

PROVVEDIMENTO N. 04 DELL'AMMINISTRATORE UNICO DEL 29/01/2026**OGGETTO: ADOZIONE DELLA PROPOSTA DI PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - PPCT 2026-2028****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.
- che la società svolge attività esclusivamente per il socio unico ARPA CAMPANIA, così come disciplinato dagli art. 13 e seguenti del D.L. 233/2006 (chiarito e ribadito dal D.lgs 175/16).
- che in data 28/12/2016, a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 175/2016, la società ha adeguato lo statuto alle nuove disposizioni che regolano le società partecipate dalla Pubblica Amministrazione, riscrivendo l'oggetto sociale.
- che pertanto la società realizza, per conto del socio, tra le altre, le seguenti attività:
 - a) servizi di supporto operativo agli Uffici Amministrativi e Tecnici dell'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 Socio.

CONSIDERATO CHE

- La Legge n. 190 del 06.11.2012 recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione"*, impone che le singole amministrazioni adottino un "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza" il cui aggiornamento deve essere pubblicato entro il 31 gennaio di ciascun anno sul sito istituzionale.
- La succitata Legge prevede una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi dei fenomeni corruttivi nelle P.A. e negli Enti e Società equiparate, che sono tenute ad adottare una propria programmazione, individuando un soggetto interno idoneo alle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT).
- Il soggetto con funzioni di RPCT elabora la proposta di aggiornamento delle misure di prevenzione ed ella trasparenza svolgendo attività di impulso, coordinazione, verifica e controllo.
- La società inoltre promuove la diffusione della cultura della legalità e pianifica le azioni di formazione generale e specifica per i dipendenti che operano in settori aziendali particolarmente esposti al rischio corruttivo.
- L'assoggettamento alla disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza per le società partecipate è prevista anche dalla Determinazione ANAC 1134/2017.
- L'art. 1^{co} L. n.190/2012 stabilisce, altresì, che: "... l'Organo di indirizzo politico, indica obiettivi specifici di prevenzione e adotta la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione nei termini e nei modi stabiliti dalle Linee Guida ANAC".

EVIDENZIATO CHE

- Il PTPCT è un documento di pianificazione che racchiude obiettivi strategici individuati in concerto tra RPCT, Organo di indirizzo e Organi di controllo e include la "Gestione del rischio", l'identificazione delle misure di prevenzione della corruzione, i tempi di definizione, le responsabilità dei soggetti coinvolti, l'organizzazione relativa ai trasferimenti dei flussi obbligo di trasparenza di cui al Allegato ANAC *"Elenco degli obblighi di pubblicazione vigente ex art. 9 D. Lgs. n. 33/2013, specifico e conferente alle attività aziendali"*.
- Il Presente Piano si articola in Sezioni integrate, come stabilito dalla normativa in materia ed è conforme alle Linee Guida indicate da Anac e al Mod. 231 adottato.
- Il documento programmatico è stato redatto come sistema flessibile, inclusivo di strategie fattibili concepite in modalità aperta che non prevedano termini stringenti ma sicura attuazione, anche se nel lungo periodo.
- Le programmazioni contemplate sono volte all'efficienza della programmazione, rappresentando chiaramente e sinteticamente le buone pratiche aziendali nell'ambito della legalità.

VISTE LE FONTI NORMATIVE

- **Legge 6 novembre 2012, n. 190** "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- **D. Lgs. 175/2016 e ss.mm.ii.**, sulle società a partecipazione pubblica;
- **Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33**, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e

diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

- **Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39**, "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le P.A. e gli Enti privati in controllo pubblico,
- **D. Lgs. n. 97/2016**, "semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D. Lgs n 33 /2013.
- **Deliberazione Anac n. 605** del 19 dicembre 2023, "Aggiornamento 2023 del PNA 2022".
- **Delibera ANAC n. 264** del 20 giugno 2023 riguardante la trasparenza dei contratti pubblici.
- **Delibera ANAC n. 1134/2017**, "*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*";
- **Delibera ANAC n. 75 del 24/10/2013** "*Linee Guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*";
- **Delibera ANAC n. 10/2015**, "*Individuazione dell'autorità amministrativa competente all'irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs. 33/2013)*";
- **D. Lgs. 50/2016** e ss.mm.ii., Codice dei contratti pubblici;
- **Delibera n. 141 del 21 febbraio 2018** "*Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo 2018 e attività di vigilanza dell'Autorità*".

RICHIAMATI:

- Tutti i provvedimenti e regolamenti interni nell'ambito adottati nel rispetto della normativa in materia.

DATO ATTO CHE

- La dott.ssa Iosella Loredana Langella, individuata con Delibera n. 43 del 23/10/2025 pubblicata sul sito ufficiale come "Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Responsabile della pubblicazione degli atti", rivestirà tale ruolo fino a scadenza della nomina valida per il triennio in corso.

RITENUTO CHE

- Arpac Multiservizi srl, iscritta nell'Anagrafe ANAC come Stazione Appaltante ha necessità procedere quale misura organizzativa di trasparenza e prevenzione alla nomina della figura del **RASA**, rinnova le funzioni di soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante e di ogni altro eventuale adempimento connesso a tale incarico, la dott.ssa Renata Pacifico,

PRESO ATTO CHE :

- Il Presidente dell'ANAC, con il Comunicato Stampa ha differito la pubblicazione della Relazione annuale del RPCT ma ha confermato il termine di pubblicazione dell'aggiornamento del PTPCT 2026-2028 per il 31 gennaio 2026.
- La RPCT dott.ssa Iosella Loredana Langella propone di approvare e adottare il presente documento denominato "Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2026-2028."

Tutto quanto premesso e dedotto, l'Amministratore Unico dott. Antimo Piccirillo

DELIBERA

- Di adottare il documento programmatico denominato "**Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2026-2028**" che costituisce parte integrante della presente delibera e sarà pubblicato nella sezione di riferimento in uno agli allegati di seguito richiamati
- Di Rinnovare la nomina a RASA alla dott.ssa Renata Pacifico

Si riportano in pubblicazione

Schede Mappatura dei processi e relative metodologie di prevenzione del rischio corruttivo

Allegato 1 "Elenco degli obblighi di pubblicazioni di trasparenza.

Allegato B Tabella Reati/Illeciti Presupposto della Responsabilità

Allegato F Risk Assessment

A cura della segreteria generale si trasmette il presente provvedimento al Responsabile per la Trasparenza e la Pubblicità degli atti per la pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Società Trasparente" nei tempi e nei modi previsti dalla legge di riferimento in modo che siano osservati tutti gli adempimenti del caso.

Il documento sarà comunicato a cura della Segreteria Generale ai seguenti destinatari:

- ✓ **Ai Coordinatori di Area** raccomandandone l'applicazione al fine di assicurare l'assolvimento delle disposizioni vigenti in materia e lo svolgimento attività che ne consentano massima diffusione
- ✓ **Al RPCT Socio ARPAC dott. ssa Simona Gardelli**
- ✓ **Al Responsabile del Controllo Analogico dell'Arpa Campania**
- ✓ **Al Collegio Sindacale**
- ✓ **Alla Presidente dell'ODV**

L'Amministratore Unico
Dott. Antimo Piccirillo
Firmato digitalmente



PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2026-2028

Redatto.e.proposto.da
RPCT
Dott.ssa Iosella Loredana Langella

Approvato e adottato da
Amministratore unico
Dott. Antimo Piccirillo

Firmato digitalmente

INTRODUZIONE

Con Delibera n. 43/2025 l' AMMINISTRATORE Unico di Arpac Multiservizi ha nominato Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza la dott.ssa Iosella Loredana Langella. Il Piano Triennale per il triennio 2026-2028 si colloca in linea di continuità tenendo conto dell' evolversi delle disposizioni contenute nei piani precedenti.

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 con Delibera n. 43 del 23/10/2025 e di conseguenza il presente Piano è strutturato seguendo le linee guida tracciate dal precedente RPCT. Come sempre esso è destinato all'intera struttura aziendale e pertanto soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno della società, ciascuno nell' ambito delle proprie competenze e delle proprie mansioni ed incarichi svolti a qualsiasi titolo, sono tenuti a rispettare rigorosamente le prescrizioni del PTPCT e del Codice di Comportamento, nonché ad evitare comportamenti, anche omissivi, tali da impedire od ostacolare il rispetto del PTPCT ed i controlli relativi alla sua applicazione da parte dell'RPCT.

Il presente PIANO mirare ad ottenere:

- ✓ composizione 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;

La necessità di una visione complessiva e quanto più possibile integrata non solo della normativa di settore quanto di una programmazione in materia di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza finalizzata alla salvaguardia dei fenomeni corruttivi aziendali, rende indispensabile un'attività di pianificazione che incrementi assi strategici diversi, ma connessi fra loro.

Gli obiettivi minimi di prevenzione del rischio indicati dal legislatore sono volti a predisporre la riduzione di opportunità o situazioni che possano favorire all' interno di AMS casi di corruzione o di cattiva amministrazione astrattamente configurabili, nonché creare un contesto sfavorevole alla corruzione e alle pratiche scorrette e lesive dell' interesse pubblico ispirato ai principi di legalità e trasparenza.

Il percorso è stato tracciato seguendo soprattutto le Linee Guida della massima Autorità (ANAC) che è faro in virtù di proprie Direttive annuali, con cui impostacriteri generali della prevenzione allo scopo di assicurarne il recepimento e l'attuazione coordinata nelle strategie interne alle varie amministrazioni.

Per questo motivo AMS, sempre attenta alle novità dettate, indirizza le proprie attività di pianificazione in materia di controllo, formazione, riorganizzazione e programmazione a breve e lungo termine, con lo scopo di mantenere e possibilmente implementare gli standard prefissati nell'ambito della legalità aziendale.

PAR. A CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

- **Legge n 190 /2012** “Disposizioni prevenzione e repressione corruzione illegalità nella P.A”.
- **T.U.S.P.P. – D.lgs. 175/2016** – “Testo unico in materia di società pubbliche partecipate”
- **D. Lgs. n. 33/2013 mod e int.dalD.Lgs. n. 97/2016** “Riordino disciplina riguardante il diritto di Accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle P.A., in attuazione dell’art. 1 ^{commi 35 e 36} a L. n. 190/2012.
- **D.Lgs. n. 39/2013** “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le P.A.e gli Enti privati in controllo pubblico”, in attuazione dell’art. 1 ^{commi 49 e 50} della L. n. 190 del 2012.
- **D.P.R. n. 62/ 2013** “Regolamento Codice di Comportamento dipendenti pubblici,ex art. 54 D.Lgs, n. 165/2001”.
- **Piano Nazionale Anticorruzione di riferimento (P.N.A.)**, quale atto di indirizzo e di coordinamento redatto da Anac e aggiornato ai fini dell’applicazione della normativa in esame e dell’attuazione delle strategie di prevenzione e di contrasto alla corruzione e all’illegalità cui le Amministrazioni sono tenute a recepire nei loro Piani anticorruzione.
- **D.Lgs. n. 231/2001** coordinamento delle misure e di semplificazione gli adempimenti cui sono tenute le società.
- **D. Legge n. 76/2020 “Decreto semplificazioni”** “Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale”, convertito con modificazioni dalla L. 11 settembre 2020, n. 120.
- **D. Lgs. 97/2016** Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo L. n. 190/2012 e D.lgs n. 33/201, ART.7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.
- **Legge n. 3/ 2019** “Misure per il contrasto dei reati contro la P.A. (c.d. L. Spazza-corrott)i, per quanto applicabile.
- **D. Lgs. n.75/2020**, “Attuazione della direttiva (UE) 2017/1371, lotta contro la frode, che lede gli interessi finanziari dell’Unione, mediante il diritto penale” (c.d. Direttiva PIF), per quanto applicabile alle partecipate.
- **D.L. n. 76/2020** “Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale”, coordinato con L.di conversione n. 120/2020 per quanto applicabile alle partecipate.
- **Delibera A.N.A.C. n. 1134/2016** “Nuove linee guida di attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza per Società e Enti di diritto privato Controllati e Partecipati dalle P.A.e degli enti pubblici economici.
- **Deliberazione A.N.A.C. n. 1310/2016**, “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 mod d.lgs. 97/2016”, nel quale si definiscono specifiche linee guida di supporto all’applicazione della normativa nei confronti delle Società partecipate e controllate.
- **Delibera A.N.A.C. n. 1064/ 2019**, adozione annuale dell’ Aggiornamento PTPCT.
- **Delibera A.N.A.C. del 2014** “Regolamento sanzionatorio A.N.A.C. del 2014”, in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell’ Autorità per omessa adozione dei PTPC, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento.
- **Delibera A.N.A.C. n. 891/2019; n. 978 del 23 ottobre 2019.**
- **Determinazione A.N.A.C. n. 6/2015, e n. 8/2015**: “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti” (c.d. Whistleblower), in virtù della Legge n. 179/2017 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.
- **Schema di “Linee guida in materia di tutela Whistleblower ai sensi dell’art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 (c.d. Whistleblowing)”.**
- **Delibera A.N.A.C. n. 840/2018**, corretta interpretazione dei compiti del RPCT.
- **Delibera A.N.A.C. n. 833/2016**, le “Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del RPCT. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’ A.N.A.C..
- **Determinazione A.N.A.C. n. 1309/ 2016**, “Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’Accesso Civico di cui all’art. 5 ^{co.2} del d.lgs. 33/2013”, applicabile alle società in controllo ed altri enti di diritto privato assimilati.
- **Delibera Anac n.495/2024 e Delibera n. 481/2025**
- **Circolare Ministero P.A.n.1/2019** “Attuazione norme sull’accesso civico (c.d. FOIA)”, e integr. Circolare n. 2/2017.
- **Circolare del Ministero n. 2/2017** per la semplificazione e la P. A. “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato .

PAR. B MISSION

La società ARPAC Multiservizi S.r.l., in ragione della propria specifica mission svolge funzioni ed attività dei servizi strumentali necessari per lo svolgimento delle attività dell’A.R.P.A. CAMPANIA, è stata costituita in data 20/02/2004 e svolge attività esclusivamente per il socio unico A.R.P.A. CAMPANIA, così come disciplinato dagli art. 13 e seguenti del D.L. 233/2006 (chiarito e ribadito dal D.lgs 175/16).

In data 28/12/16, 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 P. A., riscrivendo l’oggetto sociale.

Tutto lo storico della missione societaria è pubblicato nella sezione ”società trasparente“ nella pagina web di riferimento.

La struttura organizzativa ispirata al principio della separazione di compiti, ruoli e responsabilità tra le funzioni operative e quelle di controllo, è articolata come descritto nell’apposito organigramma, che individua ruoli e responsabilità dei dipendenti.

Si riassumono negli elenchi che seguono le attività societarie:

- servizi di supporto operativo agli Uffici Amministrativi e Tecnici dell’A.R.P.A CAMPANIA: segreteria- digitazione e scritturazione di documenti e quant’altro 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.

I processi analizzati

- **PROCESSI CHIAVE DI SUPPORTO OPERATIVO** sono rappresentati dalla gestione, monitoraggio e rendicontazione delle attività di servizio prestate al Socio;
- **PROCESSI DI SUPPORTO GENERALE:** sono rappresentati dalla contabilità, dalla gestione delle risorse umane e degli acquisti e dalla *compliance* aziendale.

PAR. C LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'attuale assetto organizzativo rappresenta il principio della separazione di compiti, ruoli e responsabilità tra le funzioni operative e di coordinamento

Attualmente nello schema si rappresentano le risorse umane impiegate e gli uffici ed è pubblicato sul sito ufficiale AMS al link di riferimento di seguito trascritto: <https://arpacmultiservizi.it/am-trasparente/articolazione-degli-uffici/>. La struttura ha 209 unità lavorative e non è stante possibile reclutare nuovo personale come da statuto.

ORGANIGRAMMA

AMMINISTRATORE UNICO Dott. ANTIMO PICCIRILLO				
TRASPARENZA	ANTICORRUZIONE		RPCT	Dott.ssa Iosella Loredana Langella
SUPPORTO	INFORMATICO			
AREA AFFARI LEGALI	AREA TECNICA - OPERATIVA	AREA AMMINISTRATIVA	STAFF SEGRTERIA GENERALE	AREA PERSONALE
COORDINATORE AREA AFFARI LEGALI	COORDINATORE AREA TECNICA	COORDINATORE AREA AMMINISTRATIVA	COORDINATORE SEGR. GENERALE:	COORDINATORE AREA PERSONALE
AVV. ANGELA PESCE AFFARI LEGALE RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI	ING. MATTEO CICCARELLI SUPPORTO AD ARPAC SUL TERRITORIO TRASPORTO CAMPIONI MANUTENZIONE PULIZIE GUARDIANIA	DOTT. SSA RENATA PACIFICO CONTABILITÀ GENERALE UFFICIO ACQUISTI LOGISTICA PARCO AUTO R.A.S.A R.U.P	DOTT.SSA I. L. LANGELLA COORDINAMENTO SEGRETERIA E SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DELL'A.U. ANTICORRUZIONE TRASPARENZA PUBBLICITA' ATTI	Sig.ra SANDRA MARTA GESTIONE RAPPORTI COL PERSONALE REPORT E CONTROLLO PRESENZE e BUSTE PAGA

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile ha introdotto la pratica dello Smart Working aziendale e di conseguenza ha reso necessario generalizzare le disposizioni speciali adottate in epoca pandemica che sono oramai ordinaria amministrazione.

Anche alla luce dei nuovi risvolti normativi nell'ambito AMS intende mantenere l'impostazione collaudata basata su un'organizzazione lavorativa di alternanza tra attività in presenza e smartworking, frutto di accordi individuali omogenei per tutti i dipendenti affidatari di mansioni amministrative compatibili con l'istituto, mentre restano escluse le mansioni operative.

I requisiti per l'attivazione dello Smartworking sono disciplinati nel documento attuativo pubblicato e visibile sul sito e afferiscono ad attività operabili a distanza, preparatorie e/o reportistiche, che possono essere verificate e valutate attraverso l'adozione del sistema di rendicontazione per obiettivi, che non richiedono la presenza in loco.

Lo smartworking è una forma di attività lavorativa che favorisce la conciliazione dei tempi di vita con quelli di lavoro acquisendo valore di continuità nello svolgimento, efficienza ed efficacia, soprattutto per le attività istituzionali di concetto affidate ad impiegati con funzioni direttive dotati di autodeterminazione nell'esplicare l'incarico e autonomia di gestione.

Ad oggi sono stati posti in smartworking i dipendenti che hanno sottoscritto l'accordo individuale con l'azienda come previsto dalla normativa ministeriale

Stabile anche il lavoro da remoto straordinario per soggetti fragili assicurato da disposizioni del Vertice.

❖ OBIETTIVI DI SETTORE

In linea con l'orientamento normativo generale nell'ambito di osservazione si pone attenzione a

- implementare le modalità di lavoro agile conferendo autonomia e responsabilità a chi lo pratica;
- armonizzare le nuove modalità di lavoro con l'esigenza di far crescere la cultura della buona amministrazione;
- valorizzare le competenze del personale e migliorare il benessere organizzativo in generale;
- promuovere la formazione specifica in termini di miglioramento di efficienza ed efficacia del lavoro;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone che versano in una situazione di fragilità permanente o temporanea
- promuovere e diffondere l'utilizzo delle tecnologie digitali già a disposizione dei dipendenti;

❖ STRATEGIE DI SETTORE

Nel tentativo di realizzare tutti gli obiettivi tracciati e specialmente per onorare i criteri di semplificazione e digitalizzazione sanciti dalle Linee Guida in materia, si concentrano le pianificazioni su:

- utilizzo massimo della rete telematica che consenta di condividere archivi e procedure da remoto;
- rinnovamento degli strumenti tecnologici;
- applicazione delle tecnologie informatiche e piattaforme digitali.

PAR. D : OBIETTIVI DI PROGRAMMAZIONE IN GENERALE

AMS ha quale obiettivo complessivo il miglioramento dei livelli consolidati di efficienza e l'incremento dei livelli di qualità ed efficacia dell'azione tecnico-amministrativa delegata

Con riferimento alla fase di definizione degli obiettivi, da un punto di vista metodologico, l'amministrazione ha puntato a maggior incisività sia nella *fase esecutiva* che nella declinazione di *indicatori e target*, il tutto seguendo logiche di semplicità e comprensibilità per tutti dipendenti.

Gli obiettivi individuali in linea normativa, sono stati definiti in numero contenuto nell'ottica di assicurare un incremento di efficienza produttiva e efficacia quali-quantitativa.

La mission istituzionale di AMS nella Prevenzione della corruzione si articola in obiettivi precisi dettati nei tempi nelle modalità previste dall'Organo di indirizzo in un documento separato ex art. 1^{co.8} L.190/2012 novellato dall'art. 41 D.Lgs. 97/16, che qui si trascrivono in elenco sintetizzato:

➤ Riguardo la trasparenza

- Attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e negli Uffici potenzialmente esposti a fenomeni corruttivi,
- Intervento di regolazione e diffusione conoscitiva delle programmazioni con aggiornamento costante del sito ufficiale AMS.
- Proceduralizzazione e automazione delle pubblicazioni dei dati amministrativi nella sezione istituzionale in "Società Trasparente" al fine di rendere la trasparenza reale ed effettiva ovvero come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della amministrazione.
- Iniziative organizzative per una maggiore sensibilizzazione alla cultura della trasparenza

➤ Riguardo le azioni di anticorruzione

- Sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico
- Individuazione del sistema gestione del rischio garantendo l'implementazione dell'efficienza efficacia dell'azione amministrativa.

- Sistema di controlli su: Conflitto di interessi.- incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi durante lo svolgimento degli stessi e successivi alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti e dei soggetti terzi.
- Formazione in materia di prevenzione della corruzione.
- Tutela del whistleblower.
- Formazione finalizzata alla rotazione o all'adozione di misure alternative
- Monitoraggio sull'attuazione delle misure.
- Interventi per ridurre le opportunità e/o le situazioni che possano favorire casi di corruzione e di cattiva amministrazione astrattamente configurabili

PAR. E : OBIETTIVI STRATEGICI RELATIVI AL TRIENNIO DI RIFERIMENTO

L'Organo di indirizzo, Amministratore Unico della partecipata, adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza da pubblicare entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la massima diffusione.

Ai sensi di quanto espressamente disposto dalla normativa (art. 1co8 L. n. 190/ 2001 e s.m.i.) il Vertice definisce, altresì, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale.

In linea con le indicazioni estrapolate dalle FaqAnac si sono individuati

OBIETTIVI AU 2026

- 1) Semplificazione e reingegnerizzazione e velocizzazione delle procedure, puntando a ridurre e rendere certi i tempi degli iter aziendali nonché degli interventi per la ripresa e per la transizione digitale. Si porrà specifica attenzione alla pubblicazione dei tempi di conclusione delle procedure, al fine di ottenere una progressiva riduzione degli stessi.
- 2) Semplificazione e digitalizzazione :la digitalizzazione rappresenta prerequisito essenziale per migliorare l'accesso alle procedure e garantirne la gestione efficace ed efficiente con azioni mirate per il superamento degli ostacoli burocratici nei settori chiave del Piano di rilancio, con particolare attenzione alla tutela ambientale e green economy ad Edilizia e rigenerazione urbana, alla Banda ultra larga ed agli Appalti.
AMS attraverso il Socio ARPAC, è primariamente coinvolta nell'ambito delle procedure volte alla tutela ambientale, dove svolge il ruolo istituzionale di supporto tecnico a Regione ed Enti Locali intervenendo in particolare con attività endoprocedimentali nell'ambito dei procedimenti autorizzatori e di valutazione ambientale. In quest'ottica, è fondamentale disporre di procedure condivise ed efficaci per contribuire al risultato globalmente atteso. Si prevede quindi la progressiva reingegnerizzazione dei processi con snellimento dell'impianto documentale, anche favorendo l'utilizzo di sistemi informativi con la finalità di ridurre drasticamente le registrazioni cartacee, oggi ancora molto numerose presso i Laboratori, rendendo le attività più rapide, trasparenti e rintracciabili.
- 3) Performance AMS con Provvedimento n. 36 del 8.09.2025 denominato "ACCORDO SINDACALE A CONTENUTO NORMO/CONTRATTUALE – Premio di Risultato ARPAC Multiservizi – L. 208/2015 art 1 co 182 e ss - ha introdotto, in attuazione dell'art. 7 del D.Lgs. 150/2009, un sistema di valutazione annuale della prestazione organizzativa e individuale attraverso la misurazione e valutazione della performance individuale del personale in servizio presso l'AMS. Il ciclo della performance, regolato come stabilito dalla normativa, è volto a: – migliorare la qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche; – accrescere le competenze professionali dei dipendenti, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione di premi per i risultati raggiunti (art. 1 del D.Lgs.150/2009 e s.m e i.), legando la nozione di performance all'attività svolta dall'amministrazione nel suo complesso. La performance è pertanto il contributo che, in

termini di risultato e di modalità di raggiungimento dello stesso, AMS (intesa come soggetto - organizzazione, unità operativa, team/gruppo di lavoro, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità, degli obiettivi e in ultima istanza alla soddisfazione dei bisogni per i quali sia l'AMS che il Socio sono stati costituiti. La performance necessita di misurazione e valutazione. Per misurazione della performance si intende –fissare obiettivi quantificabili –indicare i risultati attesi –collegare agli obiettivi indicatori adeguati a misurare il grado di raggiungimento –monitorare, periodicamente, gli indicatori definiti rispetto ai target programmati Per valutazione della performance si intende ponderare il contributo inteso come risultato e modalità di raggiungimento del risultato esplicitare quanto, come e perché tale contributo abbia inciso sul livello di raggiungimento delle finalità aziendali. In definitiva, nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance di AMS sono descritte le modalità di individuazione, in attuazione degli obiettivi generali indicati dalla Giunta regionale nelle Linee di Indirizzo, degli obiettivi specifici dell'AMS condivisi con ARPAC, degli obiettivi operativi, degli indicatori, dei target e le procedure di monitoraggio degli obiettivi medesimi, nonché sono illustrati i criteri per la misurazione e valutazione della performance organizzativa e per la misurazione e valutazione della performance individuale del personale in servizio presso l'Agenzia. Il rispetto delle disposizioni del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alle attività ed alle prestazioni e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche per la componente relativa ai risultati degli obiettivi individuali e ai comportamenti.

Gli Obiettivi Strategici di AMS sono frutto di un'analisi di contesto interno ed esterno che li rendono coerenti con la situazione contingente attuale e prevedibile per il funzionamento dell'Azienda e del Socio. Gli obiettivi diventano attuali e concreti tramite le azioni strategiche definite per ciascuno di essi, la cui efficacia è misurabile attraverso un insieme di indicatori che consentono di valutarne in AMS l'implementazione e l'impatto, fornendo le informazioni necessarie per procedere con la ripianificazione. Gli Obiettivi strategici risultano pertanto coerenti sia con gli obiettivi di performance che con quelli previsti in contesti specifici (azioni positive, transizione digitale, trasparenza e anticorruzione. In tale ottica l'AU, individuati prioritariamente gli indirizzi e le strategie agenziali, definisce gli obiettivi strategici ed individuali correlandoli alle risorse con definizione degli indicatori di misurazione e valutazione della performance ed intensificando le collaborazioni operative e le sinergie interistituzionali, promuovendo confronto e collaborazione con i coordinatori, l'OdV, i dipendenti e gli operatori esterni e rafforzando i servizi potenziando le risorse strumentali anche in vista dell'efficientamento energetico ed i processi di informatizzazione.

- 4) L'analisi di contesto, la valutazione dell'esperienza degli anni precedenti e le indicazioni espresse nei precedenti cicli da parte dell'OdV e dell'OIV, hanno portato ad individuare alcuni criteri guida per la programmazione; *in primis*, presupposto principale, è la programmazione delle attività ordinarie, straordinarie ed emergenziali, nel rispetto degli obiettivi assegnati e congruenti con la configurazione economica e tecnico-scientifica. La programmazione annuale 2025/2026 si basa sulla massima trasparenza nell'esplicitazione degli obiettivi operativi tecnici, organizzativi e gestionali al fine di favorire la partecipazione attiva di tutte le risorse umane, anche attraverso utilizzo di strumenti diversificati e funzionali alle competenze da sviluppare per massimizzare l'efficacia delle prestazioni in campo ambientale. Il 2026 rappresenta l'anno di ulteriore perfezionamento quali-quantitativo della performance organizzativa, con l'obiettivo ulteriore del

rafforzamento del suo ruolo, mediante il potenziamento gestionale di un ampio ed integrato sviluppo delle competenze tecnico-scientifiche ed amministrative, anche attraverso l'individuazione di obiettivi programmatici di maggiore spessore innovativo e attraverso corsi di formazione ed aggiornamento per tutto il personale. In questa direzione, si muove il processo operativo di consolidamento e sviluppo dell'AMS, attraverso una definizione razionale dei compiti e degli impegni della struttura centrale e delle strutture periferiche. L'AMS ha quale obiettivo complessivo la copertura dei livelli istituzionali obbligatori di attività, secondo i principi e gli indirizzi forniti dal Management del Socio ARPAC e dalla Regione Campania, con mantenimento e miglioramento dei livelli consolidati di efficienza e con incremento dei livelli di qualità ed efficacia dell'azione. Con riferimento alla fase di definizione degli obiettivi, da un punto di vista metodologico, l'amministrazione ha puntato a maggior incisività sia nella fase descrittiva che nella declinazione di indicatori e target, il tutto seguendo logiche performanti di semplicità, comprensibilità, valorizzazione del merito e della produttività, in un contesto di pariteticità, trasparenza ed omogeneità di trattamento.

PAR. F ESITI MONITORAGGIO SU OBIETTIVI PROGRAMMATI

La previsione di forme di verifica periodica dell'attuazione degli obiettivi delineati all'interno del "Piano" è indispensabile ai fini della valutazione dell'adeguatezza delle azioni messe in campo e della ponderazione di misure correttive.

In ottemperanza all'attuale quadro normativo, il monitoraggio delle metodologie pianificate nella programmazione precedente ha rilevato risultati più che sufficienti almeno nei settori più attenzionati.

In particolare, per quanto attiene le attività specifiche di spettanza è stato effettuato un monitoraggio intermedio, con attività di verifica semestrale volto ad individuare eventuali criticità che richiedano l'attivazione di correttivi in itinere ed uno finale complessivo, sia sull'attuazione delle misure specifiche che sull'osservanza degli obblighi di pubblicazione.

Periodicamente sono stilati report per il Controllo Analogico e annotati i risultati che verranno esplicitati per l'annualità nella "Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza" attestata dall'ODV in funzione delegata di OIV.

GLI esiti del monitoraggio sono rappresentati in sintesi nello schema che segue:

Maggiore Trasparenza: tutte le informazioni e i dati relativi agli appalti devono essere trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici, attraverso piattaforme digitali accessibili.	realizzata
Digitalizzazione e proceduralizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici	realizzata
Semplificazione per tempestività dei flussi in tutte le fasi dei contratti	realizzata
Qualità e tempestività dei dati raccolti	realizzata
Monitoraggio delle misure	realizzata
Perfezionamento del Sito aziendale in termini di completezza, chiarezza e intelligibilità, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e fruibilità alle informazioni e ai dati	realizzata
Formazione del personale	realizzata
Iniziative organizzative interne ed esterne per una maggiore sensibilizzazione alla cultura della trasparenza;	realizzata
Ricerca dei feedback con coinvolgimento dei portatori di interessi sull'andamento delle azioni intraprese in materia di trasparenza;	realizzata
	realizzata
Monitoraggio integrato e costante per verificare tempi, qualità, completezza dei dati pubblicati e, in caso di disfunzioni e inadempimenti, adozione di misure correttive e aggiustamenti;	realizzata
Massima opportunità di Accesso civico e agli atti ai sensi della L.241/90 (Art. 5, D. Lgs. 33/2013) ed istituzionalizzazione di una banca dati .	realizzata
Sviluppo del monitoraggio come verifica ma anche supporto e sviluppo di metodologie risolutive	realizzata
Sensibilizzazione della platea aziendale alla cultura della legalità e dell'integrità;	realizzata

Perfezionamento del sistema di gestione del rischio concepito come base informativa e come strumento di intervento postumo .	da incrementare
Potenziamento supporto operativo al RPCT	da incrementare
Buona gestione delle risorse finanziarie	realizzata
Individuazione di specifici obblighi di trasparenza con aggiornamento All.1 alla luce delle novità normative del codice degli appalti.	realizzata
Trasparenza attraverso l'istituto dell'Accesso Civico e agli Atti.	realizzata
Istituzione del "REGISTRO ACCESSI"	in itinere
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti (Pantouflage) per quanto compatibile con la struttura aziendale	realizzata
Diffusione Codice Etico/ Comportamentale adottato dalla Società Tutela del Whistleblower	realizzata
Identificazione delle attività ad alto rischio di corruzione con previsione di proposte di metodologie deterrenti	realizzata
Attività di Formazione obbligatoria e facoltativa	realizzata
Arpac Multiservizi S.R.L. (pubb.6/10/2023) disciplina "smartworking"	realizzata

Per rendere più agevole e omogeneo l'inserimento nei siti web di dati, documenti e informazioni che vanno obbligatoriamente resi noti in base agli obblighi di pubblicità e trasparenza generali, ANAC ha divulgato la Delibera n. 495/2024, così da favorire Amministrazioni e Enti nella gestione della sezione **"Amministrazione/Società Trasparente"**, semplificando le attività di pubblicazione e consultazione soprattutto dei dati relativi all'utilizzo delle risorse pubbliche, grazie a modalità uniformi di organizzazione, codificazione e rappresentazione.

L'AMS ha favorito l'attivazione di procedure per:

- l'affidamento degli incarichi in coordinamento con la legge sull'equo compenso, per rafforzamento dell'inserimento delle clausole di legalità, per maggiore rilevanza dell'applicazione di penali oltre un certo valore negli illeciti professionali e alla luce delle novità in materia di requisiti di capacità professionale.
- per le procedure sottosoglia con il rafforzamento dell'obbligo motivazionale in caso di deroga al principio di rotazione, le precisazioni in merito alle garanzie provvisorie e definitive sottosoglia, la possibilità di riservare la partecipazione alle procedure sottosoglia a piccole e medie imprese.
- sull'esecuzione del contratto ovvero l'obbligatorietà delle clausole di legalità e la migliore definizione degli elementi critici di valutazione in relazione al rischio operativo Il processo per la programmazione e le interazioni tra Rup e referente

CONTENUTI DEL “MODELLO 231”

> STRUTTURA DEL DOCUMENTO

Il Modello 231 AMS, rappresenta un’attività aperta e flessibile di aggiornamento normativo-programmatico nell’ambito della gestione del rischio, è un sistema di regole adottate per prevenire la commissione di reati da parte di dipendenti amministratori o collaboratori, è strutturato predisponendo strategie connesse ai mutamenti nel contesto interno ed esterno all’azienda.

Esso è costituito da una Parte Generale e una Speciale in cui sono contemplate le diverse tipologie di reato conferenti strettamente alla configurazione societaria.

Nella Parte Generale, dopo un richiamo agli obiettivi ed ai fini istituzionali, al modello di amministrazione, all’assetto organizzativo ed ai destinatari, viene illustrata la metodologia adottata per la definizione dello schema con le componenti essenziali dello stesso, anche con riferimento all’Organismo di Vigilanza, ai flussi informativi da e verso questi, alla formazione del personale e alla diffusione informativa anche verso i terzi.

La Parte Speciale tratta le tipologie specifiche di reati amministrativi previste dagli artt. 24 e 25 D. Lgs. n. 231/01, realizzabili in danno alla P.A. come parte integrante del Codice di comportamento adottato nel quale sono espressi i principi generali e i valori cui deve essere ispirata l’attività di tutti coloro che operano a qualsiasi titolo, per conto di AMS soprattutto nell’ambito dei delitti informatici relativi al trattamento illecito dei dati di trasparenza, dei reati commessi in violazione delle norme a tutela dell’igiene e della salute sul lavoro

Particolare peso hanno :

- Il capitolo sulla trasparenza rimane fermo prevedendo implementi di sistematici di regolamentazioni in base alle criticità rilevate.
- Il capitolo sulla disciplina dei contratti pubblici viene adattato sempre alla luce del PNA di riferimento, facendo attenzione alla fase dell’informazione
- Il capitolo sul conflitto di interessi implementato con illustrazione e pubblicazioni di protocolli e moduli esemplificativi da sottoscrivere per le relative dichiarazioni di assenza.

Il documento tiene conto delle risultanze emerse nella relazione che ogni anno si elabora al fine di consuntivare le attività svolte ovvero le “Azioni” pianificate in materia e di tutti gli eventi che determinati o a determinarsi che richiedano un intervento.

La parte dedicata alla “Gestione del rischio” attiene alla mappatura dei processi, all’identificazione e valutazione dei potenziali/concreti pericoli corruttivi, nonché approfondisce il trattamento del rischio e le misure organizzative connesse, sia generali che specifiche, al fine di mitigare la propensione alla corruzione.

Nel corso del triennio sempre in un’ottica di flessibilità si continuerà ad aggiornare in modo sintetico e coordinato l’elenco dei processi.

PRINCIPI GUIDA E PROGRAMMAZIONE

La programmazione annuale si basa sulla massima trasparenza nell’esplicitazione degli obiettivi tecnici, organizzativi e gestionali al fine di favorire la partecipazione attiva di tutte le risorse umane, anche attraverso utilizzo di strumenti diversificati tesi a massimizzare l’efficacia delle azioni di prevenzione.

L’analisi di contesto, la valutazione dell’esperienza degli anni precedenti e la considerazione delle indicazioni espresse nel corso dei precedenti cicli di programmazione hanno portato ad

individuare alcuni criteri guida di previsione che trovano il presupposto principale nell'attività ordinaria, nel rispetto di obiettivi assegnati congruenti alla configurazione aziendale.

Lo sguardo spazia sulle problematiche ordinarie ed emergenziali influenzate dai fenomeni esterni con un approccio multidisciplinare di politiche di intervento ex-ante piuttosto che su azioni di risanamento ex-post.

L'anno che verrà rappresenterà un consolidamento delle metodologie pregresse con intento di sviluppo delle stesse.

PROGRAMMA ANNUALE DELLE ATTIVITÀ

L'ARPAC Multiservizi srl programma le proprie attività su base annuale presentando all'assemblea dei soci un documento previsionale, modificabile in base alle esigenze organizzative del socio, che tiene conto delle più recenti normative di settore, dei provvedimenti e delle risorse finanziarie stanziati nel Bilancio di previsione che, in una logica di efficienza, efficacia, ed economicità tende al consolidamento, alla valorizzazione e allo sviluppo delle attività di competenza istituzionale.

Del predetto documento si tiene conto per quanto possibile in relazione agli obiettivi e alle linee di intervento operativo di prevenzione, specialmente per l'individuazione dei processi di attenzione nella gestione del rischio.

I DESTINATARI

Nella società Arpac Multiservizi tutti i dipendenti e i collaboratori, qualsiasi sia inquadramento lavorativo sono destinatari del MOG adottato compreso l' A.U., i componenti degli Organi di controllo i Consulenti e i soggetti esterni che operano con l'Azienda

PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE DEL MODELLO

Il Modello 231 adottato da Arpac Multiservizi srl si fonda su un insieme di misure organizzative, gestionali e di controllo che individua le Aree e i Processi di possibile rischio nelle attività, soprattutto quelle nel cui ambito si ritiene più alto il pericolo di commissione di reati; definendo il sistema procedurale interno, finalizzato alla prevenzione dell'anticorruzione.

Le regole di amministrazione di AMS sono definite dallo Statuto sottoscritto nel 2004 con poche novità successive nel parametro strutturale societario per cui la Parte generale del MOG resta ferma, mentre la parte Speciale viene confermata rispetto alle novità normative e all'organizzazione aziendale e gli allegati modificati a seconda delle indicazioni dettate.

Le componenti del sistema di controllo preventivo, che devono essere attuate per garantire l'efficacia del Modello, sono:

- principi etici finalizzati alla prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001;
- sistema organizzativo formalizzato e chiaro;
- procedure operative, anche informatiche, volte a regolamentare le attività nelle aree a rischio con gli opportuni presidi di controllo;
- poteri autorizzativi aggiornati coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali definite;
- sistema di controllo di gestione in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità;
- sistema di gestione delle segnalazioni;
- sistema di comunicazione e formazione del personale avente ad oggetto tutti gli elementi del Modello, compreso il Codice Etico;
- sistema disciplinare adeguato a sanzionare la violazione delle norme del Codice Etico e del Modello.

PROCEDURE - ISTRUZIONI OPERATIVE - MODULISTICA

In tale ambito l'attenzione è rivolta alla verifica dell'esistenza di procedure formalizzate per regolamentare le attività svolte dalle diverse Aree/Unità, tenendo conto di tutte le fasi operative.

Le istruzioni operative, complemento delle procedure, forniscono un grado di dettaglio superiore nella descrizione delle attività prese in considerazione, descrivendo il "cosa e come" si agisce nei processi organizzativi.

La modulistica formalizzata, inoltre, costituisce un'ulteriore garanzia di regolarità e uniformità delle attività operative svolte.

Nell'ambito delle attività di valutazione del rischio (RiskAssessment), sono poi analizzate alcune principali componenti quali:

- le procedure/istruzioni operative che forniscono particolari nella descrizione delle attività prese in considerazione, dettagliando i processi connessi ;
- la modulistica, che costituisce un'ulteriore garanzia di regolarità e uniformità delle attività operative svolte;
- la verifica dell'adeguatezza delle attività effettivamente svolte;
- la funzionalità e adeguatezza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001

La tecnica di esame del complesso delle attività svolte in azienda ha condotto ad escludere particolare attenzione ai reati non conferenti all'assetto aziendale mentre prende in considerazione altri specifici a fronte dei quali si prevede un capillare sistema di strategie di prevenzione inibitorie.

Con specifico riguardo ai reati di cui al punto sub 7), è opportuno precisare che, pur non essendo applicabili a AMS i reati societari, le condotte illecite descritte potrebbero essere funzionali alla commissione di ulteriori reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001.

Restano fermi i presidi adottati a livello generale come il Codice Etico/ di Comportamento e il sistema di monitoraggio espletato in maniera costante per valutare i margini di intervento con misure correttive in un quadro coordinato con il resto e la coordinazione con le restanti programmazioni all'interno Piano.

Le regole societarie di rafforzamento degli impegni di legalità e trasparenza mirano a:

- a prevenire fenomeni di corruzione;
- a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti e per il personale aziendale impiegato ad ogni livello nell'espletamento delle procedure di affidamento;
- a controllare meglio l'esecuzione del contratto assegnato,
- a consentire alle stazioni coinvolte di avvalersi di un regime di elementi inibitori preciso e determinato (ES stabilendo l'esclusione dell'aggiudicazione risoluzione del contratto eventualmente stipulato, nei casi in cui venga accertata la violazione delle clausole pattuite).

L' ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza (da ora in poi O.d.V.) deve svolgere le peculiari attività sulla base di indicazioni normative (artt. 6 e 7 D.Lgs. n. 231/01), operando in autonomia e indipendenza senza essere coinvolto direttamente nelle attività gestionali, oggetto della sua attività di controllo.

I componenti dell'Organismo sono chiamati a presidiare, monitorare e vigilare sul Modello 231 aziendale, di cui promuovono il costante adeguamento con poteri autonomi di iniziativa. Con Delibera n.45 del.23/10/2025 gli sono state attribuite funzioni di OIV.

✓ FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

1. vigilare sull'efficacia e sull'effettiva applicazione da parte dei dirigenti/responsabili, dei dipendenti e dei consulenti e operatori commercial/contrattanti sull'osservanza delle prescrizioni contenute nel MOG ;
2. effettuare periodicamente verifiche sull'adeguatezza del MOG a prevenire comportamenti illeciti per la salvaguardia aziendale;
3. valutare e suggerire adeguamenti laddove si riscontrino mutamenti delle norme o del contesto aziendale;
4. attivare le procedure di controllo;
5. condurre ricognizioni nell'ambito della mappatura delle attività sensibili e quindi dei processi;

6. promuovere idonee iniziative per la diffusione informativa e della comprensione del Modello e collaborare alla predisposizione e integrazione della "normativa" interna (codice etico, regolamenti, procedure interne, istruzioni operative, circolari, ecc.), oltre che dirigere e supervisionare l'attività formativa sul tema;
7. coordinarsi con il RPCT;
8. condurre le eventuali indagini volte ad accertare presunte segnalazioni di violazioni delle prescrizioni del Modello.

In particolare la delibera. n. 45 attribuendo all'ODV le funzioni di OIV prevede che l'ODV

1. osserva un comportamento eticamente corretto e di piena collaborazione con referenti, A.U. e RPCT ancorché mantenendo la massima discrezione e riservatezza di valutazione;
2. controlla le strategie pianificate allo scopo di sanare eventuali criticità emerse;
3. pone attenzione su alcune attività da realizzare a breve e lungo termine in materia di controllo, formazione mirando a implementare gli standard di legalità aziendale;
4. fissa monitora obiettivi di riduzione dei tempi di attuazione degli obblighi di pubblicazione;
5. potenzia l'impegno collaborativo tra i soggetti aziendali
6. coadiuva il RPCT nelle attività di verifica (art 110, l.a) L. 190/12) ed monitoraggio (PPCT).
7. dialoga anche con l'Internal Auditing interno all'azienda mediante colloqui ed interviste frequenti al fine di effettuare il monitoraggio delle aree individuate a rischio nel modello organizzativo adottato sviluppando un cronoprogramma di incontri ed attività da definire.

Compiti dell' ODV in con funzioni di OIV:

Valutazione e monitoraggio della performance:

Monitorano il funzionamento del sistema di valutazione della performance, validano la relazione sulla performance annuale e ne assicurano la pubblicazione.

Trasparenza e integrità:

Promuovono e attestano l'adempimento degli obblighi di trasparenza e integrità, verificando che i dati siano pubblicati correttamente.

Verifica e correttezza dei processi:

Garantiscono la correttezza dei processi di misurazione e valutazione della performance e la corretta applicazione dei premi.

Gestione del rischio e prevenzione della corruzione:

Partecipano alla gestione del rischio, verificano la coerenza dei Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e riferiscono all'ANAC sull'attuazione delle misure.

Codice di comportamento:

Esprimono un parere obbligatorio sull'adozione del Codice di Comportamento dell'ente.

Comunicazione delle criticità:

Comunicano tempestivamente eventuali criticità riscontrate agli organi interni di governo, all'ANAC, alla Corte dei Conti e al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Nello svolgimento delle funzioni di OIV, l'OdV eserciterà, tra gli altri, i seguenti compiti:

- a) monitoraggio sugli esiti della Relazione sulla performance della Società;
- b) monitoraggio dell'attuazione del ciclo di gestione della performance;
- c) verifica dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza e prevenzione della corruzione, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e del PTPCT;
- d) formulazione di proposte di miglioramento organizzativo;
- e) predisposizione e trasmissione di relazioni periodiche all'Amministratore Unico e, se richiesto, agli organi di controllo e ai soci pubblici.

Obblighi di separazione e conflitto di interessi

L'OdV, nell'esercizio delle funzioni di OIV, deve garantire la separazione delle attività di vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 da quelle di valutazione della performance, attraverso procedure interne e idonee misure organizzative, evitando conflitti di interessi.

✓ FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'art. 6^{co}, lett. d) D. Lgs. n. 231/2001 impone la previsione nel "MOG" di obblighi informativi nei confronti dell'O.d.V. Allo scopo di consentire detta informativa è stata predisposta una casella di posta elettronica accessoria per le comunicazioni della piattaforma whistleblowing

✓ SEGNALAZIONI

Tutti i dipendenti, gli eventuali collaboratori, soggetti che collaborano, anche se liberi professionisti e/o consulenti, sono chiamati a riferire tempestivamente se a conoscenza di qualsiasi comportamento, atto od omissione che leda l'interesse pubblico o l'integrità dell'azienda e che consiste in violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'U.E. e/o condotte illecite o violazioni ai sensi del D. Lgs 231/2001 nei termini di cui al D. Lgs n. 24/2023.

AMS ha acquistato una piattaforma attiva e ha adottato un proprio Regolamento volta a disciplinare il sistema di segnalazioni ai sensi del D. Lgs n. 24 del 10 marzo 2023 e dell'art. 6^{co2-bis} D.Lgs. n. 231/01 (c.d. "whistleblowing" specifica nei paragrafi che seguono).

Detto sistema, con obbligo di istituzione di almeno un canale alternativo distinto dai normali flussi informatici e telematici aziendali, nonché di un canale telefonico e per le segnalazioni in presenza, garantirà la riservatezza dell'identità del segnalante, tutelando lui e gli altri soggetti di cui all'art. 3, comma 5 del D. Lgs n. 24 del 10 marzo 2023 da eventuali atti di ritorsione o discriminatori per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

Nelle facoltà di legge, l'O.d.V. avrà diritto a essere informato di eventuali irrogazioni di sanzioni e potrà fornire sue valutazioni in merito.

◆ SISTEMA DISCIPLINARE

Aspetto essenziale per l'effettività del Modello è costituito dalla predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle regole di condotta imposte ai fini della prevenzione dei reati e delle regolamentazioni interne previste.

Il Sistema Disciplinare si inquadra nell'ambito dei più generali obblighi di diligenza e obbedienza del lavoratore, nonché nei poteri del datore di lavoro di predisporre e attuare appositi strumenti di tipo disciplinare qualora si pongano in essere condotte illecite e/o mancato rispetto e/o violazioni delle procedure indicate nel Modello e dei principi contenuti nel Codice Etico/ Comportamentale oltre che ovviamente della normativa generale.

Nell'attualità AMS applica eventuali sanzioni disciplinari secondo la normativa generale in materia civile e penale (ex artt. 2104 e 2106 c.c.).

A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, salvo quanto previsto nel C.C.N.L. ai fini dell'applicazione di eventuali misure disciplinari, si indicano alcune condotte rilevanti:

- ✓ violazione delle procedure interne o adozione, nell'espletamento di attività a rischio,
- ✓ comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso,
- ✓ violazione degli ordini impartiti
- ✓ omissioni di comunicazione all'Organismo di Vigilanza
- ✓ violazione dei principi del Modello, al fine di trarre vantaggio per sé
- ✓ violazione colposa dei principi del Codice Etico e/o di norme procedurali previste dal Modello dovuti a negligenza del lavoratore, non aventi rilevanza esterna e di minima gravità o che abbiano comportato minima o trascurabile esposizione a rischio l'azienda

IL PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL PTPCT

L'attività di elaborazione del “Piano” rappresenta la proposta elaborata dal RPCT da sottoporre all'adozione da parte dell'Organo di indirizzo.

L'incarico è stato affidato per il triennio di riferimento (Delibera n. 43 /2025) sulla base della considerazione che le funzioni devono essere assegnate a funzionario interno non titolare di attività di gestione e di amministrazione attiva (area amministrativa – Personale etc.) idoneamente qualificato e di esperienza formativa certa.

Nella logica di completezza e implemento, a base della stesura definitiva di tale programmazione ci sono stati preliminari e propedeutici confronti con il Vertice, di cui si sono recepiti gli indicati obiettivi e soprattutto con l'Organismo di Valutazioni per ovviare a criticità, rilevate grazie alle attività di competenza e all'analisi condotta nel riscontro dei processi di attuazione delle metodologie di contrasto pianificate .

La rete di auditing fornita è abbastanza assidua nel fornire supporto al RPCT nel processo di gestione del rischio corruttivo

♦ RISPETTO DEL PRINCIPIO DI INCOMPATIBILITÀ TRA I RUOLI

ANAC è intervenuta a ribadire alcune incompatibilità rispetto alle nomine e ai ruoli rivestite dai soggetti all'interno di una Amministrazione pubblica o partecipata.

L'Autorità, ha già avuto modo di chiarire che va evitato, che il RPCT sia scelto tra i coordinatori dei settori assegnati ad uffici che svolgano attività di carattere gestionale e viceversa (in tal senso anche il D. Lgs. n. 50/16), ciò al fine di garantire che non si creino situazioni di incompatibilità tra lo svolgimento delle funzioni di prevenzione della corruzione e le attività svolte in un settore particolarmente esposto al rischio corruttivo.

Sicché, per ragioni normative il RPCT non svolgerà funzioni aziendali relative all'attività di RUP né di RASA , tantomeno di DPO nel settore della privacy.

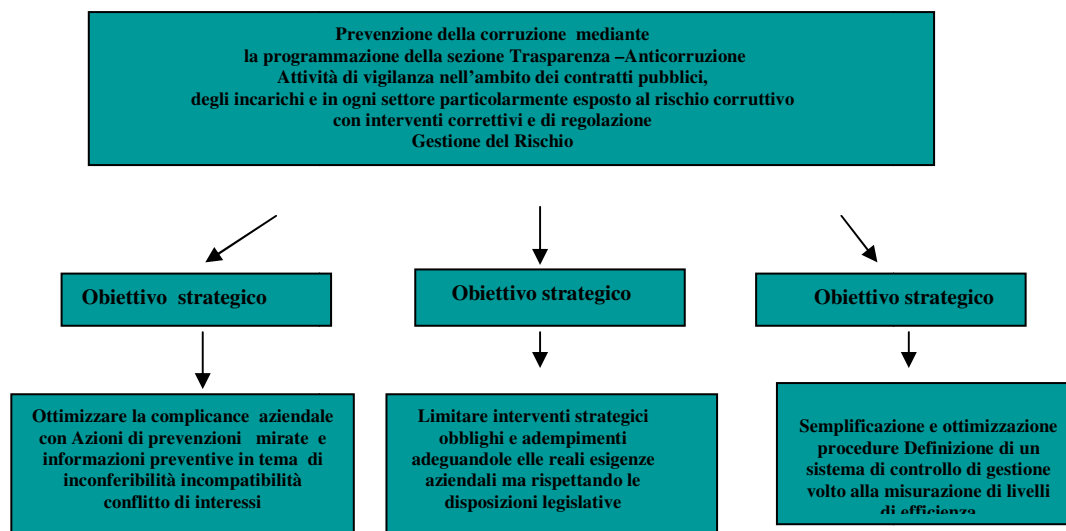
♦ COMPATIBILITÀ CON LA NORMATIVA PUBBLICA

Il principio dell'applicazione delle disposizioni è subordinata allo studio propedeutico sulla compatibilità tra le norme dettate per le amministrazioni pubbliche e quelle che incidono su strutture semplici, ancorché partecipate.

In particolare, data la differenza tra le attività di diretto interesse pubblico e quelle richieste ad AMS e prestate al Socio si rileva che occorre avere riguardo al regime normativo solo in quanto applicabile alla struttura aziendale .

♦ SCALETTA PROGRAMMAZIONE

La scaletta prosegue, come di consueto, programmando sezioni distinte ma consecutive e connesse dedicata agli argomenti oggetto di aggiornamento: Trasparenza, Anticorruzione con l'analisi del contesto, Monitoraggio delle misure e in chiusura la Gestione Tecnica del Rischio con l'Individuazione / Valutazione/Trattamento del rischio e le schede tecniche .



I SOGGETTI

RPCT

Con Delibera n. 43 del 23/10/2025, l'A.U. di AMS ha nominato, per il prossimo triennio, la dott.ssa Iosella Loredana Langella nella qualità di RPCT senza attribuzione di funzioni analoghe per le attestazioni OIV, che sono state attribuite all'ODV con delibera n. 45/2025.

L'RPCT deve essere individuato tra i dipendenti dell'AMS, così da assicurare stabilità ai fini dello svolgimento dell'incarico, dotato di adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento della Società, e che non si trovi in situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, rispetto ad altri incarichi assunti. Tale ruolo deve essere ricoperto da coloro che nel tempo abbiano dimostrato un comportamento integerrimo e non siano stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna né di provvedimenti disciplinari, in grado di garantire la buona immagine e il decoro dell'amministrazione.

L'RPCT elabora il PTPCT che l'organo di indirizzo deve approvare e adottare.

Sovrintende le attività legate alla trasparenza concentrandosi sulla formalizzazione e regolarizzazione dei trasferimenti dei flussi informativi provenienti dai referenti e dagli altri organi deputati.

Resp. Pubblicazione: con mansioni inerenti alla pubblicazione nel sito istituzionale degli atti amministrativi (delibere, determine), oltre alla pubblicazione obbligatoria all'albo informatico.

Al fine di garantire lo svolgimento regolare del ruolo con autonomia ed effettività, in considerazione dei numerosi compiti direttamente attribuiti al RPCT l'Organo di indirizzo ha assicurato una struttura di supporto composta dalla Segreteria Generale e dal supporto tecnico dell'informatico.

Tra le misure organizzative da adottarsi si sono individuate quelle dirette ad assicurare che il RPCT svolga il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni con un valido supporto collaborativo.

In caso di assenza temporanea o di impedimento l'RPCT incaricato sarà sostituito dal Ing. Matteo Ciccarelli.

I compiti e le funzioni sono ampiamente descritte dalla normativa e dalle linee guida Anac cui ci si riporta.

I REFERENTI RESPONSABILI DELLE MISURE ANTICORRUTTIVE

Una delle principali finalità strategiche è quella di realizzare la massima partecipazione di tutti i soggetti coinvolti nelle attività di prevenzione e lotta alla corruzione assicurando in tal modo la massima condivisione degli obiettivi, attraverso una chiara assegnazione di responsabilità. I Coordinatori delle 5 Aree Aziendali che sovrintendono uffici organizzativi collaborano con l'RPCT ad un sistema aziendale di responsabilità diffusa.

Essi sono sempre, per la parte di propria competenza, i principali attori della strategia di prevenzione della corruzione, chiamati a partecipare al processo di formazione del piano e tenuti ad attuarne le misure sulla base degli obiettivi prefissati. Ad ogni referente è affidata la responsabilità di effettuare una prima fase di monitoraggio circa l'attuazione delle programmazioni individuate nel PPCT che pertanto va massimamente diffuso.

Nell'ottica di un sistema di controllo efficace, a loro è affidata la prima verifica di attuazione delle azioni programmate all'interno dell'attività della struttura/ufficio di competenza, sia come trasferimenti dei feedback di prevenzione, sia in ragione dell'adeguatezza degli stessi, instaurando una comunicazione diretta con il RPCT,.

Infatti sempre per esigenze di struttura ai 5 coordinatori delle Aree organizzative aziendali è affidato il ruolo di Responsabili dei trasferimenti di dati della trasparenza che di referenti anticorruzione.

Pertanto l'efficacia del sistema è legata al contributo attivo delle seguenti figure:

Segreteria generale e supporto al A.U. coordinatrice Iosella Loredana Langella

Area Amministrativa affidata alla coordinatrice Renata Pacifico

Area Tecnica Operativa affidata all'ing. Matteo Ciccarelli

Area Rilevazioni e Personale affidata alla coordinatrice S. Marta

Ufficio Affari Legali affidata all'avv. Angela Pesce

RASA

Il RASA deve assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) di cui all' art. 33 ter d.l. 179/2012, convertito con modificazioni dalla legge 221/2012. E' il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati. Il nominativo è indicato nel PTPCT quale misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, deve assicurarsi che la stazione appaltante adempia agli obblighi di trasparenza, tracciabilità e pubblicità connessi agli appalti. ANAC ha individuato nel RASA una figura necessaria come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione e pertanto l'ha resa obbligatoria.

In AMS la nomina è deliberata con provvedimento dell'A.U.

identificata nella Coordinatrice dell'Area amministrativa **dott. ssa Renata Pacifico**.

RUP

Il Nuovo Codice dei contratti, all'art. 15 ha disciplinato nuove caratteristiche e responsabilità ulteriori per la figura del RUP ora da intendersi come Responsabile Unico del Progetto.

In Arpac Multiservizi la nomina è annuale ed è valida per ogni affidamento, contratto o appalto successivo ed è individuata dall'Organo di indirizzo nella Coordinatrice dell'Area amministrativa **dott. Renata Pacifico** il cui incarico è da intendersi in prorogatio.

Ferma restando le funzioni come da disciplina in capo al RUP, che è unico soggetto, di supervisione, indirizzo e coordinamento, su sua richiesta, si possono individuare soggetti di supporto (resp. di procedimento per le fasi di programmazione, progettazione, esecuzione e di affidamento) nell'iter attributivo, le cui relative responsabilità sono individuate nei provvedimenti di riferimento

La tal cosa per facoltà raccomandata di attenersi al principio di "responsabilità per fasi", ripartendo compiti e responsabilità a più soggetti nominati come supporto al RUP principale che ha il ruolo di supervisione, indirizzo e coordinamento, con il vantaggio di evitare un'eccessiva concentrazione di poteri e responsabilità, fermo restando il ruolo dello stesso di supervisione, indirizzo e coordinamento.

IL RDP – RESPONSABILE PROTEZIONE DATI SENSIBILI

La figura del RDP, introdotta dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR), può essere individuata in una professionalità interna all'Amministrazione, che non corrisponda all'RPCT. L'A.U. di AMS, con Delibera n. 44 del 23/10/2025 ha nominato l'**avv. Angela Pesce**, come Responsabile della protezione dei dati personali che si raffronta direttamente alla dirigenza e svolge i seguenti compiti:

1. Informa Vertice e dipendenti aziendali circa gli obblighi di protezione dei dati ai sensi del GDPR;
2. Monitora la conformità dell'organizzazione al Regolamento ed alle policy interne in materia di protezione dei dati.
3. Fornisce consulenza sulla necessità o meno di eseguire valutazioni d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA), come eseguirle e quali risultati aspettarsi e ne monitora l'esecuzione;
- 4) Sorveglia l'applicazione del GDPR e delle politiche interne sulla protezione dei dati;
- 5) Verifica il rispetto della normativa attraverso audit e attività di sensibilizzazione del personale;
- 6) Agisce come referente per le Autorità garanti per la protezione dei dati e per gli interessati sulle questioni relative al trattamento dei loro dati;
- 7) Gestisce le richieste degli interessati riguardo l'esercizio dei loro diritti (es. accesso, rettifica, cancellazione);
- 8) Si assicura che il personale coinvolto nel trattamento dei dati sia adeguatamente formato e sensibilizzato sulle normative in materia di privacy;
- 9) Guida l'A.U. nella gestione dei casi di violazione dei dati (data breach), analizzando il rischio e coordinando le risposte;

I DIPENDENTI

Tutto il personale AMS è tenuto al pieno rispetto degli oneri di collaborazione nei confronti del RPCT nell'ambito della prevenzione dell'illegalità che si esplica nelle seguenti attività concepite come diritti/doveri:

- diffusione e rispetto del Codice di comportamento
- rispetto degli obblighi di trasparenza; delle misure integrative ex legge 190/2012 e del l'adottato Modello 231;
- rispetto del Codice Etico ;
- astensione nei casi di conflitto d'interessi;
- dovere di segnalazione al proprio Responsabile delle situazioni di illecito e di tutti i casi di conflitto di interessi che li riguardano.

SEZIONE TRASPARENZA

PREMESSA

La Trasparenza viene considerata come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento di fini istituzionali e sull' utilizzo di risorse pubbliche. Al fine di realizzare il controllo sociale previsto dall' art. 2 del D.Lgs 33/2013, accanto all' istituto dell' accesso civico semplice nei soli casi di mancata pubblicazione degli adempimenti di legge, si inserisce l'introduzione dell' accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria. Si tratta di un diritto d'accesso molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, fatti salvi i casi di divieto di divulgazioni previste dal legislatore e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati.

Condizione funzionale per realizzare una trasparenza effettivamente utile per gli stakeholder e per la stessa amministrazione è il rispetto dei criteri di qualità dei dati che rappresenta un obiettivo cui tendere in un'ottica di miglioramento continuo.

La trasparenza amministrativa costituisce, quindi uno degli assi portanti della politica anticorruzione disciplinata dalla L.190/2012. La stretta relazione tra trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo comporta la necessaria programmazione di tale misura all'interno del PTPCT.

Considerato quanto anticipato nell'introduzione sulle new letterAnac riguardo la normativa della Trasparenza delle P.A., Società ed Enti equiparati, ai fini della corretta pubblicazione sui siti istituzionali delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nonché dei criteri di facile accessibilità e delle condizioni e modalità di pubblicazione con le connesse responsabilità, AMS concentra l'attenzione di sezione sul diritto/ dovere di chiunque a richiedere "l'accesso" a documenti e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Ovviamente, per assicurare la trasparenza effettiva e sostanziale, non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti i dati obbligatori per normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio delle metodologie attuate per la piena comprensibilità del contenuto dei documenti.

In quest'ottica facilmente accessibile il sito web di AMS è costantemente aggiornato soprattutto nell'Albo Informatico, allo scopo di garantire la "pubblicità legale" a tutti i provvedimenti adottati soprattutto nel settore degli acquisti e degli affidamenti, ma anche nella parte relativa alla sezione dell' anticorruzione e della gestione del rischio.

Il link di accesso alla Sezione Trasparenza è ben indicato ed esiste una casella di posta elettronica ordinaria e certificata nella home page del sito istituzionale, laddove è chiaramente indicato il riferimento di contatto dell'Ufficio preposto all'attività "Amministrazione trasparente" ed il contatto ufficiale dell'azienda, unico altro ufficio deputato al contatto esterno, ovvero la segreteria generale .

In sintesi la trasparenza deve essere collaborativa, pertanto i referenti amministrativi devono avere capacità a intendere e assimilare il vero senso della Trasparenza e quindi competenza qualificata e formazione adeguata.

PARAGRAFO 3: OBIETTIVI PROGRAMMATICI IN TEMA DI TRASPARENZA

In analogia a quanto previsto nel settore pubblico, la partecipata presta massimo ossequio alle regole di individuazione degli obiettivi relativi alla sezione che l'Organo di Indirizzo dettaglia sia con criteri generali che specifici essi stessi strategia di prevenzione e contenuto necessario del Piano con l'obiettivo principale di approfondire il tema del monitoraggio dei dati e delle informazioni per puntare su una trasparenza non solo formale, ma realmente efficace e orientata al coinvolgimento attivo.

Per tale motivo si sono pianificate

➤ Azioni da intraprendere:

- Impegnarsi nella qualità dei dati pubblicati attraverso integrità, aggiornamento e accessibilità delle informazioni. –
- Promuovere la cultura della trasparenza:
- Sensibilizzare i dipendenti sull'importanza della trasparenza –
- Adottare strumenti digitali e innovativi:
- Implementare tecnologie che facilitino la pubblicazione e il monitoraggio continuo dei dati.

➤ Attività rivolte a :

- garantire la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale;
- concepire la trasparenza come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse
- assicurare la formazione del personale in materia ed il relativo aggiornamento, anche promuovendo l'organizzazione di iniziative di collaborazione con il Socio;
- intensificare il monitoraggio per consentire di verificare, anche in corso d'opera, i tempi, la qualità, la completezza dei dati pubblicati e, in caso di disfunzioni e inadempimenti emersi, di suggerire in confronto con RPCT e OdV l'adozione di misure correttive e aggiustamenti;
- potenziamento collaborativo con omologhi ARPAC per le attività afferenti al Controllo Analogico ed attività propedeutiche alla verifica (art. 10, lett. a) della L. 190/2012 s.m.i.) ed al monitoraggio circa la realizzazione degli obiettivi pianificati.

PARAGRAFO 4 : IL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE ATTI IN AMS

L'art.43 del D.Lgs 33/2013 prevede che all'interno di ogni amministrazione operi un Responsabile della Trasparenza. La figura del Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione è stata individuata nella sottoscritta, (già precedentemente nominata sostituita temporanea dal 23/1/2023 al 9/03/2023) con Delibera n. 43 del 23/10/2025. L'RPCT ha l'obbligo di :

- predisporre ed aggiornare annualmente la sezione trasparenza nell'ambito del PTPCT;
- controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione assicurando la completezza, la chiarezza, la correttezza e il rispetto dei tempi di pubblicazione;
- recepire le richieste come previsto dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 relativo all'accesso civico;
- segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti, dati o informazioni al vertice dell'Amministrazione, all'Autorità nazionale Anticorruzione.
- Monitorare l'evoluzione legislativa in materia di trasparenza.

PARAG. 5 I RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI E DOCUMENTI AI FINI DELLA PUBBLICAZIONE IN AT

I Responsabili di struttura che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono i COORDINATORI delle aree, e, per la conversione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Società Trasparente" è stato previsto che la Segretaria dell'A.U., nonché responsabile del protocollo generale, sia centro di smistamento per i dati afferenti all'attività dell'A.U.

I coordinatori delle aree coincidono con i responsabili della trasmissione dei dati e documenti ai fini della pubblicazione in AT essi coincidono con le funzioni di Coordinatori di Area e Responsabili dei trasferimenti di Trasparenza.
Le azioni di coordinamento e verifica dell'attività, sono in capo alla scrivente RPCT che accerta il tempestivo trasferimento dei dati e documenti da parte di ciascun ufficio, assicura la completezza dei dati, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

PARAG. 6 IL SITO WEB

L'organizzazione dei contenuti sui siti web istituzionali non rappresenta un aspetto secondario, specialmente quando si tratta di piattaforme alla P.A. e alle sue "partecipate" pubbliche.

Nello specifico si evidenziano le buone pratiche adottate da AMS che rappresentano un pilastro fondamentale sullo stato dell'arte del portale e per ottimizzare l'interazione l'evoluzione continua con trend positivi della fruibilità e accessibilità massima su tutti i dispositivi digitali disponibili (pc, tablet, smartphone, monitor dedicati); ma soprattutto della sicurezza.

Il sito istituzionale è stato rinnovato con le tecnologie più recenti. Il sito è stato creato con la piattaforma Wordpress ed è del tutto "responsive" (indica una tecnica di web design per la realizzazione di siti in grado di adattarsi graficamente in modo automatico al dispositivo con il quale vengono visualizzati), inoltre permette l'accesso al cliente per l'inserimento di foto e dati.

Il sito web istituzionale (link: <https://arpacmultiservizi.it/>) è composto da:

Homepage: (migliorato in visibilità stile e descrizione e caratteristiche tecniche)

contiene indicativamente un elenco di fotografie ed alcuni brevi testi descrittivi, si evidenzia come novità la presenza anche di un fermat "News in rilievo" che consiste in una sezione che permette di mettere in evidenza le pubblicazioni ritenute da noi importanti.

Chi siamo: la pagina contiene informazioni relative al nostro tipo di attività.

Aree tematiche: sono elencati tutti i servizi della nostra azienda con descrizione dettagliata.

Albo informatico: (nuova pagina non presente sul precedente sito) trattasi non di una semplice pagina ma di un elenco specifico (tipo database) con la possibilità di potere fare ricerche specifiche delle deliberazioni pubblicate.

Società Trasparente: è la sezione del sito istituzionale, raggiungibile dalla home page, in cui sono reperibili i dati, i documenti e le informazioni concernenti vari aspetti dell'organizzazione e delle funzioni della azienda per disposizione di legge, ad obbligo di pubblicazione.

Quest'anno è stata creata una sotto pagina nella sezione "Bandi di gara" dove si indicano le informazioni sulle singole procedure in formato tabellare ed è presente il link che collega alla B D N dei Contratti Pubblici.

Contatti: questa sezione contiene le indicazioni geografiche relative all'ubicazione della nostra azienda e gli orari in cui si offre o è aperto il servizio. In più la sezione contatti contiene un form per permettere al visitatore di mettersi in contatto con l'azienda e copia della richiesta viene inviata tramite posta elettronica.

Web mail: collegamento all'accesso della mail.

Il collegamento "Old site", come previsto è garantito per i 5 anni successivi con decorrenza del termine dal giorno di attivazione del nuovo sito.

Nella *home page*, in analogia a quanto previsto per il Socio, è stata inserita l'apposita sezione "*Società trasparente*", impostata come da indicazioni delle determinazioni ANAC n.1134/2017e ss., laddove, con costante adeguamento, sono pubblicati i dati e le informazioni in materia di trasparenza come da precetti relativi alle società in controllo pubblico, il cui mancato rispetto è valutato ai fini della responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 14 D.lgs. 33/2013.

A titolo esemplificativo, in quanto compatibili con l'organizzazione amministrativa, relativamente all'unico dirigente, Vertice societario, vanno pubblicati:

- l'atto di nomina dei titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- il curriculum; i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica;
- gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza le dichiarazioni di cui all'art 2 Legge n. 441/ 1982;
- pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
- le attestazioni e dichiarazioni come per legge.

IDONEITA' DELL ATTO/DOCUMENTO DA PUBBLICARE

I canoni dettati da Anac relativi alle pubblicazioni mirano a pubblicazioni di dati accurati, - aggiornati - completi - coerenti - facilmente accessibili.

Il disposto dell'art. 32 L. n. 69/ 2009 combinato con l'art.54^{co4 bis}, Codice dell'amministrazione digitale n. 82/2005 dispongono che la pubblicazione telematica produce effetti di pubblicità legale nei casi e nei modi espressamente previsti dall'Ordinamento; perciò le Linee guida Anac hanno suggerito tutti i requisiti di idoneità dell'atto da pubblicare anche nell'ambito degli obblighi di trasparenza per cui il dato-atto-documento pubblicato sul sito istituzionale, salvo i casi di riservatezza, segretezza e privacy deve avere caratteristiche precise.

In generale il dato deve avere forma "aperto" ovvero può essere liberamente visionato, utilizzato, modificato e condiviso da chiunque e per qualunque scopo, soggetto al massimo ai requisiti condivisione.

Nella maggior parte dei casi i dati pubblicati per trasparenza hanno la forma di PDF aperti realizzato rispettando gli standard dichiarati e non presenta alcuna restrizione legale per il suo utilizzo.

I dati inoltre devono essere liberamente "accessibili".

Sono previste anche pubblicazioni in modalità *linkeddata* (dati collegati ad altri dati) strutturata su tecnologie e standard aperti del web.

TERMINI DI MANTENIMENTO DEI DATI PUBBLICATI

- Il decreto trasparenza pone un termine generale di mantenimento online delle informazioni pari a 5 anni.
- È bene sottolineare che, in ogni caso, una volta raggiunti gli scopi per i quali i dati personali sono stati resi pubblici, gli stessi devono essere oscurati. Le uniche eccezioni riguardano:
 - atti che producono ancora i loro effetti dopo la scadenza dei 5 anni, che devono rimanere pubblicati fino a che cessa la produzione degli effetti (es. le informazioni riferite ai vertici e ai dirigenti della P.A., che vengono aggiornati e possono restare online alla scadenza del loro mandato);
 - i dati riguardanti i titolari di incarichi politici, dirigenti, consulenti e collaboratori (3 anni successivi alla scadenza dell'incarico);
 - i dati per i quali è previsto un termine diverso dalla normativa in materia di privacy.

TRASPARENZA E PRIVACY

La normativa di riferimento è osservata al fine di contemperare i dettami del PNPD con gli adempimenti degli obblighi di pubblicazione aziendali sul web di atti e documenti aziendali tenendo presenti le disposte priorità.

Per ciò che attiene alla prescrizione in tema di tenuta del "Registro dei dati", le attività di raccolta per il trattamento dei dati sensibili, dopo averne appurato l'obbligatorietà anche per l'azienda, è in fase di redazione da parte della responsabile di settore nella persona dell'Avv. Angela Pesce.

Obiettivo Principale Di Settore : Armonizzazione

L'armonizzazione tra Tutela di dati e Trasparenza amministrativa diventa una necessità dinamica e continua letta come capacità di modulare gli obblighi di trasparenza con la natura dei dati trattati in una prospettiva dinamica che segua l'evoluzione del rapporto tra il dato posseduto e il raggiungimento dello scopo del trattamento.

L'art. 2-ter del d.lgs. n. 196/2003, a seguito del Regolamento (UE)2016/679, dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, è costituita esclusivamente dalla piena compatibilità degli obblighi di pubblicazioni previsti dal D.lgs.33/2013 con la nuova disciplina in materia di protezione dei dati personali:

- il principio di accountability nel GDPR impone al titolare del trattamento di essere responsabile e dimostrare la conformità ai requisiti normativi.
- e per analogia la trasparenza amministrativa richiede alle istituzioni di rendere conto delle proprie azioni attraverso strumenti di pubblicità e accesso agli atti.

PAR. 7 IL MONITORAGGIO SULLA TRASPARENZA

Monitoraggio e trasparenza sono processi continui allo scopo di migliorare adesione agli obblighi di pubblicazione (D. Lgs. 33/2013) e le attività aziendali.

Identificare le criticità è un obiettivo da raggiungere per il coordinamento delle misure pianificate e la promozione di miglioramenti qualitativi delle modalità operative attraverso la qualificazione degli strumenti informatici utilizzati.

Per prassi procedurale aziendale il monitoraggio dell'avvenuta pubblicazione dei dati si concentra sui requisiti dell'atto da pubblicare, sulla idoneità e completezza dei contenuti della sezione "Società Trasparente".

L'attività di verifiche qualitative e quantitative consistono in una continua osservazione non solo sulla presenza dei dati, ma anche della loro qualità delle pubblicazioni.

I monitoraggi sia ante che post relativo all'anno di riferimento ha rilevato che:

- gli obiettivi sono definiti, per ciascuna tipologia di obblighi di pubblicazione: -
- sono stati individuati i soggetti responsabili della elaborazione, trasmissione e pubblicazione;

- non sono stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente;
- i dati e le informazioni sono stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabile
- individuate le fasi - i termini di pubblicazione - le modalità del monitoraggio

PAR. 8 INTERVENTI PER L'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

Il processo di attuazione di quanto previsto in materia di trasparenza prevede, oltre all'individuazione dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione, l'adozione di misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e le misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

PAR. 9 SANZIONI PER MANCATA PUBBLICAZIONE

L'inosservanza degli obblighi sulla trasparenza comporta l'applicazione di responsabilità amministrativa, disciplinare, dirigenziale, nonché l'applicazione di sanzioni amministrative.

Le responsabilità e le sanzioni riguardano tutti i soggetti che sono tenuti a contribuire agli adempimenti (Resp. flussi dati da pubblicare- Referenti Organo indirizzo , RPCT RDP), ciascuno in relazione alle proprie attribuzioni

Al riguardo, si ribadisce che il D. Lgs. 33/2013 prevede esplicitamente che “i Responsabili dei trasferimenti di dati di Trasparenza devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il processo di attuazione della disciplina comporta l'individuazione dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione, l'adozione di misure organizzative volte ad assicurare il rispetto della legge e delle linee guida Anac, che indicano contenuti, soggetti e tempi da rispettare e implica la predisposizione di misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi stessi, ma anche azioni per garantire un efficace perseguimento degli obiettivi PTPCT e l'individuazione dei responsabili tutti ossequi tracciati nell'All.1 AMS.

Si riportano di seguito gli articoli del d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, riportanti le sanzioni per il mancato rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza.

A titolo esemplificativo si evidenziano alcune violazioni importanti contenute nell'art.19 commi 3 e 7 in cui sono elencate le violazioni.

- ✓ divieto di erogare somme a favore della società da parte dell'amministrazione controllante (art. 22, co. 4);
- ✓ attivazione della responsabilità dirigenziale, per danno all'immagine e valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili (art. 46).
- ✓ omessa previsione della sezione dedicata alla trasparenza è considerata come omessa adozione del PTPC e pertanto sanzionata ai sensi dell'art. 19, comma 5, del dl. n. 90/2014;
- ✓ mancata pubblicazione dei dati documenti e informazioni oggetto di obbligo costituisce responsabilità disciplinare o dirigenziale, che dovrà essere attivata nelle forme stabilite con atto statutario o regolamentare interno, sulla cui adozione vigileranno le amministrazioni controllanti;
- ✓ mancata pubblicazione dei dati, documenti e informazioni di cui all'art. 47 del d.lgs. n. 33 è sanzionata dall'Autorità.

PAR. 10 : ACCESSO CIVICO

Una delle più importanti novità introdotte dal decreto trasparenza è rappresentata dall'istituto L'istituto dell' accesso civico (D.Lgs 33/2013), riconosce il diritto di chiunque di accedere a documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria . Sul sito è pubblicato il regolamento in materia e la modulistica al seguente link: [Accesso civico – Arpac Multiservizi](#) Durante l'anno di osservazione l'attività di monitoraggio è stata rivolta massimamente alla corretta attuazione della disciplina dell'Accesso agli Atti - Accesso ai dati - Accesso Civico (semplice e generalizzato), nonché alla capacità di censirne le richieste.

SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PREMESSA

La cultura della prevenzione impone che l'interesse pubblico sia sempre preminente a fronte di quello privato per evitare ogni degenerazione che veda il primo soccombere al secondo.

Una buona amministrazione deve tener conto del principio cardine esposto e redigere un Piano di programmazione di attività concrete attraverso le quali individuare le Aree a maggior rischio corruttivo, nonché gli interventi di formazione e controllo utili a prevenire ogni evento con lo scopo di ridurre rendere a zero la probabilità del rischio.

PARAG. 1 IL CONTESTO ESTERNO

Nel riportarsi ai documenti del Socio ARPAC si osservano gli andamenti generali dell'ambiente esterno, anche attraverso le attività tecniche cui è preposta l'Agenzia Regionale. Dall'analisi svolta si evidenziano alcuni aspetti del territorio che potrebbero condizionare l'ambiente interno in virtù della mission istituzionale di AMS.

E' opportuno, comprendere le dinamiche e considerare le variabili culturali, criminologiche, sociali economiche, normative, geografiche e relazionali legate all'ambiente di riferimento, poiché esse determinano la propensione a degenerazioni comportamentali e costituiscono probabili fattori di pressione a cui la struttura interna può essere sottoposta.

L'analisi è necessaria al fine di indirizzare con maggiore efficacia e precisione le strategie di gestione operativa e correttivi efficaci atti a conseguire standard minimi di probabilità del rischio corruttivo.

Il contesto oggettivo esaminato è la risultante di una evoluzione legislativa anche a livello Europeo che ha visto crescere l'attenzione nei confronti della sicurezza e della protezione dei cittadini rispetto alla sicurezza sul lavoro, ratio della convinzione della necessità di affidare i controlli ad un unico soggetto pubblico, autorevole e indipendente.

PAR. 2 IL CONTESTO INTERNO

Sul punto si riassume brevemente la situazione di contesto interno societario alla scopo di aggiornarne negli aspetti organici accertati alla luce del monitoraggio effettuato nell'anno di osservazione.

La mappatura dei processi aziendali è stata eseguita in funzione dell'analisi e dell'individuazione delle aree, che in ragione della natura e della peculiare attività, sono maggiormente esposte ai rischi corruzione. Sono state considerate "aree generali" quelle di gestione del personale e aree specifiche quelle relative agli affidamenti, ed è per questo che AMS opera esclusivamente sul MEPA secondo le procedure ad evidenza pubblica del mercato elettronico, ad eccezione, raramente, di pochi affidamenti di lieve entità al di sotto dei 5000 euro, per i quali si procede ad affidamento diretto, sempre previa valutazione comparativa delle offerte.

Si valuta sufficiente lo svolgimento di verifiche *prima facie* negli uffici organizzativi a cura dei referenti, tuttavia utile a registrare l'andamento della esecuzione delle prassi metodologiche pianificate e a segnalare quelle da sviluppare e/o incrementare per dar forza alla complessiva azione di prevenzione.

Ciononostante, a seguito di indagini informali, si è appurato certa consapevolezza del settore della prevenzione della corruzione per tutti i dipendenti che si attenengono al Codice di Comportamento adottato.

PAR. 3 INTEGRAZIONE TRA IL PPCT E I SISTEMI DI CONTROLLO INTERNO E ESTERNO

L'attenzione posta in questi anni all'ambito di esame è impulso per una serie di misure di prevenzione basate sulla logica di coordinamento degli adempimenti dirette all'obiettivo principale di escludere condotte illecite plausibili al contesto interno e connessi a specifici reati amministrativi.

Le pianificazioni di cui al redigendo documento integrano il MOG adottato, avallando la gestione delle attività ispirata a principi di legalità, correttezza e trasparenza che contemplano le direttive della tutela contro i reati c.d. "amministrativi (L. n. 190 ssmod e int. - ANAC, determin. n. 8/2015 e n.1134/2017 - art 5 del D.lgs. n. 231/2001).

Concetto fondamentale per la necessaria osservazione delle metodologie individuate diventa la convinzione che il rischio corruttivo non è sotteso all'effettiva volontà di commettere illeciti, ma può generarsi in seguito al possibile conflitto tra gli interessi economici dell'azienda e quelli privati.

In tale ottica va rilevato che la verifica deve insistere su un'attività di tipo preventivo, flessibile e specifico, basata sull'identificazione delle Aree aziendali in cui i dipendenti potrebbero scegliere di agire discostandosi dall'interesse dell'azienda e ledere una serie di interessi generali rilevanti ex DLgs 231/2001 (ad. es. ledere diritti salute e/o privacy lavoratori, patrimonio P.A, l'ambiente)ma anche una successiva particolare e puntuale sui singoli processi lavorativi.

I rimedi esimenti della responsabilità amministrativa dipendente da reato sono tipizzati attraverso protocolli interni che regolano e definiscono la struttura aziendale e la gestione dei suoi processi sensibili, attraverso idonei controlli ed un sistema rigido di deleghe e poteri.

Funzione di Oiv affidate all'ODV

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) ha l'onere di verificare la coerenza delle misure di prevenzione programmate rispetto alla funzionalità delle attività, valutare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di trasparenza, nonché la connessione tra obiettivi e misure attuate . Con Delibera n.45. del 23/10/2025, sono state affidate all' ODV le funzioni di OIV

Controllo Analogo

Ancora una volta si specifica che la partecipata Arpac Multiservizi S.r.l. a capitale interamente pubblico elargito dall'unico Socio ARPAC è sottoposta al complesso ed articolato sistema delle responsabilità (D. Lgs. 231/2001 e proseguita con il D. Lgs. 6/2003) e seppur priva di vera e propria Funzione Pubblica, è sottoposta ad un "Controllo Analogo" svolto dal socio.

Lavorando in houseproviding la società non eroga servizi pubblici diretti, ma opera con disposizioni di servizio a supporto delle attività del "Dominus" Agenzia Regionale che provvede a verifiche costanti a garanzia dell'efficienza lavorativa della partecipata.

Le attività sono scandite alla luce del rispetto del "Regolamento per il controllo analogo degli organismi partecipati" adottato dall'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Regione Campania, che rappresenta una guida per AMS e di un sistema di monitoraggio attraverso relazioni e resoconti di gestione .

Tutti i rapporti tra partecipante e partecipata sono improntati alla massima collaborazione e trasparenza con l'unico fine di uniformare le condotte e coordinare le gestioni che sono separate.

VALUTAZIONE SOCIO ARPA

Riguardo i rapporti tra RPCT di un'Amministrazione vigilante e il RPCT di un Ente vigilato, l'ANAC ha ritenuto di precisare che ogni RPCT è opportuno svolga le spettanti funzioni in autonomia secondo le proprie responsabilità e competenze, ma non precludendo forme di leale collaborazione.

Tuttavia, la stessa ANAC afferma che, nel caso di attività ispettiva sulla società in controllo pubblico, la richiesta di informazioni e di esibizione di documenti può essere rivolta al RPCT dell'organo vigilante, che potrebbe essere chiamato a redigere una relazione.

In vista dell'aggiornamento del PTPCT ARPAC consiglia di dedicare in modo esplicito la trattazione degli adempimenti su esposti in materia di trasparenza, che comportano, tra l'altro, rapporti di collaborazione tra la Società e l'ARPAC.

Il socio pubblico ARPA Campania nell'ambito delle sue funzioni di controllo, vigilanza ed impulso delle società partecipate, ha incluso tra le misure organizzative specifiche in materia di trasparenza alcune indicazioni e valutazioni relative agli obblighi di trasparenza della società partecipata "Arpac Multiservizi s.r.l.", obblighi che sono stati osservati dalla società partecipata.

Tutte le indicazioni riguardanti il livello di trasparenza, nonché le caratteristiche del sito istituzionale-completamente rinnovato in conformità delle suddette direttive – sono state integralmente rispettate.

PAR. 4 PRINCIPI GENERALI

Le linee guida dell'ANAC hanno individuato le "Aree di rischio generali" e hanno descritto i contenuti minimi delle misure da adottare per le società in controllo pubblico che si riassumono nel seguente elenco sintetico :

- Individuazione e gestione dei rischi di corruzione;
- Sistema dei controlli;
- Codice di comportamento;
- Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici;
- Formazione;
- Tutela del dipendente che segnala illeciti;
- Rotazione o misure alternative;
- Monitoraggio.
- Adozione di regolamenti, ordini di servizio, procedure organizzative e disposizioni in generale con cui l'amministrazione si conformi a principi di trasparenza, di prevenzione della corruzione e di certezza procedurale nei confronti dei terzi, ponendo in atto azioni concrete di implementazione delle misure generali.

PARAG. 5 TIPOLOGIE DI MISURE

	misure di controllo;
	misure di trasparenza;
	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
	misure di regolamentazione;
	misure di semplificazione;
	misure di formazione e aggiornamento di tutto il personale;

misure di sensibilizzazione e partecipazione;
misure di rotazione;
misure di segnalazione e protezione;
misure di disciplina del conflitto di interessi;
misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari"

♦ MISURE GENERALI DI "PREVENZIONE"

Nell'attualità l' RPTC, in sinergia con la Governance Aziendale e in seguito a consultazioni e riunioni informative, ha individuato le seguenti misure suddivise per settori che hanno impatto su tutti i processi che guidano la vita dell'Amministrazione

- Adempimenti in materia di trasparenza
- Codice di comportamento e monitoraggio delle misure previste
- Misure di disciplina del conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e di astensione
- Autorizzazioni allo svolgimento di attività ed incarichi extra- istituzionali
- Inconferibilità ed incompatibilità per incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice
- Rotazione del personale operativo addetto alle aree maggiormente a rischio corruzione
- Formazione per tutto il personale in materia di etica e legalità
- Sviluppo e intensificazione dell'informazione/formazione al personale dipendente in materia di D.Lgs. 231/01 e L.190/2012 e D.Lgs. 33/2013

- Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)
- Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà, rese nel caso di svolgimento di attività extra-istituzionali.
- Monitoraggio delle azioni conseguenti ai rilievi emersi;
- Adeguamento e rispetto del Modello ex D.Lgs 231/01 con l'aggiornamento del Regolamento disciplinare ad hoc;
- Aggiornamento di alcune procedure aziendali come aggiornamento e semplificazione

❖ MISURE SPECIFICHE DI “PREVENZIONE”

- Verifica su condanne per reati contro la pubblica amministrazione
- Procedure specifiche per la gestione dei contratti
- Formazione del personale soprattutto riguardo al Codice di comportamento
- Diffusione tutela del whistleblowing
- Monitoraggio e controllo nelle Aree in cui si sono riscontrati eventi seppur non direttamente connessi ai processi aziendali.
- Intensificazione osservazione sulle acquisizioni delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità nonché sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.
- Controlli su modalità di adozione dei “Patti e clausole di legalità .”
- Sviluppo infrastruttura informatica, garanzia di un adeguato livello di sicurezza.
- Implemento delle attività di hosting e tecnologie, gestione documentale, gestione delle presenze, sistema retributivo, contabilità e ciclo delle performance, sicurezza e privacy.

PAR. 6 IL MONITORAGGIO SULL'EFFICACIA DELLE METODOLOGIE ANTICORRUTTIVE

Si premette che il punto della situazione sulle misure fino ad oggi programmate risulta da una oculata attività di monitoraggio che ha delineato assenza di disfunzioni organizzative, ma anche la necessità di interventi mirati a rimuovere difficoltà legate alla struttura societaria evidenziando le metodologie da implementare e quelle da integrare.

In tal senso l'attenzione è rivolta al progresso della programmazione strategica che incorpora obiettivi specifici rispettosi dei cardini generali della normativa per superare le problematiche riscontrate con l'attività di verifica stessa .

L'impegno rivolto anche alle attività di consulenza e informazione fornite ai soggetti attivi interni sono stimolo di consapevole sensibilizzazione verso la cultura della legalità che rappresenta il primo valore da perseguire in linea con l'evoluzione organizzativa.

Più in generale l'attività di monitoraggio si esplica attraverso input ai responsabili coinvolti in attività di controllo *prima facie* negli Uffici di appartenenza, completato successivamente con l'azione di riesame puntuale a cura del RPCT in una complessiva valutazione dei rischi connessi a ciascun processo organizzativo nelle 5 Aree aziendali.

La fase di monitoraggio che ha valutato l'efficacia e l'idoneità delle misure proposte sui comportamenti degli attori, sulla tempistica e la continuità dei trasferimenti di dati e dei processi amministrativi ha contribuito a direzionare la politica di riduzione degli eventi corruttivi del RPCT, con il suggerimento di predisporre interventi migliorativi in tema di :

- aumento del numero di informatori e collaboratori;
- uso di piattaforme per scambio diretto di informazioni;
- sviluppo tecniche di digitalizzazione;
- proceduralizzazione dei processi più importanti .

SCHERMA SINTETICO ATTIVITA' DI PREVENZIONE E GRADO DI ATTUAZIONE

MISURE DI “PREVENZIONE” GENERALI:	
TRASPARENZA	
Riordino Degli Obblighi Di Pubblicazione (Allegato 1)	(Integrazione
Aggiornamento Sistematico Del Sito E Della Sezione “Società Trasparente”	
Tutela Degli Accessi	ATTUATE
Diffusione Delle Comunicazioni (Dipendenti)	
	(Mail

MONITORAGGIO ANTICORRUZIONE	
Adeguamento del sistema di controllo interno anche ai fini della L.231/01 implementare	Predisposto da
Procedure specifiche per la gestione dei contratti e/o affidamenti Definire	Da
Verifica su eventuali condanne per reati contro la pubblica amministrazione	
FORMAZIONE GENERALE	
GESTIONE DEL	RISCHIO
Monitoraggio costante	ATTUATE
SENSIBILIZZAZIONE ALLA CULTURA LEGALITÀ Attività costante RPCT	
MISURE SPECIFICHE n. 5	
DIFFUSIONE PROVVEDIMENTI	
IMPLEMENTO INFORMATIZZAZIONE MAPPATURA DEI PROCESSI	
PREDISPOSIZIONI SITEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO: REGOLAMENTO E PROCEDURA Itinere adeguamento	ATTUATE In
FORMAZIONE SPECIFICA	
MISURE DI “REGOLAMENTAZIONE”:	
Codici di comportamento Formazione	(previsto implemento prox
Tutela del whistleblowing ATTUATE “	
Accesso civico	
Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	
Regolamento PRIVACY	
Regolamento WHISTLEBLOWING	
AZIONE DI SEMPLIFICAZIONE	
Informatizzazione Perfezionare	Da Implementare e
Digitalizzazione Da Implementare e Perfezionare	
MISURE CONTROLLO :	
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	
Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità dirigente AU	Verifiche relative all'unico
Adeguamento Trasferimenti alle tempistiche indicate nelle Linee Guida implementare	Parzialmente attuata da
Principio della semplificazioni e digitalizzazione implementare	Parzialmente attuata da
Formato idoneo delle pubblicazione documenti	Da Regularizzare per alcuni
Predisposizione del Regolamento recante la disciplinari delle incompatibilità e relativa modulistica Attuata	

PAR. 7 AZIONI METODOLOGICHE DELL'ANTICORRUZIONE

AZIONE DI ROTAZIONE

La misura organizzativa, anche se in forma alternativa vista la infungibilità di alcune figure professionali, è finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie che comportino fattori di rischio di corruzione in quanto l'alternanza riduce il rischio che un dipendente, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

La dotazione organica dell'Azienda, come si evince anche nelle precedenti programmazioni, ad oggi di fatto non consente in tutte le aree organizzative l'applicazione del principio di rotazione dei coordinatori/quadri/funzionari, in quanto vi sono figure “infungibili” ovvero figure per le quali è previsto il possesso di titoli specialistici o particolari abilitazioni o iscrizioni in Albi professionali, che li rende non sostituibili se non con figure con i medesimi requisiti. Va detto però che il principio viene applicato nelle fasi operative della forza lavoro, cercando di ridurre tale rischio ma solo laddove è opportuno e compatibile con le caratteristiche aziendali ed il principio di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Nel corso dell'anno sono stati promossi eventi formativi finalizzati all'acquisizione di competenze necessarie ai coordinatori per una futura eventuale rotazione, e in seguito ai suddetti corsi di formazione, l'Azienda con Delibere n. 43 e 44 del 23/10/2025 ha disposto la rotazione dell' Avv. Angela Pesce RPCT, con la dott. ssa Iosella Loredana Langella DPO.

Si cerca di evitare la circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi, caratterizzati da troppa discrezionalità e da relazioni intrattenute per ottenere vantaggi illeciti.

D'altra parte la legge 208/15 comma 221, prevede che : “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 co5 L n.190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale” consentendo in tal modo di disattendere la misura per i funzionari laddove non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

SISTEMA PERFORMANCE

Nelle aziende private il sistema performance o “gestione degli obiettivi” è considerata come ” opportunità” per ottenere la massima partecipazione delle risorse umane e conseguire ottimi risultati, mai come obbligo.

Per questo motivo d’intesa con l’Agenzia, AMS ha disposto un piano per valorizzare e incentivare l’attività resa dai propri lavoratori, riconoscendo il loro contributo essenziale alla realizzazione delle politiche ambientali e nella tutela del territorio. L’obiettivo è promuovere un modello di gestione che favorisca la responsabilizzazione individuale e collettiva, la partecipazione attiva e il miglioramento delle performance operative. A tal fine le premialità economiche correlate al raggiungimento di predeterminati obiettivi d’impresa rappresentano efficace strumento per stimolare la motivazione e l’impegno dei dipendenti. In tal contesto AMS intende valutare annualmente la performance organizzativa individuale adottando un “premio di risultato” di misurazione e valutazione dell’opera volta da ogni singolo addetto. Per misurazione della performance si intende:

- 1) fissare gli obiettivi quantificabili;
- 2) indicare i risultati attesi;
- 3) collegare agli obiettivi indicatori adeguati a misurare il grado di raggiungimento;
- 4) monitorare periodicamente gli indicatori definiti rispetto ai target programmati;
- 5) ponderare il contributo inteso come risultato e modalità di raggiungimento del risultato.

La valutazione della performance si articola su due livelli;

- 1) **Performance Organizzativa:** ossia il raggiungimento degli obiettivi di reparto o di gruppo di lavoro;
- 2) **Performance Individuale:** La performance individuale sarà valutata mediante due KPI (Key Performance Indicator) 1) il KPI della quantità della prestazione resa ; 2) il KPI della qualità della prestazione resa nel contesto lavorativo.

IL PANTOUFLAGE

Ai sensi dell’art 96 della nostra Costituzione si intende per “pantouflage” il fenomeno dello spostamento di dipendenti statali di alto livello che, terminato il servizio per lo Stato, entrano nel settore privato.

Come presidio di prevenzione la L. n. 190/12 e il D. Lgs. n. 150/09 si preclude ai dipendenti pubblici con funzioni di responsabilità di instaurare rapporti di lavoro con i soggetti privati, per un periodo di tre anni. Il pantouflage non è attivabile in AMS stante la struttura societaria. Tale divieto è previsto anche nel Codice di comportamento di AMS relativamente a soggetti esterni che hanno rapporti con l’azienda.

CONFLITTO DI INTERESSI

Si premette che la scelta del rimedio più opportuno per gestire il conflitto di interessi in azienda tiene conto che:

1. il conflitto di interessi può avere natura reale (attuale), potenziale o apparente;
2. l’entità del rischio di conflitto, ha ripercussioni all’esterno oltre che conseguenze sull’interesse aziendale;
3. la concreta possibilità di gestire il conflitto dipende dal rimedio stesso.

Resta fermo il contenuto del Codice di comportamento adottato, per cui la principale misura di gestione interna del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle “dichiarazioni ” rese dai soggetti coinvolti da rapporti con l’azienda e dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall’amministrazione soprattutto per accertare l’astensione in caso di sussistenza di una delle cause che prevedono quest’obbligo.

In sintesi esemplificativa si riporta che in quanto stazione appaltante, il RUP è deputato ad acquisire dette dichiarazioni, che lo stesso è tenuto a rendere in caso necessità; mentre In caso di affidamenti di incarichi di consulenza a soggetti esterni rendono le dichiarazioni sottoscritte acquisite dall’Ufficio competente che successivamente saranno vagliate dal RPCT.

INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ AMMINISTRATORI E INCARICHI DIRIGENZIALI

Sulla base del combinato disposto dell’art. 20 del D.Lgs. 39/2013 e del DPR 445/2000, l’accertamento dell’insussistenza di cause di incompatibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio (ex art. 47 del D.P.R. n. 445/00) con la possibilità di rimuovere le cause mediante rinuncia dell’interessato all’incarico. Ogni responsabile all’atto della designazione è tenuto a rendere una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità e inconferibilità in quanto ogni Amministrazione è tenuta a verificarne la sussistenza o meno nei confronti dei titolari di incarichi dirigenziali o assimilati.

AMS adotta tutte le misure necessarie e provvede ad acquisire apposite autodichiarazioni provvedendo ad assicurare che:

- a) siano inserite espressamente le cause di incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi;
- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità e inconferibilità;
- c) sia effettuata dal RPCT un’attività di vigilanza.

PATTI DI INTEGRITÀ E PROTOCOLLI DI LEGALITÀ

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni, "regole di comportamento", la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto perché finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Infatti, il dell'art. 1^{co} 17 L. n. 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, causa di esclusione dalla gara".

Essi vanno inseriti nel documento della gara e rappresentano un controllo reciproco con la previsione di e sanzioni nei casi di elusione.

La responsabile RUP -_RASA provvede all'aggiornamento sistemico e legislativo di settore. Tale istituto è attivo in AMS

IL RUOLO DEL RPC

Il RPCT vigila sul rispetto di tutte le disposizioni in tema di inconferibilità improcedibilità, conflitto di interessi e clausole di legalità e/o patti d'integrità ed in caso di rilevazioni di violazioni deve contestare all'interessato l'esistenza segnalandone la violazione all'ANAC.

La vigilanza consiste anche nel controllo finalizzati a rilevare l'esistenza di eventuali provvedimenti di condanna o procedimenti penali in corso a carico dei soggetti interessati, al fine di migliorare l'efficacia dei controlli.

ANTICORRUZIONE E PRIVACY

L'obiettivo principale nell'ambito è quello di fornire ai funzionari coinvolti (RPCT e DPO) tutte le nozioni necessarie a gestire al meglio gli innumerevoli adempimenti in materia di pubblicazione per trasparenza, previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, contemperandoli con le regole di privacy, tema molto delicato.

A ciò si aggiunga che la normativa vigente lascia grandissimi dubbi all'atto pratico, quando si tratta di documenti o l'atti amministrativi da pubblicare contenenti dati personali.

Il D.Lgs. n. 33/2013, il Regolamento UE 2016/679 e il D.Lgs. n. 196/2003, forniscono solo indicazioni generali, lasciando alle singole amministrazioni il compito di individuare le modalità per adempiere agli obblighi contemperando le esigenze di trasparenza con quelle della disciplina della Privacy che non prevale mai sulla prima, tranne i casi di documentazioni e dati secretati consentendo sempre la pubblicazione senza ledere la riservatezza degli interessati.

AMS ha predisposto a cura della RDP un proprio Regolamento Privacy adottato dal Vertice con Delibera n. 31 del 24/05/2023 pubblicato sul sito web.

La responsabile di settore sta provvedendo all'adeguamento della regolamentazione interna alla normativa generale in riferimento alla tenuta del Registro dei dati.

CODICE DI COMPORTAMENTO

AMS ha adempiuto al dovere normativo pubblicando la Delibera n. 21 del 9/03/2023 "*Adozione integrazioni codice di comportamento dei dipendenti ai sensi e per gli effetti del D.L. 36/2022, convertito con modificazioni dalla legge n. 79/2022 (pubb.10/03/2023)*".

Il Codice adottato da AMS, è un documento costantemente aggiornato che costituisce il principale strumento di prevenzione di comportamenti ispirati a canoni di legalità ed etica e misura trasversale all'interno dell'ente in quanto è applicabile alla totalità dei processi e a tutte le persone che lavorano in essa o che hanno contatti con la struttura (fornitori o consulenti esterni).

DIGITALIZZAZIONE E SEMPLIFICAZIONE

Ausilio tecnico e considerevole per tutte le Amministrazioni è la digitalizzazione intesa anche come semplificazione della rappresentazione non solo interna delle "buone pratiche" organizzative e di prevenzione.

Digitalizzare significa anche "Semplificazione amministrativa e documentale" così come si dispone nelle ultime disposizioni normative (L. stabilità 2011 e diret. Ministro P.A. n. 14/2011) ma per AMS digitalizzare significa soprattutto fornire gli strumenti necessari per l'organizzazione ed il governo della documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta

dall'amministrazione e garanzia di precisione nelle attività di protocollo e dunque di assegnazione, classificazione, fascicolazione, reperimento e conservazione dei documenti , ma anche gestione automatica delle caselle di posta elettronica certificate e l'utilizzo di firma digitale.

La disciplina, delineata nel D.lgs. n. 85 del 2005 (CAD), per AMS è legata soprattutto alle procedure inerenti al riordino della normativa contenuta nel Codice dei Contratti che ha costituito una rivoluzione nel settore, semplificando le pubblicazioni e spalancando le porte ad una condivisione di dati che risolve alla radice il problema dei controlli.

Dal primo gennaio 2024 , infatti, tutte le P.A. e le imprese, a tutti i livelli e per qualsiasi importo, devono operare soltanto attraverso piattaforme di e-procurement certificate, interoperabili e interconnesse con la Banca Dati Nazionale Anac e con il Fascicolo Virtuale dell'operatore economico, obbligatorio per la verifica dei requisiti.

Fermo per quest'anno l'obiettivo di realizzare una piattaforma integrata dei vari sistemi organizzativi aziendali per consentire anche la regolarizzazione dei trasferimenti di trasparenza negli ambiti sensibili (contabile, gestione gare-acquisti, gestione del personale ecc.) a cui si aggiunge la volontà di dematerializzazione degli archivi cartacei.

Come già rilevato sono in uso aziendale, rinnovati i sistemi :

- **Zucchetti** nell' Area del Personale per attività di rilevazione e per le buste paga;
- **Koopera** per la Segreteria generale per archiviazione e protocollo;
- **ProfisMEPA** per l' Area amministrativa bandi di gara e ai contratti e contabilità;
- **Programmi tecnici** per gestire attività operative nell' Area operativa/ tecnica.

OBIETTIVO DI FORMAZIONE :“ DIFFONDIAMO LA LEGALITA ’”

L'attività di formazione, misura anticorruptiva di rilevanza primaria, continua ad essere considerata fulcro dell'attività di prevenzione assieme alla Trasparenza.

AMS, nel rispetto degli obiettivi programmati nel precedente Piano, ha realizzato gli obiettivi di formazione di tutti i dipendenti in materia di sicurezza, trasparenza e prevenzione della corruzione; in particolare i Quadri aziendali in osservanza dell' obbligo di rotazione hanno partecipato alla formazione in tema di Privacy e sui ruoli di RPCT e RUP.

Sulla base di iniziative e modalità condivise con l'O.d.V., la presente programmazione intende promuovere l'approfondimento delle regolamentazioni (Cod. Comportamento Aggiornato – Reg.to Whistleblowing – Modello 231) e dei protocolli interni a tutta la platea aziendale e agli interessati esterni.

Obiettivo generale e primario della metodologia resta quello di favorire la crescita di competenze tecniche e comportamentali adeguate in tema di prevenzione della corruzione e di legalità, input di partecipazione attiva e costante di tutti i dipendenti

Alla pianificazione sottende una capillare opera di monitoraggio circa il grado di congruità dei corsi alle esigenze aziendali che, finora, ha evidenziato una discreta partecipazione dei dipendenti, benché compulsati costantemente all'attenzione dalla sottoscritta ritenendo la partecipazione attiva condizione indispensabile per trasferire conoscenza e consapevolezza di giustizia, conformità e legalità.

Altra fase propedeutica alla programmazione dell'Azione di formazione cui si riserva massima attenzione, è l'indagine approfondita delle aspettative della platea dei lavoratori che, intervistati, apportano il loro contributo sostanziale nel individuare le materie di maggior interesse in modo da pianificare un iter formativo obbligatorio, ma condiviso e per questo efficace con **l'impegno personale alla diffusione di materiale formativo/informativo a supporto e a corredo della formazione.**

Il nuovo progetto sarà come sempre articolato in più edizioni con lezioni interattive ad hoc, concrete, affatto nozionistiche o astratte, bensì strumenti efficaci di identificazione del rischio in considerazione del destinatario e delle mansioni svolte vertenti su argomenti individuati in base all'interesse della generalità dei dipendenti in modo da consentirne la comprensione a tutti i livelli, impostati su lezioni

OBIETTIVO STRATEGICO - PERCORSI DI LEGALITA' E TRASPARENZA

Vale la pena soffermarsi in questa sede sugli obiettivi dell'azione rivolti a risultati concreti che colgano aspetti salienti della disciplina e approfondiscano la conoscenza delle leggi che regolamentano i comportamenti del personale di una amministrazione, ampliando la capacità di rispettare le indicazioni e riconoscere fattori abilitanti del rischio corruttivo, per evitare situazioni di pericolo. La pianificazione della metodologia si basa su un'analisi delle esigenze aziendali e sulle aspettative dei lavoratori al fine di creare un percorso formativo condiviso ed inclusivo. Co la formazione si punta a ampliare e approfondire la conoscenza delle leggi che regolamentano i comportamenti del personale soprattutto riguardo all'etica, alla legalità e ai reati contro la P.A.. Si punta inoltre responsabilizzare e a rendere consapevoli i dipendenti delle eventuali situazioni di pericolo del rischio corruttivo.

Dunque, fiducia e consapevolezza le due azioni portanti della nuova formazione obbligatoria.

I COSTI

Il calcolo delle spese è di competenza del project management che fa una previsione considerando la durata dei corsi e il numero dei partecipanti in base ai dati ricevuti dall'Ufficio del personale.

TEMPISTICA

I corsi devono necessariamente completarsi nell'arco temporale compreso tra l'anno in corso e il primo semestre del 2027.

WHISTLEBLOWING

Con il D. lgs.n. 24/2023 l'Italia recepisce la Direttiva Europea sul Whistleblowing (2019/1937) in vigore dal 17 dicembre 2021, estendendo la disciplina anche al settore privato e stabilendo le date di vigore dei nuovi obblighi per le aziende italiane.

AMS ha ottemperato all'obbligo di istituire la piattaforma di Whistleblowing avendo redatto e adottato il regolamento e la procedura connessa con delibera n. 18 del 17/03/2022 pubblicata sul sito istituzionale legittima come guida pratica per tutti i *c.d. whistleblower*) denuncianti comportamenti e fenomeni corruttivi.

Dunque la misura risulta pienamente attuata.

GESTIONE DEL RISCHIO

PREMESSA

La gestione del sistema “Rischi Corruttivi” in sinergia con le disposizioni integrative diramate dalla massima Autorità, prevede due fasi metodologiche fondamentali afferenti alla valutazione del rischio ed al suo trattamento all'interno dell'organizzazione amministrativa di riferimento.

La prima fase di valutazione

si articola in 3 attività concernenti l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio affinché le metodologie strategiche programmate annualmente in sede di aggiornamento del Piano siano di sviluppo ma anche correttivo di fenomeni probabilmente degenerativi della legalità

La seconda fase

Essa attiene invece alla vera e propria programmazione di misure deterrenti del rischio che integra la mappatura dei processi.

Tutti i principi che governano le attività descritte sono conformi a quanto previsto dai P.N.A aggiornati che rappresentano vademecum generali e guida per gli RPCT a cui attenersi nell'attività di gestione.

Il processo, ispirato al criterio della prudenza in modo da non sottovalutare o sopravvalutare il rischio, per essere di miglioramento continuo e graduale, deve tener conto dello specifico contesto interno ed esterno dell'amministrazione e di quanto ivi già attuato e implica valutazioni sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo e l'assunzione di relative responsabilità

L'analisi va condotta alla luce del principio cardine già rilevato della realizzazione dell'interesse pubblico ma anche alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza in un processo decisionale integrato con altri di programmazione aziendale tale da costituire anche valido strumento di monitoraggio dei fattori abilitanti del rischio, e identificazione di punti deboli dell'organizzazione su cui occorre intervenire.

La valutazione del rischio

è la “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nel corso della quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e ponderato nel confronto con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

La fase è finalizzata ad individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e/o preventive (trattamento del rischio).

Come nei precedenti documenti di pianificazione dell'ISIN, per l'individuazione dei comportamenti a rischio sono stati presi in considerazione tutti gli eventi potenzialmente rischiosi emersi dall'analisi dei processi interni che, se compiuti, potrebbero avere conseguenze per l'Ispettorato. Si ripropone in versione tabellare la classificazione degli eventi rischiosi in categorie di comportamenti omogenei, utilizzata nella redazione delle mappature di struttura

L'analisi del rischio

L'esame del complesso sistema dei rischi ha condotto ad escludere, per AMS la possibilità di commissione di alcuni reati e a concentrarsi su altri secondo il principio di fattibilità e compatibilità con le attività svolte dalla partecipata.

D'altra parte l'analisi di miglioramento e/o evoluzione delle misure a presidio dei rischi ha comportato l'individuazione delle Macro aree a rischio all'interno delle quali sono potenzialmente concretizzabili i reati stessi.

La mappatura dei processi

Individuati i rischi potenziali, si procede ad analizzare il sistema di controllo esistente nei processi/attività a rischio, al fine di effettuare il successivo giudizio di idoneità dello stesso ai fini della prevenzione dei rischi di reato.

In tale fase, si provvede alla rilevazione dei presidi di controllo interno esistenti (procedure formali e/o prassi adottate, verificabilità, tracciamento e documentazione delle operazioni e dei controlli, segregazione delle funzioni, ecc.) attraverso le informazioni e la documentazione fornite dagli uffici.

In realtà tale attività comporta l'identificazione dei processi che stabiliscono le unità di analisi ma anche il complessivo elenco dei processi svolti nell'amministrazione esaminati e descritti per individuare quelli oggetto di approfondimento.

Sulla base dei risultati ottenuti e del confronto con un modello teorico di riferimento, ispirato alla migliore prassi e dottrina applicativa, sono individuate le aree di integrazione e/o miglioramento continuo del sistema dei controlli esistente, a fronte delle quali sono indicate le opportune azioni da intraprendere.

I processi analizzati:

- 1 PROCESSI CHIAVE DI SUPPORTO OPERATIVO sono rappresentati dalla gestione, monitoraggio e rendicontazione delle attività di servizio prestate al socio;
- 2 PROCESSI DI SUPPORTO GENERALE sono rappresentati dalla contabilità, dalla gestione, delle risorse umane e degli acquisti; dal sistema di gestione integrato e dalla *compliance* aziendale.

SINTESI DEL METODO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La rilevanza dei processi, ai fini del RISK MANAGEMENT è subordinata all'accertamento della presenza del rischio di corruzione nell'assetto aziendale.

Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito può, anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso da parte dei soggetti a cui è affidato al fine di ottenere vantaggi privati per sé o altri soggetti particolari, da qui la necessità di provvedere alla progressiva mappatura di tutti i processi dell'Ente ed è sempre collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

La prima fase del RISK MANAGEMENT comporta un'analisi con MAPPATURA dei processi messi in atto nelle attività aziendali.

Se l'analisi fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più attività/azioni dei processi, seguono conseguentemente altre fasi di VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e del TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto dal sistema di RISK MANAGEMENT delineato dall'ANAC.

Per una più efficiente gestione del risk management è necessario adottare un efficace metodo di ponderazione del rischio basato su indicatori tangibili - qualitativi e quantitativi - finalizzati ad esprimere un giudizio finale qualitativo.

A tal fine il metodo intrapreso si basa su una valutazione applicata a tutte le fasi di ogni processo oggetto di mappatura relative alle attività aziendali più attenzionate.

Mappare significa scomporre i processi ed accertare la presenza o meno del rischio corruttivo attraverso un procedimento di

1 Valutazione :ossia identificazione e ponderazione del rischio;

2 Trattamento: applicazione delle adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto dal sistema;

3 Ponderazione :deduzione di indicatori tangibili qualitativi/quantitativi finalizzati ad esprimere un giudizio finale

4 Misurazione: conferimento di una valore a ciascun fattore abilitante di stima indicizzato (**probabilità**) ed a ciascun indice qualitativo/oggettivo di stima indicizzato (**impatto**).

Tale valutazione si è ottenuta :

Misurando il rischio ovvero

dando un valore a ciascun fattore abilitante di stima indicizzato (da 1 a 5)–(**probabilità**).

dando un valore a ciascun indice qualitativo/oggettivo di stima indicizzato (da 1 a 5) – (**impatto**).

Esprimendo un giudizio sintetico finale, ottenuto attraverso la matrice tra il valore più alto tra i fattori abilitanti di stima indicizzati (probabilità) e il valore più alto tra gli indicatori qualitativi/oggettivi di stima indicizzati (impatto).

SINTESI DEI PROCESSI INDIVIDUATI E MAPPATI

AFFIDAMENTO SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA

ATTIVITA' DI CONTABILITA'

DETERMINE DI IMPEGNO E DI LIQUIDAZIONE

ESECUZIONI CONTRATTI APPALTI

GARE E APPALTI

GESTIONE PARCO AUTO

PAGAMENTI

FORMAZIONE SHORT LIST PREFESSIONISTI ESTERNI

GESTIONE CONTENZIOSI

ATTIVITA' DI PREVENZIONE

ATTIVITA' DI SUPPORTO MANUTENZIONE

ATTIVITA' OPERATIVA IN GENERALE

GESTIONE SQUADRE OPERATIVE DI SUPPORTO

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO

DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)

RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)

COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)

VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)

ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)

CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)

FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il

rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)

INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO

Impatto Economico e sull'Immagine

E' un'indagine che serve a misurare:

- la ricaduta di determinati avvenimenti sulla qualità del processo oggetto di analisi, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni.
- la qualità del processo rispetto alla presenza di precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendenti (responsabilità amministrativa e/o contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici).
- il danno all'immagine aziendale a seguito di diffusione su social e mezzi di comunicazione dei fatti accaduti.
- la qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e atti illeciti esistenti nonché loro gravità:
- Assenza di atti illeciti collegati al processo = *indice1*;
- Presenza di procedimenti di verifica di atti illeciti, ancora in corso e non ancora esitati, collegati al processo e loro diffusione mediatica = *indice2*;
- Presenza di sentenze di 1° grado o altri fatti e/o atti illeciti già parzialmente appurati anche da altri organismi di garanzia e vigilanza, collegati al processo, nonché loro discreta diffusione mediatica = *indice3*;
- Presenza di sentenze di 2° grado o altri fatti e/o atti illeciti già più volte appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo, collegati al processo, nonché loro frequente diffusione mediatica = *indice4*;
- Presenza di sentenze passate in giudicato o altri fatti o atti illeciti palesi, esaustivamente appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo collegati al processo, nonché loro intensa diffusione mediatica = *indice5*.

Impatto Reputazionale

E' un parametro di misurazione di ricaduta sulla qualità del processo oggetto di analisi nonché sulla reputazione dell'accusato e di riflesso sull'Amministrazione, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni determinata da segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità.

La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e segnalazione, nonché fondatezza della segnalazione:

Assenza di segnalazione e/o presenza di segnalazione priva di informazioni obbligatorie e scartata, = *indice1*;

Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, accolta ma in fase di istruttoria e accertamento preventivo e collegata al processo = *indice2*;

Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 1° grado o condanna contabile, collegata al processo = *indice3*;

Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 2° grado o condanna contabile, collegata al processo = *indice4*;

Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e Autorità competenti e trasformata in sentenza passata in giudicato o condanna contabile definitiva, collegata al processo = *indice5*.

Impatto organizzativo

Si riferisce all'effetto che le scelte organizzative intraprese hanno sortito sulla qualità del processo oggetto di analisi e pertanto serve a comprendere se l'asset management definito è andato a impattare in modo positivo o negativo sui processi amministrativi.

La qualità del processo peggiora al crescere della presenza e gravità delle irregolarità emerse dai monitoraggi sui controlli successivi nonché sui controlli e rilievi di organismi esterni con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni secondo indici prefissati e sempre con ordine e gravità crescenti:

irregolarità assente = indice1;

irregolarità lieve = indice2;

irregolarità poco grave = indice3;

irregolarità grave = indice4; irregolarità molto grave = indice5.

Giudizio Sintetico (GS)	impatto molto basso 1	impatto basso 2	impatto medio 3	impatto alto 4	impatto altissimo 5
probabilità molto bassa 1	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta
probabilità bassa 2	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre
probabilità media 3	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO / qualità pessima
probabilità alta 4	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO / qualità pessima
probabilità altissima 5	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO / qualità pessima	RISCHIO ALTISSIMO / qualità pessima	RISCHIO ALTISSIMO / qualità pessima

PROVVEDIMENTO N. 04 del 29/01/2026

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che il presente provvedimento è stato pubblicato sul sito istituzionale Trasparente nell'Albo informatico e nelle sottosezioni della Sezione "Società Trasparente" nel rispetto dei tempi e con le modalità stabilite dalla normativa vigente in materia anche secondo le Linee Guide Anac.

Napoli, 29/01/2026

Resp. del Procedimento di pubblicazione Atti

Dott.ssa Iosella Loredana Langella

