT E ODV.....	PAG. 9
RESPONSABILITA’ PER VIOLAZIONI O NEGLIGENZE NELLA TRASPARENZA.....	PAG 9

PARTI I : PRIMA METODOLOGIA DIPREVENZIONE DELLA CORRUZIONE -SEZIONE TRASPARNZA	PAG. 11

PARTE II : PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	PAG 19

PARTE III LA GESTIONE DEL RISCHIO.....	PAG. 35

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

La legge n. 190 del 2012 e ss.mm.ii. (nonché la delibera ANAC n. 1134/2017); stabilisce che:

- Le **società** e gli enti pubblici economici, obbligati al rispetto della normativa anticorruzione, adottino un documento unitario il "PPCT" (Piano triennale della Prevenzione edella Corruzione), che fornisca *"una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio"*
- L' Autorità Nazionale Anticorruzione verifichi e monitori l'attuazione della normativa da parte delle amministrazioni e degli altri soggetti **privati** chiamati ad adempiervi, con particolare riferimento all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione elaborate dalle società di controllo pubblico o dagli enti pubblici economici.

Un principio generale da tener presente, sia per dettato normativo che per regolamentazione dell'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.

Nella formulazione di questo aggiornamento occorre evidenziare che l'RPCT scrivente è subentrato in via sostitutiva e temporanea con delibera n. 3 del 19/1/2023, e che vieppiù l'eventualità di una sostituzione non era stata contemplata nel precedente PIANO approvato con delibera n. 22 del 7/4/2022. Fatte le opportune premesse la scrivente Rptc, consapevole delle criticità da affrontare nell' Arpac MULTISERVIZI, punterà sostanzialmente a confermare quanto previsto nel PIANO precedente relativo al triennio 2022-2024 apportando le modifiche necessarie all' adeguamento normativo e alle direttive ANAC.

Pertanto bisogna mirare ad ottenere:

- ✓ 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;

- ✓ interazione tra i poteri del RPCT e quelli dei vari Organi deputati ai controlli interni;
- ✓ rafforzamento dell'attività di monitoraggio;

Sulla scorta dell'analisi condotta questo documento di aggiornamento, come già precisato sopra, ripercorre, nelle linee essenziali, il precedente approvato in data 7/04/2022 con delibera n. 22 e si concentra prevalentemente sull'attività di monitoraggio e vigilanza condotta sia dalla scrivente RPCT che dall'Organismo di Vigilanza.

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, 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 2022-2024 è stato adottato con Delibera n. 22/2022 "Approvazione ed adozione del documento "Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024" (Pubb. il 7/04/2022) e tutti gli interventi e le azioni di programmazione hanno tenuto conto delle funzioni organizzative della società e dei rapporti tra Arpac Multiservizi e Arpac socio unico e committente.

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.

Nel settore della prevenzione della corruzione, buono è il livello delle "Azioni" attuate, dirette agli scopi di legge e a rispettare gli adempimenti in materia.

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.

Nel caso di misure di prevenzione "già in essere", il loro permanere in questa edizione, significa la necessità di mantenere intensificare il controllo sui riscontri richiesti dal RPCT.

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.

ELABORAZIONE AGGIORNAMENTO PTPCT

Il nuovo PTPCT che ha come riferimento lo spazio temporale che va dal 2023 al 2025, ripercorrendo il precedente, 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.

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.

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 tempestività e completezza.

Sul versante dell'anticorruzione non sono state individuate lacune.

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.

Inoltre, quest'anno vanno considerate le nuove metodologie del lavoro da remoto, lavoro agile o "smart working" adottate da AMS come strategia di emergenza sanitaria e che rappresentano alternative efficaci e da inserire in un piano **strategico** organizzativo aziendale di lavoro non solo emergenziale.

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.

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. 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 etica 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. L'Amministratore Unico, in rapporto **sinergico** con la scrivente e con l'OdV, nel rinnovare le pianificazioni già cristallizzate nel precedente Piano Triennale e finalizzate al raggiungimento degli standards ivi indicati, con il presente Piano determina per l'azienda strategie già poste in essere per la regolarizzazione e tempestività dei flussi di dati necessari per il monitoraggio nonché per l'espletamento delle procedure di digitalizzazione. E' prevista l'organizzazione di eventi formativi e la regolamentazione delle procedure adottate, anche e **soprattutto** al fine di mantenere basse le valutazioni da rischio corruttivo. La mission aziendale è altresì improntata

nell'intensificazione della redazione di metodologie per la tipizzazione di tutte le fattispecie di contratti pubblici secondo i dettami normativi divulgati dall' ANAC anche in riferimento alle aziende partecipate.

- ✓ 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 e 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 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

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 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. 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 RTPC di avviare, sulla scorta di quelle iniziate dal Socio lo scorso anno, delle Consultazioni, benché non obbligatorie e solo interne.

Soggetti consultati

VERTICE
REFERENTI ANTICORRUZIONE
ODV
CONTROLLO ANALOGO
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 l' **Allegato** (All. 1 "Obblighi di trasparenza"- che ne costituisce 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.

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

Del resto, la partecipazione 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.

IL RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE - TRASPARENZA

Ai sensi dell'art. 1^{co7} L. n. 190/2012, il dott. Antimo Piccirillo Amministratore Unico p.t. della società, preso atto della nota n. 1 inoltrata in data 17/01/2023 dal RPCT in carica Avv. Angela Pesce nella quale la stessa comunicava all'A.U. la propria impossibilità a consegnare il PIANO nei termini di legge (ossia al 31/01/2023), con Delibera n. 3/2023 "Sostituzione temporanea Responsabile della *Prevenzione della Corruzione e Trasparenza*" nominava RPCT, in qualità di sostituto temporaneo, la dott.ssa Iosella Loredana Langella, evidenziando che l'eventualità di sostituire il RPCT non era stata contemplata nel PIANO precedente adottato in data 7/04/2022. A tal proposito la scrivente RPCT, ha rilevato al vertice, i limiti di tempo cui è **sogetta** l'assegnazione della funzione.

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. Pertanto, avendo ricevuto l'incarico solo in data 19/01/2023, e avendo come termine di consegna del presente PIANO previsto dalla legge il 31/01/2023, si confermano in buona sostanza le misure adottate nel PIANO approvato in data 7/04/2023. Le attività di spettanza realizzate dalla scrivente Rpct 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 con proposte al vertice
- ✓ funzione di controllo
- ✓ controllo in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi
- ✓ diffusione de Codice di Comportamento
- ✓ controllo in tema di accesso civico

Nell'ottica rispettosa della normativa vigente, inoltre, la sottoscritta, considerato il breve lasso di tempo a disposizione, ha organizzato riunioni e coordinato gli incontri tra OdV e Vertice, per coinvolgere tutti gli altri attori d'interlocuzione (Referenti/Res. flussi -Resp. RDP) nelle pianificazioni.

1. 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.

2. 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.

3. 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 assegnata 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.

4. 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 precipui 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 e distinte per requisiti soggettivi che qui si semplificano

Responsabile della prevenzione della corruzione	Organismo di Vigilanza
<p>deve essere un organo monocratico</p> <p>essendo un dirigente di prima linea incardinato nel contesto organizzativo, è dotato di compiti prettamente operativi</p> <p>le sue funzioni di vigilanza sono concentrate nell'azione anticorruttiva, sino al monitoraggio delle ipotesi di mero malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite (cfr. circ. n. 1/2013 DFP, concetto di corruzione in senso lato)</p> <p>la commissione del reato di corruzione ed il suo accertamento giudiziale definitivo produce una responsabilità personale, salvo prova contraria fornita dallo stesso responsabile</p> <p>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.)</p> <p>considerata la natura ed il livello dell'attività svolta, riferisce all'autorità di indirizzo politico-amministrativo vigilante e all'A.X.AC. (ed. rilevanza esterna del responsabile della precezhmel)</p>	<p>nelle realtà organizzative di medio-grandi dimensioni, ha una composizione plurisoggettiva mista (soggetti di provenienza interna ed esterna rispetto all'ente)</p> <p>deve garantire nel suo complesso i requisiti dell'autonomia ed indipendenza</p> <p>la sua attività deve garantire la dinamicità del Modello finalizzato alla prevenzione dei reati-presupposto previsti tassativamente dal d.lgs. 231/2001 (artt. 2*+25 duodecies)</p> <p>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</p> <p>ha una responsabilità esclusivamente contrattuale, salvo l'ipotesi prevista dagli artt. 52, comma 2, e 55, comma 5, d.lgs. 231/2007</p> <p>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 reporting al vertice)</p>

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 12
MONITORAGGIO TRASPARENZA.....	PAG.12
METODOLOGIE E INTERVENTI ATTUATI.....	PAG.13
SINTESI: INTERVENTI DI AGGIORNAMENTO NEL SETTORE DELLA TRASPARENZA.....	PAG 14
MISURE DI TRASPARENZA.....	PAG.14
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.16
CARATTERISTICHE DATI – PAGINA WEB SOCIETA' TRASPARENTE- QUALITA' DELL'INFORMAZIONE.....	PAG. 17
PERIODO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI	PAG.17
RIASSUNTO SINTETICO OBIETTIVI DI TRASPARENZA- CONTENUTO AGGIORNAMENTO.....	PAG.17
L'ACCESSO CIVICO.....	PAG.17

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)

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

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.

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.

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

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 disponibile 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 partecipante 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 mission servizi esclusivamente per l'Agenzia ARPAC; quindi, l'attenzione deve essere rivolta alla crescita di trasparenza nei confronti del Socio e dei dipendenti di AMS, affinché le notizie siano a disposizione innanzitutto nell'azienda e solo in subordine verso stakeholder esterni che in qualche modo si confrontano con essa (fornitori- consulenti).

Saranno predisposti 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.

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).

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.

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 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. 1co.14, L.190/2012. 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

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.

Flusso informativo dell'Organismo di Vigilanza

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

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 Rpct 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:

<p>Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16</p>	<p>Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati</p>	<p>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</p>
--	--	---

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

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 allo scrivente RPTC non è dato effettuare una valutazione del dato, avendo ricevuto la nomina in via sostitutiva e temporanea solo in data 19/1/2023.

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 all' avv. **Angela Pesce**

Anche il Vertice e i membri dell'OdV possono esser annoverati tra i soggetti attivi in senso lato.

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.

per l'emergenza sanitaria on 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
- Riunioni 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.

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.

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.

PARTE II

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

INDICE

PREMESSA.....	PAG 20
LA PROGRAMMAZIONE IN SINTESI.....	PAG.20
GLI ATTORI COINVOLTI NEL SISTEMA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	PAG.22
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.23
A. CONTROLLO ESTERNO.....	PAG. 23
Richieste di accesso	
Controllo Analogico	
B. CONTROLLO INTERNO.....	PAG. 24
GLI ORGANI:.....	PAG 24
1. Collegio dei Sindaci	
2. OdV e OIV	
3. Rapporto tra OdV e RPCT	
ITER DI PIANIFICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	PAG. 25
OGGETTO DELLE PIANIFICAZIONI.....	PAG 26
OBIETTIVI DELL'ATTIVITA' ANTICORRUZIONE.....	PAG. 26
MONITORAGGIO ATTIVITA' DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE.....	PAG.27
SINTESI MONITORAGGIO SULLE MISURE DEFINITE NEL PPCT	
LE AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNO 2023.....	PAG 28
- MISURE SPECIFICHE DI CONTROLLO	
- MISURE SPECIFICHE DI TRASPARENZA	
- MISURE SPECIFICHE DI PROMOZIONE DELL'ETICO E DI COMPORTAMENTO	
- MISURE SPECIFICHE DI SEMPLIFICAZIONE	
SPECIFICAZIONI MISURE AGGIORNAMENTO 2023.....	PAG 30
MISURE GENERALI DI IMPLEMENTAZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'.....	PAG 33
LA FORMAZIONE.....	PAG. 33
IL WHISTLEBLOWING.....	PAG 34

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.

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

In particolare, sottolineando ancora una volta che la scrivente Rpct ha ricevuto l'incarico in via temporanea e sostitutiva e tale sostituzione non era contemplata nei precedenti piani, la **seconda** parte costituisce l'aggiornamento per l'anno 2023 del Piano della prevenzione della Corruzione, relativamente al triennio 2023-2025 e si sviluppa lungo assi strategici fortemente connessi fra loro, che necessitano di una visione complessiva dell'organizzazione aziendale.

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.ARPACMULTISERVIZIOSOCIETATRASPARENTE)

PARTE II: SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: OBIETTIVI

- RAZIONALIZZAZIONE PROCESSI ATTIVITA'
- 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 INFOMATIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' AZIENDALI
- INFORMATIZZAZIONE

4. AZIONE DI REGOLAMENTAZIONE

- IMPLEMENTO ATTIVITA' INFORMATORI

In seguito alle criticità riscontrate nel trasferimento di dati relativi alla mappatura dei processi è stata realizzata la misura ad hoc, e sono state individuate n. 2 risorse esterne rispetto alla sede aziendale come supporto a staff di referenza del Rpct.

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

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, si prevede inoltre a indicare eventuale sostituto del Rpct .

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 Multiservizi ha una natura **aziendale** che rende impossibile la strutturazione di un sistema di performance.

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.

✓ 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.

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 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, nonché l'esecuzione e il rispetto del MOG 231.

La scrivente svolge un'attività di guida e coordinamento nella realizzazione dei processi di "Trasparenza" e di "Gestione del rischio".

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 attività 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 più gravi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all'ufficio di disciplina (art. 43^{co1}d.lgs. 33/13 ss.m.ii).

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 società e la limitatezza delle risorse umane aziendali capaci nell'intento, attualmente lo scrivente RPCT è sprovvisto di staff di supporto;

Considerata l'importanza del ruolo di Rpct, a breve sarà disposta una formazione di n. 2 dipendenti, che saranno assegnati in staff al Rpct e potranno sostituire lo stesso in caso di impossibilità anche temporanea ad adempiere le proprie funzioni.

✓ **Responsabili delle Unità 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'attività di monitoraggio delle attività 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 attività 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.

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.

✓ **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 allorché 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 svolti 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 interagendo 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 attribuiti 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 e OdV 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, allo stato può solo prendere atto dell'attività svolta dal Rpct precedente.

L'attenzione si è concentrata anche sulla definizione delle prossime attività di prevenzione 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 sono stati elaborati in confronto con Vertice e OdV. Quest'anno sono state esaminate anche le osservazioni argomentate dal Socio in occasione delle consultazioni, per la prima volta espletate dalla società.

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

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 corruzione 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:

OGGETTI STRATEGICI	INDICATORI	TEMPISTICHE
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione.	Definizione dei processi nell'Area aziendali Monitoraggio processi Promozione della trasparenza Conferma nomina responsabile RASA	SI PREVEDE LA REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI DURANTE GLI ANNI DI PROGRAMMAZIONE
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	
Aggiornamento materia Anticorruzione e Trasparenza	Predisposizione di procedure dissuasive del rischio e Regolamentazione interna come attualizzazione del MOG 231 AMS;	

	Istituzione di una struttura di controllo disciplinare con regolamento e procedura connessa. Riordino e regolamentazione delle verifiche di sussistenza di situazioni di incompatibilità e inconferibilità 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	2023-2025
--	--	-----------

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.

SINTESI MONITORAGGIO SULLE MISURE DEFINITE NEL PAC

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 nono di 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 alle singole attività.

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 ANNO 2023

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.

INDICAZIONI 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 È SUFFICIENTEMENTE ATTUATA

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

Settore Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

MISURA: Monitoraggio semestrale sulle fatture

LA MISURA È PERIODICA ED È ATTUATA

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

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 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

> AREA DI RISCHIO: TECNICA OPERATIVA

MISURA: Trasmissione Processi

LA MISURA È ATTUATA

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 RIFORME ORGANICHE

MISURE:IMPLEMENTO TRASFERIMENTO DATI INFORMATORI
IMPLEMENTOINFORMATIZZAZIONE MAPPATURA DEI PROCESSI
REDAZIONE REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Le misure rappresentano obiettivo di pianificazione

> 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

➤ AREA DI RISCHIO: TECNICA OPERATIVA

MISURA: REGOLAMENTAZIONE TRASFERIMENTI FLUSSI DI TRASPARENZA E MAPPATURA DEI NPROCESSI

LA MISURA È ATTUATA

➤ AREA DI RISCHIO: AMMINISTRATIVA

Settore Contabilità e Acquisti

Attività: Affidamenti Acquisti Fatturazioni Contabilità Bilancio

MISURA:

LA MISURA È STATA ATTUATA NEI TEMPI PREVISTI

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

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 MISURE AGGIORNAMENTO 2023

CODICE DI COMPORTAMENTO

- ❖ **Ulteriore diffusione capillare e sistematica** del Codice di Comportamento, da parte del RPCT a tutti i **soggetti** destinatari dello stesso.

MISURA GENERALE ANTICORRUZIONE E DI TRASPARENZA

L'Area Tecnica è stata interessata da procedimenti disciplinari per segnalazioni di violazioni del **Codice** di Comportamento nei confronti di 3 dipendenti che hanno dato luogo a sanzioni secondo la legge **generale**. I citati procedimenti ad oggi si possono così sintetizzare: due sono stati archiviati e per i dipendenti interessati non si è proceduto ad attivare un procedimento disciplinare per il terzo si è **proceduto** a sospensione cautelare non disciplinare, per quest'ultimo, secondo i dettami normativi e regolamentari è stato attivato un procedimento disciplinare.

- 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 "Società Trasparente", 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 assume 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 stata prevista 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.

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

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**.

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 dovranno 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 **le 5 figure apicali**, quadri aziendali e staff del vertice, sono impegnate sempre nelle stesse aree di competenza perché resta ferma la necessaria 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 **rende** 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 implementazione di strumenti e tecnologie digitali in **grado** di rendere più efficienti i flussi di lavoro e regolamentare la trasparenza.

Obiettivi realizzati

Attivate 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: 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. 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 2023-2025

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

MISURE GENERALI DI IMPLEMENTO DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ

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, ha lo scopo di 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.

PROCEDURA DI PIANIFICAZIONE

In ottemperanza ai dettami normativi che impongono un aggiornamento costante di tutto il personale e dei coordinatori di area, la società ha operato come di seguito: con determina n. 42 del 27/06/2022 l'A.U. ha approvato con affidamento diretto con procedura di evidenza pubblica sul MEPA un corso di formazione obbligatoria in materia di "Anticorruzione e Trasparenza"; con determina n. 69 del 28/11/2022 ha approvato con affidamento diretto sul MEPA, con procedura di evidenza pubblica un corso di formazione obbligatoria in materia di "sicurezza sul lavoro" per tutti i dipendenti dell' Arpac Multiservizi SRL; con Provvedimento n. 55 del 30/09/2022, l'A.U. ha approvato un corso di formazione facoltativo per l'orientamento alle normative e direttive sulla green economy, il corso è stato affidato a seguito di manifestazione d'interesse.

IL PROGETTO 2023-2025**TITOLO: CONTINUA IL PERCORSO VERSO LA LEGALITÀ COME CRESCITA PERSONALE E AZIENDALE****IL WHISTLEBLOWING**

Con Provvedimento n.13 del 17/02/2022, l'Amministratore Unico ha approvato l'affidamento diretto, ai sensi dell'art.36 comma 2 lettera a) del D.lgs n. 50/2016 tramite **Ordine** diretto di Acquisto sul MEPA di Consip, all'operatore economico G.T.E. di Gaetano Torrisi P.IVA: 01216670875 con sede in Acireale, per la fornitura di una licenza triennale Software Whistleblowing. Con Delibera n. n. 18 del 17/03/2022 l'A.U. ha approvato e **adottato** il "Regolamento e la Procedura per la segnalazione degli illeciti (c.d. Whistleblowing) e il " **Manuale operativo** piattaforma Wistleblowing" per la tutela del whistleblower. Il **responsabile** della piattaforma è l'avv. Angela Pesce

PARTE III

LA GESTIONE DEL RISCHIO

INDICE:

PREMESSA.....	PAG.36
FASI DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE	PAG.36
L'ANALISI.....	PAG.37
1. CONTESTO ESTERNO	
2. CONTESTO INTERNO	
Organizzazione e organigramma	
Mission	
Platea aziendale	
ANALISI DEI PROCESSI: MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI.....	PAG.39

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 inconferibilità 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, una buona analisi parte dall'identificazione dei rischi con verifica storica di situazione pregresse nonché la considerazione di criteri precisi del verificarsi dell'evento, individuando capacità, attitudini, sensazioni, aspettative e conoscenze delle persone esterne ed interne all'organizzazione.

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.

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.

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.

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

Alla luce dell'aggiornamento pervenuto con nota dal responsabile del settore Risorse umane dott.ssa Sandra Marta, fermo restando il divieto regolamentare di nuove assunzioni si specifica quanto segue;

L'organico aziendale al 1/1/2023 è di 244 unità lavorative. Alla stessa data, i dipendenti sono distribuiti sulle diverse attività in essere nel seguente modo:

Attività	N. addetti	Luogo di svolgimento
Gestione aziendale	27	Sede legale
Servizi sul territorio	53	Territorio della Regione Campania
Servizi trasporto campioni per laboratori ARPAC	20	Sede legale e sedi dei Dipartimenti provinciali ARPAC
Servizi di manutenzione per sedi ARPAC	10	Sede legale e sedi dei Dipartimenti provinciali ARPAC
Servizi di sanificazione, pulizia laboratori, lavaggio vetrerie, portierati e custodie	78	Sede legale e sedi dei Dipartimenti provinciali ARPAC
Supporto tecnico-amministrativo per ARPAC	56	Sede legale e sedi dei Dipartimenti provinciali ARPAC

La distribuzione, sia nelle attività che nei luoghi, della dotazione organica, risente della natura giuridica dell'Arpac Multiservizi, ossia Una SRL a capitale esclusivamente pubblico e con unico socio proprietario e committente: l'ARPA CAMPANIA. Pertanto, in virtù della natura aziendale, l'Arpac Multiservizi è tenuta a fornire supporto all'unico socio e committente ARPA Campania, tale natura rende l'Arpac Multiservizi non autonoma rispetto al Socio committente e nel corso del tempo la distribuzione del personale operativo ed amministrativo fungibile può subire cambiamenti sia temporanei che di lunga durata a seconda delle esigenze che vengono manifestate.

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.

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 ANTIMIASMI
MANUTENZIONE
CUSTODIA

Tutte le attività di supporto tecnico amministrativo suindicate, come da nota trasmessa dal Responsabile di settore ing. Matteo Ciccarelli sono espletate presso le sedi Arpa Campania 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 lavaggio vetrerie, custodia).

Le altre invece a diretta gestione (vigilanza antimiasmi 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.

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.

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 Ordinate sul MEPA.

L'impegno è "traghetare" 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.

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:

Aggiornamento delle misure esistenti.

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. L'Azienda ha subito il furto di un'auto immatricolata nel 2017 nel mese di giugno 2021, pertanto attualmente le auto immatricolate nel 2017 sono in **lutto** 7. 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.

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: BASSO

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 MINIMA PERCHÉ 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.

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

NUOVE MISURE DA APPLICARE

Aggiornamento.

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.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO**LIVELLO DI RISCHIO: BASSO****NON VI È DISCREZIONALITÀ****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. Sostituto P.T. della Prevenzione della Corruzione
e della Trasparenza
Dott.ssa Iosella Loredana Langella**



ALLEGATO II SEZIONE "SOCIETÀ TRASPARENTE" / "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
 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, collega la sezione "Società trasparente" del sito internet del Socio Unico con le pubblicazioni AMS, informazioni e documenti della società tipo e formato come da normativa vigente

ANNI RIFERIMENTI 2013-2014

STRUMENTI DI PUBBLICAZIONE	SEZIONE DI RIFERIMENTO	AMBITO SOGGETTIVO	RIFERIMENTI NORMATIVI	DETERMINAZIONE SINGOLO DOCUMENTO	CONTENUTI DEL DOCUMENTO	SOGGETTI INERENTI ALLA REDAZIONE ATTI	VALENZA AGGIORNAMENTI	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 233) SOCIETÀ TRASPARENTE -SEZIONE DISPOSIZIONI GENERALI - LINK: (https://www.arpacampania.it/page.php?id=101708&idpadre=101438&padre=Disposizioni%20generali)	RCPT	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		Titolari di posizione organizzativa indicato 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)	
						Documenti di programmazione strategico-gestionale: documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza		Tempestivo	
						ORGANIGRAMMA EVENTUALE FUNZIONIGRAMMA	Titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma ovvero chi ha curato la redazione dell'atto e lo ha inviato (Area Personale)	Tempestivo (ex art. 8, 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)	
						Curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
						Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
					Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
					Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
					Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
					Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
					Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

ALLEGATO 3) SEZIONE "SOCIETÀ TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELenco DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

ai sensi dell'art. 3 del d. lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è previsto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, rimanda la sezione "Società trasparente" del sito o poi del sito in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato come da normativa vigente.

NUM. IDENTIFICATIVO DOTT. SANDRA MARTA

OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	SEZIONE DI RIFERIMENTO	AMBITO SOGGETTIVO	RIFERIMENTO NORMATIVO	DEMINOMINAZIONE 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	Società in controllo pubblico	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente i dati reali su beni immobili e su beni mobili, tenuti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministrazione o di controllo 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 invariata			
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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			
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici		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 d.lgs 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 nella pagina 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				
				Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze				
				Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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)]			
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		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)				
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)				
		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 associato un	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)	Coordinatore Area Personale dott.ssa Sandra Marta			

ALLEGATO 01 SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" / "AMMINISTRAZIONE INTRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
 Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è rivolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, collega la sezione "Societa' trasparente" del sito a cui sono del Socio SpA, con i contenuti pubblicati (AMI, Informazioni e documenti) dello stesso tipo e formato come da normativa vigente.

44444444444444444444

OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	SEZIONE DI RIFERIMENTO	AMBITO SOGGETTIVO	DIFFERIMENTO NOMINALE	DEDENAZIONE SINGOLO DOCUMENTO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	SUBGETTI PREPOSTI ALLA REDAZIONE ATTI	VALENZA AGGIORNAMENTO	REFERENTI / RESP. TRASMISSIONE FLUSSI
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma	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'emissione (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						
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.	ARPAC MULTISERVIZI NON PREVEDE INCARICHI DIRIGENZIALI 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					

Dott.ssa
 Isabella dott.ssa L.
 Langella

ALLEGATO 11 SEZIONE "SOCIETÀ TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Al sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di garantire trasparenza, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale alla pagina web, collegata alla sezione "Società trasparente" del sito in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato come da normative vigenti.

AMMINISTRAZIONE 2023-2024

OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	SEZIONE DI RIFERIMENTO	AMBITO SOGGETTIVO	RIFERIMENTO NORMATIVO	DEDENIMINAZIONE SINTETICO DOCUMENTO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	SOGGETTO PREPOSTO ALLA REDAZIONE DATI	VALENZA AGGIORNAMENTO	REFERENTI/RESP. TRASMISSIONE FLUSSO
		Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. dj) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	33/2013	Gestione dell'attività ordinaria e straordinaria della società implicante la rappresentazione dell'azienda nei confronti dei terzi nonché il potere di firmare ogni tipo di atto giudiziale e processuale			
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013					
			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)	
Dirigenti cessati		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici-D53	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Annuale	
Dotazione organica			Art. 16, c. 1 e art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale in servizio	ADDEMPIMENTI DOVUTI SOLO PER AMMINISTRATORI UNICI CESSATI	PRESENTI IN SEZIONI APPOSITE SITO UFFICIALE COME DATI DI ARCHIVIO link di riferimento della pubblicazione dei dati	DURATA 5 ANNI	
			Art. 16, c. 2, e art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale	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'emissione (AREA PERSONALE)	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			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)	
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'emissione (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)	

ALLEGATO 3) SEZIONE "SOCIETÀ TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Al sensi dell'art. 7 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assorbito anche mediante collegamento ipertestuale (iva, tramite link, collegato la sezione "Società trasparente" del sito e con altri del SocSA) ai siti dove pubblicano dati, informazioni e documenti della stessa tipo e formato come da normativa vigente.

PRIN RIFERIMENTO 33/2013

OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	SEZIONE DI RIFERIMENTO	AMBITO SOGGETTIVO	RIFERIMENTO NORMATIVO	DEGNOMINAZIONE SINGOLO DOCUMENTO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	OGGETTO PERTINENTE ALLA REDAZIONE ATTI	VALENZA ANTI-DUBBIO	REFERENTI / RESP. TRASMISSIONE PLURI
Selezione del Personale	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)	Coordinatore Area Personale dott.ssa Sandra Marta
	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)	
	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 -		Piano di performance non attivato	NON ATTINENTE ALLA ORGANIZZAZIONE AZIENDALE		Controllo Analogo
			Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	ARPAC MULTISERVIZI E' SOCIETA' PRIVATA CON PARTECIPAZIONE TOTALE SOCIO PUBBLICO			
					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 riguardano		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO II SEZIONE "SOCIETÀ TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, collega le sezioni "Società trasparente" dal sito o dai siti del soggetto che sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato come da normative vigenti.

ANNO RILEVAMENTO 2025

OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	SEZIONE DI RIFERIMENTO	AMBITO SOGGETTIVO	RIFERIMENTO NORMATIVO	DETTAGLIAZIONE SINGOLI DOCUMENTI	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	SOGGETTO PREPOSTO ALLA PUNIZIONE ATTI	VALENZA AGGIORNAMENTO	REFERENTI /RESP. TRASMISSIONE FLUSSO
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Tutte le tipologie di procedimento		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) 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) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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, nonché 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, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Per i procedimenti ad istanza di parte:			
			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)					
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		
				Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate		Tempestivo		
				Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)		Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)		
				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:				
		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	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)		Tempestivo		

ALLEGATO II SEZIONI "SOCIETA' TRASPARENTE" / "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCHI DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Al 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, collega la sezione "Società trasparente" del sito o tutti gli socii in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti della stessa tipo e formato come da normativa vigente.

MINISTERO DELLA SALUTE

OBBLIGO IN PUBBLICAZIONE	SEZIONE DI RIFERIMENTO	AMBITO SOGGETTIVO	INSTRUMENTO NORMATIVO	DETERMINAZIONE SINGOLI DOCUMENTI	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	SOGGETTO PREPOSTO ALLA REDAZIONE ATTI	VALENZA AGGIORNAMENTO	REFERENTI /RESP. AMMINISTRATIVI	
Bandi di gara e contratti	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 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)		Tempestivo	Coordinatore Area Amministrativa e Contabile dott.ssa Renata Pacifico	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi: Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura: Pubblico bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c) e 5, d.lgs. n. 50/2016); Invito in merito alla modifica criteri, Bando di concessione (art. 171, c) 2, d.lgs. 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		Avviso sui risultati della procedura di affidamento Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara		Tempestivo		
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		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, d.lgs. 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		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, d.lgs. 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, d.lgs. 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		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, d.lgs. n. 50/2016); informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. 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		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. 50/2016		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. 50/2016		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	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. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione					
			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)					
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (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. b), d.lgs. n. 33/2013						
ADEMPIMENTI NON DOVUTI LA SOCIETA' NON EROGA CONCESSIONI FINANZIARIE									

ALLEGATO 1) SEZIONI "SOCIETÀ TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
 Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di rendere disponibili l'obbligo di pubblicazione a livello anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, collegi le pagine "Società trasparente" del sito a cui gli atti del Diritto di cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti della stessa sono e fornita come se esistesse vigente.

ANNO RIFERIMENTO 2024
2025

OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	SEZIONE DI RIFERIMENTO	AMBITO SOGGETTIVO	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE SINGOLO DOCUMENTO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	SOGGETTO PREPOSTO ALLA REDAZIONE ATTI	VALENZA ANNUICIONAMENTO	REFERENTI (RESP. TRASMISSIONE FLUSSI)
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 formai 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 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 Tempestivo	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico	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)	
	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, 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	Foglari di posizione organizzativa ovvero chi ha curato la redazione dell'atto e lo ha inviato all'organo competente per l'emissione (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.A.C.	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Coordinatore Area Contabile Dott. ssa Renata Pacifico	
	Corte dei conti	Società ed enti sottoposti al controllo della 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)	
Class action				Carta dei servizi e standard di qualità	ADEMPIMENTO NON DOVUTO			
		Qualora concessionari di servizi pubblici: Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action				

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
 Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è iscritto anche mediante collegamento ipertestuale che, cliccato dal visitatore, lo reindirizza alla sezione "Società trasparente" del sito e con cui del tutto le due pubblicazioni sono informative e documentarie della stessa tipologia e finalità come da normativa vigente.

ANNO 2016

OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	SEZIONE DI RIFERIMENTO	AMBITO SOGGETTIVO	RIFERIMENTI NORMATIVI	DEGNOMINAZIONE SINGOLO DOCUMENTO	CONTENUTI DELL'IBBLIOCO	INDICAZIONI PREPOSTO ALLA REDAZIONE ATTO	VALENZA ASSICURAMENTO	REFERENTI /RESP. PUBBLICAZIONI LINEA
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Enti in controllo pubblico	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Imponibili nei confronti della società partecipata stante la natura dell'azienda e la struttura. L'azienda eroga servizi solo per Arpa Campania			
			Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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 iscritte 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				
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spese sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari		Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Coordinatore Area Amministrativa e Contabile Dott.ssa Renata Pacifico
	Indicatore di tempestività dei pagamenti		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)	
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti		
	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			
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	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.					
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013						
				Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
							Fiduciari di posizione organizzativa ovvero chi ha curato la redazione dell'atto e lo ha inviato all'organo competente per la redazione (SEGR. GEN)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "SOCIETÀ TRASPARENTE"/"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
 Ai sensi dell'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, collega la sezione "Società trasparente" del sito ai siti del Socio in cui sono pubblicati dati, informazioni e determinazioni della stessa tipo e natura come da convenzioni allegate.

ANNI RIFERIMENTI 2021
2022

OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	SEZIONE DI RIFERIMENTO	AMBITO SOGGETTIVO	RIFERIMENTO NORMATIVO	DEDENOMINAZIONE SINGOLI DOCUMENTO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	SOGGETTO PREPOSTO ALLA REDAZIONE ATTI	VALENZA AGGIORNAMENTO	REFERENTI /RESP. TRASMISSIONE FLUSSI
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	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)	COORD. AREA TECNICA Ing. Matteo Ciccarelli
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore.		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		Tempestivo	
			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, nonché 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, nonché 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 13/09/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione		Semestrale	
Accessibilità e			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.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID		Tempestivo in corso di attivazione	

ALLEGATO 3) SEZIONE "SOCIETÀ TRASPARENTE" / "AMMINISTRAZIONI TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE In base dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è studiato anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, collega la sezione "Società trasparenti" del sito di ogni ente dai soci in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti della stessa tipologia e formati come da normativa vigente.								ANNO DI INIZIO (2023-2024)
OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	SEZIONE DI RIFERIMENTO	AMBITO OGGETTIVO	RIFERIMENTO NORMATIVO	DETERMINAZIONE INDIRIZZO DOCUMENTI	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	SOGGETTO PREPOSTO ALLA REDAZIONE ATTI	VALENZA AGGIORNAMENTO	REFERENTI /RESP. TRASMISSIONE FLUSSI
Altri contenuti	Catálogo dei dati, metadati e banche dati		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'approvazione RESP DATI PRIVACY	Annuale	Dott.ssa Isabella L. Langella
ALTRI CONTENUTI dati ulteriori	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 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		RPCT avv. Angela Pesce
					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	Temporaneo (L'ALU ha chiarito che al momento non sono fissati obiettivi specifici sul complesso delle spese di funzionamento delle società controllate. Pertanto, nel presente momento non vengono individuati i presupposti per l'applicazione degli obblighi di pubblicazione)		

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si pubblica con ogni effetto di legge sul sito ufficiale dell'Arpac Multiservizi il Provvedimento dell'A.U. n. 09 del 31.01.2023 avente ad oggetto: APPROVAZIONE E ADOZIONE DEL DOCUMENTO "PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023-2025"

Napoli, 31/01/2023

Resp. Pubblicazione Atti
Dott. Antimo Piccirillo

