



## Misure Organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza di Napoli Servizi spa

---

Sezione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Napoli Servizi spa (d.lgs. 231/2001)

**TRIENNIO 2021-2023**

*Adottate con Determina dell'Amministratore Unico n. 12 del 31 marzo 2021*

## SOMMARIO

Definizioni	2
Premessa	3
1-Legge 190/2012 e Legge Spazzacorrotti	5
2-Misure Organizzative per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di Napoli Servizi	5
3-Processo di aggiornamento: metodologia, modalità e attori coinvolti	6
3.1-Destinatari delle Misure	6
3.2-Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione all'interno della società e relativi compiti e funzioni	7
4-Mappatura delle attività e analisi dei rischi	9
4.1-Analisi del contesto interno: mappatura dei processi e identificazione delle aree di rischio	11
4.2-Valutazione impatto/probabilità dei rischi mappati	13
4.3-Trattamento del rischio (identificazione e pianificazione delle Misure)	14
4.3.1-Misure Generali di Prevenzione	14
4.3.2-Misure Specifiche di Prevenzione	19
5-Monitoraggio ed aggiornamento delle M.O.P.C.T. 2021-2023	23
Sezione Trasparenza	24
Conclusioni	27



## DEFINIZIONI

- **Società:** Napoli Servizi spa
- **Legge 190/2012 o Legge:** Legge 6 novembre 2012, n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”
- **PNA:** Piano Nazionale Anticorruzione
- **ANAC:** Autorità Nazionale Anticorruzione
- **Attività sensibili:** Attività della Società nel cui ambito sussiste il rischio, anche potenziale, di commissione di condotte illecite di cui alla Legge 190/2012
- **Vertice della Società:** Organo Amministrativo
- **Funzioni Apicali:** Dirigenti e Quadri della Società
- **R.A.S.A.:** Responsabile dell’Anagrafe della Stazione Appaltante
- **Dipendenti:** soggetti aventi con la Società un contratto di lavoro subordinato
- **R.P.C.T.:** Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- **O.d.V.:** Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231
- **O.I.V.:** Organismo Indipendente di Valutazione
- **Consulenti:** soggetti che in ragione delle competenze professionali prestano la propria opera intellettuale in favore o per conto della Società sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale
- **CCNL:** Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro attualmente in vigore ed applicato da Napoli Servizi spa “*Contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi*”
- **P.A.:** Pubblica Amministrazione, il pubblico ufficiale o l’incaricato di pubblico servizio
- **M.O.P.C.T. o Misure:** Misure Organizzative per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza adottate da Napoli Servizi spa
- **M.O.G.C. o Modello 231:** Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231
- **Codice Etico:** Codice Etico adottato dalla Società con Disposizione Organizzativa n. 22 del 3 agosto 2018
- **Reati:** fattispecie di reato alle quali si applica la disciplina di cui alla Legge 190/2012, anche a seguito di sue successive modificazioni e/o integrazioni
- **P.T.P.C.T.:** Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- **Referenti del RPCT:** Responsabili delle funzioni apicali che collaborano funzionalmente con il RPCT per l’implementazione della politica di prevenzione della corruzione e della trasparenza nell’ambito della Società



## PREMESSA

Quest'anno, a causa dell'emergenza sanitaria da Covid-19, il Consiglio dell'Autorità nella seduta del 2 dicembre 2020 ha ritenuto opportuno differire, al 31 marzo 2021, il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione della Relazione annuale 2020 che i Responsabili per la Prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) sono tenuti ad elaborare. L'ANAC ha altresì deliberato di differire alla medesima data (31 marzo 2021) il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023.

Il presente documento costituisce l'aggiornamento per il triennio 2021-2023 delle *Misure Organizzative per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza* di Napoli Servizi spa; tale aggiornamento segue il percorso di sensibilizzazione, formazione e coinvolgimento dei dipendenti, confermando la validità e l'efficacia della scelta aziendale di adottare le *Misure*, oltre che obbligo di legge, quale strumento di promozione della cultura della legalità e della trasparenza.

L'aggiornamento di quest'anno, per volontà del Responsabile Anticorruzione e d'intesa con l'Organo Amministrativo, non diverge percettibilmente da quello predisposto per l'annualità precedente, in considerazione proprio della intervenuta emergenza sanitaria da Covid-19, che, con le sue connesse disposizioni governative, ha impattato per la quasi totalità dell'anno 2020 sui procedimenti, attività e settori di questa Società, imponendo al RPCT la rimodulazione (in linea con ANAC) delle scadenze di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e dei tempi di esecuzione del monitoraggio.

Al fine di evitare inutili duplicazioni di documenti e atti la Società, come da PNA 2019 (delibera ANAC n.1064 del 13/11/2019), ha esteso il Modello di Organizzazione, Controllo e Gestione non solo ai reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dal d.lgs. 231/2001, ma anche a tutti quelli considerati nella Legge 190/2012.

La sezione del M.O.G.C. dedicata alle Misure (ai sensi della l. 190/2012) deve essere aggiornata e adottata annualmente, in quanto il carattere dinamico del sistema di prevenzione di cui alla l. 190/2012 richiede una valutazione annuale dell'idoneità delle misure a prevenire il rischio rispetto alle vicende occorse alla Società nel periodo di riferimento. Diversamente, il Modello 231, che risponde ad altri scopi, è aggiornato solo al verificarsi di determinati eventi, quali la modifica della struttura organizzativa dell'ente, aggiornamenti normativi o di esiti negativi di verifiche sull'efficacia.

Attenendosi quindi alle prescrizioni normative, le Misure definiscono la strategia di prevenzione all'interno della Società e perseguono gli obiettivi di ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, realizzare un contesto sfavorevole alla corruzione, aumentare le capacità di scoprire casi di corruzione, assicurare tutte le forme possibili di trasparenza dell'azione amministrativa societaria.

La loro finalità in sintesi è quella di individuare dove si annidano i principali rischi nello svolgimento dell'attività amministrativa e di predisporre gli interventi organizzativi (dunque le Misure) che si ritengono opportuni ed attuabili per contenere il fenomeno della corruzione nei pubblici uffici.

Ogni Amministrazione o Ente ha le proprie peculiarità e presenta differenti livelli di esposizione e differenti fattori che favoriscono la corruzione, dovuti al contesto sociale, economico, organizzativo. Per questo motivo è lasciato a ciascun Ente il compito di valutare il rischio e decidere come trattarlo (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione), seguendo le linee guida fornite a livello nazionale da ANAC.

La corruzione è un fenomeno diffuso. Pone serie problematiche sociali, etiche, economiche e politiche, mette a rischio la buona amministrazione, ostacola lo sviluppo e altera la concorrenza. Intacca la giustizia, mina i diritti umani e indebolisce la lotta alla povertà. Aumenta altresì il costo delle attività economiche, introduce elementi di incertezza nelle transazioni commerciali, accresce il costo di beni e servizi, abbassa la qualità dei prodotti e dei servizi, il che può condurre alla perdita della vita e della proprietà, distrugge la fiducia nelle istituzioni e interferisce con il funzionamento equo ed efficiente dei mercati.

Tuttavia, la legge di per sé non è sufficiente per risolvere il problema. Le organizzazioni hanno la responsabilità di contribuire attivamente alla lotta alla corruzione. Tale obiettivo può essere conseguito con un sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, che il presente documento si propone di fornire, nonché attraverso l'impegno delle *leadership* a creare una cultura basata su integrità, trasparenza, onestà e conformità alle leggi. L'essenza della cultura di un'organizzazione è fondamentale per il successo o il fallimento di un sistema di gestione per la prevenzione della corruzione.

L'impegno è stato di rendere la materia ai destinatari più *effettivamente* semplice da comprendere, onde costituire uno strumento *effettivamente* semplice da applicare, per scongiurare il verificarsi dei reati presupposti.

In data 23 novembre 2020 è stato pubblicato sul sito *web* aziendale un Avviso Pubblico rivolto ai cittadini, associazioni ed a qualsiasi portatore di interessi, finalizzato all'attivazione di una consultazione pubblica mirata a raccogliere proposte/contributi per l'aggiornamento delle *Misure*.

Entro il termine di scadenza del 11 gennaio 2021 non sono pervenute osservazioni.



## 1. Legge 190/2012 e Legge Spazzacorrotti

Il 28 novembre 2012, con la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale, è entrata in vigore la Legge 190/2012 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”.

Con tale atto normativo è stato così dato avvio nelle Amministrazioni ad un nuovo processo di ripensamento e di ridefinizione delle modalità organizzative e di gestione, al fine di contrastare il fenomeno della corruzione, non più trascurabile in termini di costi economici, diretti ed indiretti, e di costi sociali.

Dal punto di vista meramente tecnico, la *Legge* si compone di due soli articoli. Le previsioni normative sono contenute nel primo articolo, a sua volta suddiviso in 83 commi. Il secondo articolo, invece, contiene la cd. *clausola di invarianza*, a mente della quale la *Legge* non deve comportare oneri aggiuntivi per le finanze pubbliche.

La *Legge* affronta il tema della corruzione da diversi punti di vista ed in un’ottica innovativa. Accanto al tradizionale approccio penalistico, direttamente connesso alla repressione delle condotte riconducibili a fenomeni corruttivi, per la prima volta, infatti, si promuove positivamente un concetto di *etica pubblica*, che mira a contrastare i fenomeni corruttivi attraverso la prevenzione, la trasparenza dell’attività amministrativa e la formazione del personale.

Ne consegue che il quadro normativo di riferimento ha introdotto un approccio preventivo nella lotta alla corruzione, sia ampliando il concetto stesso di corruzione – tutte quelle 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 – sia introducendo il concetto di rischio di corruzione e la sua gestione (*risk management*).

Per rafforzare il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione è stata pubblicata, sulla **Gazzetta Ufficiale n. 13 del 16 gennaio 2019**, la **Legge anticorruzione** intitolata “*Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici*”. Il testo della legge, che il Governo ha presentato come “**Legge Spazzacorrotti**”, consta di un unico articolo composto di ben 30 commi.

La legge contiene le misure per il contrasto dei **reati contro la pubblica amministrazione**, le norme sulla **prescrizione del reato** e sulla **trasparenza dei partiti e movimenti politici** e prevede il daspo a vita per i corrotti, la sospensione della prescrizione dopo la sentenza di primo grado, obblighi più stringenti di rendicontazione per i partiti, i movimenti politici e le fondazioni/associazioni a essi collegate.

## 2. Misure Organizzative per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di Napoli Servizi S.p.A.

Il PNA e la Determinazione ANAC n. 1134 dell’8 novembre 2017 prevedono che, qualora le Società controllate abbiano già adottato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001, “*in una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti, le società integrano il Modello con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità all’interno delle società in coerenza con le finalità della legge n. 190 del 2012. Queste misure devono fare riferimento a tutte le attività svolte dalla società ed è necessario siano ricondotte in un documento unitario che tiene luogo del Piano di prevenzione della corruzione anche ai fini della valutazione dell’aggiornamento annuale e della vigilanza dell’ANAC. Se riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione del d.lgs. n. 231/2001, dette misure sono collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti*”.

Le *Misure*, ai sensi della *Legge*, vengono elaborate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in stretto coordinamento con l’Organismo di Vigilanza, e vengono adottate dall’Organo Amministrativo della *Società*, il quale deve assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di



gestione del rischio corruttivo, contribuendo in tal modo allo svolgimento di un compito così delicato quale quello affidato al RPCT.

Nelle *Misure* viene fornita una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici della Società al rischio di corruzione, individuando quelli nell'ambito dei quali è più elevato il rischio medesimo, vengono indicate le azioni volte a prevenire il rischio della corruzione in ordine ai principali eventi di rischio, vengono definite le procedure appropriate per formare i dipendenti operanti nei settori particolarmente esposti al rischio della corruzione, vengono stabiliti obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza delle *Misure* ed infine vengono individuati gli obblighi di trasparenza.

Pertanto, le *Misure* riportano, in linea con le indicazioni fornite dall'ANAC:

- ✦ l'individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell'articolo 1, comma 16, della *Legge*, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni della *Società*;
- ✦ le procedure per l'attuazione delle decisioni della *Società* in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- ✦ le forme di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- ✦ la previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- ✦ la previsione dell'adozione di un *Codice di Comportamento* per i dipendenti ed i collaboratori che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative;
- ✦ le procedure per l'aggiornamento delle *Misure*;
- ✦ la previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza delle *Misure* ed un sistema che consenta il monitoraggio sull'implementazione delle *Misure* da parte dell'Amministrazione vigilante.

Le *Misure* recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge, ai decreti attuativi, alle circolari, alle linee guida, alle direttive, alle indicazioni ed agli indirizzi di cui alla *Legge*, nonché le eventuali prescrizioni del PNA.

### 3. Processo di aggiornamento: metodologia, modalità e attori coinvolti

Al fine di procedere all'aggiornamento delle *Misure*, la *Società* ha eseguito un'analisi preliminare del proprio contesto aziendale e successivamente un'analisi delle aree di attività che presentano profili potenziali di rischio in relazione alla commissione dei reati e degli illeciti previsti dal sistema anticorruzione.

Pertanto, si è proceduto dunque a:

- ✦ individuare le attività sensibili, ovvero le aree in cui è possibile che siano commessi i reati presupposti previsti dalla *Legge*, mediante interviste/riunioni periodiche con i Responsabili delle funzioni direttive aziendali;
- ✦ autovalutare i rischi di commissione di reato e del sistema di controllo interno idoneo ad intercettare comportamenti illeciti;
- ✦ identificare adeguati presidi di controllo, necessari per la prevenzione degli illeciti di cui alla *Legge* o per la mitigazione del rischio di commissione degli stessi, già esistenti o da implementare.

#### 3.1 Destinatari delle Misure

Le *Misure* adottate dalla Napoli Servizi spa si applicano:

- a) a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società;
- b) ai dipendenti della Società;
- c) a tutti quei soggetti che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato, quali collaboratori a progetto, prestatori di lavoro temporaneo, interinali, ecc...;
- d) a coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o per conto della stessa, quali legali, consulenti, ecc...;



- e) a quei soggetti che agiscono nell'interesse della Società in quanto legati alla stessa da rapporti giuridici contrattuali o da accordi di altra natura.

Eventuali dubbi sull'applicabilità o sulle modalità di applicazione delle *Misure* ad un soggetto o ad una classe di soggetti terzi saranno risolti dal RPCT, interpellato dal responsabile della funzione con la quale si configura il rapporto giuridico.

Tutti i destinatari delle *Misure* sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni contenute nelle stesse e le procedure di attuazione.

### 3.2 Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione all'interno della Società e relativi compiti e funzioni

#### ◀ Organo Amministrativo

L'Organo Amministrativo di Napoli Servizi spa individua e nomina il **Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** e adotta le *Misure* ed i loro aggiornamenti con cadenza annuale.

L'Organo Amministrativo adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, nel rispetto delle linee programmatiche e indirizzi stabiliti in materia dall'Ente Socio proprietario Comune di Napoli.

L'Organo Amministrativo ha deciso di nominare, con provvedimento del 2/11/2017, quale RPCT un dipendente con un profilo non dirigenziale, ma pienamente in possesso delle idonee competenze per lo svolgimento di questa funzione. La designazione del RPCT, nella persona della dott.ssa *Valentina Conzo*, è stata comunicata all'ANAC.

L'incarico di RPCT si configura come incarico aggiuntivo a quello ordinariamente svolto dal dirigente/funzionario individuato. Come tale, non è soggetto a maggiorazione di retribuzione.

#### Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza* è competente in materia di controllo dei rischi connessi alla specifica attività svolta dalla Società ed ai relativi profili giuridici, collocato in posizione di assoluta autonomia rispetto all'organigramma aziendale, al fine di garantire la necessaria indipendenza che la peculiare natura dell'incarico esige; ciò al fine di evitare che la necessità di intraprendere iniziative penetranti nei confronti dell'organizzazione aziendale possa essere, anche solo potenzialmente, compromessa.

A tal fine, ha il compito di vigilare costantemente sull'osservanza delle *Misure* da parte degli organi sociali, delle funzioni apicali di vertice, dei dipendenti e dei consulenti della Società, sull'effettiva efficacia delle *Misure* nel prevenire la commissione di condotte illecite e sull'attuazione delle prescrizioni nell'ambito dello svolgimento delle attività societarie, segnalando agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare aziendale i nominativi dei soggetti che non hanno attuato correttamente le *Misure*.

Nel caso in cui, nello svolgimento della sua attività, riscontri dei fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, deve presentare tempestiva denuncia alla competente Procura della Corte dei Conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale; in ipotesi riscontri invece fatti che invece rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla competente Procura della Repubblica e deve darne contestuale informazione all'ANAC.

Il RPCT vigila, ai sensi dell'articolo 15 del Decreto Legislativo 39/2013, sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al succitato Decreto, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e segnala le violazioni all'ANAC.

Definisce inoltre procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti ai rischi della corruzione, nonché individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica pubblica e della legalità.

Adottate con Determina AU n. 12 del 31 marzo 2021





Entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica sul sito *web* della Società una relazione recante i risultati dell'attività svolta e contestualmente la trasmette all'Organo Amministrativo.

Cura inoltre la diffusione della conoscenza del *Codice di Comportamento*, il monitoraggio annuale della sua attuazione e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio. Dovrà essere sancito nel Codice di Comportamento lo specifico dovere di collaborare attivamente con il RPCT, dovere la cui violazione dovrà essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare.

Infine il RPCT cura il controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Organo Amministrativo e al Collegio Sindacale, all'ANAC e nei casi più gravi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare aziendale, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il RPCT, in considerazione che in Napoli Servizi spa non è presente l'OIV o altro organismo con funzioni analoghe, non essendo applicabile alla Stessa l'art.14 del D.Lgs. n. 150/2009, effettua, ai sensi della delibera ANAC n. 141/2018 e nella tempistica normativa prefissata, l'attestazione sulle pubblicazioni, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione.

### Funzioni apicali

La gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa, la quale dovrà fattivamente cooperare affinché si sviluppino a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa ed una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. I Dirigenti e i Quadri Delegati devono partecipare, dunque, attivamente al processo di gestione del rischio, proponendo le misure di prevenzione da adottare, osservando le *Misure* contenute nel presente documento e incaricandosi di fare osservare le disposizioni contenute nel *Codice di Comportamento* e nei Regolamenti aziendali.

### Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (R.A.S.A.)

Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA) è il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante. Secondo le indicazioni fornite dall'Autorità nell'ambito del PNA 2016, il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione e a indicare il nominativo del RASA all'interno delle *Misure*. L'individuazione del RASA, ad avviso dell'Autorità, è da intendersi, inoltre, "come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione". Pertanto, a seguito dell'attività di impulso del RPCT, il soggetto individuato dalla Società è stato designato con Determina dell'Amministratore Unico n. 3 del 30 gennaio 2018 nella persona dell'arch. Mario Passannanti, Responsabile del Settore Responsabile Unico del Procedimento (RUP).

### Il Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale predisponde la relazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicità da parte della Società; riveste un ruolo importante per la verifica della coerenza tra gli obiettivi di *performance* organizzativa e individuale e l'attuazione delle *Misure*; inoltre, a seguito delle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 alla Legge 190/2012, riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione delle *Misure* e può essere destinatario di richieste di informazioni da parte dell'ANAC in merito allo stato di attuazione delle M.O.P.C.T.

### Azione disciplinare aziendale

Il Direttore Generale viene identificato quale ufficio competente per l'azione disciplinare aziendale. Dovrà periodicamente fornire al RPCT i dati sui procedimenti disciplinari.



## Il Settore Servizi Informativi

Il Settore Servizi Informativi è l'ufficio responsabile della pubblicazione nella sezione "Società Trasparente" del sito *web* aziendale dei dati, informazioni e documenti trasmessi dai singoli uffici aziendali.

## I Referenti del RPCT

La *Società*, in considerazione del carattere complesso della sua organizzazione amministrativa e produttiva, tenendo conto anche dell'articolazione per Aree di responsabilità, individua Referenti del RPCT.

Tali soggetti, individuati nell'attuale struttura organizzativa della *Società* nei Dirigenti e Quadri Delegati responsabili di ciascuna delle Aree Organizzative, collaborano funzionalmente con il RPCT con compiti di monitoraggio, rendicontazione delle attività e impulso nei confronti degli uffici compresi nell'area organizzativa di riferimento, al fine di assicurare in modo capillare e diffuso, azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e della illegalità nella società. Essi sono tenuti a curare, mediante un sistema articolato "a cascata", il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i dipendenti, specie di quelli addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione ed illegalità, nell'attività di analisi e valutazione, nonché di proposta e definizione delle misure di monitoraggio per l'implementazione delle *M.O.P.C.T.*

I Referenti del RPCT sono anche responsabili dell'individuazione dei dati e documenti soggetti ad obbligo di pubblicazione.

Tale incarico di Referente, al pari di quanto indicato per il RPCT, si configura come incarico aggiuntivo a quello ordinariamente svolto e non dà luogo ad alcuna remunerazione.

## I dipendenti

I dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio per quanto di competenza ed in relazione al proprio profilo professionale. Sono chiamati ad osservare le *Misure*, le Procedure e i Regolamenti aziendali.

## I collaboratori

I collaboratori osservano le *Misure*, i Regolamenti e i protocolli del M.O.G.C. che li riguardano. Segnalano le situazioni di illecito così come definite nel *Codice di Comportamento* e nel M.O.G.C.



## 4. Mappatura delle attività e analisi dei rischi

Napoli Servizi spa è una società per azioni interamente partecipata dal Comune di Napoli che ne detiene l'intero capitale sociale e ne esercita il controllo analogo in ragione del regime di affidamento *in house providing*. Nel territorio del Comune di Napoli e per conto del medesimo, svolge attività di interesse generale, prendendosi cura della Città mediante lo svolgimento di numerosi servizi essenziali di *Facility Management*. La società si occupa inoltre di tutte le attività relative alla gestione, dismissioni e valorizzazione del Patrimonio Immobiliare del Comune di Napoli.

I rapporti tra la Società e il Comune di Napoli sono disciplinati mediante un Contratto di Servizio valevole dal 1/10/2019 al 31/12/2024.

La Società conta n. 1566 dipendenti, dei quali n. 1257 operai distribuiti nelle molteplici linee di produzione. Trattandosi di Società a capitale pubblico interamente detenuto dal Comune di Napoli, l'acquisto di beni, servizi e lavori soggiace alle norme del Codice dei Contratti Pubblici.

Al fine di procedere all'aggiornamento delle *Misure*, sono state poste in essere le principali fasi del processo di gestione del rischio, ovvero:

-  analisi del contesto interno (mappatura dei processi e identificazione delle aree di rischio)
-  valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio)

Adottate con Determina AU n. 12 del 31 marzo 2021



- ✦ trattamento del rischio (identificazione e pianificazione delle misure)

A livello metodologico, i Principi Guida indicati nel PNA 2019 per il processo di gestione del rischio sono:

- 1) **prevalenza della sostanza sulla forma:** il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'Amministrazione;
- 2) **gradualità:** le diverse fasi di gestione del rischio possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente la profondità dell'analisi del contesto, nonché la valutazione ed il trattamento dei rischi;
- 3) **selettività:** è opportuno individuare priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre pertanto selezionare gli ambiti maggiormente esposti ai rischi e agire su quelli;
- 4) **integrazione:** la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e in particolare dei processi di programmazione, controllo e valutazione. Occorre dunque garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio ed il ciclo di gestione della *performance*;
- 5) **miglioramento e apprendimento continuo:** la gestione del rischio va intesa nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo, attraverso il monitoraggio ed il riesame periodico del sistema di prevenzione messo in atto.

Ferme restando le aree "obbligatorie" di maggiore esposizione ai rischi corruttivi – aree presenti in tutte le Amministrazioni e indicate dallo stesso PNA – per la Società l'analisi del contesto interno ha portato alla individuazione di ulteriori aree specifiche da attenzionare.

A seguito della mappatura dei processi e dell'identificazione delle aree di rischio, si è proceduto alla seconda fase di "valutazione del rischio", svolta attraverso le tre azioni di identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

L'attività di identificazione del rischio consiste nella ricerca, nell'individuazione e nella descrizione dei rischi di corruzione, per ciascuno dei processi mappati.

L'output di questa attività è la costruzione del catalogo degli eventi di rischio in cui sono mappati tutti gli eventi che possono verificarsi in relazione ai processi esaminati.

Ad ogni rischio individuato è stato assegnato un livello di importanza calcolato come rapporto fra probabilità che si verifichi il rischio ed entità del danno causato.

Alla probabilità è stato assegnato un valore tra: **Alta, Media e Bassa**.

Tale valore è stato calcolato tramite interviste al personale che svolge le attività oggetto d'analisi, osservazione diretta dello svolgimento delle attività oggetto d'analisi, periodiche riunioni con i Referenti del RPCT e con i loro collaboratori.

L'entità del danno è stata calcolata in base al verificarsi o meno di uno o più dei seguenti effetti:

- danno all'immagine della Società;
- danno economico – patrimoniale;
- danno all'operatore e/o all'utente.

Pertanto, il danno sarà:

- ✦ Basso: se non si verifica nessuno dei suddetti effetti;
- ✦ Medio: se si verifica solo uno dei suddetti effetti;
- ✦ Alto: se si verificano due o più dei suddetti effetti.

Per individuare il livello di importanza è stato inserito ciascun rischio all'interno della seguente matrice in base ai gradi di probabilità ed entità del danno assegnati.

Probabilità/ danno relativo	Bassa	Media	Alta
Bassa	Rischio accettabile	Rischio accettabile	Rischio rilevante
Media	Rischio accettabile	Rischio rilevante	Rischio critico
Alta	Rischio rilevante	Rischio critico	Rischio critico



L'applicazione di un sistema di valutazione impatto/probabilità consente di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, ovvero consente di ponderarlo fornendo dei criteri per l'assunzione di decisioni in merito alla risposta al rischio.

Solo dopo aver identificato i rischi è possibile procedere alla fase del controllo ed alla definizione di protocolli di prevenzione (trattamento del rischio).

#### 4.1 Analisi del contesto interno: mappatura dei processi e identificazione delle aree di rischio

Alla luce dell'organigramma aziendale e delle verifiche effettuate, sono state identificate le aree aziendali di maggiore esposizione a rischi corruttivi, proprio in ordine ai processi in esse mappati.

La valutazione condotta si riferisce alla situazione esistente al 31 marzo 2021. Di seguito sono riportate in Tabella.

In tali aree il rischio corruttivo si configura con grado di intensità **ALTO**, in quanto, nella esecuzione dei processi di lavoro ivi ricadenti, si ritrovano - contemporaneamente, nella massima ampiezza ed estensione - tutte le potenzialità di verifica di eventi rischiosi.

Esse sono:

- ✓ Direzione Generale;
- ✓ Direzione operativa gestionale;
- ✓ Pianificazione, Programmazione e Controllo di Gestione;
- ✓ Tecnica manutentiva;
- ✓ Risorse Umane e Organizzazione;
- ✓ Patrimonio aziendale;

Le attività della Società nell'ambito delle quali il rischio di corruzione si configura con grado di intensità **MEDIO** sono identificate invece in quelle in cui nella esecuzione dei processi di lavoro ivi ricadenti, non si ritrovano contemporaneamente e nella massima estensione le potenzialità di realizzazione di eventi rischiosi.

Esse sono:

- ✓ Settore Affari Generali e Legali
- ✓ Settore Servizi Informativi
- ✓ Processi lavorativi del Servizio di Prevenzione e Protezione
- ✓ Processi lavorativi della formazione e dell'aggiornamento professionale

Le attività della Società nell'ambito delle quali il rischio di corruzione si configura con grado di intensità **BASSO** sono identificate invece in quelle in cui nella esecuzione dei processi di lavoro ivi ricadenti, non si ritrovano minimamente le potenzialità di realizzazione di eventi rischiosi.

Esse sono:

- ✓ Processi lavorativi delle Segreterie
- ✓ Processi lavorativi delle relazioni con il pubblico e attività di supporto

ATTIVITA'/PROCESSI	AREE DI RIFERIMENTO
Negoziante/stipula e/o esecuzione di contratti/convenzioni di concessioni, ai quali si perviene mediante procedure negoziate, ad evidenza pubblica e trattative private in qualità di stazione appaltante	Direzione Generale Area Tecnica Manutentiva

Selezione fornitori e Approvvigionamenti di beni e servizi	Direzione Generale Area Tecnica Manutentiva
Utilizzo dei beni e risorse aziendali	Direzione Generale Area Patrimonio Aziendale
Gestione beni mobili ed immobili	Direzione Generale Area Patrimonio Aziendale
Stipula di contratti di locazione e acquisizione/alienazione di beni immobili e mobili	Direzione Generale Area Patrimonio Aziendale
Reclutamento di personale non dirigenziale per selezione, progressioni di carriera	Direzione Generale Area Risorse Umane e Organizzazione
Istituti incentivanti trattamento economico accessorio	Direzione Generale
Assegnazione incarichi di consulenza, conferimento incarichi di collaborazione, autorizzazione incarichi	Direzione Generale
Gestione del personale, controllo della presenza in servizio e della attestazione della stessa	Direzione Generale Area Risorse Umane e Organizzazione
Informazione e formazione del personale	Direzione Generale Area Risorse Umane e Organizzazione
Procedimenti disciplinari e sanzionatori nei confronti del personale dipendente	Direzione Generale
Redazione del bilancio e di situazioni contabili, operazioni sul capitale, transazioni, pagamento fornitori/creditori, attività di rendicontazione, rimborsi spese, fatturazione e liquidazioni, gestione della tracciabilità dei movimenti finanziari in entrata ed uscita, gestione delle paghe e delle attività di amministrazione del personale	Direzione Generale Area Pianificazione
Gestione di procedimenti giudiziali o arbitrari in materia di contenzioso penale, civile, del lavoro, amministrativo e fiscale	Direzione Generale
Gestione della sicurezza informatica	Direzione Generale Settore Servizi Informativi
Attività di archiviazione e conservazione di dati e documenti	Direzione Generale Settore Affari Generali
Gestione attività di relazione con il pubblico e attività di supporto	Area Patrimonio Aziendale Direzione Operativa e Gestionale
Gestione delle attività tecnico/operative/produttive	Direzione Generale Direzione Operativa e Gestionale Area Tecnica Manutentiva




Smaltimento rifiuti in relazione alle attività tecnico/operative/produttive

Direzione Generale

Area Tecnica Manutentiva

#### 4.2 Valutazione impatto/probabilità dei rischi mappati

Il processo di valutazione è proseguito poi – con il passaggio alla seconda fase - con un maggior grado di dettaglio, analizzando in maniera più specifica le attività/processi individuati nella tabella precedente e valutandone il rischio di commissione di reati presupposti sulla base di due parametri fondamentali:

- impatto derivante per la Società dalla commissione del reato (impatto organizzativo, impatto economico, impatto reputazionale, impatto sull'immagine);
- probabilità che l'evento corruttivo abbia a verificarsi.

La valutazione impatto/probabilità dei rischi mappati è stata pertanto aggiornata sulla base di un livello qualitativo/soggettivo di valutazione, espresso dai Referenti del RPCT, all'esito di più momenti di riflessione con i loro stretti collaboratori.

I procedimenti sono stati analizzati sotto i profili potenzialmente corruttivi nelle loro diverse fasi, iniziale, istruttoria, finale. Nel corso delle valutazioni è emersa l'importanza di saper intuire le diverse forme che un'azione corruttiva può assumere, offrendo vantaggi indiretti a fronte di atti amministrativi non palesemente viziati, ma comunque scorretti.

Sono stati inoltre individuati i comportamenti a rischio che potenzialmente potrebbero manifestarsi, condotte rischiose così sintetizzabili:

- modifica del flusso di attività richieste
- uso improprio della discrezionalità
- rivelazione di segreti d'ufficio
- gestione distorta del processo a scopo di acquisire *benefit*
- alterazione dei tempi
- abuso delle risorse destinate al processo
- sfruttamento delle informazioni acquisite nel processo
- elusione delle procedure di controllo
- conflitto d'interesse

Le risultanze di tale processo valutativo sono formalizzate in ulteriori tabelle aggiuntive conservate in Società.

Successivamente, ad ogni indice è stato attribuito un valore graduato in 3 livelli così indicati in ordine crescente: BASSO, MEDIO, ALTO. Il valore corrispondente alla moltiplicazione del valore dei due indici rappresenta il grado di rischio di un determinato processo.

Il giudizio di valore espresso è stato il frutto di una valutazione basata su diversi elementi: l'analisi organizzativa e la capacità dei sistemi gestionali e di controllo di neutralizzare le cause degli eventi corruttivi identificati, la valutazione del contesto culturale interno ed esterno che può favorire la legittimazione di azioni corruttive o non etiche, gli impatti generabili in termini di risorse economiche sprecate e mal gestite, di disservizi e di mancata qualità del servizio, nonché di mancata risposta ai bisogni degli utenti.

Attraverso un *iter* valutativo così implementato è stato possibile, altresì, giungere ad una stima della esposizione al rischio reato relativa a ciascuna delle attività prese in considerazione: tale parametro è frutto della interazione tra impatto e probabilità e fornisce, dunque, una misura sintetica ed esplicativa del "danno" a cui la Società risulta intrinsecamente esposta nello svolgimento dei propri processi aziendali.

#### 4.3 Trattamento del rischio (identificazione e pianificazione delle Misure)

La fase di trattamento del rischio mira ad identificare correttivi e misure idonee a prevenire e limitare i rischi.

Nell'ambito delle M.O.P.C.T. è stato costruito un piano degli interventi in cui sono state riportate le diverse misure identificate a fronte dei rischi mappati, classificate – recependo i contenuti della Determinazione ANAC n. 12/2015 di aggiornamento del PNA 2013 in cui si specifica il superamento della partizione in Misure Obbligatorie e Misure Ulteriori – in un catalogo di **Misure Generali di Prevenzione** caratterizzate dal fatto di riuscire ad incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale su tutta la Società, e un catalogo di **Misure Specifiche di Prevenzione** caratterizzate dal fatto di riuscire ad incidere su problematiche specifiche individuate tramite l'analisi del rischio e quindi più contestualizzate rispetto alla Società.

##### 4.3.1 MISURE GENERALI DI PREVENZIONE

Di seguito si riportano le *Misure Generali di Prevenzione*, identificate in n. 8 azioni di intervento generale:

Mgp 1 – Codice di Comportamento

Mgp 2 – Rotazione del personale e rotazione straordinaria

Mgp 3 – Inconferibilità ed incompatibilità per incarichi ai sensi del D. Lgs. 39/2013

Mgp 4 – Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

Mgp 5 – Tutela del dipendente segnalante illeciti (cd. *Whistleblowing*)

Mgp 6 – Formazione, informazione e sensibilizzazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Mgp 7 – Monitoraggio dei tempi procedurali

Mgp 8 – Divieti *post-employment* (*pantouflage*)

La Misura Trasparenza sarà trattata in apposita sezione.

##### Mgp 1 - Codice di Comportamento

Tra le misure generali di prevenzione della corruzione il *Codice di Comportamento* riveste, nella strategia delineata dalla Legge 190/2012, un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte del personale ed orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con le *Misure* e con la Carta dei Servizi.

I Codici di Comportamento non vanno confusi (come spesso ANAC ha riscontrato) con i Codici Etici, ovvero deontologici o comunque denominati, i quali hanno una dimensione “valoriale” e non disciplinare e devono essere adottati al fine di fissare doveri, spesso ulteriori e diversi rispetto a quelli definiti nei Codici di Comportamento.

In altri termini, rilevano solo su un piano meramente etico/morale e le sanzioni che accompagnano i doveri descritti hanno anch'esse carattere etico/morale e vanno irrogate al di fuori di un procedimento di tipo disciplinare.

Il Codice di Comportamento invece fissa doveri di comportamento che hanno una rilevanza giuridica che prescinde dalla personale adesione, di tipo morale, del dipendente o in altri termini dalla sua personale convinzione sulla bontà del dovere. Essi vanno rispettati in quanto posti dall'ordinamento giuridico e ad essi si applica il regime degli effetti e delle responsabilità conseguenti alla violazione delle regole comportamentali, previsto dall'art. 54, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Napoli Servizi spa ha provveduto ad aggiornare il suo *Codice Etico*. La Società dovrà ora adottare il **Codice di Comportamento** che la funzione aziendale preposta ha provveduto a redigere in bozza e che, nelle proprie articolazioni, tiene conto degli indirizzi ANAC.



La raccomandazione sopra riportata è quanto mai significativa in ragione del fatto che il RPCT ha il compito di curare la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento nella Società e il monitoraggio annuale della sua attuazione, che rientra nella competenza degli uffici preposti all'attuazione della disciplina aziendale, i quali forniranno trimestralmente al RPCT un *report* sull'attuazione.

Dovrà poi effettuare una riflessione relativa alle ricadute di tali *Misure* in termini di doveri di comportamento, nel senso di verificare se l'attuale articolazione dei doveri di comportamento sia sufficiente a garantire il successo delle *Misure*, ovvero se non sia necessario individuare ulteriori doveri da assegnare a determinati uffici o categorie di uffici o a determinati dipendenti o categoria di dipendenti.

## **Mgp 2 - Rotazione del personale e rotazione straordinaria**

La rotazione del personale è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla Legge 190/2012.

Napoli Servizi spa riconosce l'importanza di questa misura nel contrasto alla corruzione per il rilievo che essa può avere nel limitare fenomeni di *mala gestio* ed eventi corruttivi.

Nell'ambito dell'attività di vigilanza svolta dall'ANAC è emerso che nei fatti la misura, anche quando prevista nei Piani o Misure delle Amministrazioni esaminate, non è stata poi concretamente attuata né sono state adottate misure alternative in luogo della rotazione.

La Società non ha ancora recepito l'indirizzo della sempre più stringente normativa Anticorruzione, che richiede l'applicazione alle articolazioni ed attività societarie della regola della rotazione dei dirigenti, funzionari e dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, sia nella individuazione delle responsabilità in termini di verticalità, sia di movimentazione orizzontale del personale incardinato nell'ambito degli uffici oggetto di intervento.

**La Società pertanto profonderà massimo impegno per realizzare un piano di rotazione del personale nel corso del periodo di validità delle presenti *Misure*, anche in ragione della volontà di riorganizzare le funzioni aziendali, consapevole che l'alternanza negli incarichi riduce il rischio che il dipendente, occupandosi per lungo tempo delle medesime attività, servizi e procedimenti ed interfacciandosi sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare condotte potenzialmente inadeguate.**

La misura della rotazione straordinaria solo nominalmente viene associata alla misura della rotazione del personale, quale istituto generale, bensì va intesa quale misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. Difatti prevede che nel caso in cui si dovesse verificare l'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, il personale coinvolto sarà immediatamente destinato ad altra funzione in settore diverso da quello di originario inquadramento.

Il suggerimento dell'ANAC altamente consigliato alle Amministrazioni è quello di introdurre nei Codici di Comportamento l'obbligo per i dipendenti di comunicare alla società la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio.

La tendenza infatti riscontrata da ANAC all'interno delle Amministrazioni è quella di sospendere eventuali procedimenti disciplinari in attesa della conclusione dei procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, nonostante l'orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (vedi d.lgs. 150/2009).

Resta fissata la attività di monitoraggio spettante al RPCT sulla attuazione della misura, tramite relazione semestrale che dovrà essere inviata allo stesso dai soggetti aziendali competenti per la misura, ovvero Organo Amministrativo e Direzione Generale.



### Mgp 3 - Inconferibilità ed incompatibilità per incarichi ai sensi del D. Lgs. 39/2013

Ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 39/2013 al RPCT compete il vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento anche sanzionatorio e di segnalazione delle violazioni all'ANAC.

I soggetti societari autorizzati al conferimento degli incarichi ed all'aggiornamento annuale delle dichiarazioni di inconferibilità ed incompatibilità sono tenuti alla pubblicazione ed aggiornamento nell'apposita sezione della Società Trasparente.

ANAC ha riscontrato sempre più di frequente che la dichiarazione risulta acquisita in un momento addirittura successivo alla data di conferimento dell'incarico. Va invece garantita la tempestività della dichiarazione da rendersi in tempo utile per le necessarie verifiche ai fini del conferimento dell'incarico. E' quindi necessario individuare una specifica procedura di conferimento degli incarichi, tale da garantire la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza da parte del destinatario dell'incarico, la successiva verifica entro un congruo arco temporale definito, il conferimento dell'incarico all'esito positivo della verifica, ed infine la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità.

### Mgp 4 - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 1, comma 41, della Legge n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella Legge n. 241/1990, rubricato "Conflitto di interessi", ai sensi del quale: *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.

Tutti i dipendenti devono astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o dallo svolgere attività inerenti le proprie mansioni qualora vi sia una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi propri, del coniuge o di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, di soggetti od organizzazioni di cui siano tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti.

Va ricordato che i principi generali del conflitto di interesse fanno riferimento a:

- ✚ conflitto di interessi attuale (o reale) che si manifesta durante il processo decisionale, laddove l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) di un dipendente (dirigente o funzionario) tende ad interferire con l'interesse primario della Società;
- ✚ conflitto di interessi potenziale quando il soggetto decisore, anche a causa del verificarsi di un certo evento (aver accettato un regalo o altra utilità) può trovarsi, in un momento successivo in una situazione di conflitto di interessi reale;
- ✚ conflitto di interessi apparente (o percepito) che si verifica quando una persona, in modo ragionevole, potrebbe pensare che l'interesse primario del soggetto decisore possa venir compromesso da interessi secondari di varia natura (es: sociali, finanziari, ecc.). Tale situazione può danneggiare la pubblica fiducia sia del soggetto decisore, anche quando lo stesso non è portatore di alcun interesse secondario, sia della stessa organizzazione in cui opera. In tal caso il rischio di reputazione è legato ad una situazione di potenziale conflitto di interessi non gestito che fa sì che i soggetti esterni possano ritenere che l'intera organizzazione sia indulgente rispetto a tali pratiche.

E' compito dell'Organo Amministrativo decidere in merito alla sussistenza del conflitto, motivando nel caso negativo e provvedendo alla sostituzione in caso positivo.

La fattispecie dell'astensione in caso di conflitto di interesse è dettagliatamente normata nel Codice Etico all'art. 5.2.



La norma impone il dovere di segnalazione alla Società della situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, a carico dei soggetti che vi si trovano. E' pertanto auspicabile che all'atto di assegnazione ad un ufficio, alla nomina a RUP, all'inserimento in una commissione di gara e/o di concorso, venga previsto l'obbligo per il dipendente di comunicare formalmente al superiore gerarchico la insussistenza di conflitti di interesse. Il tutto dettagliato in una specifica procedura di rilevazione ed analisi delle situazioni di conflitto di interessi.

#### **Mgp 5 - Tutela del dipendente che segnala gli illeciti (cd. *Whistleblowing*)**

Nell'ambito dell'individuazione degli strumenti finalizzati ad impedire e contrastare fenomeni corruttivi, Napoli Servizi spa si impegna a tutelare il dipendente che riferisce condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

La segnalazione pertanto è considerata come atto di senso civico, attraverso il quale il dipendente contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

In particolare, per quanto concerne la tutela del segnalante, egli non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro e collegate direttamente o indirettamente alla denuncia. Laddove ritenesse di aver subito una discriminazione, a seguito dell'effettuazione di una segnalazione di illecito, egli deve darne notizia al RPCT.

L'ANAC con Deliberazione n. 690 del 1°/07/2020 ha approvato il nuovo *Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54bis d.lgs. 165/2001*, teso ad assicurare all'Autorità un ruolo maggiormente attivo nell'opera di emersione di fatti illeciti commessi nelle Amministrazioni Pubbliche.

La Società ha realizzato uno specifico applicativo che consente la segnalazione anche in forma anonima di fenomeni corruttivi; tale applicativo è di esclusiva sovrintendenza del RPCT e garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva.

L'identità del soggetto segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato.

Le disposizioni a tutela della riservatezza non possono comunque trovare applicazione nel caso di indagini penali, tributarie o amministrative né nelle ipotesi in cui la segnalazione riporti informazioni false rese con dolo o colpa.

Le segnalazioni vengono esaminate dal RPCT, il quale pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle stesse, informando tempestivamente l'Organo Amministrativo per l'avvio della opportuna fase di indagine istruttoria.

#### **Mgp 6 – Formazione, informazione e sensibilizzazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza**

La formazione è una dimensione costante e fondamentale del lavoro ed uno strumento essenziale nella gestione delle risorse umane.

Tutte le organizzazioni, per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità di prodotti e servizi, devono oggi fondarsi sulla conoscenza e sullo sviluppo delle competenze.

Pertanto, il tema della formazione delle risorse umane si impone come uno dei principali strumenti di innovazione e mutamento.

Anche il PNA prevede l'obbligo di programmare adeguati percorsi di formazione sul tema dell'anticorruzione.

Per la Napoli Servizi spa la formazione costituisce impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale ed è considerata un necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo.

La rilevanza riconosciuta alla formazione è sintomo evidente della volontà della Società di far crescere professionalmente i propri dipendenti garantendo a tutti le stesse opportunità di partecipazione.

La Napoli Servizi spa attua la suddetta misura tramite la adozione del "Piano Annuale della formazione del personale", che persegue obiettivi generali ed obiettivi specifici, frutto del lavoro delle funzioni apicali protese ad individuare all'interno dei propri gruppi lavorativi i bisogni settoriali.

La valutazione e comparazione dei bisogni formativi dei vari settori dà poi l'opportunità di individuare anche quelli comuni a più settori o trasversali ai settori societario.

Sarà compito del R.P.C.T. interagire con l'U.O.C. *Formazione e Selezione*, istituita presso l'Area Risorse Umane, per l'integrazione nella programmazione del Piano Formativo Annuale, documento formale, autorizzativo e programmatico della Società predisposto dall'Organo Amministrativo.

La predisposizione del Piano di formazione del personale ed i rapporti con gli Enti di Formazione rientrano nella competenza dell'Area Risorse Umane, per il tramite della UOC *Formazione e Selezione*, ma d'intesa con l'RPCT.

La individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica pubblica e della legalità è effettuata dal RPCT.

Sono previsti interventi formativi a favore del personale operante nelle aree maggiormente a rischio di corruzione, ai funzionari addetti alle aree a rischio, con riferimento alle politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nella Società.

Gli incontri saranno finalizzati ad esaminare le principali problematiche riscontrate nel corso dello svolgimento delle attività oltre che ad approfondire e migliorare l'analisi e la mappatura dei processi maggiormente a rischio, oggetto delle *Misure*.

E', inoltre, prevista un'attività formativa specialistica rivolta al RPCT.

L'ANAC auspica infine un cambiamento radicale nella programmazione ed attuazione della formazione, affinché non si limiti ad un solo scenario d'aula (modello tradizionale di lezione frontale), ma sia sempre più orientata all'esame di casi concreti calati nel contesto della propria realtà amministrativa e capace di costruire capacità tecniche e comportamentali nei dipendenti.

## Mgp 7 – Monitoraggio dei tempi procedurali

Il RPCT svolge un'attività costante di monitoraggio dello stato di attuazione delle *Misure*.

Nel corso dell'annualità 2021 verranno attuate diverse azioni ed in particolare:

- monitoraggio sugli adempimenti relativi alla trasparenza ed anticorruzione previsti dalle *Misure*;
- indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni, con segnalazione di eventuali inadempimenti;



- monitoraggio trimestrale della sezione Amministrazione Trasparente, con segnalazione di eventuali scostamenti ai Referenti del RPCT.

#### Mgp 8 – Divieti *post-employment* (*pantouflage*)

La Misura detta il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Società, di svolgere - nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro - attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Società svolta attraverso i medesimi poteri.

La Misura è quindi volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente che, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione, potrebbe preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

Va pertanto previsto:

- nei bandi di gara, l'inserimento obbligatorio che tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione, ci sia anche il rilascio di una specifica dichiarazione da parte dei concorrenti di non aver stipulato contratti di lavoro a ex dipendenti pubblici in violazione del *pantouflage*;
- negli atti di assunzione del personale, l'inserimento di apposite clausole che prevedano specificatamente il divieto di *pantouflage*;
- al momento della cessazione dal servizio, il rilascio di un'apposita dichiarazione con la quale il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*.

#### 4.3.2 MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE

Al fine di presidiare il rischio, oltre a *Misure generali di prevenzione*, la Società ha individuato ulteriori Misure definite *specifiche di prevenzione*, nel senso che risultano caratterizzate dal fatto di riuscire ad incidere su problematiche specifiche individuate tramite l'analisi del rischio.

Pertanto sono state individuate n. 14 *Misure specifiche di prevenzione*, attraverso un'azione di razionalizzazione e sistematizzazione delle varie misure negli anni esplicitate, facendo in molti casi confluire piccoli interventi in misure uniche e sistemiche, trasversali alla Società in quanto applicabili a più di un'Area a rischio.

⇒ **Msp 1 - Operazioni riguardanti la gestione dei rapporti con i rappresentanti della P.A. in fase di definizione dell'iniziativa, la negoziazione e stipula di contratti e/o convenzioni contrattuali con la P.A., gestione dei rapporti in occasione di accertamenti, ispezioni e verifiche.**

La Misura prevede che:

- possano intrattenere rapporti con la P.A. – mediante atti, richieste, comunicazioni formali, sottoscrizioni di contratti e/o convenzioni - esclusivamente i soggetti preventivamente identificati e autorizzati dalla Società, ovvero i soggetti aventi potere di firma su carta intestata in base alle procure interne;
- degli esiti degli incontri intrattenuti con la P.A. ne deve essere data verbalizzazione tempestiva al Direttore Generale e all'Organo Amministrativo;
- alle verifiche ispettive di carattere giudiziario, tributario o amministrativo presiede il Quadro Delegato dell'Area coinvolta, il quale si attiverà facendosi affiancare dal funzionario preposto all'ufficio di riferimento;

- dell'esito dell'incontro ne deve essere data tempestiva verbalizzazione al Direttore Generale ed all'Organo Amministrativo.

### ⇒ **Msp 2 - Operazioni riguardanti la gestione delle risorse finanziarie.**

La Misura prevede che:

- siano stabiliti negli appositi atti di procura limiti all'assunzione degli impegni di spesa, mediante la definizione di soglie quantitative di spesa, coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative;
- non vi sia identità soggettiva tra chi impegna la Società nei confronti dei terzi e chi autorizza o dispone il pagamento di somme dovute in base agli impegni assunti;
- le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche o finanziarie abbiano una causale espressa e siano documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;
- siano vietati i flussi sia in entrata che in uscita in denaro contante, salvo che per tipologie minime di spesa (piccola cassa) espressamente autorizzate dai responsabili delle funzioni competenti;
- la Società si avvalga solo di intermediari finanziari e bancari sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e correttezza conforme alla disciplina dell'Unione Europea;
- siano preventivamente stabiliti, in funzione della natura della prestazione svolta, limiti quantitativi all'erogazione di anticipi di cassa e al rimborso di spese sostenute da parte del personale della Società. Il rimborso delle spese sostenute deve essere richiesto attraverso la compilazione di modulistica specifica e solo previa produzione di idonea documentazione giustificativa delle spese sostenute.

In particolare il sistema dei pagamenti delle fatture è gestito attraverso elaborazioni elettroniche secondo un calendario mensile prestabilito *dall'Area Pianificazione, Programmazione e Controllo di Gestione*, sulla base delle scadenze determinate mediante un sistema di autorizzazione che prevede lo sblocco al pagamento delle fatture:

- da parte dei singoli uffici interessati al bene o al servizio che dovranno procedere a certificare la avvenuta prestazione, nel rispetto del contratto siglato a monte;
- da parte dell'*Ufficio Contabilità*, che verifica la regolarità formale delle fatture in liquidazione;
- da parte dell'*Ufficio Finanza* che ne predispose il pagamento, sottoponendolo al varo del responsabile dell'*Area Pianificazione*, e successivamente lo attua, dopo autorizzazione scritta *della Direzione Generale e/o dell'Organo Amministrativo*;
- adozione di una Procedura che definisca compiti e responsabilità dei soggetti coinvolti, nel rispetto del succitato *iter* procedurale vigente ai sensi delle Procure conferite.

### ⇒ **Msp 3 - Gestione delle consulenze.**

La Misura prevede che:

- i consulenti esterni siano scelti secondo il principio di stretta necessità, laddove manchi nella Società una figura professionale idonea a svolgere le mansioni per le quali viene affidato l'incarico, nel rispetto della Delibera di G.C. n. 671 del 31/08/2012 e del Piano Annuale di conferimento degli incarichi disposto dall'Organo Amministrativo;
- debbano essere preventivamente determinati e oggetto di pubblicazione sul sito aziendale della Società Trasparente secondo la normativa vigente;
- non vi sia identità soggettiva tra chi richiede la consulenza e chi l'autorizza;



- i contratti che regolano i rapporti con i consulenti prevedano apposite clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto degli eventuali obblighi contrattuali, derivanti dall'accettazione dei principi fondamentali del Codice di Comportamento e del Modello 231.

⇒ **Msp 4 - Operazioni di acquisizione e progressione del personale.**

La Misura prevede che:

- le procedure di reclutamento finalizzate alla acquisizione di personale siano disposte in ossequio ai contenuti della Delibera di G.C. n. 671 del 31/08/2012 nonché nel rispetto dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del D.Lgs. 165/2001;
- le valutazioni dei candidati siano formalizzate in apposita documentazione di cui è garantita l'archiviazione a cura dell'*Area Risorse Umane e Organizzazione*;
- adozione da parte dell'Organo Amministrativo del **Regolamento su selezioni interne**, prodotto dal Quadro Delegato Responsabile dell'*Area Risorse Umane e Organizzazione*, debitamente trasmesso alle funzioni apicali;
- controllo a campione *ex post* sul rispetto delle procedure da parte del RPCT.

⇒ **Msp 5 – Gestione delle attività di vigilanza e controllo del personale e procedimenti disciplinari e sanzionatori.**

La Misura prevede che:

- venga adottato dall'Organo Amministrativo il *Codice Disciplinare Aziendale*, che la funzione di competenza ha predisposto in bozza ed inviato alle funzioni apicali;
- venga adottata la *Procedura complessiva di gestione e regolamentazione della presenza in servizio e della rilevazione della presenza in servizio*, che la funzione di competenza ha predisposto in bozza ed inviato alle funzioni apicali.

⇒ **Msp 6 - Operazioni di gestione dei beni e delle utilità aziendali.**

La Misura prevede che:

- l'assegnazione dei beni e delle utilità aziendali siano motivate in ragione del ruolo e della mansione del personale beneficiario, su richiesta formale del funzionario responsabile del dipendente e subordinatamente alla emissione dell'ordine di servizio;
- l'assegnazione sia disposta con atto autorizzativo del Responsabile dell'*Area Patrimonio Aziendale e Attività di Supporto*, su indicazione dell'ufficio logistica aziendale;
- siano disciplinati i casi di restituzione del bene assegnato, a seguito di modifica del ruolo e della mansione svolta;
- siano previsti casi di revoca del bene assegnato, in caso di violazione delle procedure o regolamenti aziendali durante il loro utilizzo o ancora a seguito di verifica di indebito utilizzo;
- sia definito un inventario di tutti i beni e delle utilità aziendali con i rispettivi nominativi dei beneficiari;
- sia adottata una Procedura inerente il rilascio e le modalità di utilizzo dei beni e delle utilità aziendali, in linea con quanto sopra indicato.

⇒ **Msp 7 – Attività di negoziazione/stipula e/o esecuzione di contratti/convenzioni di concessioni ai quali si perviene mediante procedure negoziate, ad evidenza pubblica e trattative private in qualità di stazione appaltante.**

La Misura prevede che:

Adottate con Determina AU n. 12 del 31 marzo 2021



- il rapporto sia disciplinato da contratto scritto, nel quale sia chiaramente prestabilito il valore della transazione o i criteri per determinarla;
- il ricorso all'appalto e la selezione dell'appaltatore siano conformi alle prescrizioni contenute nel Codice degli appalti pubblici, nella vigente normativa in argomento e nei Regolamenti interni Aziendali;
- nella selezione delle parti contrattuali siano sempre espletati, qualora applicabili, gli adempimenti richiesti dalla normativa antimafia e dalle norme sulla tracciabilità dei pagamenti;
- i contratti che regolano i rapporti con la parte terza prevedano l'accettazione dei principi fondamentali espressi dal Codice di Comportamento e delle *Misure* e includano clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto degli obblighi discendenti dall'accettazione di tali principi;
- attuazione della Trasparenza;
- introduzione di un sistema di controlli a campione da parte del RPCT.

#### ➡ Msp 8 – Selezione fornitori ed approvvigionamenti.

La Misura prevede che:

- la scelta e valutazione della terza parte in caso di affidamenti diretti avvenga sulla base di requisiti predeterminati dalla Società e dalla stessa rivisti e, se del caso, aggiornati con regolare periodicità/avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco;
- comunicazione obbligatoria e tempestiva al RPCT di tutti gli affidamenti diretti (supporto conoscitivo ed informativo al RPCT) - verifica dell'obbligo di ricorso al MEPA e della rotazione degli operatori economici;
- introduzione di un sistema di controlli a campione da parte del RPCT.

#### ➡ Msp 9 – Gestione attività affari legali e contenzioso.

La Misura prevede che:

- si attinga, nel rispetto del Regolamento di conferimento degli incarichi, dalla *short list* dei professionisti, sia per incarichi di consulenza sia per incarichi di patrocinio della Società. L'elenco è suddiviso in sezioni, in funzione delle materie di interesse della Società;
- l'affidamento deve avvenire, ove possibile, nel rispetto del principio di rotazione;
- verifica insussistenza cause di incompatibilità o di conflitto di interessi;
- divisione dei compiti.

#### ➡ Msp 10 – Gestione sicurezza informatica/archiviazione e conservazione di dati e documenti.

La Misura prevede che:

- vengano previste misure di sicurezza per apparecchiature fuori sede, che prendano in considerazione i rischi derivanti dall'operare al di fuori del perimetro dell'organizzazione (in linea con la attuale diffusione dello strumento lavorativo dello *smart working*);
- vengano effettuate delle verifiche periodiche sulla rete aziendale, sul rispetto delle politiche di sicurezza e sui *software* installati;
- vengano adottate misure di protezione dei documenti elettronici e dell'integrità delle informazioni messe a disposizione su un sistema accessibile al pubblico, al fine di prevenire modifiche non autorizzate.

#### ➡ Msp 11 – Gestione attività di relazione con il pubblico e attività di supporto.

La Misura prevede che:

Adottate con Determina AU n. 12 del 31 marzo 2021



- al fine di ridurre le opportunità organizzative favorevoli alla realizzazione di eventi corruttivi in tale ambito di attività a così stretto contatto con il pubblico, venga attuata una attività di segregazione delle funzioni per l'annualità 2021;
- coinvolgimento degli addetti in una attività di formazione/aggiornamento specialistica mirata a rafforzare le conoscenze e le competenze necessarie per ridurre comportamenti corruttivi e di "mala gestio".

#### ➔ Msp 12 – Gestione attività tecnico/operative/produitive.

La Misura prevede che:

- vengano aggiornati e/o redatti i mansionari per ciascuna linea di produzione/mansione e le procedure operative per la gestione quotidiana delle attività, di concerto con le strutture di produzione e su indirizzi specifici dei Quadri Delegati responsabili di riferimento;
- vengano predisposti percorsi di formazione/informazione specialistica per la linea di impiegati addetti al supporto tecnico territoriale, al fine di aumentare la capacità dell'organizzazione di riconoscere e/o intercettare le situazioni di potenziale corruzione;
- controllo e monitoraggio a campione da parte del RPCT.

#### ➔ Msp 13 – Gestione attività di smaltimento rifiuti in relazione alle diverse attività produttive aziendali.

La Misura prevede che:

- venga predisposta una Procedura di smaltimento rifiuti, nella quale risulti la tracciabilità del materiale smaltito (misura di regolamentazione) e la trasparenza dell'attività di smaltimento, in linea con le misure operative già previste all'interno del M.O.G.C.;
- controllo e monitoraggio a campione da parte del RPCT.

### 5. Monitoraggio ed aggiornamento delle M.O.P.C.T. 2021-2023

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, nel corso del periodo di validità delle *Misure* si procederà al monitoraggio delle attività previste per verificare la necessità di implementare le misure contenute, così da ulteriormente prevenire/contrastare fenomeni di corruzione.

I singoli procedimenti a rischio, già individuati e sottoposti a valutazione del rischio, potranno essere ulteriormente esaminati nelle singole fasi, così da corrispondere alle strategie di prevenzione/contrasto dei fenomeni.

Il monitoraggio verrà effettuato con le modalità di seguito indicate:

- entro il 15 Novembre di ogni anno, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si incontra con i Referenti di ogni settore a rischio corruzione per monitorare lo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza;
- entro il 15 Dicembre di ogni anno, il R.P.C.T. redige una relazione di rendiconto sullo stato di attuazione e sull'efficacia delle *Misure*. La relazione, redatta in conformità alle disposizioni dettate dal PNA, è trasmessa all'Organo Amministrativo ed è pubblicata sul sito *web* aziendale sezione Società Trasparente.

Il monitoraggio può avvenire anche in corso d'anno, in relazione a eventuali circostanze sopravvenute ritenute rilevanti dal RPCT.

L'aggiornamento delle Misure segue la stessa procedura seguita per la redazione delle stesse e terrà conto di nuovi elementi quali ad esempio:

Adottate con Determina AU n. 12 del 31 marzo 2021





- ✚ nuove normative specifiche in materia
- ✚ nuove competenze/affidamenti di servizi poste in capo alla Società
- ✚ emersione di rischi non precedentemente valutati
- ✚ nel caso siano accertate violazioni alle prescrizioni

## SEZIONE TRASPARENZA

### PREMESSA

La Trasparenza è una misura di estremo rilievo per la prevenzione della corruzione.

Essa è posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali in quanto strumentale alla promozione dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

Se da un lato i cittadini hanno il diritto/dovere di informarsi, dall'altro le Amministrazioni hanno il dovere di dare concretezza al termine "trasparenza", in quanto essa deve essere trasformata da adempimento formale a sostanza.

Napoli Servizi spa attribuisce alla trasparenza un ruolo di primo piano sia come efficace strumento di lotta alla corruzione sia come mezzo di comunicazione ed ascolto della cittadinanza, al fine della realizzazione di una società aperta al servizio del cittadino.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione ed affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Oggi dunque la Trasparenza è anche regola per l'organizzazione, per l'attività amministrativa e per la realizzazione di una moderna democrazia.

Il presente documento aggiorna la precedente "Sezione Trasparenza" delle M.O.P.C.T. 2020-2022 idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità con le finalità della Legge 190/2012 e che costituiscono parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione e Controllo, disciplinato dal D.Lgs. 231/2001.

E' intenzione dell'ANAC procedere ad un aggiornamento degli obblighi mappati e di attivarsi per definire criteri, modelli e schemi standard per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Va infatti soddisfatta l'esigenza di qualità dei dati, funzionale ad una trasparenza "effettiva", uniformando le modalità di codifica e di rappresentazione delle informazioni e dei dati pubblici ai fini della loro confrontabilità e successiva rielaborazione.

Con la legge 190/2012 la trasparenza amministrativa ha quindi assunto una valenza chiave quale misura generale per prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione (cfr. sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019). Per questa ragione la stretta relazione tra trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo rende necessaria una adeguata programmazione di tale Misura nelle Misure di prevenzione delle Amministrazioni.

### Soggetti responsabili della trasmissione dei dati

Caratteristica essenziale della Sezione Trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti REFERENTI RPCT responsabili della individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati, e dei COLLABORATORI di questi ultimi, preposti alla trasmissione ai Servizi Informativi dei dati oggetto di pubblicazione, ricadenti nella responsabilità del Referente.



### ELENCO REFERENTI RPCT E LORO COLLABORATORI

AREA	REFERENTE	COLLABORATORE
ORGANO AMMINISTRATIVO	SALVATORE PALMA	MARIO BAGGIO
DIREZIONE GENERALE	CIRO TURIELLO	MARIO BAGGIO
AREA TECNICA MANUTENTIVA	SABATO BOTTA	ALESSIA PANTI
AREA PATRIMONIO AZIENDALE E ATTIVITA' DI SUPPORTO	DANIELA BALLETTI	MARINA ANDRIA
DIREZIONE OPERATIVA E GESTIONALE		DOMENICO GAGLIARDI GENNARO SILVESTRO GINO TARQUINI
AREA PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	CLAUDIA TOMASINO	ANNA BELLOTTA FLAVIO DI STEFANO ENZO TODISCO
AREA RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	ROSARIO TARALLO	ROSA CALEMMMA

#### Monitoraggio degli obblighi di Trasparenza

Il monitoraggio costituisce il controllo della corrispondenza tra obiettivi e risultati attesi attraverso l'adozione di misure all'uopo predisposte. L'efficacia dell'azione di tale attività di osservazione risiede nella capacità di intercettare tempestivamente gli effetti negativi al fine di adottare le opportune misure di correzione.

Pertanto, tale attività è volta, con cadenza periodica, ad assicurare:

- ✚ l'effettivo aggiornamento dello stato di attuazione e/o eventuale adeguamento della Sezione del sito aziendale "Società Trasparente", organizzata in sottosezioni, in cui vengono pubblicati ed aggiornati i documenti, le informazioni e i dati previsti dalla normativa vigente;
- ✚ gli adempimenti di pubblicazione obbligatoria secondo la tempistica dettata dalla normativa vigente in materia di Trasparenza;
- ✚ la qualità del piano formativo dedicato alla Trasparenza mediante la compilazione, in forma anonima, di un questionario volto ad accertare le conoscenze dei partecipanti e capace di evidenziare le maggiori criticità sorte sul campo, di modo che possano essere attivate le misure formative necessarie alla risoluzione delle problematiche sorte;
- ✚ la corretta gestione delle richieste di "Accesso Civico" mediante l'istituzione del "Registro degli Accessi" che consenta di tracciare tutte le domande e la relativa trattazione e renda disponibili ai cittadini gli elementi conoscitivi rilevanti.

#### TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI

L'entrata in vigore del regolamento GDPR n. 679/2016 (Regolamento Generale Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dati personali) e del Decreto Legislativo di adeguamento n. 101 del 2018 che modifica, in parte, il Codice in materia di protezione dei dati personali D.Lgs. 196/2003, impone un momento di riflessione per cui si rende necessario operare un bilanciamento dei principi normativi nazionali sulla Trasparenza con quelli della normativa europea sulla Privacy per quanto attiene i dati pubblicati. La ricognizione degli stessi e la loro convivenza stabile all'interno della Sezione *web* della Società dedicata alla Trasparenza è assicurata grazie al monitoraggio documentale in conformità anche con le linee espresse nel documento aziendale "Regolamento inerente alla Gestione degli Adempimenti Privacy e Adozione di Misure Protezione degli Archivi e dei Dati - Napoli Servizi S.p.A." per cui è necessario selezionare i dati personali da inserire in tali atti e documenti, verificando caso per caso, se ricorre il presupposto per l'oscuramento di determinate informazioni.

Gli obblighi di pubblicazione e la gestione delle istanze di accesso civico (semplice e generalizzato) saranno rappresentati in base alle cautele in materia di Privacy, nell'ottica di scongiurare eccessi di pubblicazione. Con riferimento a quanto disciplinato in materia di Trasparenza, il D.Lgs. 97/2016 nel rivedere le disposizioni del D.Lgs. 33/2013 ha introdotto l'art 7bis che regola il riutilizzo dei dati pubblicati e norma i limiti alla pubblicazione di documenti ulteriori rispetto a quelli obbligatori. Il comma 1 dell'art. 7 bis del D.Lgs. 33/2013, tuttavia, è stato recentemente modificato per quanto attiene il riferimento normativo riportato e relativo all'art. 4 del D.Lgs. 196/2003 che è stato abrogato dal D.Lgs. 101/2018.

In materia di Privacy, con l'adozione di apposite Linee guida "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*" del 15 maggio 2014, il Garante per la Protezione dei Dati Personali è intervenuto per assicurare l'osservanza di quanto disciplinato nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul web di atti e documenti nel rispetto dei principi di tutela della Privacy. Tali Linee Guida hanno lo scopo di individuare le misure da applicare nei casi in cui si effettuano attività di diffusione di dati personali nel corso delle attività di pubblicazione obbligatorie in materia di Trasparenza per cui la loro considerazione è rilevante al fine di minimizzare i rischi scaturenti da eventuali azioni risarcitorie del danno da parte degli interessati.

La Corte Costituzionale ha precisato infine che il bilanciamento della trasparenza e della privacy va compiuto avvalendosi del **test di proporzionalità** che richiede di valutare se la norma oggetto di scrutinio, con la misura e le modalità di applicazione stabilite, sia necessaria ed idonea al conseguimento di obiettivi legittimamente perseguiti.

In altri termini, devono essere rispettati i criteri di necessità, proporzionalità, finalità, pertinenza e non eccedenza nel trattamento dei dati personali, pur al cospetto dell'esigenza di garantire, fino al punto tollerabile, la pubblicità dei dati in possesso della pubblica amministrazione.

## ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

In adempimento alle novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016, che ha apportato diverse importanti modifiche al D.Lgs. 33/2013 in tema di "Accesso", i novellati art. 5 e art. 5 bis disciplinano tale materia: estendendo il diritto a chiunque, senza alcun limite soggettivo; introducendo l'obbligo di comunicazione ad eventuali contro-interessati; prevedendo possibili ricorsi e disciplinando tempi e modi del procedimento.

A tal fine, la Napoli Servizi ha disposto apposito "*Regolamento Accesso Civico*" recante le istruzioni per la presentazione delle istanze, pubblicato nella Sezione "Società Trasparente" – Altri contenuti/Accesso Civico. In tale Sottosezione sono presenti anche i modelli scaricabili relativi alle varie istanze.

Al fine di monitorare le istanze di "Accesso Civico" è stato istituito il "Registro degli Accessi" così come sollecitato dalle Linee Guida emanate dall'ANAC con Delibera n. 1309/2016. Il Registro, aggiornato ogni sei mesi, presenterà l'elenco delle richieste di "Accesso" riportante l'oggetto e la data ed il relativo esito e la data.

In sintesi, in virtù del diritto di accesso civico generalizzato, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti, ulteriori rispetto a quelli per i quali è previsto un obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tassativamente indicati dalla legge.

L'accesso generalizzato infine non ha sostituito l'accesso civico semplice, ovvero il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione dei documenti, informazioni o dati nei casi in cui ne sia stata omessa la pubblicazione.



## CONCLUSIONI

ANAC raccomanda fortemente il coordinamento fra il sistema di controllo interno previsto dal Modello 231 con quello per la prevenzione dei rischi di corruzione di cui alla legge 190/2012, nonché il coordinamento tra le funzioni del RPCT e quelle degli altri organismi di controllo.



Adottate con Determina AU n. 12 del 31 marzo 2021

