

PROVVEDIMENTO N. 25 del 31/03/2023 DELL'AMMINISTRATORE UNICO**OGGETTO: APPROVAZIONE E ADOZIONE DELLA PROPOSTA di " ATTIVITA' INTEGRATE DEL PPCT 2023-2025 "****PREMESSO**

- che la società ARPAC Multiservizi S.r.l., avente come oggetto l'espletamento dei servizi strumentali necessari per lo svolgimento delle attività dell'A.R.P.A.CAMPANIA, veniva costituita in data 20/02/2004.
- 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 (segreteria 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 6.11.2012 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.
- L'attività di monitoraggio e vigilanza svolta sui PTPCT delle Amministrazioni ha condotto l'ANAC a prevedere la possibilità di procedere con un'attività integrativa degli aggiornamenti dei piani adottati nei casi in cui, per qualche motivo, non siano state condotte pianificazioni complete, ovvero il monitoraggio non sia stato esaustivo.
- In generale, tutti i documenti in ambito della prevenzione della corruzione e della trasparenza, devono essere concepiti con natura programmatica flessibile e aperta, redatti in modo da definire strategie fattibili che assicurino nel tempo buoni comportamenti e legalità.
- Tutti gli aggiornamenti di pianificazione devono poter recepire integrazioni e modifiche metodologiche, sicché le misure preventive presenti nel PTPCT possano essere completate qualora si renda necessario a seguito del monitoraggio svolto dal RPCT.
- L'integrazione del PTPCT è connessa all'implementazione dell'attività di mappatura dei processi, ovvero alla necessità di adeguarsi alle ulteriori deliberazioni o decisioni dell'ANAC.

PRESO ATTO CHE

- Il Presidente dell'ANAC, attraverso un Comunicato, ha disposto il differimento del termine di pubblicazione del PPCT al 31 marzo 2023.
- In virtù della normativa vigente e delle Linee Guida Anac è possibile un'integrazioni all'aggiornamento PTPCT 2023-2025 AMS, da adottare entro la scadenza del 31.03.2023, fissata dall'Autorità

TENUTO CONTO CHE

- Tutte le programmazioni inerenti al settore della prevenzione di Arpac Multiservizi srl sono concepite in modo aperto e flessibile in quanto ogni attività di prevenzione individuata non prevede termini precisi di attuazione al fine di realizzare tutte le Azioni e gli obiettivi prefissati, anche se nel lungo periodo.

EVIDENZIATO CHE

- Si avverte la necessità di adeguare, a seguito di successivo monitoraggio, le metodologie pianificate alla realtà organizzativa anche alla luce dei provvedimenti adottati, perfezionando la prima stesura



della programmazione.

RAVVISATO CHE

- Dalla Relazione esplicativa redatta dalla RPCT (Periodo di riferimento PPCT 2022-24), pubblicata il 12/01/2023, sul sito istituzionale dell'Azienda all'interno della sezione "Società Trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione", si evince l'opportunità di ultimare il monitoraggio.
- La RPCT titolare avv. Angela Pesce, rientrata nella funzione, ritiene doveroso il potenziamento della programmazione nel Piano adottato con adeguamento delle strategie di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

RICHIAMATI:

- I principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa e tutte le disposizioni emanate in materia (art. 1 co1 L numero 241/ 1990- D. lgs. 97/2016 smi – L. n. 190/2012 in materia di "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nelle Amministrazioni").
- Le linee Guida Anac (Delibere 1064-/19- 1201/19- 1309/16- 1310/16)
- Il PNA 2022 contenente le Check List indicative per le società partecipate approvato con Delibera n. 7/ 2023.
- Il provvedimento A.U. -Delibera n.9 del 31.01.2023 "Approvazione e adozione del documento Piano Triennale Della Prevenzione e della Trasparenza Aggiornamenti 2023-2025" a firma dell'individuata sostituta temporanea RPCT dott.ssa Iosella Ioredana Langella
- Tutti i provvedimenti di regolamentazioni interne nell'ambito

La RPCT avv. Angela Pesce propone di approvare e adottare il presente documento denominato "Attività integrate PPCT 2023-2025" e di riconfermare gli allegati pubblicati.

Con parere positivo dell'OdV in ordine alla proposta redatta, l'Amministratore Unico dott. Antimo Piccirillo

DELIBERA

Di approvare il documento di cui alla premessa che costituisce parte integrante della presente delibera in uno alle considerazioni che precedono.

Di adottare le integrazioni proposte denominate "Attività integrative al PPCT 2023-2025" che forma unico corpo con l'aggiornamento e l'Allegato 1 già pubblicato e ne costituisce parte sostanziale.

Di confermare gli allegati pubblicati :

Allegato B "TABELLA REATI/ILLECITI PRESUPPOSTO DELLA RESPONSABILITÀ"

Allegato F "RISK ASSESSMENT"

Il presente atto è immediatamente esecutivo.

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 di tutte le conseguenti attività atte alla massima diffusione;

Al RPCT Socio ARPAC

Al Responsabile del Controllo Analogico dell'Arpa Campania

Al Collegio Sindacale

Alla Presidente dell'ODV

L'Amministratore Unico
Dott. Antimo Piccirillo



ATTIVITÀ INTEGRATE PPCT 2023-2025

Redatto e proposto da

RPCT
avv. Angela Pesce

Approvato e Adottato Da

Amministratore Unico
Dott. Antonio Piccirillo

INDICE

PARTE GENERALE	
PREMESSA	PAG. 3
RIFERIMENTI NORMATIVI	PAG. 3
OBIETTIVI PROGRAMMATICI	PAG. 3
CONSIDERAZIONI RPCT	PAG. 3
PROGRAMMAZIONE INTEGRATIVA	
PREMESSA	PAG. 4
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	PAG. 4
SCHEDA ANAGRAFICA	PAG. 4
CARATTERISTICHE	PAG. 4
CONTROLLO ANALOGO	PAG. 4
MISSION	PAG. 5
STRUTTURA APICALE INTERNA ATTUALIZZATA	PAG. 5
ORGANISMI AZIENDALI	PAG. 5
A. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: COMPITI	
B. IL RAS E IL RUP	
C. ISOGGETTI RESPONSABILI DEI FLUSSI - I REFERENTI	
D. ORGANISMO DI VIGILANZA	
OSSERVAZIONE RPCT	PAG. 6
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	
BREVE PREMESSE DELLA PROGRAMMAZIONE INTEGRATIVA	PAG. 7
OBIETTIVI STRATEGICI	PAG. 7
COLLEGAMENTI TRA IL RPCT E GLI ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	PAG. 7
METODOLOGIE ADOTTATE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO	PAG. 7
LE FASI DELLA PREVENZIONE	PAG. 8
ANALISI CONTESTO	
1. CONTESTO ESTERNO	PAG. 8
2. CONTESTO INTERNO	PAG. 10
❖ LE ATTIVITÀ AZIENDALI	PAG. 11
❖ MAPPATURA DEI PROCESSI E ANALISI DEL RISCHIO	PAG. 12
PROCESSI DI GESTIONE DEL RISCHIO	
ANALISI DEL RISCHIO	PAG. 13
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	PAG. 13
INDIVIDUAZIONE DI MISURE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	PAG. 13
SCHEDA SINTETICHE PROCESSI - PROGETTAZIONE DELLE MISURE - VALUTAZIONE DEL RISCHIO	PAG. 14
PROCESSI RELATIVI ALLE AREE AZIENDALI	PAG. 14
LE MISURE - AZIONI ANTICORRUZIONE	
LA FORMAZIONE	PAG. 21
CODICE DI COMPORTAMENTO	PAG. 23
LA TRASPARENZA	PAG. 24
MONITORAGGIO AZIONI ANTICORRUZIONE	
METODOLOGIE DI CONTROLLO	PAG. 28
ESITI MONITORAGGIO ANNO 2022	PAG. 28
IL MODELLO D.LGS. 231/2001 DI ARPAC MULTISERVIZI SRL	
MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	PAG. 29
ELENCO DELLE PROCEDURE DI BEST PRACTICES	PAG. 30
PROCEDURE	PAG. 30
REGOLAMENTI	PAG. 30
ASPETTI DI NATURA GIUSLAVORISTICA E ORGANIZZATIVA	
MISURE PER LA GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSE	PAG. 31
PIANIFICAZIONE LAVORO AGILE	PAG. 31
OSSERVAZIONI FINALI	PAG. 31

PARTE GENERALE

PREMESSA

Il documento integrativo, predisposto sulla base di un approfondimento delle pianificazioni strategiche pregresse, rappresenta un adeguamento della strategia di prevenzione alla realtà sociale al fine di accrescere il contenimento del fenomeno corruttivo e dell'esposizione comportamenti illeciti, nonché raggiungere risultati aderenti agli standards dettati dalla normativa vigente.

Tutti gli aggiornamenti di pianificazione di AMS sono idonei a recepire integrazioni e modifiche metodologiche in quanto ogni attività di prevenzione individuata non prevede termini precisi di attuazione per consentire in ogni caso la realizzazione di tutte le Azioni e gli obiettivi prefissati, anche se nel lungo periodo.

Soprattutto con tali integrazioni si mira alla schematizzazioni di tutta una serie di iniziative ponderate, coerenti e semplificate volte a ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti, nonché a recepire mutamenti normativi in maniera immediata favorendo sempre e comunque la percezione della legalità, a prescindere dal tempo e dalle criticità persistenti.

Da specificare, infatti, che Arpac Multiservizi srl svolge in concreto buone prassi amministrative ma deve migliorare il sistema di proceduralizzazione affinché le stesse siano trasposte alla conoscenza dei terzi.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Decreto-legge 80 del 9 giugno 2021 art. 6 - convertito in L. 113/2021
- Conferenza Unificata al decreto del ministro per la Pubblica amministrazione che definisce il contenuto del Piao.
- Art. 6^{ter} Decreto-legge n. 80/2021, convertito dalla L. n. 113/2021
- Il Decreto Reclutamento
- Dpr abroga le disposizioni sull'adozione dei piani e adempimenti destinati a essere assorbiti dal Piao per evitare duplicazioni e coordinare i contenuti delle sezioni del Piano
- Linee guida specifiche Funzione pubblica
- Decreto legislativo n. 150/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss. m. il D.lgsn. 33/2013
- D.L. "Milleproroghe" differimento pubblicazione per gli Enti locali.
- Linee guida Anac l'ANAC, "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" con cui, ha fornito indicazioni operative per la predisposizione della programmazione in materia di anticorruzione e trasparenza.
- PNA ANAC 2022 Check-list per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO

OBIETTIVI PROGRAMMATICI

- Migliorare ed incrementare la mappatura dei rischi, specialmente nell'area Amministrativa che necessita di un maggiore dettaglio dei processi e dei relativi eventi rischiosi ai fini della valutazione del rischio.
- Attualizzare il "risk assessment" con l'individuazione di misure specifiche di contrasto degli eventi corruttivi individuati.
- Pianificare procedure deterrenti della corruzione, peraltro già individuate con l'elenco di quelle da semplificare e ingegnerizzare.
- Intensificare l'attività di controllo e monitoraggio prevedendo se del caso un referente "cuscinetto" che dalla segreteria convogli i dati e li trasferisca al Rpct.
- Definire strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile.
- Organizzare focus di formazione sempre più pratici
- Programmare obiettivi formativi pluriennali finalizzati al raggiungimento di:
 - alfabetizzazione digitale
 - sviluppo conoscenze tecniche
 - regolamentazione trasferimenti dati

Considerazioni RPCT

Questo documento sulla scorta dei precedenti è strutturato come progetto concreto di verifica delle misure di anticorruzione e di trasparenza contemplando correttivi mirati, concepiti come una sorta di "mappatura semplificata", ovvero una pianificazione integrata allo scopo di consentire un monitoraggio più costante e accurato.

Il percorso di programmazione delle "Attività Integrate" con mire di completezza di prevenzione si è articolato come:

- Riorganizzazione di gestione delle risorse umane con la previsione di un regolamento di smart working
- Nuova formazione
- Individuazione di azioni di prevenzione di corruzione e trasparenza più dettagliate
- Elenco sintetico delle regolamentazioni pianificate da pubblicare.
- Trasposizione degli obiettivi individuati per consentire la continuità e lo sviluppo dell'azione di prevenzione

PROGRAMMAZIONE INTEGRATIVA

PREMESSA

Recepiti gli obiettivi strategici fissati dall'Organo di Indirizzo, assimilate le disposizioni Anac contenute nel PNA 2022 - Check-list - per la predisposizione del PTPCT, è stata incentivata l'interlocuzione anche con consultazioni al fine di condividere obiettivi individuati e individuabili.

L'analisi condotta ha determinato la necessità di accelerare la Formazione specifica sul Codice di Comportamento integrato e di aggiornare il Regolamento disciplinare con il sistema sanzionatorio adattato alle fasi di identificazione e ponderazione del rischio corruttivo aziendali.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La sezione, seguendo le indicazioni della nuova normativa si struttura in :

1. **Scheda anagrafica:** compilazione dei dati identificativi dell'amministrazione.
2. **Mission :** insieme di attività svolte
3. **Organizzazione e capitale umano,** ovvero l'organigramma della Società

SCHEDA ANAGRAFICA

CODICE FISCALE PARTITA IVA SOCIETÀ	DENOMINAZIONE SOCIETÀ	NOME RPCT	COGNOME RPCT	DATA DI NASCITA RPCT	QUALIFICAZIONE	DATA INIZIO INCARICO O.D. RPCT	ANAGRAFICA ANAC STADIONE APPALTANTE SOGGETTO
P.IVA 04709971214	Arpac Multiservizi srl	Angela	Pesce	14.08.1960	RPCTRES P PUBBLIC AZIONE	25.01.20 19	COD.AUSA 0000625213

CARATTERISTICHE

- La società concessionaria non deve essere aperta, neanche in parte, ad altri capitali privati;
- Il socio pubblico deve avere il potere di nomina e revoca degli amministratori. L'Azienda non deve avere acquisito una vocazione commerciale tale da rendere incerto il controllo dell'ente pubblico, ovvero non può ampliare l'oggetto sociale;
- Controllo sul bilancio del Socio, atteso che la mala gestione e/o il dissesto della società in house providing comporta la negazione dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e lo sviamento di pubblico denaro dal fine primario del soddisfacimento dell'interesse collettivo;
- Controllo sulla qualità del servizio erogato;
- Poteri ispettivi diretti e concreti da parte del Socio.

CONTROLLO ANALOGO

Le società come AMS, sottoposte al complesso ed articolato sistema delle responsabilità (D. Lgs. 231/2001 e proseguita con il D. Lgs. 6/2003), non ha l'obbligo di rispettare la normativa della Funzione Pubblica, ma è sottoposta al "controllo" come strumento di misura e garanzia di efficienza dell'impresa, parametro fondamentale per l'accertamento e la misura della responsabilità dei soggetti che le gestiscono.

Arpac Multiservizi S.r.l. a capitale interamente pubblico, lavorando in house providing unicamente per l'Agenzia Regionale campana (ARPA) non eroga servizi pubblici diretti e le attività sono tutte a supporto del "Dominus" che opera con disposizioni di servizio. La scelta del modello "in house providing" comporta un'attenta verifica sulla congruità dell'affidamento rispetto al mercato e la preparazione di "Disposizioni di Servizio" che definiscono tutti i rapporti fra affidante e affidatario, prevedendo nel dettaglio obblighi, remunerazione, durata e controllo tramite l'Ufficio del Controllo Analogo affidato al dirigente preposto dal Socio ARPA.

Le attività di vigilanza e controllo sono esercitate in virtù di un "Regolamento per il controllo analogo degli organismi partecipati" adottato dall'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Regione Campania, che rappresenta una guida del sistema e rende semplice il monitoraggio sull'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la corretta e coerente gestione rispetto alle linee strategiche stabilite.

➤ MISSION

La società ARPAC Multiservizi S.r.l., è stata costituita in data 20/02/2004 e svolge attività esclusivamente per il socio unico ARPA CAMPANIA, così come disciplinato dagli art. 13 e ss D.L. 233/2006.

In data 28/12/2016, a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 175/2016, la società ha adeguato il suo Statuto alle nuove disposizioni che regolano le società partecipate dalla P. A., riscrivendo l'oggetto sociale ovvero i servizi strumentali necessari per lo svolgimento delle attività dell'A.R.P.A. CAMPANIA.

➤ STRUTTURA APICALE INTERNA ATTUALIZZATA

AMMINISTRATORE UNICO Dott. ANTIMO PICCIRILLO				
TRASPARENZA	ANTICORRUZIONE		RPCT avv. Angela Pesce	
SUPPORTO	INFORMATICO			
AREA AFFARI LEGALI	AREA TECNICA - OPERATIVA	AREA AMMINISTRATIVA	STAFF SEGRETERIA GENERALE	AREA PERSONALE
COORDINATORE AREA AFFARI LEGALE	COORDINATORE AREA TECNICA	COORDINATORE AREA ACQUISTI- CONTABILITA'	COORDINATORE E SEGR. GENERALE:	COORDINATORE E AREA PERSONALE
Avv. Angela PESCE	Ing. Matteo CICCARELLI	Dott.ssa Renata PACIFICO	Dott.ssa I. L. LANGELLA	Sig.ra Sandra MARTA
AFFARI LEGALE ANTICORRUZIONE TRASPARENZA PUBBLICITÀ ATTI	SUPPORTO AD ARPAC SUL TERRITORIO TRASPORTO CAMPIONI MANUTENZIONE PULIZIE GUARDIANIA	CONTABILITÀ GENERALE UFFICIO ACQUISTI LOGISTICA PARCO AUTO R.A.S.A. R.U.P.	COORDINAMENTO SEGRETERIA E SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DELL'A.U. RESPONSABILI DELLA PRIVACY AZIENDALE	GESTIONE RAPPORTI COL PERSONALE REPORT E CONTROLLO PRESENZE BUSTE PAGA

➤ ORGANISMI AZIENDALI

La società si compone di organismi interni ed esterni per l'identificazione dei quali si riportano le pagine di riferimento del piano adottato allo scopo di evitare lungaggini e ripetizioni ultronee.

Sulle figure fondamentali si rinvia alla redazione del Piano pubblicata il 31. gennaio scorso, specificando esclusivamente delle particolarità relative ai soggetti proattivi.

A. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Con **Delibera n. 26 del 10/05/2022** "Nomina responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e della pubblicazione degli atti (pubblicata il 11/05/2022), la sottoscritta avv. Angela Pesce, Coord. Area Affari Legali riveste la funzione di RPCT e Responsabile della pubblicazione atti con funzioni analoghe di OIV; ruolo tuttora svolto fino alla scadenza dell'incarico conferito.

Tuttavia, a causa di problemi personali nel gennaio 2023 con **Delibera n. 3 del 19/01/2023** "Sostituzione temporanea responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza" (pubb. 19/01/2023) è stata temporaneamente sostituita dalla **dott.ssa Iosella Loredana Langella**.

B. IL RASA E IL RUP

Questo adempimento concorre a garantire il principio di trasparenza amministrativa, l'aggiornamento dinamico e costante delle informazioni e dei dati inseriti a sistema sanciti dall'art. 33-ter D.L. n. 179/2012 conv.L. n. 221/2012 (Anagrafe Unica, presso l'ANAC per la vigilanza sui contratti pubblici, servizi e forniture, a cui gli operatori economici come AMS devono iscriversi per operare con affidamenti diretti o acquisti su piattaforme).

Due le prerogative di funzione del RASA la cui inadempienza comporta la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari responsabili: la richiesta dell'iscrizione all'Anagrafe Unica e l'aggiornamento annuale dei dati identificativi.

Il RASA AMS è stato incaricato con nomina annuale nel documento di aggiornamento e anche quest'anno è stata delegata la **dott.ssa Renata Pacifico** già Coord. Area Amministrativa contabile, Resp. flussi Trasparenza e Referente anticorruzione, che ha proprie credenziali associate al profilo sulla piattaforma di Anac.

Si aggiunge alla figura la funzione di RUP aziendale (Delibera n. 4 del 24/01/23 Nomina RUP per l'acquisizione in Economia di Forniture Beni e Servizi Arpac Multiservizi Srl).

C. I SOGGETTI RESPONSABILI DEI FLUSSI / REFERENTI

Si ribadisce che le funzioni dei soggetti attivi nel settore della trasparenza e nell'ambito della anticorruzione coincidono con i Coordinatori di Aree aziendali e dei Responsabili dei flussi.

Ciascun responsabile è stato individuato nell'**Allagato 1** adottato che è stato aggiornato all'occorrenza con la conferma dei funzionari e sintetizzato nello specchio riassuntivo:

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

I Referenti sono soggetti proattivi che fungono da staff di riferimento del RPCT per la collazione dei dati, indispensabili per l'attività di monitoraggio nell'ambito della prevenzione e della legalità.

Un obiettivo aziendale primario consisterà nell'intensificazione della consapevolezza dell'importanza del settore della prevenzione, sicché, anche alla luce di riunioni interlocutorie con la Governance aziendale e OdV si è rafforzato il proposito di fare partire i focus formativi per ciascun referente tesi ad accrescere la conoscenza e la consapevolezza della loro funzione nell'ambito della prevenzione.

D. ORGANISMO DI VIGILANZA

La Delibera n.52 del 11/08/2020 ha individuato a mezzo di regolare procedura di avviso e bando di gara l'Organismo di valutazione interno, nella persona di un Presidente **avv. Valentina di Maria** e due membri **dott. Enrico De Vizia** e **dott. Sossio Vitale**.

Osservazioni RPCT

Come rilevato nella Relazione Annuale e confermato dall'attività di vigilanza condotta emergono ancora alcune difficoltà, peraltro tipici di una piccola struttura ibrida, per cui necessita un'accurata riflessione sull'opportunità di individuare strumenti correttivi, con l'obiettivo di intensificare la formazione specifiche.

Suggerimenti e iniziative si sono esplicitate nel corso di incontri prodromici organizzativi.

Buona l'esperienza concreta di collaborazione con alcuni informatori.

Nella funzione, la scrivente continua a svolgere un'attività di guida e coordinamento nella realizzazione dei processi di "Trasparenza" e di "Gestione del rischio", rivolta alla responsabilizzazione e sensibilizzazione della platea aziendale e continua a rivestire le funzioni analoghe degli OIV che non devono essere necessariamente presenti nella partecipata.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

➤ OBIETTIVI STRATEGICI

L'obiettivo della pianificazione è quello di fissare le direttrici prioritarie dell'azione di prevenzione e contrasto della corruzione, sviluppando un sistema organizzato di diffuso implemento della conoscenza e del rispetto delle regole.

Anche quest'anno sono stati individuati obiettivi dall'Organo di indirizzo A.U.p.t. che hanno confermato quelli pianificati nell'aggiornamento precedente a cui si aggiungono:

- ✓ Prosecuzione delle attività di integrazione tra il sistema dell'anticorruzione e trasparenza e il sistema gestione del rischio e assetto organizzativo in previsione della regolamentazione adottata per il lavoro agile.
- ✓ Implemento delle attività di formazione, informazione e divulgazione circa il PPCT.
- ✓ Potenziamento del processo di elaborazione e articolazione di misure di prevenzione del rischio corruttivo.
- ✓ Massima accessibilità e fruibilità dei dati, dei documenti e delle informazioni ai sensi delle disposizioni vigenti.
- ✓ Implementazione informatiche per l'aggiornamento tempestivo e automatico di alcuni dati oggetto di pubblicazione.

➤ COLLEGAMENTI TRA IL PTPCT E GLI ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione è necessario che il PTPCT sia coordinato con tutti gli altri strumenti di programmazione come Anac auspica nel PNA 2022.

Lo stesso art. 1^{co} L. 190/2012, prevede che "l'Organo di Indirizzo definisca obiettivi e stabilisca un coordinamento di contenuti tra tutti gli strumenti che le Amministrazioni sono tenute ad assicurare.

AMS, fermo restando la diversità di obblighi rispetto l'Agenzia partecipante, ha elaborato un aggiornamento ispirato al criterio imperativo della semplificazione e integrazione di tutte le attività previste.

Questo documento, dunque, mira a sviluppare sinergia tra gli uffici aziendali allo scopo di concordare una metodica unificata finalizzata ad evidenziare e potenziare le risultanze dell'analisi dei rischi e a raggiungere un'efficace coordinamento tra gli strumenti di prevenzione predisposti sulla base di azioni specifiche e misure di legalità correlate agli obiettivi individuati secondo il background aziendale.

➤ METODOLOGIE ADOTTATE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

Il processo di elaborazione del PTPCT 2023-2025 è stato basato sulle consolidate tecniche di gestione del rischio secondo i principi guida e le indicazioni metodologiche dell'Anac (PNA 2022e il risk assessment).

Allo scopo di rendere maggiormente conferente e partecipato l'intero processo di gestione del rischio, si è avviata una puntuale analisi e sulla base delle risultanze si è completata la precedente mappatura dei processi, che è stata poi aggiornata mappando alcune attività che erano state tralasciate nel anno precedente.

Inoltre le pianificazioni metodologiche anticorruptive sono state individuate per incidere in maggior misura sugli ambiti in cui si sono riscontrati episodi di atteggiamenti corruttivi.

Particolare attenzione è stata data alle attività di:

- Individuazione, valutazione e trattamento del rischio, con analisi sull'attuazione delle misure già previste;
- riscontro del grado di consapevolezza e condivisione degli obiettivi individuati;
- coinvolgimento di tutti gli attori della prevenzione: interni ed esterni;
- formazione e informazione;
- coinvolgimento del Socio nel Controllo Analogico;
- pianificazione delle Azioni di prevenzione
- interlocuzioni e consultazioni tra il PPCT e Referenti;
- miglioramento progressivo e continuativo dell'analisi del contesto interno (rilevazione dei processi);
- approfondimento e razionalizzazione della mappatura delle 5 Aree Amministrative.

LE FASI DELLA PREVENZIONE

Nella redazione del presente documento si terranno presenti le fasi di seguito riassunte nel riquadro

- **ANALISI INTERNA ED ESTERNA:** conoscenza MOG con programmazione degli obiettivi per ciascuna Attività.
- **PIANO ANTICORRUZIONE:** programmazione vera e propria con la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.
- **MONITORAGGIO:** valutazione dell'effettività e adeguatezza delle misure di prevenzione rispetto ai rischi rilevati e indicazione di strumenti e modalità di verifiche con rilevazioni dell'efficacia degli esiti.
- **ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE:** sviluppo organizzativo in conseguenza dell'adottato regolamento di modalità di lavoro agile

Si aggiungono l'elencazione sintetica delle:

- procedure da semplificare e rigenerare nel periodo di riferimento;
- attività di adeguamento del Modello Organizzativo D.Lgs. 231/01 alle novità normative

ANALISI CONTESTO

L'analisi del contesto è finalizzata ad ottenere le informazioni necessarie per comprendere e ponderare il rischio corruttivo esistente all'interno e all'esterno dell'Azienda, attraverso tale processo di osservazione, adattare le caratteristiche organizzative interne all'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali.

1. CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno è un'attività specificamente richiesta dal PNA dell'ANAC sulle variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, per verificare le relazioni e le possibili influenze esterne nel contesto interno.

In questo Piano, per quanto concerne l'analisi del contesto esterno sono state prese in considerazione le informazioni contenute nei piani precedenti integrate dai dati aggiornati da istituti qualificati dalla Prefettura e dall'Istat

Come sottolineato dall'ANAC gli studi hanno evidenziato una stretta correlazione tra la presenza di un solido tessuto criminale e l'indice di verificabilità di fenomeni corruttivi, figurando la corruzione tra i tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni a stampo criminale e mafioso.

Anche il presidente dell'Anac, Giuseppe Busia, ha evidenziato che la lotta alla corruzione richiede un impegno costante al duplice scopo di evitare costi altissimi ma anche dare un segno di crescita per il Paese, laddove occorre continuare a lavorare sulla misurazione oggettiva della corruzione, per individuare su dove agire e fare in modo che la lotta non sia adempimento sulla carta.

Transparency International

È la più importante organizzazione anticorruzione a livello globale che elabora annualmente una classifica dei Paesi in base al livello di corruzione percepita, attraverso l'impiego di 13 strumenti di analisi e di sondaggi rivolti ad esperti provenienti dal mondo del business.

Con un punteggio medio di 66 su 100, l'Europa occidentale ha ancora una volta un indice di percezione della corruzione (CPI) molto alto mentre l'Italia guadagna 14 punti dal 2012 ad oggi e con un punteggio al di sotto della media si colloca al 42° posto tra i 180 Paesi membri dell'Ue sotto osservazione, con un punteggio di 56 su cento del CPI.

La crescente attenzione dedicata alla problematica nell'ultimo decennio fa ben sperare che il decisore politico metterà al centro dell'agenda i temi della trasparenza e della lotta alla corruzione: rafforzare i controlli, scongiurare i conflitti di interesse, promuovere la trasparenza definendo regole adeguate al bilanciamento tra il diritto all'informazione e la sensibilità dei dati.

La fase di rilancio e la ripresa economica del Paese dopo la crisi generata dalla pandemia, richiede la massima attenzione alla prevenzione dei rischi di corruzione, affinché gli impegni presi per la digitalizzazione, l'innovazione, la transizione ecologica, la sanità e le infrastrutture possano trovare piena realizzazione.

2. CONTESTO INTERNO

Arpac Multiservizi srl ha unica sede legale in via Via Nuova Poggioreale 61 – Centro Polifunzionale INAIL Ed. 5 – 80143 NAPOLI Tel. +39 081 0901461 Fax. +39 081 0901456

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

Nei complessi il personale in forza in Arpac Multiservizi srl come da dato trasferito è pari a n. **244** modulato come da specchietto trasferito dal PPCT adottato.

Plataforma aziendale

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

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

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

Tale modulazione ha consentito di portare avanti sempre e comunque tutte le attività, affrontando positivamente anche l'emergenza sanitaria.

Nel periodo pandemico ora concluso si sono fronteggiate problematiche relative alla tutela della salute pubblica e garantiti i servizi richiesti in ogni settore, ricorrendo ad una diversa organizzazione del lavoro ma rispondendo sempre alle sollecitazioni del nostro unico committente.

Sul fronte dei costi

Le previsioni per i successivi anni 2023-2025 continuano ad essere legate alla riduzione del costo del personale legata prevalentemente al collocamento in quiescenza per raggiunti limiti d'età di alcuni dipendenti, nonché all'approvazione di un regolamento dello Smart Working.

➤ LE ATTIVITÀ AZIENDALI

Al fine di ottemperare a quanto disposto dal Regolamento per il Controllo Analogico, all'art. 5^{co1}, si riepilogano i servizi affidati alla Società e se ne illustra l'evoluzione per il periodo di riferimento.

In sintesi, tra le altre attività che la società realizza per conto del socio, ci sono le seguenti:

- Servizi di supporto operativo agli Uffici Amministrativi e Tecnici dell'ARPA CAMPANIA (segreteria di direzione, digitazione e scritturazione di documenti e quanto necessario per il buon funzionamento degli Uffici;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria, pulizia, disinfezione e disinfestazione, lavaggio e custodia dei beni immobili e mobili, impianti, complessi e laboratori;
- Servizi di supporto operativo per l'attività di consulenza tecnico-scientifica nel campo della prevenzione e della tutela ambientale;
- Monitoraggio ambientale;
- Verifica, censimento, bonifica di siti inquinati;
- Gestione di sistemi informativi per l'ambiente;
- Altre attività collegate alle funzioni esercitate dal Socio.

1. Gestione Aziendale

L'infrastruttura amministrativa attraverso la quale si autogestiscono le attività della partecipata è composta di n. 27 unità:

un Unico Dirigente Amministratore Unico nominato dal Socio cui sono sottoposti

n.5 Funzionari Quadri coordinatori delle 5 Aree di struttura come da scheda illustrativa.

2. Servizi sanificazione, di pulizia laboratori, lavaggio vetreria e portierato e custodie

Disciplinato dalle SdS allegata alla Delibera ARPAC di riferimento.

Si è previsto un potenziamento di questo obiettivo attraverso una rimodulazione organizzativa (anche imposta dall'emergenza epidemiologica, necessaria anche in linea più generale) che individua le modalità operative del servizio e gli orari più consoni allo svolgimento dello stesso.

Si è pianificato di implementare un piccolo sistema informativo nel quale registrare i certificati di regolare esecuzione giornalieri, nonché le anomalie registrate al fine di averne traccia e soprattutto di controllo sugli interventi effettuati per il superamento delle criticità, anche per consentire il monitoraggio di ARPAC.

Tale implementazione richiede un aggiornamento formativo tecnico per gli operatori impiegati nel progetto e l'eventuale acquisto di piccoli macchinari per una migliore pulizia e sanificazione degli ambienti.

3. Servizio di trasporto dei campioni

Questo progetto è disciplinato dalle specifiche di servizio del Socio ARPAC e l'organizzazione risponde all'obiettivo assegnato dall'Agenzia stessa sia in termini di quantità che in termini di tempestività.

Si è provveduto all'acquisto di almeno un mezzo più idoneo di una normale autovettura per il trasporto di campioni di grande volume che richiedono condizioni speciali di trasporto (particolare schermatura degli operatori addetti, particolari condizioni climatiche, ecc.).

Anche questo obiettivo sarà monitorato su un piccolo sistema informativo al fine del continuo miglioramento del servizio e del controllo da parte di ARPAC.

Pianificato un aggiornamento formativo per gli operatori impegnati

4. Servizio di "Vigilanza Ambientale".

Tale progetto ha subito profonde modificazioni fino al servizio di pattugliamento del territorio per la individuazione di rifiuti abbandonati potenzialmente pericolosi per i roghi con l'obiettivo di costituire un deterrente ai tali reati a seguito del pattugliamento di zone classificate particolarmente "a rischio".

Il sistema, realizzato nel corso del 2020 con messa a punto nel 2021, lega un sistema cartografico con l'archivio dei rapporti derivanti dall'attività sul territorio e consente ad ARPAC di effettuare sia il controllo sull'attività svolta, sia l'utilizzo dei dati al fine di conoscere lo stato dei luoghi per le successive azioni che il Socio riterrà necessarie, il tutto attraverso un'interfaccia estremamente intuitiva e di semplice utilizzo.

L'evoluzione di questo sistema sarà la migrazione graduale di tutte le attività nel sistema di gestione documentale digitale aziendale ai fini della centralizzata rendicontazione/controllo/ fruizione dei dati. Tale servizio viene eseguito per la parte sul territorio da personale reso disponibile come supporto tecnico, mentre per gli aspetti di gestione del sistema da personale dipendente direttamente dall'Area Produzione.

5. Servizio di manutenzione

Si tratta di servizi di cura ordinaria degli immobili e degli impianti di ARPAC, sempre su SdS ARPAC e con obiettivi di qualità e tempistiche determinate dalle delibere di incarico.

Previsti interventi formativi al fine di aggiornamenti tecnici e migliorare le informazioni delle risorse attualmente impegnate.

6. Servizi sul territorio

Il servizio che ha le stesse caratteristiche di assegnazione dei precedenti ha lo scopo di rispondere alle numerose richieste ricevute da ARPAC in merito allo "stato di salute" di alcuni corpi idrici.

L'attività comporta controlli sistematici sulla rete idrografica e sui corsi d'acqua che di volta in volta ci viene richiesto di monitorare.

Anche questi dati sono raccolti all'interno di un sistema GIS che identifica le criticità rilevate sulla cartografia e consente un accesso a tutti i dati che vengono rappresentati sulla cartografia facile e veloce. Tale obiettivo viene eseguito per la parte sul territorio da personale "prestato" dalla scrivente come supporto tecnico, mentre per gli aspetti di gestione del sistema da personale dipendente direttamente dalla nostra Area Produzione.

Previsti interventi formativi al fine di aggiornamenti tecnici e migliorare le informazioni delle risorse attualmente impegnate.

7. Campionamento "Terra dei Fuochi".

Questa attività ha subito una battuta d'arresto a causa delle problematiche legate all'epidemia. Tuttavia, poiché si era raccolta una grande mole di dati da inserire nel database predisposto da ARPAC, gli operatori addetti, sono stati impegnati nel trasferimento degli stessi con un'attività di data entry.

8. Supporto tecnico-amministrativo alle attività ordinarie di ARPAC.

Si tratta di personale amministrativo ed operativo di Arpac Multiservizi impiegato nelle attività lavorative di supporto alle attività del Socio (su sedi ARPA).

Considerazioni Rpct

Per tutti questi processi la valutazione del rischio resta invariata per la minima discrezionalità di azione nelle attività, monitorate costantemente, alla luce di doppi controlli anche sulle risorse impiegate e svolte sulla base di criteri pianificati dal Socio.

Comunque in generale si è individuata come strategia di prevenzione la progressiva digitalizzazione dei sistemi di controllo ed una formazione specifica che insiste sulla conoscenza approfondita del Codice di comportamento.

➤ MAPPATURA DEI PROCESSI E ANALISI DEL RISCHIO

Analisi su fenomeni corruttivi segnalati

Frutto dell'indagine approfondita è stata la rilevazione della segnalazioni di due eventi significativi che hanno coinvolto tre dipendenti operanti nell'Area tecnica.

I fatti si sono accertati al di fuori dell'Azienda e non erano direttamente connessi alle attività svolte dai tre dipendenti.

Al fine di intervenire concretamente si è pianificato un progetto di formazione attento alle norme stabilite del Codice di comportamento per:

- Accrescere la consapevolezza e la fiducia nella platea aziendale nel sistema di gestione del rischio.
- Approfondire, per quanto possibile, in tutti i settori e a tutti i livelli di competenza una generale conoscenza della normativa anticorruzione (conflitto di interessi, regali, condotte illecite).
- Incentivare il corretto uso e incentivo per i sistemi di segnalazione online (che garantiscono l'anonimato e la registrazione della segnalazione).

Considerazione Rpct

Nella presente integrazione al PPCT pubblicato non verranno predisposte nuove misure specifiche di prevenzione, né si modificheranno in maniera significativa le misure generali, ma si cercherà di perfezionare le metodologie già realizzate e concretizzare quelle in itinere, predisposte a valle dell'analisi accurata condotta sulle attività aziendali, con previsione di compierle nel corso del triennio.

PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

Il processo di gestione del rischio è un percorso di osservazione e riflessione del RPCT che, partendo dall'analisi di contesto, scende nel dettaglio delle attività aziendali.

Attraverso tale procedimento di osservazione si plasma la ponderazione del rischio e successivamente si sviluppano delle strategie per governarlo.

Esso si esplica in **3 fasi**:

Una serie di analisi conoscitive a monte per giungere infine alla individuazione delle misure di prevenzione.
 La valutazione del rischio dei singoli processi per la definizione delle misure di prevenzione.
 La programmazione delle Azioni/Misure fondata in modo comprensibile sulle risultanze delle analisi effettuate attraverso la mappatura dei processi.

➤ ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi e la valutazione del rischio corruttivo e dei processi costituiscono le basi della macro-fase del processo di "Gestione del rischio" in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi corruttivi per individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive specifiche.

La metodologia di analisi e valutazione del rischio di AMS ha sempre previsto l'utilizzo di parametri di tipo qualitativo, facendo riferimento a indicatori già introdotti nell'**Allegato B**, che riporta in generale tutti i processi possibili, anche quelli non strettamente legati alla struttura societaria.

L'**Allegato B "Mappatura rischi aggiornato 31. 12. 2019"**, adottato da AMS agli esordi dell'attività e rimasto come camicia di riferimento, è stato nel corso del tempo adeguato e specificato, specialmente con tabelle integrative che saranno sempre punto di riferimento anche per le successive pianificazioni annuali, con l'intento di implementare le "Azioni" e gli interventi ivi pianificati e renderli sempre più fattivi e facilmente realizzabili.

Si ritiene opportuno mantenere la metodologia di ponderazione di cui alle precedenti previsioni e riferirsi alle tabelle di seguito elaborate in dettaglio che rappresentano l'individuazione dei processi più a rischio e le possibili azioni deterrenti.

Si sono elaborati i dati fondamentali e confluiti in una tabella compilata a cura della scrivente, che comprende la determinazione dei correttivi e delle modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si tratta di misure calibrate sulle priorità rilevate, scadenze in modo aperto, avendo cura di temperare la sostenibilità anche nella fase di controllo e di monitoraggio, nell'univoco intento di ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione e far emergere eventuali attività illecite.

➤ VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Dopo aver raccolto le informazioni e compulsato agli adempimenti dovuti la scrivente ha operato attenta valutazione di sintesi in confronto con A.U. e Odv, al fine di rappresentare una mappatura lineare e inerente alla realtà aziendale.

L'impatto dell'evento corruttivo è stato valutato calcolando le conseguenze sull'amministrazione in termini di:

- qualità e continuità dell'azione amministrativa
- impatto economico
- conseguenze legali
- reputazione e credibilità istituzionale

➤ INDIVIDUAZIONE DI MISURE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

A seguito delle interlocuzioni la scrivente ha provveduto a raffrontare i rischi all'effettivo ma eventuale esito degli stessi, non ravvisando la necessità di modificare le valutazioni precedenti.

Nelle tabelle che seguono sono riportate le Aree di rischio, i processi nei quali è più elevato il rischio di corruzione e le relative misure di prevenzione generiche e specifiche.

Per la mappatura si è tenuto conto degli esiti del monitoraggio sul piano dell'anno precedente, estendendo la verifica a alcuni processi che afferiscono ad aree in cui si sono verificati eventi rilevanti.

La catalogazione sviluppata in questa fase di integrazione delle programmazioni si uniforma al modello utilizzato dall'ANAC adeguato alla struttura organizzativa interna ed è funzionale al calcolo della probabilità dell'evento e il suo potenziale impatto in azienda.

➤ SCHEDE SINTETICHE PROCESSI- PROGETTAZIONE DELLE MISURE- VALUTAZIONE DEL RISCHIO

PROCESSI RELATIVI ALL' AREA TECNICA - OPERATIVA

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

Sono ricomprese nel processo tutte le attività di coordinamento operativo che, come da mission statutaria, afferiscono a quelle di supporto tecnico amministrativo svolte da ARPA Campania

TERRA DEI FUOCHI
SUPPORTO TECNICO AMMINISTRATIVO
PULIZIE E LAVAGGIO VETRELLERIE
TRASPORTO CAMPIONI
VIGILANZA AMBIENTALE
MANUTENZIONE
CUSTODIA

Tutte le attività di supporto tecnico amministrativo sono espletate presso le sedi Arpa o sul territorio alla diretta dipendenza di personale dell'Agenzia (compreso il Controllo Analogico) e mai in autonomia, salvo diversa disposizione dei Direttori di Area o del Socio (pulizie e lavaggio vetrerie, custodia).

Altre a diretta gestione ossia, attività di vigilanza ambientale ed in genere quelle sul territorio non rivestono altro ruolo che quello di documentazione e non afferiscono al monitoraggio diretto.

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

Il personale Arpac Multiservizi di supporto alle sedi Arpa (Torre 1 e sedi dislocate sul territorio) consta di numerose unità operative impegnate in settori amministrativi.

L'utilizzo temporaneo del personale ARPAC Multiservizi è utile alle esigenze dell'Agenzia, sia sul fronte amministrativo (data entry, servizi di front-office, servizi ausiliari agli affari amministrativi, ecc.) che sul fronte tecnico (servizi di magazzino, censimento dei beni, assistenza informatica, comunicazione).

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

Essi operano a rinforzo della cronica carenza di organico e, in quanto tali, assoggettati alle linee guida e alle disposizioni indicate da ARPAC, seppur alle dipendenze della partecipata.

UFFICI INTERESSATI - SOGGETTI COINVOLTI

Sono coinvolti in questo processo tutti gli uffici dell'Amministrazione tecnici e operativi

- Coordinatore Area
- Segreteria tecnica
- Segreteria generale
- Ufficio Personale
- Operatori a tutti i livelli

IL MONITORAGGIO

In quest'area si è rilevato il verificarsi di 2 eventi essendo prevenuta la notizia di atti di rinvio a giudizio per 3 dipendenti impegnati nei servizi di vigilanza.

Tuttavia, per i reati non riconducibili direttamente a fatti inerenti l'attività aziendale, il Giudizio si è concluso con il "non luogo a procedere" a carico dei due soggetti/ dipendenti, mentre per il terzo evento riconducibile a fatti del tutto estranei all'azienda, il giudizio è ancora in corso.

L'azienda è intervenuta prontamente con costituzione di parte civile e sospensione dal lavoro del dipendente quale provvedimento disciplinare comminato per la condotta posta in essere.

RISCHI CORRELATI

- Mancato rispetto di eventuali tempi/scadenze propri delle attività
- Mancata individuazione procedure
- Insufficiente verifica - stato avanzamento delle attività
- Possibile usurpazione di funzioni pubbliche se le attività prevedono la possibilità di contatto con soggetti terzi a società o Agenzia

VALUTAZIONE DEL RISCHIO:
SI CONFERMA LA VALUTAZIONE RILEVATA NELL'AGGIORNAMENTO
NON VI È DISCREZIONALITÀ

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

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

Pertanto, ai fini della valutazione dei rischi e della determinazione di misure deterrenti, la probabilità della realizzazione dei fenomeni corruttivi risulta essere basso proprio perché si esegue solo attività di supporto richiesto da Arpac.

STRATEGIA INTERVENTO

L'evoluzione di questo sistema sarà la migrazione graduale di tutte le attività nel sistema di gestione documentale digitale aziendale, per permetterne una organizzazione migliore sia ai fini della rendicontazione e controllo, sia ai fini della fruizione dei dati.

Si potranno generare in automatico comunicazioni sulla base di modelli precompilati su indispensabile autorizzazione ARPAC.

Attraverso il sistema da remoto, si potrà accedere con credenziali generate dal sistema stesso, naturalmente alla sola documentazione di competenza.

MISURE GENERALI

A questa area si applicano strategie di trasparenza, regolamentazione controllo come da Linee guida Anac

MISURE SPECIFICHE

Sono previsti dispositivi di controllo mirati

Per le unità impegnate nelle attività di competenza sarà effettuato un aggiornamento formativo specifico sul Codice di Comportamento

Si sono effettuate formazioni su sicurezza e digitalizzazione

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

Il personale Arpac Multiservizi è impegnato nel supporto delle attività di pulizia, lavaggio vetreria e portierato sulle varie sedi Arpa in tutta la Campania.

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

Anche questi processi servono a sopperire la carenza di organico ARPA e in quanto tali, sono sottoposte alle direttive e disposizioni del Socio.

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

VALUTAZIONE DEL RISCHIO:
SI CONFERMA LA VALUTAZIONE RILEVATA NELL'AGGIORNAMENTO

Le tecniche e le prassi procedurali utilizzate nei settori sono sotto osservazione del Socio che individua le sue metodologie di programmazione e le imparte anche al personale in prestito.

PROCESSI RELATIVI ALL'AREA AMMINISTRATIVA

Le attività della Macro Area contempla il coordinamento di 4 Uffici amministrativi:

1. ACQUISTI
2. CONTABILITÀ
3. PARCO AUTO
4. LOGISTICA

1. UFFICIO ACQUISTI - PROCESSO "AFFIDAMENTO SERVIZI E FORNITURE"

Questo processo comprende le attività relative dell'affidamento di servizi e forniture, la stipula del contratto secondo le indicazioni normative ed Anac e la fase di esecuzione del contratto stesso:

- consultazioni preliminari di mercato in base alle specifiche tecniche indicate dal Coordinatore di Area competente;
- verifiche del RUP;
- individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
- individuazione degli elementi essenziali del contratto;
- determinazione dell'importo del contratto;
- scelta dell'eventuale procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata laddove opportuno;
- predisposizione degli atti e documenti di eventuale gara adeguati alla procedura scelta, incluso il capitolato se necessario;
- definizione dei criteri di partecipazione, di aggiudicazione e di attribuzione punteggio se previsto;
- definizione dell'oggetto dell'affidamento, dello strumento per l'affidamento, dei requisiti di qualificazione e di aggiudicazione;
- valutazione e verifica possibili anomalie delle offerte;
- gestione delle procedure negoziate e di affidamento diretto;
- scelta del contraente, stipula, esecuzione e rendicontazione del contratto.

Il Coordinatore dell'Area è RUP, RASA E PUNTO ORDINANTE sul MEPA o SORESA

Si fa presente che, negli ultimi anni gli affidamenti dell'azienda, sono stati quasi sempre affidamenti sottosoglia diretti mediante Procedure Negoziato su piattaforma perché in via prudenziale si è scelto di utilizzare sempre tale iter anche in casi per i quali la norma riteneva sufficiente l'Affidamento Diretto, ricorrendo comunque a strumenti telematici di negoziazione o altri messi a disposizione dalle centrali di committenza.

Si ricorre alla

1. **TRATTATIVA DIRETTA- AFFIDAMENTO DIRETTO**
2. **RDO semplice con cig / smart cig** Anac anche per acquisti di modesta entità non soggetti ad obbligo, mentre si adottano procedure di natura diversa laddove non è possibile fare altrimenti e sempre con adeguate motivazioni.
3. **ACCORDO QUADRO**

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

Va evidenziato che dal 2019 l'Area Amministrativa ha avviato un processo di adeguamento agli obblighi prescritti alle società partecipate derivanti dal D. Lgs n.175/16, D. Lgs 100/17 e dalle linee guida ANAC di attuazione al codice dei contratti e ss.m.li

UFFICI INTERESSATI - SOGGETTI COINVOLTI

Sono coinvolti in questo processo

- ✓ Il Coordinatore Area Amministrativa
- ✓ RUP
- ✓ Responsabile Ufficio Acquisti
- ✓ Coordinatori di Area di vari Aree aziendali che richiedono l'avvio della procedura con motivata richiesta

RISCHI CORRELATI

- Immotivata pressione degli Uffici richiedenti per acquisti urgenti;
- Acquisti urgenti in autonomia non sottoposti agli uffici competenti (Area Amm./Ufficio Acquisti);
- Ricorso a procedure d'urgenza non giustificate;
- Reiterati affidamenti dovuti all'impossibilità di determinare la durata di alcuni servizi legati all'emergenza COVID (Mascherine, Sanificazione).

VALUTAZIONE DEL RISCHIO: SI CONFERMA LA VALUTAZIONE RILEVATA NELL'AGGIORNAMENTO

NON VI È DISCREZIONALITÀ

SONO PREVISTI DISPOSITIVI DI CONTROLLO

In Arpac Multiservizi esiste un unico centro di costo e tutti i procedimenti per gli acquisti sono gestite dal Coordinatore Amministrativo coadiuvato dal Responsabile dell'Ufficio Acquisti che è anche punto istruttore sulle piattaforme utilizzate con facilità di verifiche anche attraverso meccanismi di controllo reciproco.

Tutti i provvedimenti di affidamento sottoposti dal Coordinatore dell'Area Amministrativa alla firma dell'AU sono inviati al controllo Analogico, all'ODV e al Collegio Sindacale consentendo, in tal modo, un monitoraggio continuo della corretta applicazione della normativa di riferimento.

STRATEGIE DI INTERVENTO

A questa area si applicano strategie di trasparenza, regolamentazione e controllo e, per le unità impegnate nelle attività di competenza, è effettuato un aggiornamento formativo specifico.

Si applicano opportune strategie di Tracciabilità e Trasparenza in ogni fase di snodo del procedimento di acquisto o affidamento con l'eventualità di rendere doverose le pubblicazioni degli atti prodromici nonostante le procedure relative al settore siano tutte ad evidenza pubblica con CIG ANAC e su Piattaforma MEPA.

NUOVE MISURE SPECIFICHE

PIANIFICATA NON ATTUATA

Adozione Procedure che vincolino in maniera più stringente i servizi aziendali all'applicazione corretta dei processi che comunque si attuano sempre.

ATTUATE NON PROCEDURALIZZATE

- INDICAZIONE CIG
- SPECIFICITÀ NEI CONTENUTI DELLA DETERMINA
- RISPETTO DEL CRITERIO DI ROTAZIONE DEGLI INVITI (Art. 36^{co2} Codice e art. 1^{co2}, d.l. 76/20 conv. in l. 120/2020 e ss.mm.ii)
- UTILIZZO PROCEDURA TELEMATICA CON SPECIFICA INDICAZIONE DELLA PIATTAFORMA UTILIZZATA (art. 40, d.lgs. 50/2016)

2. UFFICIO CONTABILITÀ

L'Ufficio Contabilità si occupa della registrazione delle fatture in entrata, degli adempimenti amministrativi di competenza e del pagamento dei fornitori previo richiesta nulla osta agli uffici competenti e autorizzazione del Coordinatore di Area e dell'Amministratore Unico.

L'Arpac Multiservizi non emette fatture verso terzi se non verso il socio Arpac per la fatturazione dei servizi e poche altre relativi a consulenze legali.

Le due unità assegnate all'ufficio sono entrambe autorizzate ad operare sui conti bancari, hanno accesso alle informazioni e hanno autorizzazione al controllo reciproco.

Le fatture sono controllate dagli addetti e trasmesse al Coordinatore di Area che provvede ad un'ulteriore verifica prima di autorizzare la loro liquidazione. Nessun pagamento può essere effettuato in autonomia senza aver prima ottenuto le autorizzazioni di cui sopra, perciò, i rischi corruttivi sono ridotti al minimo dai vari livelli di controllo e autorizzazioni.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO: SI CONFERMA LA VALUTAZIONE RILEVATA NELL'AGGIORNAMENTO

NON VI È DISCREZIONALITÀ

SONO PREVISTI DISPOSITIVI DI CONTROLLO

STRATEGIE DI INTERVENTO

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

3. UFFICIO LOGISTICA E PARCO AUTO

L'Arpac Multiservizi possiede una flotta aziendale di proprietà costituita da 20 auto, immatricolate nel 2007 e altre 7 immatricolate nel 2017, acquistate con contratto di leasing estinto nel secondo semestre 2021.

Tutti i veicoli sono assegnati in base ad una programmazione settimanale elaborata dai Responsabili dei vari servizi secondo le richieste gestite giorno per giorno.

La gestione avviene secondo un sistema di "car sharing" imperniato sulla condivisione dei veicoli aziendali fra gli assegnatari di uno stesso progetto/servizio consegnando temporaneamente il veicolo in custodia ai dipendenti di turno attraverso **schede di assegnazione** in cui sono registrati una serie di dati: data, nominativo, servizio, ora prelievo e restituzione, Km iniziali e finali, eventuale rifornimento di carburante.

I dati vengono trasferiti giornalmente su **schede di sintesi giornaliera** custodite nell'archivio dell'Ufficio Parco Auto, secondo un sistema che le rende immediatamente fruibili per qualunque esigenza.

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

Dal 2019 vige un sistema di **carte prepagate universali** con fatturazione elettronica per la fornitura giornaliera di carburante.

Il rifornimento del carburante, l'utilizzo delle carte e la messa a disposizione per la manutenzione delle auto sono affidati ad una sola unità operativa di fiducia.

UFFICI INTERESSATI – SOGGETTI COINVOLTI

Sono coinvolti in questo processo:

- Coordinamento dell'Area Amministrativa e l'Ufficio Acquisti, oltre ai vari Servizi/Aree aziendali che richiedono l'avvio della procedura con richiesta motivata
- Coordinatore Amministrativo- RUP – RASA - Responsabile Ufficio Acquisti- Coordinatori di Area
- Ufficio Affari legali qualora interessato per attività relative a sinistri falsi o contestati o multe da opporre.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO: SI CONFERMA LA VALUTAZIONE RILEVATA NELL'AGGIORNAMENTO

NON VI È DISCREZIONALITÀ PERCHÉ

SONO PREVISTI DISPOSITIVI DI CONTROLLO

Il cartaceo è caricato e monitorato costantemente dal Coordinatore che autorizza i pagamenti su confronto con il vertice aziendale.

La manutenzione ordinaria e straordinaria è monitorata dall'addetto alla manutenzione dei veicoli di concerto con il Coordinatore di Area.

La manutenzione straordinaria si attiva di norma su segnalazione dei conducenti che riportano nella scheda di uscita le eventuali anomalie/guasti riscontrati o gli eventi/ incidenti. Questi sono di norma documentati da note, relazioni e foto a supporto dell'intervento di riparazione.

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

Il monitoraggio degli incidenti veri o presunti è continuo e consente in caso di sanzioni amministrative di individuare, anche a distanza di molto tempo, il conducente coinvolto per l'attribuzione delle spese o eventualmente tutelare l'azienda da falsi e frodi con la collaborazione dell'Ufficio Affari Legali che prende in carico i sinistri che da prima istruttori del parco auto risultano da opporre.

STRATEGIE DI INTERVENTO

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

NUOVE MISURE DA APPLICARE:

Integrazione e revisione delle procedure esistenti e nuove forme di responsabilizzazione degli utilizzatori dei veicoli. Si attende la regolarizzazione delle buone pratiche aziendali in una procedura ad hoc.

PROCESSORELATIVO ALL' AREA PERSONALE

Le attività di competenza dell'ufficio afferiscono agli aspetti connessi a report attinenti ai lavoratori. Questo processo comprende le attività relative alla gestione del personale ed in particolare della certificazione delle presenze in servizio nonché dei giustificativi delle assenze che è alla base della redazione dei prospetti di paga e che risulta essere la componente principale della generazione dei costi del personale dipendente e, più in generale, dei costi aziendali. Tali attività riguardano le rilevazioni della dotazione organica, la predisposizione delle turnazioni anche ai fini della copertura dei servizi affidati.

UFFICIO RILEVAZIONI E PERSONALE

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

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

UFFICI INTERESSATI - SOGGETTI COINVOLTI

Sono coinvolti in questo processo:

- Coordinamento dell'Area Personale e Responsabile ufficio rilevazione dati relativi ai dipendenti
- Segreteria generale
- Segreteria tecnica
- Vari uffici aziendali che richiedono attività
- Ufficio Affari legali qualora interessato per attività relative alle proprie competenze

IDENTIFICAZIONE EVENTI RISCHIOSI

- Mancato rispetto delle procedure e dei regolamenti;
- Margine di discrezionalità nell'applicazione della normativa di riferimento;
- Discrezionalità nell'interpretazione delle norme contrattuali e nella conseguente applicazione degli istituti contrattuali;
- Utilizzo non omogeneo dei giustificativi presenze/assenze;
- Omessi controlli da parte del personale addetto;
- Registrazioni delle rilevazioni presenze/assenze non automatizzate in assenza di giustificativi a supporto;
- Gestione e archivio dei permessi in formato cartaceo.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO :

SI CONFERMA LA VALUTAZIONE RILEVATA NELL'AGGIORNAMENTO

LA DISCREZIONALITÀ È MINIMIZZATA

SONO PREVISTI DISPOSITIVI DI CONTROLLO MA PERMANE LA NECESSITÀ DI REGOLAMENTAZIONE DELLE BUONE PRATICHE ATTUATE

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

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

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

Sufficientemente adeguate le prassi consolidate interne.

STRATEGIE DI INTERVENTO

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

Si individuano altresì strategie di regolamentazione ad hoc attraverso l'applicazione omogenea delle disposizioni dell'Ordinamento Giuridico, del CCNL di riferimento e della normativa interna che deve essere garantita dallo scarso livello di personalizzazione dei trattamenti. L'incrocio dei dati, che consente in maniera circostanziata di individuare qualsiasi anomalia deve essere più assiduo e costante.

NUOVE MISURE DA APPLICARE

Redazione di regolamenti e procedure che rendono chiare le buone pratiche aziendali – Focus formativi.

PROCESSI RELATIVI AREA AFFARI LEGALI

L'Ufficio è chiamato a dare consulenza interna al vertice aziendale e a rilevare i dati relativi ai conferimenti di incarichi a procuratori esterni se del caso e scelti con il criterio della rotazione per quanto possibile dalla **Short List** istituite e di cui l'Ufficio ne è di riferimento.

Formula pareri e redige atti di sua competenza che comunque sono sottoscritti o firmati congiuntamente dall'A.U. e sempre con confronto.

Fornisce supporto agli uffici che lo richiedono.

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

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

Il monitoraggio dei contenziosi in azienda è più costante grazie ai trasferimenti della documentazione dalla segreteria generale, che consente l'espletamento delle attività di competenza.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO : SI CONFERMA LA VALUTAZIONE RILEVATA NELL'AGGIORNAMENTO

NON VI È DISCREZIONALITÀ

STRATEGIA DI INTERVENTO

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

NUOVE MISURE DA APPLICARE:

Nell'ambito si sottolinea che, dato la pregressa atipicità dei flussi di trasferimento dei contenziosi l'attenzione nel settore è protesa alla maggior regolarità nei trasferimenti dei documenti pervenuti in azienda di pertinenza dell'area.

CONSIDERAZIONI FINALI SULLA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

Il processo di analisi del rischio AMS ha avuto genesi nel 2019 e nel 2020, in concomitanza con l'evento pandemico, si è imposto un aggiornamento dei processi.

I risultati di tali analisi condotte attraverso i dati elaborati dai Referenti delle 5 Aree aziendali, hanno fatto emergere la necessità di programmazioni oculate e specifiche.

LE MISURE-AZIONI ANTICORRUZIONE

L'adeguamento di AMS ai nuovi dettami di ANAC in materia di programmazione di metodologie preventive si basa su un impianto "aperto" che consente nel corso del tempo l'implemento di strategie deterrenti dei fenomeni di corruzione per addivenire al contenimento dei rischi classificati con criteri reali calati nella realtà aziendale massimamente rispettosi della trasparenza dell'attività amministrativa. Nel paragrafo si elencheranno le "Azioni" anticorruzione più significative determinate in un percorso che ha lo scopo di accrescere il senso di legalità aziendale.

MISURE GENERALI DI "PREVENZIONE"

Nell'attualità la scrivente RPTC, concordemente alla Governance Aziendale, a seguito dell'attività di consultazioni e riunioni informative ha ritenuto pianificare le seguenti misure di carattere generale, quale fattore ulteriore di ponderazione del rischio:

- Trasparenza
- Formazione
- Monitoraggio delle azioni conseguenti ai rilievi emersi;
- Aggiornamento del Modello ex D.Lgs. 231/01 con l'attualizzazione del Regolamento disciplinare ad hoc;
- Aggiornamento di alcune procedure aziendali con semplificazione e rigenerazione delle stesse periodicamente in relazione alle risultanze del monitoraggio e sulla base della consultazione
- 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;

La realizzazione di tali misure dovrà essere realizzata coerentemente all'evoluzione organizzativa.

Si ricorda che l'adozione del Piano è avvenuta in data 31 gennaio 2023 e ha consentito la sola riproposizione dei precedenti processi che qui sono ridefiniti e meglio individuati stante la possibilità di integrazione fissata per il 31 marzo.

In ogni caso si è ritenuto, preferibile lasciare inalterata la valutazione dei rischi effettuate in precedenza, al fine di consentire una rivalutazione solo dopo un opportuno momento di approfondimento formativo.

MISURE SPECIFICHE DI "PREVENZIONE"

- Verifica su condanne per reati contro la pubblica amministrazione
- Procedure specifiche per la gestione dei contratti
- Formazione Codici di comportamento
- Diffusione tutela del whistleblowing
- Monitoraggio e controllo nelle Aree in cui si sono riscontrati eventi seppur non direttamente connessi ai processi aziendali
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
- Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità

✓ LA FORMAZIONE

Prevista da specifiche disposizioni legislative, la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo resta sostanziale misura di prevenzione, che non può non essere pianificata se si vuole una programmazione adeguata.

Le FAQ Anace l'ottima esperienza delle precedenti edizioni ha determinato la convinzione che vanno proseguite le iniziative formative differenziate per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli svolti e in rapporto alle aree di rischio in cui operano.

Perciò anche nel progetto attuale si è progettata un'attività formativa generalizzata che coinvolge tutta la platea aziendale compresi A.U. e OdV, con distinti percorsi più specifici per Referenti, Informatori, Staff e Soggetti operanti nelle Aree particolarmente esposte alla corruzione.

Le modalità e i criteri di svolgimento dell'attività formativa sono stati trasposti e descritti in una Relazione-Proposta vagliata, approvata e sottoscritta dall'A.U. e nelle schede che seguono.

Alla luce della normativa vigente e consapevoli degli obblighi cogenti dettati dalle linee guida dell'ANAC in merito all'impiego di denaro pubblico, l'esborso è contenuto, peraltro totalmente rimborsato dal Fondo Formazione di Fondimpresa.

La partecipazione all'attività formativa verrà attestata secondo le procedure standard della società che si sceglierà al termine dell'indagine di mercato riguardo alla proposta più conveniente nel rapporto qualità/prezzo e saranno consegnati gli attestati, ciascuno per le ore seguite.

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

Arpac Multiservizi utilizza le risorse affluite sul proprio Conto Formazione nei tempi stabiliti e per espletare tale formazione obbligatoria sono recuperate le risorse in scadenza, accrescendo il budget di quest'anno con le disponibilità non consumate l'anno scorso.

Le risorse del Conto Formazione sono state destinate a finanziare 3 progetti formativi che assolvono tutti gli obblighi imprescindibili per legge che riguardano i settori della Prevenzione.

I PROGETTI 2022-2023

I progetti non sfiorano le previsioni economiche in Bilancio e prevedono una serie di corsi.

Nell'Area tecnica operativa, relativamente alle strategie pianificate, è stata avviata la formazione approvata con **Delibera n. 55 del 30/09/2022 "Formazione del personale per l'orientamento alle normative e direttive sulla "Green Economy" – Disposizioni (pubb. il 30/09/2022)** individuata anche come strategia per assolvere agli obiettivi di digitalizzazione e informazione tecnica-professionale.

Il secondo progetto di formazione obbligatoria è in corso di svolgimento e si concentra sulla "Sicurezza su impulso del RSPP ed approvato con **Determina n. 69 del 28/11/2022 Determina a contrarre per l'affidamento diretto del corso di aggiornamento/formazione obbligatoria in materia di sicurezza dei lavoratori, per i dipendenti dell'ARPAC Multiservizi S.r.l. - Smart CIG n. Z9A388BA49. (pubb. il 30/11/2022).**

Il progetto formativo nell'ambito della legalità

dettagliato ed articolato, fa parte dei tre programmati nel PPCT, adottato con **Delibera n. 22 del 07/04/2022 APPROVAZIONE E ADOZIONE DEL DOCUMENTO "PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2022-2024"** (pubb. sito AMS il 7/04/22) come attività di prevenzione per il triennio 2022- 2024.

Il progetto di mia cura **"Continua il percorso sulla legalità"** è stato approvato e pubblicata la **Determina n. 42 del 27/06/2022 "Determina a contrarre per Affidamento Diretto il Corso di Formazione Obbligatoria " Anticorruzione e Trasparenza "** per l'anno 2022/23, per i dipendenti dell'Arpac Multiservizi S.R.L. - Smart Cig N. Zbb36db280. (Pubb. il 27/06/2022).

Il programma sarà realizzato con due step formativi sull'unico tema dell'Anticorruzione e della Trasparenza ed abbraccia tutti i settori della legalità e le relative implicazioni che coinvolgono l'intera amministrazione e la platea dei dipendenti.

I corsi programmati, coinvolgono Dirigente, OdV, 244 dipendenti e si presentano molto articolati con 24 edizioni e saranno dettagliati in due fasi ad unico contenuto informativo, ma con focus per soggetti a staff del RPCT.

In ogni caso i corsi devono necessariamente comprendere indicazioni puntuali ai dipendenti sul Codice di Comportamento adottato ex D.L. n. 36 /2022 (PNRR 2), motivo trainante del differimento dell'inizio della suddetta Formazione per ampliare i contenuti a tale aggiornamento che tiene conto anche di eventi verificatisi in azienda.

Nel progetto si è considerata anche la mission societaria per assicurare percorsi formativi conferenti alle attività svolte che insistano sulla trasparenza amministrativa con particolare riguardo all'analisi dei processi aziendali utili a rappresentare un quadro completo in cui intervenire individuando metodologie di gestione del rischio corruttivo e per la valutazione dello stesso nelle aree aziendali.

Il pacchetto formativo di quest'anno dovrà includere anche la trattazione di argomenti legati alla Privacy (D.lgs33/2013).

La metodologia applicata sarà appendice della comprovata precedente formazione come seguito del percorso di appuntamenti scanditi come un'occasione di incontro, condivisione e confronto, costituenti spunti di riflessione e suggerimenti per ottimizzare gli interventi protesi a migliorare la conoscenza del RPCT sui processi e le attività di gestione del rischio corruttivo.

Con la collaborazione dell'assistente responsabile e il supporto informatico, saranno elaborati dei "calendari di formazione" resi noti per affissione in bacheca e comunicazioni al personale coinvolto di volta in volta nelle singole edizioni previa disposizione di servizio a firma dell'A.U.

Gli incontri saranno programmati in modo da creare classi di discenti con numero stabilito in presenza dalla società erogatrice e con platea omogenea in relazione al fabbisogno formativo e classi on line per i fuorisede.

GLI OBIETTIVI DELLA FORMAZIONE

Gli obiettivi principali dell'Azione di Formazione sono finalizzati a :

revenire e contrastare il rischio corruttivo con approfondimenti dei contenuti delle regole di comportamento aziendale (Codice di Comportamento integrato -Sistema Disciplinare e sanzionatorio – Whistleblower)

ensibilizzare alla lettura e comprensione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza al fine di ridurre il rischio che l'illecito venga commesso anche solo inconsapevolmente.

SINTESI

Totale discenti 244

N. 1 Step formativo per primi 60 / Max 60 soggetti attivi amministrativi Articolato in 8/ max 12 ore

per il RPCT e gli altri 4 Quadri amministrativi coordinatori delle Aree aziendali, Responsabili dei flussi di trasparenza sottoposti agli obblighi di pubblicazione e anche Referenti anticorruzione e i loro staff dovrebbero essere previsti focus specifici riguardo agli argomenti di seguito elencati.

N. 2 Step formativo per ulteriori 184/175 operativi Articolato in max 5 /max 7 ore

Per la restante platea di dipendenti operativi, a prescindere da nozioni generali, le specificità di argomento devono essere concentrate sul Whistleblowing di recente adozione e attivazione, sul Codice di comportamento aziendale e sul Regolamento Disciplinare ancora da aggiornare ma pianificato come obiettivo di brevissimo termine.

CONTENUTI

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: Elementi generali

ANTICORRUZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO

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

MONITORAGGIO

MODELLO 231/2001 AGGIORNAMENTO SUI MODELLI DI GESTIONE DEL RISCHIO

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

INTEGRAZIONI CODICE COMPORTAMENTO

DISCIPLINA WHISTLEBLOWING E APPROFONDIMENTO SU PROCEDURA DI RIFERIMENTO

LE RESPONSABILITÀ E IL SISTEMA SANZIONATORIO

✓ CODICE DI COMPORTAMENTO

Altra metodologia fondamentale nell'ambito della prevenzione è il rispetto delle regole di Comportamento.

Conoscere come agire riveste un ruolo importante in un'amministrazione e il Codice costituisce lo strumento principe per regolare le condotte dei dipendenti.

L'art. 1^{ss} L. n. 190/2012 ha sostituito l'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001, prevedendo, l'adozione di un Codice per ciascuna amministrazione, obbligatorio, che integra e specifica il predetto Codice Generale.

L'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001 attribuisce all'ANAC il potere di definire «criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione ai fini dell'adozione delle singole regolamentazioni da parte di ciascuna amministrazione.

L'ANAC ha definito, con la Delibera n. 75 del 24 ottobre 2013, le prime Linee guida in materia, rivolte a tutte le amministrazioni e a seguito di una apposita riflessione generale sul tema, ha ritenuto necessario emanare nuovi orientamenti sulla base della nuova normativa (La riforma del DPR 62/2013 D.L. 36/2022-PNRR 2) che AMS ha seguito come vademecum indicativo nella compilazione delle integrazioni adottate.

Infatti, con il PNRR prevedendo la riforma del DPR 62/2013, il legislatore ha imposto alle Amministrazioni una maggiore attenzione sull'utilizzo degli strumenti informatici e dei social media da parte dei propri dipendenti, al fine di tutelare la propria immagine e quella dell'Amministrazione di appartenenza, considerato lo specchio dei tempi con l'utilizzo sempre più massivo del lavoro agile.

La chiave di lettura fornita consente di integrare la regolamentazione interna con le regole relativi alla protezione dei dati personali, alla digitalizzazione dei processi e al rispetto degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Ecco perché Arpac Multiservizi 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 (pubblicata il 10/03/2023) e differendo i corsi di formazione al fine di ricomprendere le integrazioni nelle edizioni programmate.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- **Decreto Legge n. 36 del 30 aprile 2022** fonte principale del presente doveroso aggiornamento: AMS seppur è una società partecipata opportunamente si adegua alle disposizioni di cui all'articolo 54^{co.1}, lett. a) D.lgs. n. 165/2001 aggiornando l'adottato Codice di Comportamento recante ulteriori misure urgenti per l'attuazione del PNRR.
- **Modifica introdotta dal Consiglio dei Ministri del 1° dicembre 2022**, sul testo che contiene le regole da seguire per chi lavora nella P.A.
- **Codice di Comportamento AMS adottato con delibera n.20 del 04.05.2021 pubblicato il 05.05.2022**
- **Deliberazione Anac n. 177 del 19 febbraio 2020** Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche
- **Regolamento Privacy aziendale** Delibera n. 31 del 24/05/2023 "Approvazione del Regolamento sulla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali". Attuazione delle disposizioni contenute nel Regolamento UE n. 679/2016. (pubblicata il 26/05/2023)

FINALITÀ, OGGETTO, DESTINATARI

L'aggiornamento del Codice integra, ai sensi dell'articolo 54^{co.2}, del D. Lgs. n. 165/01, i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta, già individuati in quello precedente sottoposto ad approvazione dell'A. U..

Le doverose sistemazioni si applicano a tutto il personale dipendente con contratto a tempo indeterminato, nonché a tutti coloro i quali, a qualunque titolo, hanno rapporti con la società (Consulenti-Collaboratori-Fornitori) al personale in posizione di comando, distacco o in prestito presso le sedi ARPAC.

Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, a cura dei responsabili, si inseriranno apposite disposizioni e specifiche clausole per assicurare il rispetto delle regole adottate.

Il Codice adottato ha rilevanza ai fini della responsabilità del regolamento disciplinare e, in caso di inosservanza delle sue disposizioni, potranno essere adottate le conseguenti misure disciplinari, ferma restando la loro natura privatistica.

✓ LA TRASPARENZA

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E TUTELA DELLA RISERVATEZZA

L'AMS ha assolto alla doverosa nomina del Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) in ottemperanza e in applicazione a quanto disposto dal regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Per questo l'attuazione delle misure riguardanti gli obblighi sulla trasparenza sono temperati con l'interesse normativamente protetto della tutela della riservatezza, ciò in linea con gli orientamenti legislativi nazionali e comunitari onde evitare un'indebita diffusione dei suddetti dati ai sensi di quanto previsto all'art. 4 D.Lgs. 33/13.

Tempestività delle pubblicazioni

Laddove il Dd.lgs. n. 33/2013 non menziona in maniera esplicita la data delle pubblicazione e degli aggiornamenti dei dati di trasparenza, essi dovrebbero intendersi come tempestivi (art. 8^{co.1 e 2}).

Tuttavia il concetto di tempestività in concreto è applicato in AMS in senso relativo, ovvero si sono fissati termini secondo principi di ragionevolezza idonei ad assicurare, il rispetto dello scopo della normativa di settore, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante del sito stabilendo una cadenza trimestrale, semestrale o annuale così come da Allegato 1 al Piano

Principio della Semplificazione

In virtù del principio della semplificazione gli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione indicati nel D. Lgs. n. 33/2013 all'art. 13, co. 1, lett. a), b), c), d) si ritengono assolti con la sola pubblicazione dell'organigramma e della scheda anagrafica.

Mentre si è sempre ritenuto non necessaria l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica dei dipendenti in quanto le comunicazioni di out put e input aziendali partono e devono essere recepite esclusivamente attraverso l'unica pec aziendale pubblicata sul sito.

I dati relativi ai titolari di incarichi politici, afferiscono alla sola figura apicale Amministratore Unico e sono tutti pubblicati nei tempi stabiliti.

Tutte le pubblicazione corrispondenti ai dati in formato tabellare di cui alla determinazione n. 1310/2016 sono nelle apposite sezioni di riferimento sul sito istituzionale e si giudicano adeguate e tempestive

RESPONSABILITÀ E SANZIONI

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

Le sanzioni riguardano tutti i soggetti che sono tenuti a contribuire agli adempimenti e non solo il RPTC o l'organo di indirizzo ciascuno in relazione alle proprie attribuzioni (Dirigenti e ciascun responsabile che deve fornire i dati da pubblicare - Referenti).

Al riguardo, si ribadisce che il D.Lgs. 33/2013 prevede esplicitamente che sono i Responsabili dei trasferimenti di dati di Trasparenza a dover garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge ex artt. 43^{co3}; art. 46 e 47.

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 il rispetto della legge e delle linee guida Anac che indicano contenuti, soggetti e tempi dei flussi e le misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi stessi.

Tra le misure organizzative adottate, al fine di garantire un efficace perseguimento degli obiettivi PTPCT è l'individuazione dei responsabili nell'All.1 AMS.

SINTESI: INTERVENTI DI AGGIORNAMENTO NEL SETTORE DELLA TRASPARENZA

Conformemente a quanto stabilito dalla normativa vigente, il Rptc e il vertice aziendale hanno predisposto l'**Allegato 1** al PTPCT, vademecum aziendale contenente l'elenco degli obblighi di pubblicazione dovuti e l'individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati da pubblicare, nonché i contenuti degli obblighi e le fonti normative da cui discendono.

Tale allegato che elenca anche la tempistica di aggiornamento, la decorrenza e la durata dell'obbligo di pubblicazione sulla base delle indicazioni dell'Autorità, è sottoposto a revisione continua nel tentativo di addivenire al riconoscimento definitivo delle pubblicazioni della Multiservizi.

misure di "prevenzione":

- Adeguamento del sistema di controllo interno anche ai fini della L.231/01
- Verifica su eventuali condanne per reati contro la pubblica amministrazione
- Procedure specifiche per la gestione dei contratti e/o affidamenti

misure di "regolamentazione":

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

misure controllo:

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

INFORMAZIONE AI TERZI

Ai soggetti aventi rapporti contrattuali con AMS in particolare fornitori, consulenti e soggetti esterni all'organizzazione sono fornite a cura della Responsabile di riferimento dott. ssa R. Pacifico apposite informative sulle politiche e le procedure in vigore per l'attuazione del PTPCT e del Modello ex D.Lgs. 231/01, sui contenuti del Codice di Comportamento, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni aziendali o alla normativa vigente possono avere sui rapporti contrattuali.

SINTESI DELLA PROGRAMMAZIONE

Si riporta, val fine di semplificarne la lettura il riquadro riassuntivo delle metodologie programmate -

PARTE I: PRIMA STRATEGIA DI PREVENZIONE LA TRASPARENZA

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

Link: WWW.ARPACMULTISERVIZI/SOCIETATRASPARENTE

PARTE II: SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE:

OBIETTIVI

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

MISURE GENERALI n. 5

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

MISURE SPECIFICHE n. 5

- AZIONE DI SENSIBILIZZAZIONE CULTURA DELLA LEGALITÀ**
 - DIFFUSIONE PROVVEDIMENTI
 - FORMAZIONE
- AZIONE DI CONTROLLO**
 - INTEGRAZIONE CODICE COMPORTAMENTO
 - FORMAZIONE SUL WHISTLEBLOWING
 - FORMAZIONE SUL REGOLAMENTO PRIVACY
 - PREDISPOSIZIONI SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO: REGOLAMENTO E PROCEDURA
 - IMPLEMENTO INFORMATIZZAZIONE MAPPATURA DEI PROCESSI
- AZIONE DI SEMPLIFICAZIONE**
 - DIGITALIZZAZIONE E INFORMATIZZAZIONE DELL' ATTIVITA' AZIENDALI PER QUANTO POSSIBILE
 - INFORMATIZZAZIONE
- AZIONE DI REGOLAMENTAZIONE**
 - IMPLEMENTO ATTIVITA' INFORMATIZZAZIONE
 - REDAZIONE REGOLAMENTO E PROCEDURA SISTEMA DISCIPLINARE
 - ROTAZIONE INTESA COME FLESSIBILITA' UNITA' FORZA LAVORO

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

5. AZIONE: INFORMAZIONE E FORMAZIONE

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

GESTIONE DEL RISCHIO:

ANALISI - INDIVIDUAZIONE - VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUPTIVO

Motore pulsante delle politiche di prevenzione della corruzione.

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

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

PROBLEMATICHE:

ROTAZIONE

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

Tuttavia, si attua alternativamente la fungibilità delle unità operative nelle attività tecniche e di servizi in modo da ridurre i fattori abilitanti nei settori dove il rischio di corruzione è più probabile.

In alcuni uffici si è constatato un ricambio fisiologico di dipendenti per trasferimenti e pensionamenti.

SISTEMA PERFORMANCE

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

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

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

MONITORAGGIO

METODOLOGIE DI CONTROLLO

Sulla scorta della recente attività di controllo condotta dalla scrivente è stata implementata la mappatura dei processi e rese note le attività strategiche da porre in essere.

Come dedotto, tutta le fasi della gestione del rischio corruttivo sono state rappresentata nei riquadri schematizzati per semplificazione e immediatezza nei quali sono descritte le caratteristiche fondamentali delle attività svolte sulle quali si è individuato il rischio corruttivo lo si è valutato e si sono indicate le probabili metodologie di intervento.

Nel corso del 2023, si prevede una ulteriore fase di assestamento della mappa dei processi con cui si intende ottenere una standardizzazione delle attività legate a determinati processi mappati e una più agevole misurabilità e ponderabilità del rischio favorendo la reingegnerizzazione delle strategie deterrenti

OBIETTIVO	TARGET - TRIENNIO
Assicurare aggiornamento delle mappature processi	
Reingegnerizzazione dei processi aziendali con relative proceduralizzazione delle buone pratiche aziendali	
Predisposizione di soluzioni tecnologiche innovative (digitalizzazione)	
Rilevazioni annuale in ordine all'osservanza dei tempi procedurali	
Assolvimento dei compiti istituzionali	

ESITI MONITORAGGIO ANNO 2022

In base all'art. 1, c. 10 della L. 190/2012, il RPCT ha il compito di verificare l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità a prevenire il rischio di corruzione, anche al fine di proporre le modifiche che, all'esito dei controlli, si rendessero necessarie.

L'attività di verifica si è espletata nell'accertamento del rispetto delle misure preventive previste nel PTPCT da parte della struttura aziendale

Il monitoraggio è stato impostato su due fasi:

❖ **Monitoraggio di I livello** effettuato, su richiesta del RPCT, a cura dei Referenti per l'Anticorruzione Coordinatori di Aree che ogni sei mesi e complessivamente nell'anno di riferimento, trasferiscono i risultati di verifiche di attuazione a mezzo di relazioni descrittive per l'informativa necessaria sulle attività e sugli adempimenti svolti in tema di trasparenza e anticorruzione.

❖ **Monitoraggio di II livello** a cura del RPCT, con coinvolgimento dell'OdV per la presa d'atto delle dichiarazioni degli uffici.

Si sono effettuati, altresì, controlli in merito agli adempimenti sulle pubblicazioni avvenute sul sito della Società nella sezione Società Trasparente e aggiornate le sottosezioni attualizzando i dati per quanto di conoscenza.

IN SINTESI

IL CONFLITTO DI INTERESSI

Nel corso del 2022 sono state acquisite dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse dall'unico dirigente interno che riveste l'incarico di Amministratore Unico, ma si è prestata attenzione alle dichiarazioni attinenti agli incarichi esterni soprattutto per consulenza e difesa legale.

La scrivente RPCT ha proposto un aggiornamento della procedura di gestione dei conflitti, anche alla luce del nuovo Codice di comportamento.

LE MISURE GENERALI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

Sono state acquisite le dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità dell'unico Dirigente. Tutti i consulenti esterni hanno rilasciato la dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità.

La scrivente RPCT ha effettuato un controllo capillare in ordine alle nomine deliberate.

Acquisite le dichiarazioni di inconferibilità in caso di nuovi incarichi e incompatibilità e verificate a campione sui precedenti penali e sull'insussistenza delle ulteriori cause di inconferibilità e incompatibilità.

FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI DI GARA

Nel corso del 2022 sono state nominate n. 2 Commissioni i cui componenti hanno regolarmente rilasciato la dichiarazione di incompatibilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, in conformità a quanto previsto dall'art. 77, commi 4, 5 e 6 e dell'art. 42 d.lgs. n. 50/2016.

LE MISURE GENERALI PATTI D'INTEGRITÀ

La società non opera sulla base di Patti d'Integrità che in ogni caso sarebbero eventualmente inseriti negli atti di gara e sottoscritti dai concorrenti in occasione di tutte le procedure.

Si auspica l'inserimento e sottoscrizione dei patti d'integrità da parte dei concorrenti nelle gare più importanti

ROTAZIONE DEL PERSONALE

Sul punto si ribadiscono le posizioni dell'Organo di indirizzo come da dato trasmesso e stigmatizzato nel Piano adottato.

TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

Non sono state rinvenute segnalazioni sulla piattaforma.

AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE

L'Autorità ha patrocinato diverse iniziative di studio e formazione finalizzate alla promozione

- Della cultura della legalità
- Ridurre la conflittualità
- Qualificare ed efficientare le risorse patrimoniali
- Migliorare il livello delle risorse intangibili

INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

Si sono avviate attività per lo sviluppo standard del processo.

Si auspica un implemento sul processo di Vigilanza sui contratti.

IL MODELLO D.LGS. 231/01 ARPAC MULTISERVIZI SRL

MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

L'evoluzione giurisprudenziale volta a confermare l'assoggettamento delle società a capitale pubblico al sistema generale dei doveri e delle responsabilità previste dal dritto societario, è culminata nella sentenza Sez. II Penale C. Cass. n. 2869972010, che ha affermato il principio dell'applicabilità a tali società delle disposizioni dettate dal D. Lgs. 231/2001 (istitutivo responsabilità amministrativa degli enti per i reati commessi nel loro interesse dagli amministratori o dai loro sottoposti).

L'Arpac Multiservizi srl partecipata in house providing dell'Agenzia Regionale Arpa Campania si è dotata del Modello 231/01 già nel 2019 allegando a desso un Risk Assessment di natura non solo corruttiva, ma di carattere più ampio a fronte del quale sono stati stabiliti protocolli e procedure operative deflattivo dei comportamenti o fenomeni corruttivi.

Il Mog 231 AMS è composto da una parte generale ove viene descritta la realtà aziendale e le precipue attività svolte, nonché di una speciale (con allegati) dedicata alla descrizione dei processi aziendali a rischio e alla definizione dei principi di condotta e dei divieti in cui flessibilmente vengono inserite di volta in volta nel tempo le regolamentazioni e le normative interne.

Quest'anno dopo la verifica e il monitoraggio effettuati successivamente alla prima stesura del PPCT 2023-2025, anche alla luce della nuova normativa ex L.n.179/2017, il MOG. è stato aggiornato con il Regolamento del lavoro agile.

L'ELENCO DELLE PROCEDURE DI BEST PRACTICES

Il Sistema di controllo interno si affida alle procedure previste come deterrente dei reati di corruzione e altri comportamenti illeciti che sono state adottate e pubblicate sul sito nella sezione di riferimento. Si esorta ad attualizzare quelle obsolete ed a trascrivere le prassi seguite in documenti formali che vanno adottati per rappresentare all'esterno le buone pratiche aziendali e facilitare i meccanismi di monitoraggio e controllo.

PROCEDURE

2022

- Procedura per la segnalazione degli illeciti e delle irregolarità - c.d. whistleblowing - Deliberazione n.18 del 17/03/2022
- Allegato A "Manuale Operativo Tutela Segnalante" c.d. whistleblowing - Deliberazione n.18 del 17/03/2022

2021

- Procedura organizzativa per la verifica del Green Pass per l'accesso ai luoghi di lavoro.

2020

- Contrasto e contenimento del diffondersi del COVID-19 Disciplina per il funzionamento dei servizi e l'organizzazione del personale - Documento integrativo del DVR per l'approfondimento del rischio biologico da COVID-19 - proroga delle misure dal 04/05/2020 al 31/05/2020
- Misure organizzative per il contrasto e il contenimento del diffondersi del COVID-19 - Valutazione del rischio e comportamento da tenere da parte dei dipendenti

2019

- Procedura disciplinare Approvato con Del. n° 4 il 28/06/2019

2017

- Emissione e gestione di procedura e istruzione operativa
- Gestione del progetto tecnico e dei servizi tecnici
- Predisposizione, invio e acquisizione certificati medici
- Logistica
- Utilizzo auto aziendali

REGOLAMENTI

Sono presenti e facilmente consultabili sul sito i seguenti regolamenti

- Regolamento Privacy
- Regolamento per la segnalazione degli illeciti e delle irregolarità - c.d. whistleblowing
- Disciplina per il funzionamento dei servizi e l'organizzazione del personale
- Regolamento per il conferimento di incarichi, costituzione albo consulenti e short list
- Regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici
- Regolamento ferie solidali
- Regolamento forniture e beni di servizi ARPAC Multiservizi

REGOLAMENTO DA ATTUALIZZARE

Regolamento disciplinare con sistema sanzionatorio già programmato come politica di prevenzione in precedenza e non ancora definito

Considerazioni Rpct

Tutti i Regolamenti e le Procedure sono pubblicati sul sito aziendale nella sezione Società Trasparente - Sottosezione Attività e Procedimenti e pianificato nel triennio futuro l'attualizzazione di alcune procedure e l'adozione di altre programmate come metodologia deterrente alla illegalità (come nella specie la definitiva stesura della procedura degli acquisti).

Tra le procedure di best practices, giova citare la proceduralizzazione di attività che consentono il corretto adempimento di tutti gli obblighi sulla trasparenza e sulla verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di incompatibilità e inconfiribilità di cui ai D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 39/2013

ASPETTI DI NATURA GIUSLAVORISTICA E ORGANIZZATIVA

PIANIFICAZIONE LAVORO AGILE

A causa dell'emergenza sanitaria si è reso necessario un massivo ricorso allo svolgimento della prestazione lavorativa non in presenza, genericamente ricondotta al lavoro agile, oggi prerogativa generale del lavoro subordinato determinato e indeterminato sia pubblico, che privato.

Le amministrazioni si sono dovute confrontare concretamente con questa modalità organizzativa di lavoro disciplinata già da tempo nel nostro Ordinamento, scoprendone punti di forza e di debolezza che sono stati messi al centro di un ampio e diffuso dibattito.

Con la fine della stato di emergenza in esecuzione al Decreto Ministeriale del 2020 sono state divulgate le Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Pola), cui tutte le Pubbliche Amministrazioni devono uniformarsi, fornendo cartelli di modifiche dell'organizzazione e soluzioni tecniche per la pianificazione di settore.

Riferimenti Normativi

- Art. 14^{co2} L.n. 124/2015, mod art. 87-bis co5 D.L. 17 n. 18/ 2020, convertito in L. n. 27/ 2020.
- Art. 263^{co2-bis} lett. a) D.L., n. 34/2020 convertito in L. n. 77/ 2020.
- Art. 11-bis^{co2} lett. a), b) e c), D.L. 22 n. 52/2021 convertito L. 17, n. 87/2021.
- Linee guida ANAC sul piano organizzativo del lavoro agile.
- La Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016, che definisce lo smart working in modo molto chiaro come un nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione.
- Art 14 n. 124/2015 mod. art. 263 D.L. n. 34/2020.
- Vademecum predisposto dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID)
- Direttiva 1/2020 "Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa"
- Direttiva 2/2020 "Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni"
- Circolare 17 marzo 2017, n. 1/2017 "Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni"

LA SCELTA DI ARPAC MULTISERVIZI SRL

Il Direttivo di AMS ha optato per dotarsi di un Regolamento del Lavoro Agile che cristallizza e stigmatizza le modalità attuative dello stesso, prevedendo che i dipendenti possano avvalersene e garantendo ampia tutela da penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità.

In questo modo si rispettano le disposizioni e deliberazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione che hanno previsto l'integrazione dei documenti programmatici contemplati dal D.Lgs. 150/2009 e dalla L. 190/2012 in un unico documento al fine di calibrare le misure di prevenzione della corruzione con le misure organizzative volte a garantire una migliore funzionalità e efficienza.

La società ha mosso un'analisi preliminare al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile in tutta o in parte della struttura oggetto di analisi, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo valutandone i vantaggi e svantaggi.

IL REGOLAMENTO AMS PER IL LAVORO AGILE –SMART WORKING

Tenuto conto delle esperienze concrete di successo durante i lockdown forzati, anche nel settore privato e della diffusione dell'istituto a livello nazionale con provvedimento A.U - **Delibera n. 23 del 20/03/2023 Adozione del Regolamento per la disciplina del lavoro agile – Smart Working (pubblicata il 20/03/2023)**, Arpac Multiservizi srl ha adottato una peculiare normativa interna che disciplina le modalità del lavoro agile.

Il documento definisce le misure organizzative, i requisiti personali e tecnologici, i criteri e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica delle attività prestate da remoto.

L'adozione del regolamento di settore è stato preceduto da un'attenta analisi sulla:

Salute organizzativa: ovvero è stata osservata l'organizzazione reale del lavoro e stilata una mappatura dei processi e delle attività finalizzata all'eventuale individuazione di quelle che non possono essere svolte secondo le modalità da remoto.

Salute professionale: ovvero utile **indagine per** riconoscere i lavoratori in possesso di determinate competenze che possano espletare il lavoro in modalità agili per essere in possesso di :

- competenze organizzative : capacità di lavorare per obiettivi o progetti, capacità di auto-organizzarsi;
- competenze digitali: capacità di utilizzare le tecnologie).

L'analisi è utile a stabilire anche la progettazione di adeguati percorsi di formazione laddove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse.

Salute digitale: l'amministrazione deve valutare di sviluppare i seguenti elementi:

- disponibilità di accessi sicuri capacità di "conservazione" dei dati;
- disponibilità alla digitalizzazione e compatibilità di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, attualmente in uso.

Salute economico-finanziaria: l'amministrazione ha effettuato una valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria, infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile soffermandosi sul risparmio di spese che ne deriva dall'applicazione della detta metodologia.

OSSERVAZIONI FINALI RPCT

Il RPCT assolve alla normativa vigente (ai sensi l'art. 1^{co14} L. 190/2012 mod. art. 41 D.Lgs. n.97/2016) con solerzia e riferisce all'A.U. sull'attività svolta in relazione all'incarico conferito con note circolari e relazioni oltre ai confronti in riunioni strategiche informative.

Si auspica nel triennio successivo la realizzazione degli obiettivi di regolarizzazione programmati anche alla luce del sistema sanzionatorio elaborato da ANAC ultimamente inerente alle sanzioni amministrative pecuniarie e interdittive connesse al proprio potere di controllo esercitato nell'ambito della contrattualistica pubblica come disciplinata dal D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50.

Nel sistema è data evidenza soprattutto al regolamento recante la nuova disciplina inerente la Vigilanza collaborativa, attraverso cui Anac intende dare più possibilità alle stazioni appaltanti di utilizzare tale forma di supporto per indire gare, appalti e procedere con lavori e forniture anche con soglie di minore entità e alle modalità per assolvere agli obblighi di trasparenza e integrità circa l'attestazione, da parte degli Organismi indipendenti di valutazione delle performance (OIV) prevista dall'art. 14, co. 4, lett. g), del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

Nell'ambito dell'attività di monitoraggio la scrivente RPCT si avvalsa di informatori in ordine al personale che opera a supporto sulle sede del Socio ARPA in virtù della facoltà di avvalersi della collaborazione di alcuni dipendenti non necessariamente referenti.

Le criticità rilevate nell'ambito della propria attività di controllo sono state evidenziate all'interno della relazione annuale e sono oggetto di tempestiva valutazione al fine di individuare la più opportuna risoluzione.

Per quanto riguarda le misure di monitoraggio e di vigilanza degli obblighi di trasparenza, si richiama integralmente quanto specificatamente indicato nel capitolo 6 Società Trasparente

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

