

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016/2018



Sommario

1. PREMESSA.....	3
2. RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	5
2.1 Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.....	5
2.2 Il Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità	9
2.3 Attività di coordinamento del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione	9
3. ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE	11
3.1 Organizzazione e funzioni	13
4. ADOZIONE ED ORGANIZZAZIONE DEL PIANO	15
5. EVOLUZIONE DEL PIANO NEL CORSO DEL TRIENNIO 2016/2018.....	16
6. ALLEGATI AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	18

1. PREMESSA

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012 ed entrata in vigore il 28 novembre 2012, sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione".

In ottemperanza a quanto previsto dalla Legge ed in coerenza con le disposizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione con il presente Piano per la Prevenzione della Corruzione Napoli Servizi S.p.A. intende definire un sistema di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e l'illegalità integrato con gli altri elementi già adottati dell'Azienda, tra cui il Codice Etico ed il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione ha l'obiettivo di rafforzare e razionalizzare il corpo degli interventi organizzativi e di controllo, attuati dalla Napoli Servizi S.p.A. al fine di identificare le strategie per la prevenzione, il contrasto della corruzione a livello aziendale e si configura come parte del Modello ex D. Lgs. 231/01 adottato dalla Società.

La Napoli Servizi in quanto totalmente partecipata del Comune di Napoli in regime di "in house providing" ha recepito il D.Lgs. 231/2001 mediante l'adozione del Modello di Organizzazione e Gestione (MOGC) per il triennio 2012/2015.

La normativa introdotta dalla Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", dal D. Lgs. 33/2013 in materia di Trasparenza, le circolari, le note, prima della CIVIT, poi dell'ANAC ed il succedersi di provvedimenti volti alla prevenzione, in particolare, con riferimento alla L. 114 del 11/08/2014 recante il trasferimento completo delle competenze sulla Prevenzione della Corruzione e sulla Trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DPF) all'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC), ha comportato la ferma volontà del legislatore di rendere ancora più efficace l'attuazione delle misure in grado di contrastare i fenomeni corruttivi.

Attraverso i continui impulsi dettati in questa direzione con riguardo:

- . a quanto normato dalla Legge n. 69/2015 in materia di delitti contro la Pubblica Amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio;
- . a quanto disposto dalla Determina ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici";

nelle quali viene riportata una interpretazione costituzionalmente orientata volta a ricomprendere nel novero dei destinatari anche gli enti di diritto privato controllati dalle amministrazioni centrali e, nella fattispecie, essendo i rapporti tra Napoli Servizi ed il Comune di Napoli regolati da convenzione di affidamento di servizi approvata con deliberazione del Consiglio Comunale del 01/07/2013 n. 29 e poiché, per Statuto, la Società non potendo, altresì, perseguire attività commerciale in quanto realizza le proprie attività esclusivamente in regime di “in house providing”, pur non rientrando tra le amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, co. 2, del D. Lgs. n. 165/2001, in quanto organizzate secondo il modello societario ed essendo affidataria in via diretta di servizi e sottoposta ad un controllo particolarmente significativo da parte dell’Amministrazione Comunale, costituisce nei fatti parte integrante dell’Amministrazione Controllante.

Conformemente alle indicazioni fornite dall’ANAC, secondo quanto disposto con Determina n. 12 del 28 ottobre 2015 “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione” che ha contribuito a chiarire le relazioni esistenti tra le diverse normative grazie alle quali si sono stabilite una serie di collegamenti tra Modello e Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, la Società si dota di un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) per il triennio 2016/2018, in forza del D. Lgs. 33/2013 dettato in applicazione della delega conferita con la citata Legge 190/2012. Al Documento sono allegati, costituendone parte integrante, adottati dall’Organo Amministrativo:

- . il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (PTTI), diretto ad assicurare l’accesso alle informazioni relative all’attività svolta dall’Azienda, volto ad incrementare il controllo sociale ed a concorrere alla realizzazione di una “Società Trasparente”, garante di un adeguato livello di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell’integrità;
- . il Piano della Performance;

ciascuno strumento rinvia al Documento nel quale i diversi contenuti sono trattati in modo coerente con la finalità ad Esso associata.

Con il presente Piano per la Prevenzione della Corruzione, la Napoli Servizi, in ottemperanza agli obblighi di cui sopra, intende contrastare il fenomeno corruttivo attraverso l’adozione di misure a carattere organizzativo e misure di trasparenza e integrità.

2. **RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

In considerazione di quanto sopra esposto, l'Organo Amministrativo della Napoli Servizi nomina il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza ed Integrità'.

2.1 Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

Con Determina dell'Amministratore Unico n. 33 del 13 luglio 2015, l'Organo Amministrativo della Napoli Servizi ha conferito l'incarico di Responsabile della Prevenzione alla Dottorssa Anna Russo Responsabile U.O.C. Affari Legali.

Durata in carica e revoca del Responsabile

Il Responsabile resta in carica sino a revoca, in ogni caso rimane in funzione fino alla nomina del successore.

Qualora le caratteristiche del Responsabile dovessero venir meno nel corso dell'incarico l'Organo Amministrativo procederà alla revoca dell'incarico ed alla sua sostituzione con soggetto diverso che presenti i requisiti richiesti.

La revoca dell'incarico potrà avvenire per giusta causa, per impossibilità sopravvenuta o allorquando vengano meno in capo al responsabile i requisiti di imparzialità, autonomia, indipendenza ed onorabilità.

Per giusta causa di revoca dovrà intendersi:

- . l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda il Responsabile inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti l'assenza dal luogo di lavoro per un periodo superiore a sei mesi;
- . un grave inadempimento dei propri doveri (es. mancata predisposizione della relazione annuale e degli obblighi informativi) così come definiti nel presente Piano;
- . il coinvolgimento della Società o di un soggetto ad essa appartenente in un procedimento penale, ove risultino dagli atti, gravi omissioni dell'attività di vigilanza, addebitabili al Responsabile;
- . una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico del Responsabile per aver personalmente commesso uno dei reati previsti dal Piano;
- . una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico del Responsabile ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Nei casi sopra descritti, l'Organo Amministrativo provvederà a nominare il nuovo Responsabile della Prevenzione della Corruzione in sostituzione di quello cui sia stato revocato il mandato.

Nel caso in cui sia stata emessa una sentenza di condanna anche non definitiva a carico del responsabile, l'Organo Amministrativo, nelle more del passaggio in giudicato della sentenza, potrà, altresì, disporre la sospensione dei poteri del Responsabile e la nomina di un nuovo Responsabile ad interim.

La rinuncia all'incarico da parte del Responsabile può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata all'Organo Amministrativo per iscritto unitamente alle motivazioni che l'hanno determinata.

Compiti e responsabilità

Il Responsabile cura la predisposizione entro il 31 gennaio di ogni anno, coadiuvato dai referenti, del Piano di prevenzione della corruzione, che sottopone all'Organo Amministrativo per l'approvazione.

Il Responsabile verifica che il Piano venga pubblicato sul sito internet della Società nella sezione "Società Trasparente".

Il Responsabile deve, inoltre:

- provvedere alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società o quando siano emanati provvedimenti legislativi che richiedano una revisione del Piano;
- provvedere ad elaborare, d'intesa con le funzioni competenti, procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- collaborare alla predisposizione di adeguati meccanismi informativi ed identificare le informazioni che devono essere trasmesse al Responsabile della Prevenzione della corruzione o messe a Sua disposizione;
- segnalare tempestivamente le violazioni di cui viene a conoscenza all'organo competente per l'apertura del procedimento disciplinare;

- predisporre la relazione annuale entro il 15 dicembre di ogni anno in cui sono indicati i risultati dell'attività svolta assicurandone la pubblicazione sul sito internet della Società alla sezione "Società Trasparente";
- predisporre e trasmettere alle Funzioni Aziendali la documentazione organizzativa interna, contenente le istruzioni, i chiarimenti e gli aggiornamenti necessari;
- promuovere, coordinandosi con le Funzioni Aziendali competenti, idonee iniziative per la capillare diffusione della conoscenza e della comprensione dei principi di Etica e Trasparenza adottati da Napoli Servizi S.p.A., delle procedure o dei protocolli ad Esso relative, conformemente ai ruoli ed alle responsabilità dei medesimi;
- individuare e valutare l'opportunità dell'inserimento di clausole risolutive sia nei contratti in generale, sia con consulenti, collaboratori, procuratori, agenti e terzi che intrattengono rapporti con la Napoli Servizi S.p.A., nell'ambito delle attività aziendali "sensibili";
- esaminare, altresì, l'eventuale documentazione pervenutagli dalle Funzioni Aziendali relativa ad atti ufficiali, quali, in particolare, provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria, o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati contro la Pubblica Amministrazione; le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per tali reati; le notizie relative all'evidenza di procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate, ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- procedere, nell'ambito di inchieste interne, all'eventuale audizione degli autori delle segnalazioni, dei soggetti individuati e/o indicati quali responsabili di una presunta violazione, nonché di tutti coloro che siano in grado di riferire in merito ai fatti oggetto dell'accertamento;
- in esito agli accertamenti condotti e ove venga ravvisata una violazione di legge o delle procedure, sollecitare le Funzioni Aziendali, competenti all'applicazione delle sanzioni disciplinari adeguate, informandosi in ordine alle concrete modalità di adozione ed attuazione della stessa;

- . condurre ricognizioni periodiche e/o non programmate delle attività aziendali, presso tutti i siti operativi, al fine di verificare l'adeguatezza della mappatura delle attività sensibili, delle procedure o dei protocolli aziendali, delle soluzioni organizzative adottate a fronte delle attività a rischio individuate.

Poteri del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

Per l'adempimento dei compiti sopra elencati il Responsabile potrà in ogni momento:

- . verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dirigenti/dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- . effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio della società al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità delle attività;
- . condurre attività di controllo, di analisi, di accertamento e ricognizioni su atti interni ed osservazione sulle attività aziendali dell'organizzazione amministrativa della Società con specifico riferimento all'utilizzo delle risorse pubbliche ed alla loro destinazione. A tal fine ha libero accesso a tutta la documentazione che riterrà rilevante e può acquisire ogni documento necessario per il corretto svolgimento dei suoi compiti istituzionali;
- . effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere dalla Società, soprattutto nell'ambito dei processi e delle attività a rischio riconducibili alla gestione delle risorse pubbliche;

I referenti della prevenzione della corruzione sono individuati nei Responsabili delle varie aree aziendali, a tali figure sono attribuiti i seguenti compiti:

- . osservare e far osservare ai dipendenti che operano nella propria area le misure contenute nel Piano;
- . attuare le attività informative nei confronti del Responsabile, secondo quanto previsto nel Piano;
- . svolgere un costante monitoraggio sull'attività svolta negli uffici di appartenenza anche attraverso un'attenta verifica dell'operato dei dipendenti appartenenti al proprio ambito;

- . mettere a disposizione la documentazione eventualmente richiesta dal Responsabile fornendo altresì qualunque informazione ritenuta necessaria ad un corretto monitoraggio;
- . segnalare tempestivamente, all'organo competente per l'apertura del procedimento disciplinare, le violazioni di cui vengono a conoscenza.

2.2 Il Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità

Con Determina dell'Amministratore Unico n. 33 del 13 luglio 2015, l'Organo Amministrativo della Napoli Servizi ha conferito l'incarico di Responsabile per la Trasparenza alla Dottorssa Anna Russo Responsabile U.O.C. Affari Legali.

2.3 Attività di coordinamento del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

La finalità di prevenzione che si intende perseguire con il presente Piano presuppone una continua e attenta attività di comunicazione tra tutti i soggetti coinvolti a partire dal Responsabile della Prevenzione Corruzione, che è il principale destinatario dell'obbligo di verifica dell'adeguatezza e della funzionalità del Piano stesso.

I Soggetti con i quali il Responsabile deve relazionarsi assiduamente per l'esercizio della sua funzione sono i Dirigenti ed il controllo interno per l'attività di mappatura dei processi e valutazione dei rischi;

Le funzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ed Integrità, sono svolte in costante coordinamento con quelle dell'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del citato decreto legislativo.

Gli strumenti di raccordo sono i seguenti:

- . confronti periodici per relazionare al responsabile, fatte salve le situazioni di urgenza;
- . report che permettano al Responsabile di conoscere tempestivamente fatti corruttivi tentati o realizzati all'interno della Società.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e l'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.lgs. 231/01 dovranno inoltre scambiarsi eventuali segnalazioni ricevute o circostanze personalmente riscontrate connesse a comportamenti corruttivi, anche meramente

potenziali, ivi inclusa la violazioni di misure di prevenzione e di protocolli di controllo adottati dalla Società per contrastare i fenomeni corruttivi.

In particolare vengono individuate le seguenti tipologie di flussi:

Flussi dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

- . invio della relazione annuale entro il 15 dicembre di ogni anno all'Amministratore unico;
- . invio della relazione annuale entro il medesimo termine all'azionista;
- . Flussi/segnalazioni verso il Responsabile della prevenzione della Corruzione.

Devono essere trasmesse al Responsabile, da parte di tutti i destinatari del Piano, informazioni di qualsiasi genere attinenti ad eventuali violazioni delle prescrizioni del Piano stesso o dei documenti correlati o comunque conseguenti a comportamenti non in linea con le regole adottate dalla Società nonché inerenti alla commissione di reati.

Deve, altresì, essere trasmesso ogni altro documento che possa essere ritenuto utile ai fini dell'assolvimento dei compiti del Responsabile.

Il Responsabile può tenere conto di segnalazioni anonime sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione o che evidenzino violazioni accertate.

Le informazioni acquisite dal Responsabile saranno trattate in modo tale da garantire:

- . il rispetto della riservatezza della segnalazione inoltrata;
- . il non verificarsi di atti di ritorsione, penalizzazione o discriminazione nei confronti dei segnalanti;
- . la tutela dei diritti di soggetti in relazione ai quali sono state effettuate segnalazioni in mala fede e successivamente risultate infondate ferma restando in tal caso la possibilità di esperire le azioni opportune nei confronti di coloro che intenzionalmente hanno effettuato la falsa segnalazione.

In linea generale, verrà garantito l'anonimato del segnalante salva la possibilità di rivelarne l'identità all'autorità disciplinare ed all'incolpato nei seguenti casi:

- . consenso del segnalante;

- . la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- . la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Il Responsabile valuterà le segnalazioni ricevute con discrezione e responsabilità.

A tal fine, potrà ascoltare l'autore della segnalazione o il responsabile della presunta violazione ed effettuare le indagini opportune.

Tutte le segnalazioni dovranno essere effettuate attraverso indirizzo di posta elettronica indirizzate a: anticorruzione-trasparenza.napoliservizi@pec.it

Allo stesso indirizzo di posta potranno venire inoltrate richieste di chiarimenti che il Responsabile valuterà di concerto con la funzione aziendale interessata.

Ogni informazione, segnalazione o report è conservata a cura del Responsabile in un archivio strettamente riservato.

3. ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE

Napoli Servizi S.p.A. è una Società di capitali, a capitale interamente pubblico, nata nel marzo dell'anno 2000.

La Società è strettamente necessaria al perseguimento delle finalità istituzionali del Comune di Napoli ed assicura la produzione di beni e/o servizi di interesse generale, garantendo l'attuazione coordinata ed unitaria dell'azione amministrativa nonché un'organizzazione efficiente, efficace ed economica nell'ordinamento dell'ente locale, nel perseguimento degli obiettivi di interesse pubblico di cui il Comune è portatore.

La Società ha per oggetto la gestione, la valorizzazione e la dismissione del patrimonio immobiliare del Comune di Napoli e, inoltre, la prestazione di servizi di Facility Management ed attività

strumentali esclusivamente nei confronti dell'Amministrazione Comunale di Napoli e delle società totalmente partecipate dalla stessa amministrazione comunale e soggette totalmente al suo controllo analogo, con esclusione dei servizi pubblici locali con rilevanza economica. In particolare, la Società, soggetta al controllo analogo del comune di Napoli, come stabilito all'art. 26 del vigente statuto, svolge:

- . Attività di manutenzione e gestione ivi compresi i relativi servizi integrati, degli edifici, dei parchi pubblici, del verde pubblico, degli arenili, delle strade e delle relative infrastrutture anche mediante attività di monitoraggio e manutenzione stradale, dell'arredo urbano, in genere del patrimonio di proprietà o nella disponibilità del Comune di Napoli e delle società totalmente partecipate dalla stessa amministrazione comunale e soggette al suo controllo analogo.
- . Servizi ausiliari quali portierato, custodia e vigilanza, relativamente al patrimonio immobiliare del Comune di Napoli, decoro ed igiene ordinaria dei locali, centralino, posta, gestione documenti (protocollo, archiviazione, riproduzione), e trasporto di beni e persone.
- . Attività di supporto tecnico - logistico agli uffici amministrativi del Comune di Napoli e per conto della stessa in favore di altri Enti Pubblici nonché altro servizio strumentale dell'attività o al funzionamento dell'ente affidante. A titolo esemplificativo l'attività riguarda la realizzazione, l'analisi e la gestione dell'anagrafe edilizia, dei tributi, nonché la raccolta, inserimento, trattamento ed elaborazione dei dati relativi, strumentali e/o connessi a dette pratiche amministrative. La Società, in tal ambito, potrà procedere all'acquisizione, memorizzazione, gestione, elaborazione, manutenzione, aggiornamento e distribuzione di dati ed informazioni su archivio elettronico in relazione al patrimonio edilizio, al catasto edilizio urbano e dei terreni, all'imposta comunale sugli immobili ed altri tributi, nonché alle verifiche e controlli sui relativi vincoli. Organizzazione e gestioni di eventi sportivi, culturali ed istituzionali del Comune di Napoli e delle società totalmente partecipate dalla stessa amministrazione comunale e soggette al suo controllo analogo e/o per conto dello stesso nonché attività promozionali del patrimonio culturale ed artistico dell'ente affidante.
- . Progettazione, realizzazione, fornitura e gestione di sistemi informativi, software di base, applicativi e banche dati, unitamente alle attrezzature hardware, alle reti di trasmissione dei dati, agli arredi, ai materiali di consumo e a tutto quanto necessario per il loro corretto funzionamento; in tale ambito la Società potrà curare altresì la diffusione delle banche pubbliche per conto dell'ente affidante, avvalendosi di mezzi informatici e curando l'applicazione degli eventuali diritti di accesso per conto dell'Amministrazione, nonché operare

nei settori delle manutenzioni delle apparecchiature di misura, controllo e monitoraggio, anche degli impianti tecnologici, nonché dell'hardware e del software.

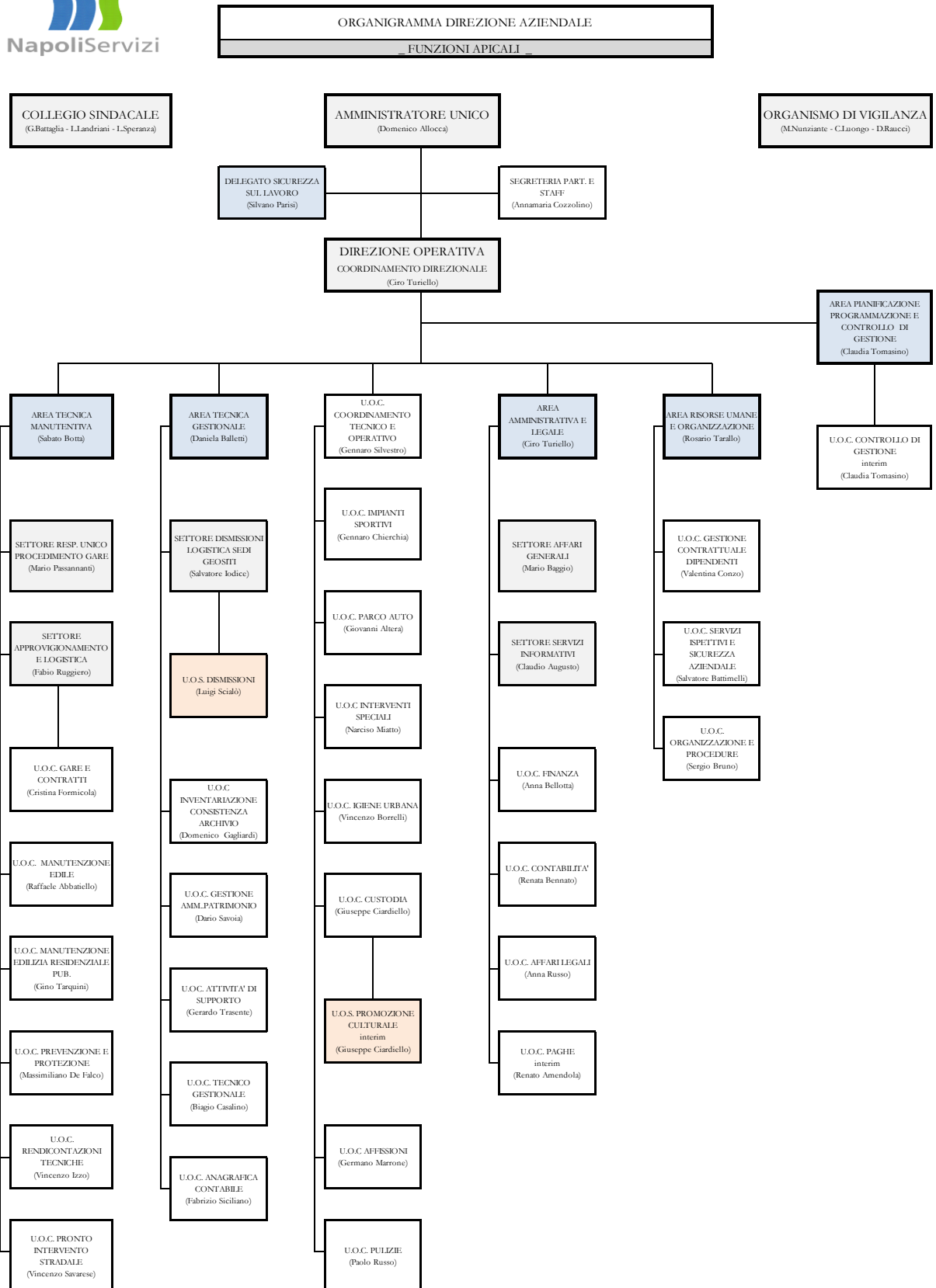
- . Accertamento, bollettazione, riscossione di tributi ed entrate anche in relazione ai servizi effettuati.
- . La gestione di attività nel settore delle pubbliche affissioni e della pubblicità ed accertamento delle relative entrate ed attività connesse e complementari.
- . Ogni altra attività di servizio, di assistenza tecnica, di progettazione e di direzioni lavori che il Comune di Napoli e per conto delle società totalmente partecipate dalla stessa amministrazione comunale e soggette al suo controllo analogo vorrà affidarle, avvalendosi, se del caso, della collaborazione di soggetti abilitati ai vari tipi di interventi.
- . La Società non può perseguire attività commerciali, svolgendo le proprie attività esclusivamente in regime di "in house providing" ed è obbligata a realizzare la parte più importante della propria attività con l'Ente o gli Enti Pubblici che, nel tempo, ne deterranno il controllo, quantificando la parte più importante in coerenza con eventuali disposizioni di legge che dovessero intervenire in materia di società "in house providing" ovvero alla prevalente giurisprudenza.

3.1 Organizzazione e funzioni

Considerata la necessità di prevedere rimodulazioni all'articolazione di talune strutture esistenti e conseguenti modifiche all'Organigramma aziendale approvato con le Determinazioni n. 15 e n. 19 dell'Amministratore Unico in ragione:

- . all'esito delle procedure di mobilità di cui alla delibera n. 494/2015 del 13/05/2014 e di procedura di selezione pubblica si è proceduto ad un consistente ampliamento dell'organico aziendale;
- . all'istituzione di nuove strutture organizzative tese ad assecondare al meglio lo sviluppo delle attività aziendali connesso all'ampliamento organico sopra citato;
- . alla modifica dell'articolazione e della denominazione di alcune strutture esistenti e della costituzione di nuovi Settori aziendali.

Pertanto, in considerazione delle precedenti determinazioni, l'assetto attuale dell'Organigramma Aziendale è stato stabilito con Determina n.47 del 16/12/2015 e vede partire la sua effettività dal 01/01/2016.



L'Organo, attualmente in carica, al vertice del sistema di governo aziendale è l'Amministratore Unico così come sancito dalla delibera della Assemblea dei Soci del 15 ottobre 2014 al quale sono attribuiti le responsabilità previste per l'Organo Amministrativo dallo Statuto societario.

Il Comune di Napoli in data 16/12/2015 conferisce procura all'Amministratore Unico, affinché con i più ampi poteri di rappresentanza e di firma, svolga in nome e per conto dell'Ente tutte le attività giuridiche occorrenti per dare pieno adempimento alle obbligazioni dedotte nel contratto in essere con il Comune di Napoli, necessarie per rendere compiutamente i servizi oggetto del contratto medesimo, nel rispetto degli stanziamenti di spesa autorizzati dal Consiglio Comunale.

4. ADOZIONE ED ORGANIZZAZIONE DEL PIANO

Il processo di adozione del presente Documento viene coordinato dal RPCT che ha tenuto conto - nella stesura del Piano - delle indicazioni dell'ANAC, delle considerazioni espresse dagli organi d'indirizzo politico, dei contributi interni (offerti dalle direzioni, dai sistemi di programmazione e controllo ed dai sistemi informativi) ed esterni (stakeholder). Il presente PTPC è un documento di natura programmatica di breve (un anno) e di medio periodo (tre anni), comprende il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) approvato contestualmente e si coordina con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con Piano Pluriennale 2016/2018. Deve essere aggiornato almeno una volta all'anno e comunque ogniqualvolta si renda necessario, tenuto conto dei seguenti fattori:

- . modifiche e/o integrazioni della disciplina normativa in materia di anticorruzione;
- . modifiche e/o integrazioni dell'assetto organizzativo dell'Ente;
- . l'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del Piano.

Ogni aggiornamento è preceduto da idoneo confronto con i Responsabili di Area e l'Organo Amministrativo, l'ODV, con i portatori di interessi pubblici e privati, nonché dalla pubblicazione sul sito istituzionale della Napoli Servizi alla sezione "Società Trasparente" Altri contenuti – Corruzione.

5. EVOLUZIONE DEL PIANO NEL CORSO DEL TRIENNIO 2016/2018

La Napoli Servizi ha recepito il D. Lgs. 231/2001 mediante l'adozione del Modello di Organizzazione e Gestione (MOGC) per il triennio 2012/2015 e, non essendo emersi fenomeni corruttivi, può essere considerato strumento valido da cui partire per la stesura del PTPC di cui diventa parte integrante che in uno al presente Piano verrà aggiornato nel corso del 2016.

L'organizzazione aziendale ha visto una trasformazione dinamica e radicale, anche per il fatto che nel 2015 è stato acquisito dalla Elpis il ramo d'azienda relativo alla pubblicità e alle pubbliche affissioni, proprio questa riorganizzazione costituisce il nocciolo duro dal quale l'Azienda è voluta partire per mettere in campo misure più incisive atte a prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi, passando appunto attraverso la strutturazione di ambiti di responsabilità ben definiti, una rivisitazione totale dei processi in essere, l'aggiornamento delle mappature dei rischi ed il monitoraggio costante delle attività, con l'ottica di una Società davvero trasparente per una gestione della cosa pubblica, garantista degli interessi della PA e con l'obiettivo di utilizzare gli strumenti che la norma, aggiornata ripetutamente nel corso del 2015, impone come strumento per rendere ancora più efficiente la gestione della Napoli Servizi che, per parte sua, ha la caratteristica di essere una Società di diritto privato ed in quanto tale già improntata ad un assetto e una visione imprenditoriale.

Durante il 2015, grazie alla riorganizzazione, si è verificata la rotazione degli incarichi di vertice nelle Aree al cui interno sono stati creati nuovi Settori/UOC/UOS specialistici per evitare dispersioni e per responsabilizzare maggiormente le figure intermedie che si configurano come Responsabili di Ufficio specialistici/tecnici. L'assetto attuale dell'organigramma aziendale è stato stabilito con Determina n.47 del 16/12/2015 e vede partire la sua effettività dal 01/01/2016.

Tale organigramma è supportato anche da Disposizioni Organizzative emanate dalla Direzione delle Risorse Umane che mirano a definire meglio ed in dettaglio l'organizzazione interna per ottenere la massima efficienza gestionale.

Per i motivi suesposti ed essendo una realtà in fermento, si è proceduto a stilare un cronoprogramma di adempimenti ed attività a cui i nuovi Responsabili sono soggetti e che permetteranno, per la fine dell'anno 2016, di creare un PTPC completamente aderente a tutte le normative a cui è soggetta la Napoli Servizi ed ottenere, altresì, un Documento che fotografi fin nel dettaglio tutti gli aspetti della Società da ogni singolo punto di vista normativo in modo da poter verificare in qualsiasi momento lo stato di salute aziendale.

Nel corso del 2016, quindi, si procede innanzitutto a formare i Responsabili e le figure intermedie di livello elevato in materia di Anticorruzione e Trasparenza in modo da allinearli con gli obiettivi aziendali rendendoli parte attiva del processo e per fornire loro gli strumenti adeguati per la gestione degli obblighi a cui sono soggetti i loro rispettivi settori di appartenenza.

I corsi di formazione (prima fase) vengono strutturati in classi differenti che tengono conto dei seguenti aspetti:

- . appartenenza ad un'area di rischio obbligatoria;
- . rivestire o meno una carica di vertice/responsabile di livello intermedio;
- . impatto maggiore o minore degli obblighi di legge sull'area di appartenenza.

Una volta esperiti i corsi di formazione in materia, i Responsabili provvedono a redigere manuali operativi e procedure in modo da mappare tutte le attività a loro demandate (seconda fase).

A valle di ciò viene, quindi, effettuata in modo puntuale l'analisi dei rischi delle singole attività e si provvede a correggere le procedure che risultano migliorabili, preferendo dove possibile automatismi, prevedendo controlli incrociati e check periodici del buon andamento delle attività (terza fase).

Vengono analizzati gli obblighi previsti dalla normativa sulla Trasparenza e si procede ad individuare le aree e i settori che ne vengono interessati. Il processo serve a renderli conosciuti dai soggetti che devono provvedere alla pubblicazione dei dati sulla Società Trasparente e, per migliorare l'efficienza degli operatori, si redigono dei veri e propri manuali operativi in modo da avere chiarezza e celerità di azione, limitando quanto più possibile errori di interpretazione e garantendo un *modus operandi* lineare e facilmente verificabile nella sua corretta esecuzione (quarta fase).

La quinta fase è rappresentata dal materiale aggiornamento del Piano che si avvale della documentazione prodotta nelle fasi precedenti, ne costituisce ovviamente l'ossatura e prevederà ulteriori modifiche nel caso in cui l'organizzazione aziendale cambi in corso d'opera o che vengano introdotte novità normative in materia di Anticorruzione e Trasparenza.

La stesura definitiva del PTPC avverrà entro la fine dell'anno 2016 e sono già in atto le procedure per l'aggiornamento dei documenti aziendali di seguito riportati:

- . Codice Etico e di Comportamento
- . Documento Unico di Programmazione
- . Regolamento Relazioni Industriali

- . Regolamento Albo dei Fornitori
- . Manuale di gestione Protocollo Informatico

L'obiettivo dell'anno 2017 e parimenti per l'anno 2018, sarà quello di mantenere aggiornato il Piano e di verificare la corretta applicazione dello stesso, provvedendo a correggere quelle procedure che dovessero risultare migliorabili per una gestione ancora più efficiente delle risorse umane e materiali, in modo da creare un ambiente che non permetta l'atteggiare di comportamenti contrari alla legge e di diffondere sempre più i concetti di trasparenza e di buona amministrazione della cosa pubblica, evitando così il più possibile l'insorgere di fenomeni di corruzione.

6. ALLEGATI AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Napoli

Piano Pluriennale 2016-2018

Budget 2016

Piano delle attività 2016

Piano conferimento incarichi esterni anno 2016

Piano Formativo

Regolamento Informatico Aziendale

Documento di Valutazione dei Rischi

Manuale Qualità

MOGC ai sensi del D.Lgs. 231/2001

Codice Etico (accluso al MOGC)

Clausole contrattuali in materia di D. Lgs. 231/2001 (accluso al MOGC)

Regolamento Organismo di Vigilanza (accluso al MOGC)

Aggiornamento Parte Speciale I - I reati nei rapporti con la P.A.

Allegati al MOGC ai sensi del D.Lgs. 231/2001:

Piano degli Standards e degli Obiettivi

Sistema di Valutazione

Codice Disciplinare

Regolamento Relazioni Industriali

Regolamento Reclutamento del Personale Esterno

Regolamento gestione presenze

Regolamento Short – List

Regolamento Acquisti

Regolamento Albo Fornitori

Manuale di gestione Protocollo Informatico