Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (P.T.P.C.T.) 2026-2028

Adottato con Determina n. 02 dell'Amministratore Unico – prot. n. 093/SA del 27.01.2026

Indice

SEZIONE 1 **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**	
1. Premessa	**Pagina 04**
2. Definizione di corruzione	**Pagina 04**
3. Misure attuate dalla società	**Pagina 05**
4. Aree sensibili	**Pagina 06**
5. Regole di comportamento	**Pagina 07**
6. Attività di controllo e compiti del Responsabile anticorruzione	**Pagina 07**
7. Piano di formazione del personale	**Pagina 09**
8. Sistema disciplinare	**Pagina 10**
9. Informazioni all'Organismo deputato al "Controllo Analogo"	**Pagina 11**
SEZIONE 2 **TRASPARENZA**	
1. Premessa	**Pagina 11**
2. Organizzazione e funzioni della società	**Pagina 13**

3. Trasparenza e accessibilità	**Pagina 14**
4. Obiettivi	**Pagina 15**
5. Comunicazione del programma per la trasparenza	**Pagina 16**
6. Il Responsabile per la trasparenza	**Pagina 21**
7. Obblighi di trasparenza relativi alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	**Pagina 21**

- SEZIONE 1 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Premessa

Con la Legge L. 190/2012, lo Stato ha varato una normativa organica, tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro la corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

La società, quindi, dà attuazione alle norme contenute nella L. 190/2012, dà coerentemente corso anche a quanto previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) di riferimento e adotta il Piano, introducendo ed implementando le adeguate misure organizzative e gestionali finalizzate alla prevenzione e alla repressione della corruzione e dell'illegalità.

2. Definizione di corruzione

Il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività tecnico-amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati e tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite o l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia che rimanga a livello di tentativo.

Dall'analisi del contesto operativo e dei servizi erogati, i potenziali reati di illecito penale e/o amministrativo ai quali la società Nocera Multiservizi s.r.l. è esposta a rischio e che quindi sono oggetto dell'attività di prevenzione e di repressione, sono, non esaustivamente, indicati in:

- truffa,
- frode informatica,
- trattamento illecito dei dati,

- corruzione e concussione,
- falsità in monete, in carte di pubblico credito, e in valori in bollo,
- reati societari,
- abusi di mercato,
- dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria,
- reati ambientali.

3. Misure attuate dalla società

In linea con quanto previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione di riferimento, al fine di adeguarsi alla disposizioni normative in materia di prevenzione dei fenomeni di corruzione, la società:

• individua il Responsabile anticorruzione;

• individua le aree sensibili/aree di rischio;

• individua per ciascuna area gli interventi per ridurre i rischi mediante la redazione di procedure specifiche;

• programma le iniziative di formazione per i dipendenti impiegati nelle attività a maggior rischio di corruzione;

• programma un efficace sistema di controlli, anche con l'adozione del Modello di Gestione e del Codice Etico;

• adotta idonee procedure per la formazione, l'attuazione e il controllo delle decisioni, in qualunque forma assunte;

• assicura la massima trasparenza alla propria azione amministrativa;

• provvede alla separazione delle funzioni e alla rotazione degli incarichi (ove possibile);

• verifica i conflitti di interesse, anche potenziali, in ogni fase di tutti i procedimenti mediante il tracciamento dei responsabili delle istruttorie e dei procedimenti.

4. Aree sensibili

In relazione a quanto disposto dalla legge, di seguito si riportano le aree di maggior rischio individuate dalla società in funzione delle attività svolte e di quelle che, in particolare, comportano potenziali rischi di reato:

• scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al nuovo decreto legislativo n. 36/2023 e ss.mm.ii. e della Delibera ANAC n. 582 del 13 dicembre 2023 relativa alla digitalizzazione delle procedure di acquisto;

• processo di formazione e gestione dell'albo fornitori;

• processo di formazione e sottoscrizione dei contratti;

• prove selettive per l'assunzione del personale.

La società definisce le specifiche procedure adottate per la descrizione dei processi, la separazione dei compiti, l'individuazione delle responsabilità e i controlli da effettuare.

A tal fine risulta essenziale il processo portato a compimento con Determina dell'Amministratore Unico n.01 del 24.01.2022 di adozione del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01 necessario ad identificare ed individuare le responsabilità connesse alle attività della società Nocera Multiservizi srl.
In conseguenza delle modifiche nell'ambito delle procedure di acquisto è stato riformulato con Determina dell'Amministratore Unico n. 11 del 10.04.2024 il Regolamento aziendale in materia di acquisti.

5. Regole di comportamento

La società definisce l'espresso divieto a carico dei destinatari, nella misura necessaria alle funzioni dagli stessi svolte, di:

• porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato indicate dalla legge;

• violare i principi e le procedure aziendali definite anche all'interno del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01.

6. Attività di controllo e compiti del Responsabile anticorruzione

Il Responsabile anticorruzione, dotato di poteri di iniziativa e di controllo, al fine di verificare il funzionamento, l'attuazione e l'attualizzazione del Piano, effettua periodicamente controlli a campione diretti a programmare la formazione delle decisioni, a verificare la loro corretta applicazione e ad accertare la puntuale esecuzione degli specifici processi includenti fattori di rischio e di tutto quanto previsto dal Piano, in modo tale da garantire che i rischi di commissione dei reati siano ridotti al minimo.

Il sistema di controllo preventivo è costituito

- dall'attuale sistema organizzativo, formalizzato per quanto riguarda l'attribuzione delle responsabilità, le linee di dipendenza gerarchica, la descrizione dei compiti,
- dalle procedure manuali e informatiche,
- dai poteri autorizzativi e di firma, in coerenza con le responsabilità organizzative e definite,
- dalla comunicazione al personale,
- dalla formazione.

Al fine di garantire il pieno controllo sui processi relativi alle aree sensibili a rischio, la società, in particolare, definisce le seguenti attività di prevenzione e di controllo, curando che il sistema di prevenzione e di controllo non possa essere aggirato se non fraudolentemente:

• verifica, nello svolgimento delle attività individuate "a rischio corruzione e/o illegalità", il rispetto dei termini previsti dalle procedure e dai protocolli vigenti;

• controlla le situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, mediante verifiche a campione;

• verifica l'attuazione delle attività formative inserite nel Piano.

Il Responsabile anticorruzione, nello svolgimento delle proprie attività, anche in collaborazione con l'OdV:

• effettua verifiche periodiche connesse al processo di formazione e gestione dell'albo fornitori;

• effettua verifiche periodiche connesse al processo di acquisizione di beni, servizi e lavori, con particolare attenzione al rispetto delle procedure;

• effettua verifiche periodiche sul processo di formazione e sottoscrizione dei contratti;

• effettua verifiche periodiche connesse al processo di selezione e assunzione del personale;

• effettua verifiche specifiche in merito alle operazioni straordinarie che la Società dovesse compiere.

Per quanto attiene alle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, non è ipotizzabile alcuna soglia di accettabilità del rischio.

In ragione dell'attività di vigilanza attribuita, al Responsabile anticorruzione deve essere garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale e a tutti i dati e supporti informatici ritenuti rilevanti al fine del monitoraggio dei processi sensibili individuati.

Il Responsabile anticorruzione, nello svolgimento delle proprie attività, può richiedere l'implementazione dei sistemi informativi per migliorare il flusso delle informazioni, in particolare per le aree da sottoporre a controllo con maggiore frequenza, e consentire l'implementazione del Piano.

A riguardo dal Febbraio 2026 la società si doterà di un nuovo sistema di gestione del personale interamente digitalizzato, in modo da ridurre al minimo interferenze ed ingerenze da parte di terzi, nel completo rispetto della privacy di ogni dipendente.

7. Piano di formazione del personale

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che sia attribuito un ruolo importante alla formazione del personale in materia di anticorruzione.

A tal proposito, la società, di concerto con il Responsabile Anticorruzione, assicura la formazione del personale con lo scopo di garantire un'adeguata conoscenza, comprensione ed applicazione delle disposizioni e dei protocolli previsti nella Legge 190/2012 e diffusa conoscenza in tema di buone pratiche da parte dei dipendenti.

La formazione avrà carattere sia generale che specifica e sarà, quindi, differenziata tra la generalità del personale ed il personale che opera nelle specifiche aree sensibili e di rischio individuate.

I momenti formativi dovranno prevedere:

• l'indicazione delle figure professionali coinvolte;

• l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;

• l'indicazione dei canali e degli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;

• la quantificazione delle ore dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

• la raccolta delle firme dei presenti;

• la fornitura di materiale didattico da fornire ai discenti;

• l'organizzazione di focus group sui temi dell'etica e della legalità;

• il report finale del formatore;

• l'archiviazione di tutta la documentazione relativa al momento formativo (elenco partecipanti, attestanti di partecipazione, eventuali test di valutazione, etc.) presso l'ufficio personale.

La partecipazione ai corsi di formazione in tema di anticorruzione del personale individuato sarà obbligatoria.

I momenti formativi in tema di anticorruzione potranno essere previsti nel più ampio Programma annuale di formazione della società.

8. Sistema disciplinare

L'adozione di un adeguato sistema disciplinare e l'irrogazione delle sanzioni è affidata all'Amministratore Unico della società, su proposta del Responsabile anticorruzione.

Il sistema sanzionatorio introduce sanzioni specifiche verso i destinatari del Piano, graduate in relazione alla qualifica dei destinatari, alla gravità della violazione, alla reiterazione dei comportamenti nel tempo, al pericolo al quale la società è stata esposta e, comunque, in relazione al mandato ricevuto, al contratto di lavoro vigente e al dettato della Statuto dei Lavoratori.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte sono assunte dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

Le violazioni del Piano ledono, infatti, il rapporto di fiducia instaurato con la Società e devono, di conseguenza, comportare azioni disciplinari, a prescindere e dall'eventuale

instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento costituisca reato e dall'esito del giudizio eventualmente instaurato davanti al giudice penale.

9. Informazioni all'OdV e all'Organismo deputato al "controllo analogo"

Il Responsabile anticorruzione informa puntualmente l'OdV e l'Organismo deputato al "controllo analogo" su eventi, fatti rilevanti, violazioni, omissioni, sanzioni irrogate relativi al Piano e su provvedimenti provenienti da organi di polizia e da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini rientranti nella sfera di riferimento del Piano.

- SEZIONE 2 - TRASPARENZA

1. Premessa

Ai sensi del Decreto Legislativo n. 33/2013, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" è posto a carico delle pubbliche amministrazioni l'obbligo di adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente e finalizzato a contrastare il fenomeno della corruzione.
Il D.Lgs. 33/2013, all'art. 11, ha delineato l'ambito soggettivo di applicazione, individuando quali principali destinatarie le amministrazioni di cui all'art 1, comma 2 del d.lgs. n.165 del 2001.

La Circolare n.2 del 19 luglio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica ha chiarito che: "L'obiettivo perseguito con l'approvazione del Decreto è quello di rafforzare lo strumento della trasparenza, che rappresenta una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, e riordinare in un unico corpo normativo le numerose disposizioni vigenti in materia di obblighi di trasparenza e pubblicità a carico delle pubbliche amministrazioni, standardizzando le modalità attuative della pubblicazione, che avviene attraverso il sito istituzionale".

Il Programma definisce le misure, i modi e le iniziative volte all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Infatti, la trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dei soggetti tenuti ai predetti obblighi, consente a chiunque sia portatore di un interesse rilevante, di tipo anche economico, una conoscenza e, dunque, un controllo dell'attività amministrativa rispetto ai principi generali di economicità ed efficienza.

I predetti obblighi, si applicano non solo alle pubbliche amministrazioni, ma anche agli enti privati in controllo pubblico, ivi incluse le società controllate.

Infatti, si è ritenuto che, nel novero dei soggetti pubblici tenuti al rispetto degli obblighi di trasparenza, vada ricompreso qualsiasi ente o soggetto, che, indipendentemente dalla sua forma giuridica, sia stato incaricato, con atto della pubblica autorità, di prestare, sotto il controllo o la vigilanza di quest'ultima, un servizio o un'attività di interesse pubblico.

Alle società partecipate dalle pubbliche amministrazioni e a quelle dalle stesse controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c. si applicano, infatti, "limitatamente alle attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dall'Unione Europea" le disposizioni dell'articolo 1, commi da 15 a 33, della legge 6 novembre 2012, n. 190, nonché le specifiche disposizioni espressamente richiamate dal D.Lgs. 33/2013.

Le società in house appartengono alla categoria degli enti di diritto privato che svolgono attività di pubblico interesse in controllo pubblico e, quindi, predispongono il Piano.

Le misure del Piano triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile per la trasparenza, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione di cui alla L. n. 190/2012. A tal fine, come evidenziato nel Piano nazionale anticorruzione, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Alla luce del nuovo articolato scenario normativo e sociale, e del complesso quadro operativo aziendale, la Società, che si configura, come da statuto, quale Società interamente partecipata dal Comune di Nocera Inferiore, pertanto, intende adeguarsi ai predetti obblighi e, quindi, adotta un regolamento interno ispirato al "principio di trasparenza della pubblica amministrazione", con il quale sono definite le competenze e le modalità connesse all'attività di gestione della comunicazione esterna di informazioni ritenute di pubblico interesse.

Nocera Multiservizi s.r.l., altresì, aggiorna tempestivamente il proprio sito istituzionale (www.noceramultiservizi.it) e, quindi, crea nella home page del sito una apposita area, denominata "Società Trasparente", nella quale vengono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti richiesti dalla normativa vigente e dai relativi documenti interpretativi e con la sua costante e tempestiva alimentazione con informazioni significative e complete, adempie, così, agli obblighi informativi vigenti.

Il sito istituzionale, inoltre, è aggiornato rispetto a quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati (GDPR) e del D.Lgs. 101/2018 e ss.mm.ii.

2. Organizzazione e funzioni della società

Nocera Multiservizi s.r.l. unipersonale ha come socio unico il Comune di Nocera Inferiore ed è soggetta ai suoi indirizzi e al suo controllo.

In relazione alle previsioni della normativa comunitaria e nazionale, Nocera Multiservizi s.r.l. unipersonale assume la natura e le caratteristiche di Società *"in house providing"*.

La Società svolge attività di pubblico interesse e, nell'ottica della trasparenza e della partecipazione, pubblica, sul proprio sito societario, le principali notizie relative agli organi societari ed all'attività della società, oltre a pubblicare gli atti amministrativi previsti dalle norme sulla trasparenza dei dati di cui al D. Lgs. 33/2013.

Ai sensi del vigente Statuto, Nocera Multiservizi s.r.l.-unipersonale ha per oggetto la gestione di servizi pubblici locali tramite singole Convenzioni con il Comune di Nocera Inferiore e cura, in particolare,

- i servizi di igiene urbana,
- la gestione dei parcheggi e delle aree di sosta a pagamento,
- la gestione e la manutenzione dei servizi cimiteriali,
- la manutenzione ordinaria delle scuole di competenza comunale,
- la manutenzione ordinaria della segnaletica stradale.

A tal fine, la società provvede, tra l'altro, e d'intesa con l'Amministrazione Comunale, alla definizione degli indirizzi di programmazione e dei piani strategici ed industriali e alla determinazione delle politiche di investimento.

La società, al fine del raggiungimento di più alti standard di qualità e del miglioramento continuo delle sue performance, vuole assicurare un efficace controllo sociale attraverso

- l'individuazione degli adempimenti necessari per rispondere correttamente alle leggi e alle normative vigenti,
- una efficace e trasparente comunicazione sui servizi offerti, utilizzando tutti gli opportuni strumenti, a partire dagli strumenti informatici (web, ecc.),
- la strutturazione degli uffici con adeguati strumenti operativi per il corretto assolvimento degli obblighi con il minor impiego di risorse possibili.

3. Trasparenza e accessibilità

Le prescrizioni dettate dalla legislazione sulla trasparenza dell'attività degli Enti Pubblici e delle Società da essi partecipate, che svolgono attività di pubblico interesse e che risultano in una situazione di controllo, in conformità al Regolamento UE 2016/679, al D.lgs 101/2018 ed agli adempimenti dettati dal D.Lgs. 33/2013, costituiscono un elemento distintivo di fondamentale importanza, teso al

miglioramento dei rapporti con i cittadini e finalizzato anche alla prevenzione della corruzione.

Al fine di dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà, che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle Amministrazioni, Nocera Multiservizi s.r.l. assume responsabilmente e pienamente gli obblighi dettati dalla vigente legislazione sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione, nella convinzione che anche tali adempimenti ampliano la possibilità di raggiungimento di migliori performance.

Ed infatti, con il presente Programma per il triennio 2026-2028, Nocera Multiservizi s.r.l. vuole dare applicazione agli obblighi dettati dalla vigente legislazione, in particolare definendo le principali azioni e linee di intervento che si intendono perseguire sul tema della trasparenza e dello sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura aziendale sia all'esterno nei rapporti con la cittadinanza.

Il presente programma, da aggiornare annualmente, trae origine dalle linee guida fornite dall'ANAC, e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui la Società mette concretamente in atto il principio della trasparenza.

4. Obiettivi

Gli obiettivi di trasparenza nel primo anno di vigenza del Piano sono:

- garantire la massima trasparenza con la pubblicazione nella sezione "Società trasparente" del sito Internet della società, dei dati previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 per lo sviluppo di una cultura della legalità ed integrità anche del proprio personale;
- aumentare il flusso informativo interno della società, il confronto e la consultazione dei soggetti interessati;

- attuare la ricognizione e l'utilizzo delle banche dati e degli applicativi, già in uso, al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- assicurare una progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione;
- aggiornare costantemente il costituito Albo Fornitori al fine di accelerare e rendere più competitive le procedure per l'acquisizione di beni, servizi e lavori con particolare riferimento alle procedure cd. "*sotto soglia*", anche in conformità con gli obiettivi del nuovo Codice.

Gli obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del Piano sono:

- assicurare l'implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione dei dati;
- avere una successiva implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali già vige l'obbligo di pubblicazione;
- mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni alla Società;
- organizzare le giornate della trasparenza previste dalla norma;
- migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e fruibilità dei singoli utenti.

5. Comunicazione del Programma per la trasparenza

5.1 Sito Istituzionale

Lo strumento principale utilizzato per diffondere all'esterno dati e informazioni in relazione alla attività istituzionale espletata dalla Società è il sito internet istituzionale

(www.noceramultiservizi.it – sezione "Società Trasparente"), la cui cura e gestione viene garantita dal Responsabile di Area Tecnica - RPCT.

5.2 Referenti per la trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza individua i contenuti necessari all'attuazione del Programma Triennale, coordina gli interventi e le azioni relative alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo.
A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento dei Responsabili delle Aree e di tutte le unità operative del società al fine di garantire lo sviluppo e l'ampliamento della cultura della legalità in tutte le aree di intervento della società.
Il Responsabile della Trasparenza verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti di tutti i livelli della società ed assicura la tempestività di pubblicazione dei dati per l'attuazione del Programma della Trasparenza.

Il Responsabile della Trasparenza si rivolge ai Responsabili di Area che hanno la responsabilità di individuare i contenuti al fine di attuare il Programma Triennale della Trasparenza.

I Responsabili di Area collaborano alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché di legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

5.3 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

La Società, per il tramite dei referenti individuati nel precedente paragrafo, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

La pubblicazione sul sito deve essere effettuata in tempo utile a consentire di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge, quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali, laddove non sono previsti specifici obblighi di legge e, di norma, entro 15 giorni lavorativi dall'adozione del provvedimento.

5.4 Usabilità e comprensibilità dei dati

I Responsabili di Area della società devono curare la qualità dei documenti da pubblicare affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e si possano comprenderne i contenuti.

I dati e i documenti devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

Il contenuto dei dati deve essere comprensibile ed esplicitato in modo chiaro ed evidente.

Pertanto, occorre:

1. evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisca e complichi l'effettuazione di calcoli e comparazioni;
2. selezionare ed elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.

Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente e la pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.

Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

5.5 Accesso civico

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata alla segreteria della società, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata, purché avvenga nel rispetto delle norme sulla privacy.

A seguito di richiesta di accesso civico, ed a seguito dell'attività di verifica interna effettuata dalla società, gli uffici di Nocera Multiservizi preposti provvedono, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere, se richiesto, il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della Trasparenza, la segnalazione degli eventuali inadempimenti al vertice della Società per la valutazione ai fini delle assegnazioni di responsabilità.

5.6 Dati oggetto di pubblicazione

La Società, per il tramite del responsabile della trasparenza, ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del decreto legislativo n. 33/2013, individua i seguenti dati da pubblicare nella sezione "Società trasparente" del sito internet istituzionale e le relative modalità e termini per la loro pubblicazione:

5.6.1 Atti generali

1) statuto;

2) codice etico;

3) modello di organizzazione e gestione ex Dlgs 231/2001;

4) regolamento per le acquisizioni di beni, servizi e lavori;

5) codice comportamentale dipendenti;

6) carta dei servizi;

7) regolamento per il reclutamento del personale e per il conferimenti degli incarichi;

5.6.2 Informazioni sull'Organizzazione

1) organi di indirizzo politico – amministrativo;

2) articolazione degli uffici;

3) numeri telefonici e indirizzi di posta elettronica.

5.6.3 Incarichi e personale

1) informazioni su incarichi di studio, ricerca e consulenza ad esterni;

2) posizioni organizzative;

3) dotazione organica;

4) personale non a tempo indeterminato;

5) tassi di assenza;

6) incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti;

7) contrattazione collettiva;

8) contrattazione integrativa;

9) OIV.

5.6.4 Informazioni contabili e bilanci

1) Bilancio preventivo e consuntivo;

2) Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio;

5.6.5 Ulteriori informazioni

1) provvedimenti dirigenziali;

2) beni immobili e gestione del patrimonio (patrimonio immobiliare e canoni di locazione e/o affitto);

3) informazioni sui servizi erogati,

4) indicatori di tempestività dei pagamenti.

6. Il responsabile per la trasparenza

Secondo l'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, il responsabile per la trasparenza, che si identifica nel soggetto che svolge anche il ruolo di responsabile per la prevenzione della corruzione (L. n. 190/2012), assicura l'adempimento da parte della società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, garantendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonchè segnalando all'organo di indirizzo politico, all'organismo di vigilanza ed all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il responsabile provvede, altresì, all'aggiornamento del Piano, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

Il responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

7. Obblighi di trasparenza relativi alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi

In tema di appalti, il nuovo D.Lgs. 36/2023 ha riformulato le procedure di comunicazione degli stessi all'ANAC, digitalizzando interamente le procedure di elaborazione e trasmissione dati su apposite piattaforme certificate.

La sezione "Società trasparente" viene organizzata e strutturata secondo la Tabella che segue, come tassativamente fissato dal decreto n. 33/2013:

Denominazione	Denominazione	Contenuti (riferimento al decreto)
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	art. 10, c. 8, lett. a)
	Atti generali	art. 12, c. 1, 2
	Oneri informativi per cittadini e imprese	art. 34, c. 1, 2
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	art. 13, c. 1, lett. a) art. 14
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	art. 47
	Rendiconti gruppi consiliari regionali, provinciali,	art. 28, c. 1
	Articolazione degli uffici	art. 13, c. 1, lett. b), c)
	Telefono e posta elettronica	art. 13, c. 1, lett. d)
Consulenti e collaboratori		art. 15, c. 1, 2
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	art. 15, c. 1, 2 art. 41, c. 2, 3
	Dirigenti	art. 10, c. 8, lett. d) art. 15, c. 1, 2, 5 art. 41, c. 2, 3
	Posizioni organizzative	art. 10, c. 8, lett. d)
	Dotazione organica	art. 10, c. 1, 2
	Personale non a tempo indeterminato	art. 17, c. 1, 2
	Tassi di assenza	art. 16, c. 3
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	art. 18, c. 1
	Contrattazione collettiva	art. 21, c. 1
	Contrattazione integrativa	art. 21, c. 2
	OIV	art. 10, c. 8, lett. c)
Bandi di concorso		art. 19
Performance	Piano della Performance	art. 10, c. 8, lett. b)
	Relazione sulla Performance	art. 10, c. 8, lett. b)
	Ammontare complessivo dei premi	art. 20, c. 1
	Dati relativi ai premi	art. 20, c. 2
	Benessere organizzativo	art. 20, c. 3
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	art. 22, c. 1, lett. a) art. 22, c. 2, 3
	Società partecipate	art. 22, c. 1, lett. b) art. 22, c. 2, 3
	Enti di diritto privato controllati	art. 22, c. 1, lett. c) art. 22, c. 2, 3
	Rappresentazione grafica	art. 22, c. 1, lett. d)
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	art. 24, c. 1

	Tipologie di procedimento	art. 35, c. 1, 2
	Monitoraggio tempi procedimentali	art. 24, c. 2
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	art. 35, c. 3
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti	art. 23
	Provvedimenti organi indirizzo-politico	art. 23
Controlli sulle imprese		art. 25
Bandi di gara e contratti		art. 37, c. 1, 2
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	art. 26, c. 1
	Atti di concessione	art. 26, c. 2 art. 27
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	art. 29, c. 1
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	art. 29, c. 2
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	art. 30
	Canoni di locazione o affitto	art. 30
Controlli e rilievi sull'amministrazione		art. 31, c. 1
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	art. 32, c. 1
	Costi contabilizzati	art. 32, c. 2, lett. a) art. 10, c. 5
	Tempi medi di erogazione dei servizi	art. 32, c. 2, lett. b)
	Liste di attesa	art. 41, c. 6
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	art. 33
	IBAN e pagamenti informatici	art. 36
Opere pubbliche		art. 38
Pianificazione e governo del territorio		art. 39
Informazioni ambientali		art. 40
Strutture sanitarie private accreditate		art. 41, c. 4
Interventi straordinari e di emergenza		art. 42
Altri contenuti		

La sezione è organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina "Società trasparente" o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione.

L'obiettivo dell'organizzazione degli accessi è consentire di raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse e di evitare situazioni di "collegamento non raggiungibile".
I contenuti indicati sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti, ai sensi del decreto. In ogni sotto-sezione possono essere, comunque, inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione "Altri contenuti".

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Società trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione "Società trasparente", un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito della società. L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione "Società trasparente" senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

Quanto ai contenuti specifici da pubblicare nella varie sotto-sezioni, la suddetta Tabella è di supporto, in quanto richiama gli articoli del decreto a cui fare riferimento. Naturalmente, non tutte le sotto-sezioni della Tabella saranno riempibili, essendo alcune proprie delle PP.AA. in senso stretto.