



**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione
e per la Trasparenza di Napoli Servizi S.p.A.**

TRIENNIO 2026-2028

SOMMARIO

Definizioni	3
Premessa	4
1 - Modello organizzativo e funzioni della Napoli Servizi S.p.A.	5
2 - Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza	11
3 - Il processo di elaborazione del PTPCT	11
4 - La metodologia di analisi del rischio	15
5 - Analisi del contesto esterno	19
6 - Analisi del contesto interno: La mappatura dei processi	24
7 - Monitoraggio e aggiornamento del PTPCT 2026-2028	29
8 - Misure Generali di Prevenzione	31
9 - Misure Specifiche di Prevenzione	46
10 - Sezione Trasparenza	54
11 - Monitoraggio degli obblighi di Trasparenza	58
12 - Trasparenza e tutela dei dati personali	60
13 - Accesso documentale	62
14 - Accesso Civico e Accesso Generalizzato	64

DEFINIZIONI

- **Società:** Napoli Servizi S.p.A.
- **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. - RASA:** Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante
- **Dipendenti:** soggetti aventi con la Società un contratto di lavoro subordinato
- **R.P.C.T. - RPCT:** Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- **O.d.V. - ODV:** Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231
- **O.I.V. - OIV:** 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.G.C. - MOGC 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. - PTPCT:** 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
- **PIAO:** Piano integrato di organizzazione e Attività
- **PNRR:** Piano nazionale di ripresa e resilienza

PREMESSA

La Napoli Servizi S.p.A., in quanto società *in house* a capitale totalmente pubblico soggetta a controllo analogo del Socio unico Comune di Napoli, è tenuta a redigere il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e il MOG 231; non gestisce fondi PNRR e non è tenuta all'adozione del PIAO.

Il presente Piano si colloca in una linea di sostanziale continuità con i precedenti e di allineamento agli atti di indirizzo dell'Autorità.

In data 04/12/2025 è stato pubblicato sulla Società Trasparente un Avviso Pubblico rivolto ai cittadini, associazioni ed a qualsiasi portatore di interesse, finalizzato all'attivazione di una consultazione pubblica mirata a raccogliere proposte/contributi per l'aggiornamento del PTPCT.

Entro il termine di scadenza del 20/12/2025 non sono pervenute osservazioni.

Per quanto concerne il MOG 231, è stata completata la sua revisione da parte di un professionista esterno così come suggerito dall'attuale ODV, per renderlo ancora più conforme alle linee di indirizzo ANAC. L'aggiornamento del MOG 231 è stato approvato con Determina A.U. n. 10 del 15/03/2024. E' previsto un ulteriore aggiornamento del Modello nel corso del 2026 per adeguamento alle modifiche normative intervenute successivamente e al nuovo assetto aziendale conseguente al nuovo Contratto di Servizio con il Comune di Napoli, in via di stipula.

Le *Misure di prevenzione del rischio corruttivo* inserite nel PTPCT 2026-2028 adottato dalla Napoli Servizi S.p.A. si applicano al "**Personale**" della Napoli Servizi S.p.A., indipendentemente dal ruolo e dalla funzione esercitata, **intendendo per Personale:**

- a) a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società;
- b) ai dipendenti della Società, ai tirocinanti, agli stagisti;
- c) a tutti quei soggetti che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro subordinato e 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;
- f) ai fornitori, ai clienti, a imprese raggruppate o consorziate, ai subappaltatori, ai prestatori d'opera, e di conseguenza ai rispettivi dipendenti dei succitati, ed a ogni altro soggetto che ha rapporti, anche di natura istituzionale, con la Napoli Servizi S.p.A. medesima;
- g) ai collaboratori e consulenti, a prescindere dalla tipologia di contratto o incarico, inclusi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici.

Eventuali dubbi sull'applicabilità o sulle modalità di applicazione delle *Misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza* contenute nel presente PTPCT 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.

I comportamenti tenuti dai lavoratori in violazione delle singole regole comportamentali contenute nel MOGC, nel Codice Etico e di Comportamento e nel PTPCT danno luogo a responsabilità disciplinare. Trattandosi di illeciti disciplinari comportano l'irrogazione delle sanzioni previste dalle norme contrattuali, sindacali e di legge. Il sistema disciplinare di Napoli Servizi S.p.A. è quello stabilito nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Si rammenta, inoltre, che l'art. 2104 del Codice Civile sancisce che il lavoratore deve osservare nello svolgimento delle proprie mansioni le disposizioni impartite dal datore di lavoro o dei collaboratori dai quali direttamente dipende. In caso di inosservanza di dette disposizioni il datore di lavoro può irrogare le sanzioni disciplinari, graduate in funzione della gravità dell'infrazione, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL di riferimento.

1. Modello organizzativo e funzioni della Napoli Servizi S.p.A.

E' in atto da parte del socio unico e committente Comune di Napoli la revisione delle società partecipate nell'ambito dell'attuazione del PNRR, così come previsto dalla Delibera di Giunta Comunale di Napoli n. 558/2022 "Atto di indirizzo per i futuri assetti degli organismi partecipati del gruppo Comune di Napoli da proporre al Consiglio comunale nel redigendo DUP 2023/2025" e dallo stesso Patto per Napoli.

La Delibera di Giunta Comunale n. 302 del 16/07/2024, ha espresso gli indirizzi e fornito le linee guida per l'avvio delle procedure finalizzate alla costituzione della nuova Società New-Co per la gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare del Comune di Napoli.

Con la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 75 del 22/10/2024, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2025-2027, nell'ambito del quale, nella Sezione Operativa – B – Parte I Capitolo B.3: Gli Organismi Partecipati, è stato previsto di *"Pervenire alla piena operatività del nuovo modello gestionale e industriale di Napoli Servizi in corso di elaborazione – finalizzato a realizzare specifiche economie di scala e di esperienza oltre che procedere ad integrazione di filiera su attività caratterizzati da affinità o da complementarità -, focalizzando la società – in un'ottica di global service e ferma restando la possibilità di affidare in continuità ulteriori servizi di minore entità – su dieci ambiti prioritari: (1) facility management e gestione degli immobili istituzionali e/o ad uso pubblico, (2) servizio in ambiti cimiteriali, (3) servizi relativi al settore scolastico, (4) servizi a supporto degli impianti sportivi, (5) servizi a supporto dei mercati, (6) servizio di gestione pratiche di condono, (7) gestione dell'ufficio relazioni con il pubblico, (8) servizio di affissione, pubblicità e gestione canoni, (9) servizio pronto intervento stradale di supporto alla viabilità ed alla sicurezza*

stradale e (10) gestione e rilascio contrassegno H" in vista del prossimo affidamento diretto ai sensi del D.Lgs. 175/2016 e D.Lgs. 201/2022.

Con la Delibera di Giunta Comunale n. 560 del 29/11/2024 – avente oggetto *"Prosecuzione delle attività di cui al contratto tra il Comune di Napoli e la Napoli Servizi S.p.A. rep. 2270 del 14/11/2019 in scadenza il 31/12/2024. Indirizzi."*, il Comune di Napoli ha espresso la volontà di dare prosecuzione, senza soluzione di continuità a decorrere dall'01/01/2025, allo svolgimento delle attività ricomprese nel contratto stipulato con la Napoli Servizi S.p.A. rep. 2270 del 14/11/2019, in scadenza al 31/12/2024, mediante estensione del contratto in essere, con la precisazione che, con riferimento all'attività di gestione del patrimonio immobiliare, lo svolgimento delle attività da parte di Napoli Servizi sia coerente con l'attuazione della deliberazione di G.C. n. 302/2024, ferma restando la possibilità di procedere anche prima del termine di scadenza dell'estensione, alla stipula di un nuovo contratto con la Napoli Servizi S.p.A. in attuazione di quanto previsto nel DUP 2025/2027, monitorando lo stato della predetta attuazione entro il primo semestre del 2025.

Il Consiglio Comunale, nell'approvare la deliberazione n. 168 del 27/12/2024, ha stabilito di mantenere la partecipazione, senza interventi di razionalizzazione di cui all'art. 24 del D. Lgs. 175/2016, in Napoli Servizi S.p.A., per i servizi dalla stessa svolti, definiti strumentali alle funzioni dell'Amministrazione.

Con disposizione dirigenziale n. 1004I/2024/003 del 27/12/2024, è stata disposta l'estensione nei limiti del "quinto d'obbligo" ex art. 106 comma 12 del D. Lgs. n 50/2016 del Contratto tra il Comune di Napoli e la Napoli Servizi S.p.A. rep. n. 2270 del 14/11/2019 fino al 24 novembre 2025.

Con Delibera di Consiglio Comunale n. 63 del 10/07/2025 è stata approvata la variazione al bilancio di previsione 2025/2027, per l'annualità 2025, nell'ambito della quale si evince un incremento pari ad euro 1.953.127,93 (incluso IVA) da imputare ai capitoli di spesa attribuiti al contratto di Napoli Servizi, per il periodo 24 novembre – 31 dicembre 2025, previa disposizione del DEC, direttore del Servizio tecnico operativo del Comune di Napoli.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 461 del 25/09/2025 avente oggetto *"Proposta al Consiglio: Costituzione di una nuova società per azioni, a totale partecipazione pubblica indiretta da parte del Comune di Napoli, per l'affidamento in house providing del servizio di gestione, manutenzione e valorizzazione del patrimonio immobiliare"*, la Giunta Comunale ha proposto al Consiglio Comunale di approvare la costituzione di una società per azioni, denominata Napoli Patrimonio S.p.A. a totale partecipazione pubblica indiretta del Comune, per il tramite di Napoli Holding, cui affidare il servizio di gestione, manutenzione e valorizzazione del patrimonio immobiliare, il cui contratto di servizio decorrerà dall'esercizio 2027. Inoltre, nelle more della piena operatività gestionale della New-Co, la Delibera prevede una fase di transizione, stimata in 12 mesi a partire dalla sua costituzione, durante la quale *"la gestione operativa del patrimonio immobiliare continuerà ad essere garantita da Napoli Servizi anche attraverso il supporto del*

Comune, che manterrà l'attuale assetto organizzativo fornendo supporto alla New-Co, presidiando in particolare le attività straordinarie ovvero a elevata complessità".

Con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 157 del 30/10/2025 è stato modificato il modello gestionale della Napoli Servizi ed in particolare la Proposta al Consiglio avente ad oggetto la: "Approvazione di modifiche e integrazioni al Documento Unico di programmazione DUP 2025/2027", sono state approvate, tra l'altro, le modifiche relative alla programmazione strategica ed operativa della Società ed in particolare:

- nella sezione strategica A Capitolo A.3, che al Paragrafo A.3.1. - Ambito strategico - viene stabilito che *"Nel corso del triennio, inoltre, la riorganizzazione del Gruppo Comune di Napoli interesserà anche altri ambiti, tra cui: la piena operatività del nuovo modello gestionale e industriale di Napoli Servizi, in attuazione della scelta di concentrare la società – in un'ottica di global service – su consolidati ambiti prioritari: facility management (pulizia, custodia, facchinaggio, mantenimento edile, etc.) degli immobili istituzionali e/o spazi ad uso pubblico, degli impianti sportivi, dei cimiteri e dei mercati; servizi di supporto al sistema educativo negli asili nido e nelle scuole dell'infanzia comunali; servizi di supporto alla viabilità ed alla sicurezza stradale; servizi di supporto tecnico – amministrativo al Servizio Condoni Edilizio, Servizio Antiabusivismo, Servizio Cimiteri, etc."*
- nella sezione operativa B, parte 1- capitolo B.3, si prevede di *"Stipulare con Napoli Servizi S.p.A. il nuovo contratto di servizio in regime di in house providing, nell'ottica di un nuovo modello gestionale finalizzato a realizzare specifiche economie di scala tra attività caratterizzate da affinità o da complementarità"*.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 565 del 18/11/2025 avente oggetto "Prosecuzione del rapporto con Napoli Servizi S.p.A. e variazione al Bilancio di Previsione 2025/2027, con i poteri del Consiglio Comunale, esercizio 2025, ai sensi dell'art. 42 c. 4 e dell'art. 175, commi 3 e 4 del D.Lgs. n. 267/2000, per la rimodulazione degli stanziamenti di spesa a copertura del contratto rep. N. 2270 del 14/11/2019" è stata estesa la durata del contratto di servizio con la Napoli Servizi S.p.A. fino al 31/12/2025, onde consentire la conclusione delle procedure di affidamento dei relativi servizi, ed è stata approvata in via d'urgenza ai sensi dell'art. 42, comma 4 e dell'art. 175, commi 3 e 4 del D.Lgs. n. 267/2000, con i poteri del Consiglio Comunale, la variazione al bilancio di previsione 2025/2027 annualità 2025, per coprire il costo delle attività per il periodo 25/11/2025 – 31/12/2025. Per quanto concerne le linee di attività di gestione amministrativa del Patrimonio a reddito dell'Ente, delibera di estendere il contratto per la durata del periodo di start up della New-Co.

La Deliberazione di Giunta Comunale n. 565 del 18/11/2025 è stata ratificata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 177 dell'11 dicembre 2025.

In esecuzione della Deliberazione n. 565 del 18/11/2025, le strutture competenti ratione materiae alla gestione amministrativo-contabile del Contratto di Servizio hanno stabilito con Determinazione Dirigenziale 1004E n. 1 del 19/11/2025:

1) di estendere la durata del "Contratto tra il Comune di Napoli e la Napoli Servizi S.p.A. per l'affidamento di servizi strumentali alle funzioni dell'Amministrazione" Rep. n. 2270 del 14/11/2019, fino alla data del 31 Dicembre 2025 per consentire il completamento delle procedure di affidamento dei servizi, con riferimento alle seguenti linee di attività:

- Facility management e logistica sedi istituzionali ed uffici pubblici;
- Gestione tecnica del patrimonio comunale con riferimento agli immobili "non a reddito";
- Supporto alla gestione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- Supporto attività pubblica istruzione;
- Supporto attività culturale;
- Facility management stadio Diego Armando Maradona;
- Facility management impianti sportivi;
- Supporto viabilità ed infrastrutture;
- Supporto ufficio tecnico antiabusivismo e condono edilizio;
- Supporto gestione verde della città;
- Supporto gestione cimiteri cittadini;
- Facility management attività mercati;
- Attività relative alle pubbliche affissioni e della pubblicità;
- Welfare assistenza disabili;
- Manutenzione arredo urbano stradale;
- Edilizia monumentale;

2) di estendere la durata del "Contratto tra il Comune di Napoli e la Napoli Servizi S.p.A. per l'affidamento di servizi strumentali alle funzioni dell'Amministrazione" Rep. n. 2270 del 14/11/2019, relativamente ai servizi di "Gestione amministrativa del patrimonio", nonché di "Gestione tecnica del patrimonio" con riferimento agli immobili "a reddito" dell'Ente, fino alla data del 30 aprile 2027, per il tempo necessario alla conclusione del periodo di start up della Società che sarà costituita ai fini della gestione in house dei servizi tecnici ed amministrativi del Patrimonio dell'Ente suscettibile di generare reddito, onde consentire il passaggio di consegne dei servizi nel rispetto delle previsioni di cui alla Deliberazione di Giunta comunale n. 461 del 25/09/2025 e della Deliberazione di Giunta comunale n. 565 del 18/11/2025;

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 633 del 15/12/2025 avente oggetto "Rapporto contrattuale in regime di "in house providing" con la società Napoli Servizi S.p.A., a far data dal 1° gennaio 2026: indirizzi." È stato deliberato di procedere all'affidamento alla società "in house" Napoli Servizi S.p.A. delle prestazioni strumentali alle funzioni dell'Amministrazione nei seguenti ambiti:

- Facility Management (pulizia, custodia e servizi di supporto alla gestione) presso i seguenti siti:
 - Sedi Istituzionali ed Uffici, Siti Culturali, Parchi, Canile,
 - Stadio Diego Armando Maradona,
 - Impianti Sportivi,
 - Mercati,
 - Cimiteri.
- Facility Management per il mantenimento edile del patrimonio non a reddito;

- Supporto alle attività educative;
- Pronto Intervento Urbano (P.I.U.) – servizi di supporto alla viabilità ed alla sicurezza stradale;
- Supporto tecnico – amministrativo presso i seguenti uffici:
 - Servizio Condoni e Servizio Antiabusivismo,
 - Ufficio Relazioni col Pubblico.

La durata del contratto è di 5 anni con decorrenza dal 01/01/2026 fino al 31/12/2030, fatta salva la facoltà di esercitare l'opzione di cui all'art. 120, comma 10, del D.Lgs. 36/2023.

La delibera demanda:

- Al Responsabile Unico dell'Esecuzione del Contratto con la Napoli Servizi S.p.A., congiuntamente con i Dirigenti delle strutture comunali interessate, preposti, per quanto di competenza, al controllo analogo e alla gestione amministrativo-contabile della commessa, l'attività finalizzata alla predisposizione dello schema di Contratto di Servizio, nonché la conseguente sottoscrizione;
- Ai Dirigenti competenti "*ratione materiae*" la predisposizione dei relativi Disciplinari prestazionali, da allegarsi al Contratto.

Prevede, inoltre, che nel corso dell'esecuzione del Contratto il Comune potrà richiedere a Napoli Servizi prestazioni analoghe o complementari, purché contemplate nell'oggetto sociale, che dovessero ritenersi necessarie a fronte di sopravvenute esigenze, mediante appositi atti di affidamento e nei limiti delle disponibilità finanziarie di Bilancio.

Con nota del Responsabile del contratto n. pr. PG/2025/1212430 del 24/12/2025, in esecuzione della Delibera di Giunta Comunale n. 633 del 15/12/2025, è stata notificata la Determinazione Dirigenziale 1004E n. 2 del 23/12/2025 – DETDI/2025/0001023, di affidamento a codesta Società, in regime di "*in house providing*", dei servizi strumentali al funzionamento del Comune di Napoli e nelle more del perfezionamento della stipula del Contratto, al fine di evitare l'interruzione delle prestazioni in parola, che comporterebbe gravi disservizi e pregiudizi all'interesse pubblico, con la Determinazione in oggetto è stata disposta l'esecuzione anticipata dei seguenti servizi a far data dal 1° gennaio 2026:

o Facility Management (pulizia, custodia e servizi di supporto alla gestione) presso i seguenti siti:

- Sedi Istituzionali ed Uffici, Siti Culturali, Parchi, Canile,
- Stadio Diego Armando Maradona,
- Impianti Sportivi,
- Mercati,
- Cimiteri.

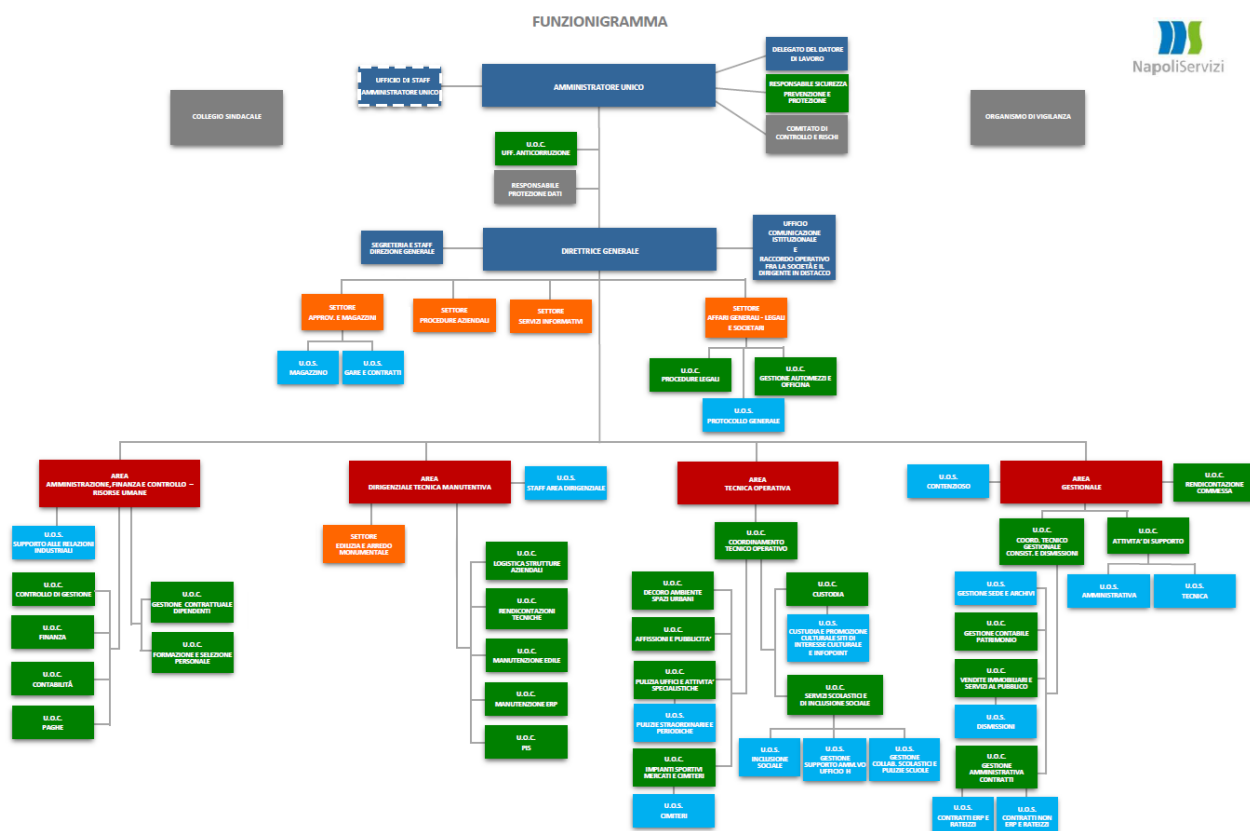
o Facility Management per il mantenimento edile del patrimonio non a reddito;

o Supporto alle attività educative;

o Pronto Intervento Urbano (P.I.U.) – servizi di supporto alla viabilità ed alla sicurezza stradale;

- Servizio Condono e Servizio Antiabusivismo,
- Ufficio Relazioni col Pubblico.

Attualmente è in vigore l'ultimo Funzionigramma approvato con Determina dell'Amministratore Unico n. 70 del 23 ottobre 2025 parzialmente modificato dalle Determinazioni n. 82 del 17 dicembre 2025 e n. 4 del 12 gennaio 2026, cui seguirà una revisione nel corso del 2026 per uniformarlo a quanto stabilito dal nuovo Contratto di Servizio.



2. Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Alla luce di tutto questo articolato percorso di revisione delle partecipate da parte del socio Comune di Napoli, la Napoli Servizi, al momento in cui questo Piano viene redatto, è di fatto in attesa della formale stipula del nuovo Contratto di Servizio e dei relativi Disciplinari di settore i quali, certamente, comporteranno il mutamento degli assetti interni, delle responsabilità e dell'Organigramma stesso.

Obiettivi strategici di questo Piano saranno perciò una nuova mappatura delle Aree di rischio e l'informatizzazione dei flussi relativi alle attività definite dal nuovo Contratto di Servizio, mediante un sistema informativo di gestione e monitoraggio dedicato alla gestione dell'esecuzione dei servizi e accessibile dai Dirigenti comunali responsabili ratione materiae, che consentirà maggiore trasparenza dei processi produttivi.

3. Il processo di elaborazione del PTPCT

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) comporta una valutazione annuale dell'idoneità delle misure atte 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.

Il PTPCT, ai sensi della *Legge*, viene elaborato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza, e viene adottato 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.

Si deve, in ogni caso, sottolineare che gli attori principali della strategia di prevenzione della corruzione sono sempre tutti i dipendenti della Napoli Servizi, chiamati, in varie fasi, a partecipare alla redazione del Piano coadiuvando il Dirigente di riferimento, nonché tenuti a perseguirne gli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione in modo costante e continuativo nell'espletamento delle attività cui sono preposti.

Nel Piano 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 del Piano ed infine vengono individuati gli obblighi di trasparenza.

Il Piano recepisce 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.

Diverse sono le figure che necessariamente sono tenute ad intervenire nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Nonostante la previsione normativa attribuisca una particolare responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo al RPCT (art. 1, co. 12, l. 190/2012), tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il proprio personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Una partecipazione attiva e il coinvolgimento di tutti i dirigenti e di coloro che a vario titolo sono responsabili dell'attività delle pubbliche amministrazioni e degli enti rende consapevoli del rilievo che possono avere le misure di prevenzione e contribuisce a creare in tal modo un tessuto culturale favorevole e consapevole alla prevenzione della corruzione. La non chiara configurazione dei compiti e delle responsabilità dei soggetti interni alle amministrazioni e agli enti costituisce spesso causa di scarsa qualità dei Piani. Invece, l'interlocuzione e la condivisione degli obiettivi di prevenzione della corruzione è da ritenersi fondamentale ai fini del buon successo dell'intera politica di anticorruzione.

Organo Amministrativo

Organo Amministrativo della Napoli Servizi S.p.A. è l'Amministratore Unico, nominato dal Sindaco di Napoli. Egli è investito dei più ampi poteri nella gestione della società nell'ambito degli indirizzi espressi dall'Assemblea. Egli opera in modo da favorire lo sviluppo dell'organizzazione interna ed il raggiungimento dei risultati programmatici. Nell'ambito della prevenzione della corruzione l'Organo Amministrativo di Napoli Servizi S.p.A. individua e nomina il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** e adotta il PTPCT ed il suo aggiornamento 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.

Riceve, inoltre, la relazione annuale del RPCT che dà conto dell'attività svolta ed è destinatario delle segnalazioni del RPCT su eventuali disfunzioni riscontrate. L'attuale normativa non prevede specifiche responsabilità in capo all'Organo di indirizzo sulla qualità delle misure del PTPCT. Lo stesso può essere chiamato a rispondere solo in caso di mancata adozione del PTPCT ai sensi dell'art. 19, co. 5, lett. b) D.L. 90/2014.

L'Organo Amministrativo ha deciso di nominare, con Determina AU n. 39 del 19/07/2021, 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 Anna Russo è stata comunicata all'ANAC.

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

L'Organo Amministrativo, con Determina n. 24 del 23 luglio 2024, ha confermato al 31/12/2024 la Dott.ssa Anna Russo quale Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e con Determina n. 48 del 31 dicembre 2024 ha parimenti confermato fino al 31/12/2025 la dott.ssa Anna Russo quale Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, nelle more della stipula del nuovo Contratto con il Comune di Napoli.

Con Determina n. 83 del 30 dicembre 2025, l'Organo Amministrativo ha prorogato l'attuale RPCT fino al 31/12/2028.

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: predisporre il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione; vigilare costantemente sull'osservanza del PTPCT da parte degli organi sociali, delle funzioni apicali di vertice, dei dipendenti e dei consulenti/fornitori della Società; vigilare sull'effettiva efficacia delle *Misure* nel prevenire la commissione di condotte illecite; vigilare sull'attuazione delle prescrizioni nell'ambito dello svolgimento delle attività societarie, segnalando all'Organo Amministrativo e all'ODV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; indicare 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 inconferibilità 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.

Entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo eventuali proroghe stabilite di volta in volta dall'ANAC, pubblica sul sito *Società Trasparente* una relazione recante i risultati dell'attività svolta e contestualmente la trasmette all'Organo Amministrativo.

Cura inoltre la diffusione della conoscenza del *Codice Etico e di Comportamento* e il monitoraggio della sua attuazione. Dovrà essere sancito nel Codice Etico e 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.

Tra i compiti del RPCT c'è quello di attivare e gestire il sistema riservato di ricezioni delle segnalazioni (piattaforma Whistleblowing), in coordinamento con l'ODV e assicurare la tutela di coloro che effettuano tali segnalazioni.

Funzioni apicali, dipendenti e REFERENTI

Abbiamo già detto che 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 PTPCT, nel M.O.G.C., nel *Codice Etico e di Comportamento* e nei Regolamenti aziendali. Perciò svolgono sia fondamentali compiti di supporto conoscitivo e di predisposizione degli schemi di atti per gli organi di indirizzo, sia compiti di coordinamento e di interpretazione degli atti di indirizzo; rivestono un ruolo chiave per il successo delle politiche di prevenzione della corruzione. Offrono un rilevante contributo conoscitivo e sono direttamente responsabili per gli atti compiuti a supporto dell'opera degli organi di indirizzo.

Curano, inoltre, lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovono la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

La *Società*, in considerazione del carattere complesso della sua organizzazione amministrativa e produttiva, tenendo conto anche dell'articolazione per Aree di responsabilità, individua come **Referenti** del RPCT i Dirigenti e i Quadri Delegati responsabili di ciascuna delle Aree Organizzative; questi 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 del PTPCT.

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.

La Società provvede alla formazione periodica del personale in materia di Anticorruzione e Trasparenza, tuttavia, i Referenti hanno il dovere di aggiornarsi costantemente in ordine alle novità normative intervenute in materia di Anticorruzione e Trasparenza e di Appalti pubblici. A tal fine, è consigliato il monitoraggio periodico del portale web dell'ANAC (<https://www.anticorruzione.it/>). Non potrà addursi la recente emanazione di una norma quale causa giustificativa della sua eventuale violazione.

Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio è in ogni caso decisivo per la qualità del PTPCT e delle relative misure. Tale coinvolgimento va assicurato in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa.

I dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio per quanto di competenza ed in relazione al proprio profilo professionale. Sono chiamati ad osservare il PTPCT, le Procedure e i Regolamenti aziendali. Segnalano le situazioni di illecito così come definite nel presente documento, nel *Codice Etico e di Comportamento* e nel M.O.G.C.

La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (Legge 190/2012, art. 1, co. 14).

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 del PTPCT. 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. 4 del 21 febbraio 2022 nella persona del Dott. Fabio Ruggiero.

L'O.D.V.

L'O.D.V. è composto da tre professionisti esterni, scelti mediante selezione pubblica, nominati con Determinazione dell'Amministratore Unico n. 27 del 5 settembre 2024 ed ha il compito, con autonomi poteri di iniziativa e controllo, di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del MOGC 231/01 di Napoli Servizi, curandone l'aggiornamento. Con Determina ANAC n. 1134/2017, è attribuito a tale Organismo anche la funzione di Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) per l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti, secondo le modalità annualmente predisposte da ANAC.

4. La metodologia di analisi del rischio

Come di consueto nell'elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione per il triennio 2026-2028 si è tenuto conto di 4 fattori che influenzano le scelte di un ente:

- la mission dell'Azienda;
- la sua struttura organizzativa e l'articolazione funzionale;
- la metodologia utilizzata nello svolgimento del processo di gestione del rischio;
- le modalità di effettuazione del monitoraggio.

Il Piano 2026-2028 prevede che la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolgano secondo i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici.

Principi strategici:

- 1) **Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio:** la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT, ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo e non ultimi tutti i dipendenti.

Il Piano strategico rafforza l'immagine dell'Azienda che pone al centro della propria azione principi quali la responsabilità, la condivisione e la collaborazione da esprimere internamente e nei rapporti con gli stakeholder esterni, la valorizzazione delle professionalità in un'ottica di crescita personale e miglioramento delle prestazioni, l'inclusione e il senso di appartenenza, la sostenibilità, l'integrità e la semplificazione. I concetti di integrità e semplificazione, interagendo con gli altri principi ispiratori, rappresentano le parole chiave per un'azione amministrativa basata su valori quali l'etica, la trasparenza e la correttezza e finalizzata all'implementazione di strumenti e sistemi che, in modo sempre più pregnante, permettano di ottimizzare e razionalizzare le risorse e rendano più chiari i flussi delle responsabilità.

Principi metodologici:

Prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo 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'azienda;

- 1) **Integrazione:** la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel **Piano della Performance** e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT;
- 2) **Miglioramento e apprendimento continuo:** la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Principi finalistici:

- 1) **Effettività**: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'Amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- 2) **Miglioramento** del livello di benessere dell'Azienda mediante la riduzione del rischio di erosione del bene generale a seguito di fenomeni corruttivi.

Alla luce di tutto quanto esposto e al fine di procedere all'aggiornamento del Piano, la *Società*, che cambierà assetto organizzativo e funzionale in base alle indicazioni contenute nel nuovo Contratto di Servizio e nei relativi Disciplinari di Settore, dovrà eseguire un'analisi preliminare del proprio contesto aziendale e successivamente un'analisi delle aree di attività che presentano profili potenziali di rischio corruttivo.

Per l'analisi del contesto interno è necessario raccogliere tutte le informazioni concernenti i processi e le attività degli uffici nonché l'identificazione, l'analisi, la valutazione ed il trattamento del rischio, i "fattori abilitanti" dell'evento a rischio e l'indicazione della "motivazione" sottesa ai valori attribuiti.

Per la mappatura è quindi fondamentale la collaborazione dell'intera struttura organizzativa, con il coinvolgimento dei Dirigenti e dei responsabili delle strutture organizzative principali con il contributo di tutti i dipendenti, poiché tutti questi soggetti possiedono una conoscenza approfondita delle attività svolte dalla Napoli Servizi e quindi possono facilitare e velocizzare l'identificazione degli eventi rischiosi.

.

Pertanto, nell'arco del triennio 2026-2028:

- si procederà gradualmente alla individuazione e descrizione dei processi e delle attività da mappare, partendo in via prioritaria almeno dagli elementi di base (breve descrizione del processo ovvero che cos'è e che finalità ha; attività che scandiscono e compongono il processo; responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo) per poi aggiungere successivamente ulteriori elementi di descrizione (es. input, output, ecc.);
- si programmerà nel tempo anche la descrizione dei processi, specificando le priorità di approfondimento delle aree di rischio ed esplicitandone chiaramente le motivazioni, realizzando nel tempo la descrizione completa, partendo da quei processi che afferiscono ad aree di rischio ritenute maggiormente sensibili;
- infine, si formalizzeranno gli eventi a rischio individuati tramite la predisposizione di un registro dei rischi (o catalogo dei rischi) dove per ogni oggetto di analisi (processo o attività) verrà riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

La fase finale della mappatura è quindi la formalizzazione in un registro dei rischi degli eventi a rischio individuati, registro che riporterà i seguenti dati: elencazione dei processi per ciascuna area di rischio; descrizione delle attività in cui si articolano i singoli processi; descrizione dell'evento a rischio; indicazione del livello di esposizione a rischio dell'attività (alto, medio o basso); misure di prevenzione individuate dagli uffici; soggetto responsabile dell'attuazione delle misure.

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

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

Tale valore viene 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 viene 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 viene 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. A tal proposito abbiamo elaborato una ulteriore tabella, nella quale per ogni livello di rischio individuato vi è la descrizione sintetica delle misure da adottare:

LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CONSEGUENTI ALLA VALUTAZIONE
Bassa	Le misure adottate risultano idonee e non necessitano di ulteriori trattamenti, ma solo monitoraggio.
Media	Occorre analizzare le fasi a rischio e agire immediatamente adottando le misure già in atto, se ritenute valide, e quelle integrative indicate nel Piano, individuando misure aggiuntive più idonee al contenimento del rischio.
Alta	Occorre analizzare tutto il processo al fine di individuare immediatamente le falle e agire con drastiche misure.

Al momento, però, non essendo ancora mutato l'assetto aziendale esistente al 31 dicembre 2025, poiché non è ancora stato sottoscritto il Contratto di Servizio con il Comune di Napoli, ed essendo ancora in vigore l'ultimo Funzionigramma approvato con Determina dell'Amministratore Unico n. 70 del 23 ottobre 2025 parzialmente modificato dalle Determine n. 82 del 17 dicembre 2025 e n. 4 del 12 gennaio 2026, non si può che confermare quanto già rappresentato nel PTPCT 2025-2027 per il periodo intercorrente tra il 01/01/2026 e la data di stipula del Nuovo Contratto e conseguente riorganizzazione aziendale.

5. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi: il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'azienda si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi; il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione. Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'Azienda può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.)

L'analisi del contesto esterno è riconducibile a due tipologie di attività. La prima è costituita dall'acquisizione dei dati rilevanti. A questo proposito, è opportuno che l'amministrazione utilizzi informazioni sia di tipo oggettivo sia di tipo soggettivo (relative alla percezione del fenomeno corruttivo). Le informazioni possono essere ricavate da fonti interne ed esterne all'amministrazione. Gli aspetti sui quali occorre prestare particolare attenzione sono lo sviluppo demografico, l'economia del territorio, le dinamiche socio-culturali, il tasso di criminalità e corruzione.

La seconda attività è costituita dalla selezione ed interpretazione dei dati. A tal fine, occorre individuare e considerare solo i dati rilevanti rispetto alle caratteristiche del territorio o del settore, nonché utili ad inquadrare il fenomeno corruttivo nel territorio o settore di intervento. I criteri di selezione dei dati utilizzati devono essere resi noti all'interno del PTPCT.

A tal proposito è bene ricordare che secondo quanto emerge dai rapporti redatti annualmente dagli organi di pubblica sicurezza nazionale, la Campania ed in particolare la realtà di Napoli presentano le condizioni demografiche, socio-economiche, culturali e politiche che favoriscono un radicamento di organizzazioni criminali di tipo mafioso. La criminalità organizzata campana è capace di esercitare un deciso controllo del territorio e nel contempo di prevedere una fase di vera e propria mimetizzazione. Il problema invade facilmente tutti i settori dove ci sono interessi economici cercando una sempre più intensa ricerca di interazioni con i locali segmenti economici, finanziari e politici. La camorra e le altre organizzazioni criminali hanno scelto la strada dell'invisibilità, intaccando l'economia legale con il riciclaggio degli illeciti che comprendono l'edilizia, gli appalti pubblici, lo smaltimento dei rifiuti, la sanità ecc. Sul versante dei reati contro la pubblica amministrazione, nella regione si riscontrano truffe finalizzate all'evasione delle imposte, indebita concessione di erogazioni pubbliche, abuso di ufficio, bancarotta fraudolenta. Aumenta inoltre la rilevazione di reati di corruzione e concussione e dei reati legati alla corruzione politica e i casi di vantaggi personali. Capitale storica del Mezzogiorno e fino agli anni venti del Novecento la più grande città italiana, Napoli è il centro di una vasta area. Sede strategica del potere amministrativo, delle funzioni produttive e pubbliche, delle grandi infrastrutture, ma anche terreno fertile per eventi corruttivi.

Informazioni utili a comprendere il contesto in cui opera la Città metropolitana ed il livello di esposizione al rischio corruttivo sono reperibili consultando la *Relazione del Ministero dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e i risultati conseguiti dalla DIA nel I e nel II semestre 2024* pag. da 18 a 23:

"Accanto ad organizzazioni criminali che potrebbero essere definite, per struttura e per capacità delinquenziali, di "livello inferiore" – condensate attorno a piccoli nuclei familiari ed orientate principalmente allo spaccio di stupefacenti e alle pratiche estorsive in danno di attività commerciali, oltre che ai più comuni reati predatori – coesistono, in posizione sovraordinata, organizzazioni mafiose di più lunga tradizione, che nel tempo si sono evolute in strutture organizzative più complesse per il conseguimento di una molteplicità di interessi illeciti.

Queste ultime, sulla spinta di cointeressenze criminali, protendono verso alleanze che spesso si consolidano in "cartelli" o "confederazioni" e adottano strategie sistemiche all'interno del contesto socio-economico in cui operano anche oltre le aree di tradizionale immanenza, agendo come vere e proprie "imprese mafiose". In tale prospettiva, esse avrebbero sviluppato un'elevata capacità di permeare le amministrazioni locali, soprattutto mediante pratiche corruttive, e di infiltrare il sistema economico legale, con il coinvolgimento di imprenditori collusi e avvalendosi dell'expertise di professionisti conniventi o anche dei c.d. "colletti bianchi", per riciclare gli enormi flussi di denaro di provenienza illecita con conseguenti alterazioni delle normali dinamiche del mercato legale.

Su tale fronte, notevole è stato lo sforzo delle Autorità prefettizie campane, supportate dai Gruppi interforze appositamente costituiti, che nel corso del 2024 hanno adottato, complessivamente, 240 misure interdittive antimafia, di cui 232 nelle sole province di Napoli e Caserta. L'analisi dei dati ha palesato la tendenza delle organizzazioni criminali campane alla diversificazione dei loro interessi illeciti in svariati settori economici.

In particolare, dall'esame dei citati provvedimenti emerge la preponderante esposizione al pericolo di infiltrazione mafiosa del settore edile e immobiliare con il relativo indotto, quali la produzione e fornitura di calcestruzzo e di altri materiali (94 interdittive). Seguono il comparto per la gestione dei rifiuti e dei servizi per l'ambiente (30 interdittive); il settore delle onoranze funebri (23 interdittive); il commercio di prodotti

vari (20 interdittive); il settore agroalimentare (20 interdittive); la fornitura di servizi vari e le attività di consulenza (16 interdittive); il comparto del trasporto merci e del commercio e noleggio di autoveicoli (13 interdittive); il settore del commercio e della distribuzione di idrocarburi (10 interdittive); il settore della somministrazione di alimenti e bevande (9 interdittive). Le restanti 5 interdittive, infine, hanno interessato attività economiche relative ai settori turistico e della cura e benessere della persona con un'incidenza pari al 2% sul totale dei provvedimenti ostativi adottati.

[...]

Tornando all'analisi del fenomeno mafioso campano, assume particolare rilievo il livello di esperienza tecnologica raggiunto da talune organizzazioni criminali che sempre più spesso utilizzano apparecchi criptati per le comunicazioni interne eludendo i tradizionali metodi di captazione investigativa, ovvero sviluppano sofisticate procedure digitalizzate per riciclare denaro di provenienza illecita attraverso triangolazioni internazionali.

[...]

Altro aspetto di particolare rilievo, riguarda l'ingerenza pervasiva della criminalità organizzata all'interno degli Enti locali della Campania volta a condizionarne i regolari processi decisionali per l'affidamento degli appalti pubblici, altro settore di prioritario interesse della camorra. Grazie alla spiccata capacità di tramare articolate relazioni con taluni esponenti delle Amministrazioni e delle imprese locali, i clan riescono ad aggiudicarsi importanti commesse pubbliche sia con affidamenti diretti in favore di aziende ad essi collegate, sia tramite il ricorso a sub-appalti. Nel **2024**, nelle province di Caserta, Salerno e Avellino, sono state eseguite anche alcune operazioni di polizia che hanno documentato pratiche corruttive e irregolarità nelle procedure negoziali per l'affidamento di appalti da parte di alcune amministrazioni pubbliche locali senza un evidente coinvolgimento della criminalità organizzata. Tali casi denoterebbero comunque la propensione a delinquere di certi amministratori locali e, di conseguenza, la potenziale sovraesposizione degli Enti pubblici coinvolti rispetto a fenomeni di infiltrazione mafiosa.

Con riferimento agli interessi illeciti, il traffico e lo spaccio di droga, le estorsioni e l'usura restano gli ambiti maggiormente diffusi e più remunerativi per i gruppi camorristici, anche minori, sempre pronti a contendersi il controllo del territorio non esitando a fare ricorso alla violenza. Tuttavia, più recenti esiti investigativi hanno riscontrato un crescente e diffuso interesse per le attività illecite ad alto profitto e con ridotto rischio giudiziario quali il controllo delle aste fallimentari e delle procedure di esecuzione immobiliare, il ricorso alle c.d. società "cartiere" per l'emissione di fatture per operazioni inesistenti allo scopo di riciclare denaro, ovvero realizzare frodi fiscali.

[...]

Gli interessi illeciti perseguiti riguardano principalmente le estorsioni, ma anche il business delle aste giudiziarie ed il controllo delle assegnazioni di alloggi popolari. Accertati, inoltre, lo spaccio di droga all'interno di strutture detentive e l'esistenza di una "cassa comune" in cui confluivano tutti i proventi delle attività illecite.

[...]

La cennata capacità imprenditoriale sarebbe altresì corroborata dalle 18 interdittive antimafia adottate dal Prefetto di Napoli durante il 2024 nei confronti di altrettante società riconducibili al citato clan, operanti in svariati settori economici che spaziano dall'edilizia, dalla raccolta e smaltimento dei rifiuti e dal trasporto merci, fino al commercio di alimenti e bevande online e alle attività di intrattenimento per bambini."

Si riporta di seguito l'esito del "Sondaggio congiunturale sul mercato delle abitazioni in Italia" relativo al 3° trimestre 2025, condotto congiuntamente dalla Banca d'Italia, da

Tecnoborsa e dall'Agenzia delle Entrate

"Nel terzo trimestre del 2025 le valutazioni sui prezzi di vendita delle abitazioni si sono rafforzate in gran parte del territorio nazionale, con una crescita più marcata nelle aree urbane del Nord-Est (fig. 1). I margini di sconto si sono ridotti e i tempi medi di vendita sono rimasti sui minimi storici (fig. 2). La quota di agenzie che hanno concluso almeno una compravendita è rimasta su valori elevati per il trimestre estivo.

La domanda mostra segnali di recupero: il saldo negativo fra giudizi di aumento e diminuzione dei potenziali acquirenti si è attenuato. L'offerta di immobili continua invece a ridursi, con nuovi incarichi a vendere in ulteriore flessione.

Le difficoltà di accesso al credito immobiliare si collocano su livelli molto contenuti. In un contesto di condizioni creditizie complessivamente favorevoli, la quota di compravendite finanziate con mutuo e il rapporto tra prestito e valore dell'immobile hanno raggiunto i valori più elevati dalla metà del 2022. Sono significative le pressioni al rialzo sui canoni di locazione, su cui incide il fenomeno degli affitti brevi. Nel complesso le prospettive sul mercato immobiliare per il quarto trimestre dell'anno restano favorevoli."

Si riporta di seguito l'esito del "Sondaggio congiunturale sulle imprese industriali e dei servizi - 2025" condotto dalle filiali della Banca d'Italia.

"Nei primi nove mesi del 2025 i giudizi delle imprese con almeno 20 addetti segnalano un'ulteriore crescita delle vendite nei servizi privati non finanziari e un nuovo calo nella manifattura, seppur attenuato rispetto alla rilevazione precedente. Le prospettive sul fatturato nel prossimo semestre sono complessivamente positive, sia sul mercato interno sia su quello estero. I giudizi circa l'impatto sulle vendite dei dazi introdotti dall'amministrazione degli Stati Uniti indicano un effetto negativo ma nel complesso moderato per i primi nove mesi dell'anno, con un lieve peggioramento per il quarto trimestre.

Il saldo tra la quota di aziende che hanno indicato un aumento delle ore lavorate e quella delle imprese che hanno segnalato una riduzione è rimasto positivo, ma in flessione rispetto alla rilevazione precedente. Le prospettive dell'occupazione nel complesso del 2025 restano positive.

Le valutazioni delle imprese indicano, per l'anno in corso, un aumento della domanda di prestiti bancari e un nuovo miglioramento delle condizioni di accesso al credito.

Due terzi delle imprese hanno realizzato nel 2025 i piani di investimento previsti, che nel complesso delineavano una crescita. Per chi ha rivisto i piani, la decisione è stata guidata soprattutto da fattori organizzativi interni; le revisioni al rialzo sono state anche legate all'adozione di innovazioni di prodotto o di processo, quelle al ribasso alla domanda debole e all'incertezza. Le attese sul 2026 prefigurano un'ulteriore espansione degli investimenti.

Nel 2025 l'attività del settore edile è aumentata, sostenuta dalle opere pubbliche; i giudizi per il 2026 delineano una nuova espansione."

Per quanto concerne invece l'andamento dei prezzi al consumo l'ISTAT rileva:

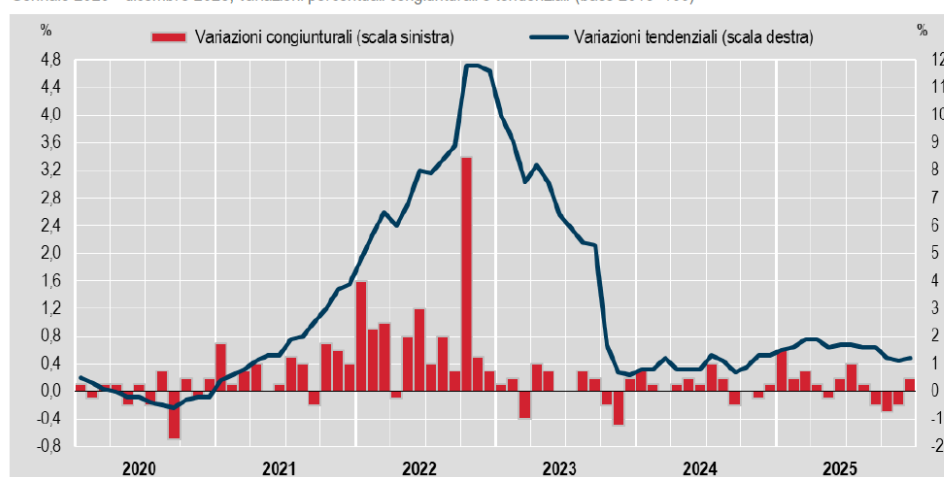
- Nel mese di dicembre 2025, l'indice nazionale dei prezzi al consumo per l'intera collettività (NIC), al lordo dei tabacchi, mostra un aumento dello 0,2% su novembre 2025 e dell'1,2% su dicembre 2024 (dal +1,1% del mese precedente), confermando la stima preliminare.
- In media, nel 2025, i prezzi al consumo registrano una crescita dell'1,5% (+1,0% nel 2024). L'inflazione al netto degli energetici e degli alimentari freschi (l' "inflazione di fondo") e quella al netto dei soli energetici mostrano un aumento

medio annuo rispettivamente dell'1,9% (+2,0% nell'anno precedente) e del 2,0% (+2,1% nel 2024).

- La lieve accelerazione dell'inflazione osservata a dicembre è dovuta principalmente alla crescita dei prezzi dei Servizi relativi ai trasporti (da +0,9% a +2,6%), degli Alimentari non lavorati (da +1,1% a +2,3%) e dei Servizi Vari (da +2,0% a +2,2%). Rallentano invece i prezzi dei Beni non durevoli (da +1,0% a +0,6%) e dei Servizi ricreativi, culturali e per la cura della persona (da +3,0% a +2,7%), mentre si accentua il calo di quelli degli Energetici regolamentati (da -3,2% a -5,2%).
- Nel mese di dicembre l' "inflazione di fondo", al netto degli energetici e degli alimentari freschi, resta stabile a +1,7%; quella al netto dei soli beni energetici accelera di poco (da +1,7% a +1,8%).
- I prezzi dei Beni alimentari, per la cura della casa e della persona evidenziano a dicembre un'accelerazione del loro ritmo di crescita (da +1,5% a +1,9%), così come quelli dei prodotti ad alta frequenza d'acquisto (da +2,0% a +2,2%).
- L'aumento congiunturale dell'indice generale riflette, per lo più, la crescita dei prezzi dei Servizi relativi ai trasporti (+3,1% anche per fattori stagionali) e degli Alimentari non lavorati (+0,4%). Gli effetti di questi aumenti sono stati solo in parte compensati dalla diminuzione dei prezzi degli Energetici regolamentati (-0,6%) e dei Servizi ricreativi, culturali e per la cura della persona (-0,4%).
- L'indice armonizzato dei prezzi al consumo (IPCA) aumenta dello 0,2% su novembre 2025 e dell'1,2% rispetto a dicembre 2024 (da +1,1% del mese precedente), confermando la stima preliminare. La variazione media annua nel 2025 è pari a +1,7% (+1,1% nel 2024).
- L'indice nazionale dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati (FOI), al netto dei tabacchi, aumenta dello 0,2% su novembre 2025 e dell'1,1% su dicembre 2024. In media d'anno, la crescita dell'indice FOI, al netto dei tabacchi, è pari a +1,4% (era +0,8% nel 2024).
- Nel 2025, l'inflazione, misurata dall'IPCA, è pari a +1,7%, sia per le famiglie con più bassi livelli di spesa sia per quelle con spesa più elevata.

FIGURA 1. INDICI DEI PREZZI AL CONSUMO NIC

Gennaio 2020 - dicembre 2025, variazioni percentuali congiunturali e tendenziali (base 2015=100)

**PROSPETTO 1. INDICI DEI PREZZI AL CONSUMO NIC, IPCA E FOI**

Dicembre 2025, indici e variazioni percentuali congiunturali e tendenziali (base 2015=100)

	Indici	Variazioni congiunturali	Variazioni tendenziali	Variazioni medie
	Dicembre 2025	dic-25 nov-25	dic-25 dic-24	2025 2024
Indice nazionale per l'intera collettività NIC	122,6	+0,2	+1,2	+1,5
Indice armonizzato IPCA	124,9	+0,2	+1,2	+1,7
Indice per le famiglie di operai e impiegati FOI (senza tabacchi)	121,5	+0,2	+1,1	+1,4

6. Analisi del contesto interno – La mappatura dei processi e identificazione delle aree di rischio

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità della Napoli Servizi S.p.A. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza. L'analisi del contesto interno è incentrata: sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità; sulla mappatura dei processi e delle attività dell'azienda, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

Quanto alla struttura organizzativa, occorre rappresentare l'articolazione organizzativa dell'amministrazione, con riferimento sia alla struttura centrale sia alle eventuali sedi periferiche, identificandone la dimensione anche in termini di dotazione di personale.

La Società al 31/12/2025 contava n. 1.152 dipendenti, dei quali n. 873 operai distribuiti nelle molteplici linee di produzione.

Trattandosi di Società in house, soggetta a controllo analogo, a capitale pubblico interamente detenuto dal Comune di Napoli, l'acquisto di beni, servizi e lavori soggiace alle norme del Codice dei Contratti Pubblici.

L'aspetto centrale dell'analisi del contesto interno è costituito dalla mappatura dei processi, consistente nell'individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi, delle attività che li compongono e delle interazioni con altri processi. L'obiettivo è quello di esaminare gradualmente l'intera attività svolta dall'amministrazione, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e dell'attività svolta, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Oggetto di tale analisi è, appunto, il processo: si tratta della sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione. Tale concetto è distinto da quello di procedimento: è infatti possibile aggregare più procedimenti in un unico processo, riducendo il numero degli oggetti di analisi. La mappatura dei processi si articola in diverse fasi.

Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

Al momento, non essendo ancora mutato l'assetto aziendale esistente al 31 dicembre 2025, poiché non è ancora stato sottoscritto il Contratto di Servizio con il Comune di Napoli, ed essendo ancora in vigore l'ultimo Funzionigramma approvato con Determina dell'Amministratore Unico n. 70 del 23 ottobre 2025 parzialmente modificato dalle Determine n. 82 del 17 dicembre 2025 e n. 4 del 12 gennaio 2026, non si può che confermare quanto già rappresentato nel PTPCT 2025-2027 per il periodo intercorrente tra il 01/01/2026 e la data di stipula del Nuovo Contratto e conseguente riorganizzazione aziendale.

Seguirà poi nel corso del triennio 2026-2028 la mappatura ex novo dei processi e delle attività, a valle della riorganizzazione dovuta al nuovo Contratto di Servizio e relativi Disciplinari di settore.

Nella attuale mappa sono state confermate le seguenti categorie nelle quali ascrivere i processi dell'Azienda:

- **Processi di direzione e controllo (strategici o gestionali):** Guidano e controllano i processi operativi e di supporto per migliorare gli output cioè i servizi da dare all'utenza. Definiscono la strategia dell'Azienda ed individuano le risorse (economiche, umane, strumentali).
- **Processi operativi:** Sono quelli legati direttamente al fine istituzionale dell'Azienda che è quello di erogare i servizi all'utenza (output finale).
- **Processi di supporto:** Sono quelli che supportano i processi operativi presidiandoli in modo da renderli più efficaci e più efficienti. Forniscono output consumati internamente ai fini del raggiungimento dell'output istituzionale ossia l'erogazione dei servizi.

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 Amministrazione, Finanza e Controllo - Risorse Umane Area Gestionale Area Dirigenziale Tecnica Manutentiva Area Tecnica Operativa
Selezione fornitori e Approvvigionamenti di beni e servizi	Direzione Generale
Utilizzo dei beni e risorse aziendali	Direzione Generale Area Amministrazione, Finanza e Controllo - Risorse Umane Area Gestionale Area Dirigenziale Tecnica Manutentiva Area Tecnica Operativa Settore Servizi Informativi
Gestione beni mobili ed immobili	Direzione Generale Area Dirigenziale Tecnica Manutentiva
Stipula di contratti di locazione e acquisizione/alienazione di beni immobili e mobili	Direzione Generale Area Dirigenziale Tecnica Manutentiva
Reclutamento di personale non dirigenziale per selezione, progressioni di carriera. Supervisione della corretta applicazione del CCNL e accordi aziendali.	Direzione Generale Area Amministrazione, Finanza e Controllo - Risorse Umane
Istituti incentivanti trattamento economico accessorio	Direzione Generale Area Amministrazione, Finanza e Controllo - Risorse Umane

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 Amministrazione, Finanza e Controllo - Risorse Umane
Informazione e formazione del personale	Direzione Generale Area Amministrazione, Finanza e Controllo - Risorse Umane
Procedimenti disciplinari e sanzionatori nei confronti del personale dipendente	Direzione Generale Area Amministrazione, Finanza e Controllo - Risorse Umane
Gestione di procedimenti giudiziali o arbitrali in materia di contenzioso penale, civile, del lavoro, amministrativo e fiscale	Direzione Generale Settore Affari Generali, Legali e Societari
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 Amministrazione, Finanza e Controllo - Risorse Umane
Gestione della sicurezza informatica	Direzione Generale Settore Servizi Informativi
Attività di archiviazione e conservazione di dati e documenti	Direzione Generale Settore Affari Generali, Legali e Societari
Gestione attività di relazione con il pubblico e attività di supporto	Area Gestionale

Gestione delle attività tecnico/operative/produttive	Area Gestionale Area Tecnica Operativa Area Dirigenziale Tecnica Manutentiva
Smaltimento rifiuti in relazione alle attività tecnico/operative/produttive	Area Dirigenziale Tecnica Manutentiva

Nelle seguenti 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;
- ✓ Area Dirigenziale Tecnica Manutentiva;
- ✓ Area Amministrazione, Finanza e Controllo - Risorse Umane;
- ✓ Area Gestionale;
- ✓ Area Tecnica Operativa.

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, Legali e Societari;
- ✓ 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

Nell'ambito della trattazione del rischio si individuano, dunque, due fasi:
Individuazione delle misure e Programmazione delle misure

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

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare operativamente le misure di prevenzione della corruzione. Tale fase consente, inoltre,

di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione ed attuazione della strategia di prevenzione della corruzione.

La programmazione operativa deve essere realizzata prendendo in considerazione i seguenti elementi:

1. Fasi e/o modalità di attuazione della misura;
2. Tempistiche di attuazione della misura e/o delle sue fasi;
3. Responsabilità connesse all'attuazione della misura e/o delle sue fasi;
4. Indicatori di monitoraggio e valori attesi.

La fase del trattamento rappresenta la parte essenziale del piano ed è volta all'individuazione dei correttivi e delle modalità più idonee alla prevenzione dei rischi emersi in sede di valutazione. In questa fase vengono progettate le misure da mettere in atto ed indicati i controlli da effettuare nel corso dell'anno al fine di attestarne l'attuazione.

In tale fase, le amministrazioni non possono limitarsi a proporre misure astratte o generali, ma sono tenute a *progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali*, nonché a prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

Nell'ambito del PTPCT è stato costruito un piano degli interventi in cui sono state riportate le diverse misure identificate a fronte dei rischi mappati, classificate in un catalogo di **Misure Generali di Prevenzione** e un catalogo di **Misure Specifiche di Prevenzione** così come indicato nell'allegato al PNA 2019 dell'ANAC.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione aziendale e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

7. Monitoraggio e aggiornamento del PTPCT 2026-2028

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, nel corso del periodo di validità del PTPCT 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:

- I Referenti del RPCT monitorano costantemente sull'applicazione delle Misure contenute nel PTPCT e, con periodicità trimestrale, sono tenuti ad aggiornare il RPCT in ordine alle attività svolte e all'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione nell'area di competenza, segnalando eventuali criticità nell'adempimento delle misure previste dal PTPCT e delle procedure previste dai regolamenti aziendali, eventuali violazioni del Codice etico e di comportamento e delle Misure e procedure predette. Al dovere di aggiornamento i Referenti provvedono in forma scritta, avvalendosi di Modelli predefiniti eventualmente predisposti dal RPCT, entro 10 giorni solari dalla fine del trimestre.

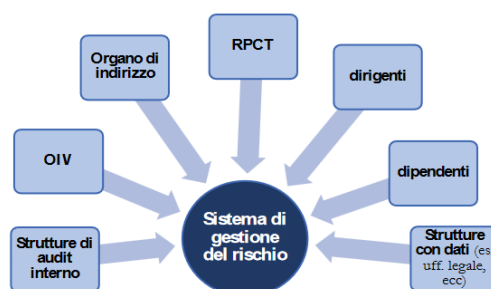
- i Referenti del RPCT provvedono a segnalare tempestivamente all'RPCT le criticità emerse;
- l'RPCT provvede ad effettuare verifiche e controlli, anche documentali, che si svolgono in modo campionario e riguardano specifici processi (monitoraggio di secondo livello);
- entro il 15 Novembre di ogni anno, 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 RPCT redige una relazione di rendiconto sullo stato di attuazione e sull'efficacia del PTPCT. 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:

- 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

Gli attori coinvolti nel sistema di gestione del rischio



Inoltre, sempre al fine di eseguire un monitoraggio efficace del rispetto delle misure previste dal Piano, il RPCT e l'ODV valutano le possibili azioni di coordinamento dei controlli di rispettiva competenza. In ogni caso l'ODV può convocare in qualsiasi momento il RPCT al fine di essere aggiornato in merito alle attività di presidio e monitoraggio del Piano; può decidere di invitare il RPCT alle sedute dell'ODV dedicate alla programmazione degli interventi di verifica sulle aree di rischio rilevanti per il MOG.

I controlli effettuati nell'anno solare non hanno fatto emergere profili di criticità. Si ritiene, tuttavia, di procedere comunque all'effettuazione di verifiche a campione rispetto alle aree di rischio ed ai procedimenti come sopra individuati.

Attraverso l'attività di controllo e di monitoraggio, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, riesce a valutare che le misure di contrasto ai comportamenti non etici messe in atto siano appropriate, conosciute, comprese e seguite da tutti i dipendenti. L'attività di trattamento del rischio oggetto del presente Piano risponde, quindi, all'esigenza di perseguire 3 obiettivi:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

L'ANAC ritiene sempre necessario verificare la corretta e continua attuazione delle misure nel tempo sia attraverso il monitoraggio sia attraverso misure integrative o interventi correttivi. Ciò al fine di assicurare la continuità dell'azione e/o di intercettare criticità che hanno reso inadeguata la misura stessa.

Considerato il forte impatto organizzativo che l'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione comporta, nella stesura del presente Piano si è tenuto conto delle peculiarità organizzative e dimensionali dell'Azienda, del contesto esterno ed interno, nell'ottica di assicurare una effettiva e concreta sostenibilità della realizzazione delle misure proposte, nel quadro degli strumenti di programmazione dell'azienda, anche sulla scorta delle criticità riscontrate dal RPCT in sede di verifica della funzionalità degli strumenti di controllo e dello stato di implementazione delle misure generali e di quelle specifiche già introdotte.

8. Misure Generali di Prevenzione

Di seguito si riportano le Misure Generali di Prevenzione, identificate in n. 10 azioni di intervento generale:

Mgp 1 – Codice di Comportamento;

Mgp 2 – Rotazione del personale e rotazione straordinaria; misure ai sensi della L. 97/2001;

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);

Mgp 9 – Patti d'integrità;

Mgp 10 – Disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica Amministrazione.

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 il PTPCT 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 S.p.A. nel 2024 ha provveduto ad aggiornare il suo Codice Etico e di Comportamento, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 (pubblicato in G.U. 4 giugno 2013, n. 129), come modificato ed integrato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 (Pubblicato in G.U. 29 giugno 2023, n. 150), che è stato approvato con Determina dell'Amministratore Unico n. 15 del 19/02/2025.

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.

Si 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 del PTPCT, 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.

Il Codice si applica ad una molteplicità di soggetti, ciò al fine di diffondere standard di eticità a tutti coloro che operano con e per conto dell'amministrazione. Il Codice è quindi uno strumento e, pertanto, affinché possa essere utilizzato efficacemente deve adeguarsi e modificarsi laddove intervengano cambiamenti di tipo organizzativo, normativo o, più semplicemente, se si ritiene che alcune indicazioni/prescrizioni evidenzino delle criticità da correggere.

Si pensa perciò di programmare una divulgazione di tutte le novità sulla materia, in modo da promuovere l'interesse sulle tematiche dell'etica e della buona amministrazione, eventualmente anche con dei vademecum di comportamento inseriti in busta paga (che tengano conto della platea dei dipendenti a cui ci si rivolge), ma si effettueranno anche verifiche degli ambiti che eventualmente saranno oggetto di modifica o integrazione.

I comportamenti tenuti dai lavoratori in violazione delle singole regole comportamentali contenute nel MOGC, nel Codice Etico e di Comportamento e nel PTPCT danno luogo a responsabilità disciplinare. Trattandosi di illeciti disciplinari comportano l'irrogazione delle sanzioni previste dalle norme contrattuali, sindacali e di legge. Il sistema disciplinare di Napoli Servizi S.p.A. è quello stabilito nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Si rammenta, inoltre, che l'art. 2104 del Codice Civile sancisce che il lavoratore deve osservare nello svolgimento delle proprie mansioni le disposizioni impartite dal datore di lavoro o dei collaboratori dai quali direttamente dipende. In caso di inosservanza di dette disposizioni il datore di lavoro può irrogare le sanzioni disciplinari, graduate in funzione della gravità dell'infrazione, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL di riferimento.

Mgp 2 – Rotazione ordinaria del personale - rotazione straordinaria del personale - Misure ai sensi della legge 97/2001

La rotazione del personale è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla Legge 190/2012, ed è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione aziendale, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

Napoli Servizi S.p.A. riconosce pienamente il valore e la funzione di presidio anticorruzione di questa misura ed è chiamata a declinarla in concreto in un contesto caratterizzato da una significativa variabilità delle commesse e da frequenti adattamenti degli assetti organizzativi; elementi che richiedono un'applicazione della rotazione coerente con la complessità operativa e con la necessità di garantire continuità gestionale.

La rotazione viene quindi assicurata nel pieno rispetto della normativa vigente, mediante un approccio flessibile che tiene conto:

- degli assetti contrattuali del rapporto con il committente;
- delle evoluzioni organizzative derivanti dall'acquisizione o dalla cessazione di commesse;
- della tutela e valorizzazione del know-how maturato nei settori tecnici e operativi più articolati;
- delle tempistiche necessarie per assicurare passaggi di consegne completi ed efficaci, senza soluzione di continuità a servizi che, spesso, sottendono rilevanti interessi pubblici.

A tal proposito, nel corso del 2021, vi è stata la rotazione dei Quadri Delegati che hanno assunto la responsabilità di Aree differenti da quelle gestite in precedenza. Tale provvedimento è stato preso perché i Quadri Delegati gestivano le loro Aree già da qualche anno, per cui si è resa necessaria l'alternanza negli incarichi la quale 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 che si possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa e l'assunzione di decisioni non imparziali. Ma si vuole anche evitare che un medesimo soggetto si occupi per prolungati periodi di tempo dello stesso tipo di attività/procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti, agevolando, in tal modo, il consolidarsi di "posizioni di privilegio" nella gestione di determinate attività. Resta ferma la necessità che la nomina venga effettuata tra soggetti esperti nello specifico settore oggetto di affidamento o del settore cui si riferisce la selezione.

La Napoli Servizi, al momento in cui questo Piano viene redatto, è di fatto in attesa della formale stipula del nuovo Contratto di Servizio e dei relativi Disciplinari di settore i quali, certamente, comporteranno il mutamento degli assetti interni, delle responsabilità e dell'Organigramma stesso.

Il PNA 2019 e successivi aggiornamenti sottolinea come la rotazione rappresenti anche un criterio organizzativo che possa contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

La misura della rotazione straordinaria solo nominalmente viene associata alla misura della rotazione del personale, quale istituto generale, 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 l'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.

Per ciò che riguarda le **Misure ai sensi della legge n. 97/2001**, ricordiamo che:

L'art. 3, co. 1, della l. 27 marzo 2001, n. 97, recante *"Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni"*, stabilisce che *"quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza"*.

Più in dettaglio:

- la norma ha introdotto per tutti i dipendenti - a tempo determinato e indeterminato (non solo i dirigenti) - l'istituto del trasferimento ad **ufficio diverso** da quello in cui prestava servizio per il dipendente rinviato a giudizio per i delitti richiamati (si tratta di una serie di reati molto più ristretta rispetto all'intera gamma di reati previsti dal Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice Penale, come richiamati sopra nella descrizione del significato di "corruzione" ai sensi della Legge Anticorruzione);

- il **trasferimento è obbligatorio**, salva la scelta, lasciata all'Ente, *"in relazione alla propria organizzazione"*, tra il **"trasferimento di sede"** e **"l'attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente"**, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'Ente stesso può ricevere da tale permanenza (art. 3, co. 1, cit.).

- *"qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in **posizione di aspettativa o di disponibilità**, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle disposizioni dell'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza"* (art. 3, co. 2, cit.);

- in **caso di sentenza di proscioglimento o di assoluzione**, ancorché non definitiva, *"e in ogni caso, **decorso cinque anni**" dalla sua adozione* (art. 3, comma 3), **il trasferimento perde efficacia**. Ma l'Ente, *"in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo"*, *"può non dare corso al rientro"* (art. 3, co. 4, cit.);

- in **caso di condanna**, per gli stessi reati di cui all'art. 3, co. 1, anche non definitiva, i dipendenti *"sono sospesi dal servizio"* (art. 4). La norma chiarisce poi che la sospensione perde efficacia se per il fatto è successivamente pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorso un periodo di tempo pari a quello di prescrizione del reato (art. 4);

- in caso di **condanna definitiva alla reclusione per un tempo non inferiore ai due anni** per gli stessi delitti, è disposta l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego (art. 5);

- nel caso di **condanna alla reclusione per un tempo non inferiore a tre anni** si applica il disposto dell'articolo 32-*quinquies*, cod. pen.

In base a quanto precede, e coerentemente a quanto previsto dalla Delibera ANAC n. 215 del 26/03/2019, con riferimento alle **conseguenze del procedimento penale sul sottostante rapporto di lavoro del dipendente di Napoli Servizi S.p.A.**, in relazione ai delitti previsti dagli artt. 314, comma 1, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320, cod. pen. e dall'art. 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, ove concretamente integrabili, si prevede che:

a) **in caso di rinvio a giudizio**, per i reati previsti dal citato art. 3, la Società, con decisione dell'Organo Amministrativo, trasferisce il dipendente ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza; tuttavia, in caso di impossibilità (in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi), il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento;

b) **in caso di condanna non definitiva**, il dipendente, con decisione del Consiglio di Amministrazione, è sospeso dal servizio (ai sensi del richiamato art. 4);

c) **in caso di sentenza penale irrevocabile di condanna**, ancorché a pena condizionalmente sospesa, l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego può essere disposta a seguito di procedimento disciplinare (ai sensi del richiamato art. 5).

Si precisa che, secondo la Delibera richiamata, come confermata dal P.N.A. 2019 e successivi aggiornamenti, il trasferimento di ufficio conseguente a rinvio a giudizio e la sospensione dal servizio in caso di condanna non definitiva, **non hanno natura sanzionatoria**, ma sono misure amministrative, sia pure obbligatorie, a protezione

dell'immagine di imparzialità della Società, diversamente dalla disposta **estinzione del rapporto di lavoro**, la quale ha carattere di pena accessoria.

Si precisa altresì che l'elencazione dei reati per i quali è prevista tale prima forma di rotazione ha carattere tassativo. A prescindere dai flussi informativi tra l'Autorità giudiziaria e la Società è fatto obbligo, a tutti i dipendenti della Società, di comunicare **l'avvio di qualunque procedimento penale nei loro confronti**, sin dal primo atto del procedimento penale di cui possa essere a conoscenza dell'interessato, in veste di indagato o, comunque, di iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335, del c.p.p. La violazione di tale norma costituisce, oltre che violazione del presente Piano, grave illecito disciplinare.

La misura del trasferimento obbligatorio si applica nei confronti di tutto il personale dipendente di Napoli Servizi S.p.A. e, comunque, a tutti coloro che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato.

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

La ratio della misura, così come definita dal Legislatore e negli allegati del Piano Nazionale Anticorruzione, è quella di evitare i rischi legati alla definizione di accordi collusivi finalizzati al conseguimento di vantaggi da essi derivanti, così come evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali anche se non definitive nonché di evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi. Tenuto conto di tale *ratio*, la misura si applica a tutti i processi giacché ritenuta efficace rispetto alla riduzione della rischiosità degli stessi.

Ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 39/2013 al RPCT compete 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

La tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso la individuazione e la gestione del conflitto di interessi. La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente. Si tratta quindi di una condizione che determina eventi dannosi per l'Azienda.

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 e di Comportamento agli artt. 5, 5.1 e 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.

Unicamente per consentire alla Napoli Servizi di poter operare serenamente e con consapevolezza e senza che questo costituisca riconoscimento di un rapporto di lavoro, i soggetti che non hanno un rapporto di lavoro né subordinato né parasubordinato con la Napoli Servizi ma che hanno contatti con essa, ad esempio meramente esplicativo e non esaustivo per svolgere tirocini curriculari e stage formativi non retribuiti collegati a corsi di formazione, sono parimenti tenuti a dichiarare l'eventuale 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 e/o l'esistenza di rapporti di frequentazione abituale o parentela (coniuge o conviventi, parenti ed affini entro il secondo grado) con i dipendenti della Napoli Servizi e/o degli Organi societari.

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

L'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto una misura di tutela, già prevista in altri ordinamenti, nei confronti del dipendente che segnali illeciti (il c.d. whistleblower) favorendo l'emersione di fenomeni corruttivi. La disposizione sancisce tre principi e cioè: la tutela dell'anonimato, il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower, la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso, ad eccezione delle ipotesi in cui è necessario disvelare l'identità del denunciante.

La Napoli Servizi ha adottato con Determina dell'Amministratore Unico n. 1 del 10/01/2024 la *Procedura di gestione delle segnalazioni conforme alle disposizioni di cui al d.lgs. 10 Marzo 2023 n.24 (Whistleblowing)*, allegata al presente PTPCT. La procedura è soggetta a periodico aggiornamento ed è disponibile nei seguenti luoghi fisici e telematici:

- Sito internet all'indirizzo:
<https://napoliservizi.portaletrasparenza.net/it/trasparenza/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/whistleblowing.html> ;
- Ufficio Settore Affari Generali;
- Ufficio Risorse Umane.

In particolare, la Procedura recepisce quanto previsto dal D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali".

L'obiettivo che questo strumento si propone è infatti quello di prevenire la realizzazione di irregolarità all'interno dell'organizzazione intercettando per tempo comportamenti difformi, al fine di porvi rimedio, ma anche quello di coinvolgere i vertici aziendali, i dipendenti e chiunque sia in relazione d'interessi con la Napoli Servizi in un'attività di contrasto alla non compliance, attraverso una partecipazione attiva e responsabile.

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 S.p.A. 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 S.p.A. attua la suddetta misura tramite l'adozione del "Piano Annuale della formazione del personale", che persegue obiettivi generali ed obiettivi specifici, frutto del lavoro delle funzioni apicali tese ad individuare all'interno dei propri gruppi lavorativi i bisogni settoriali e quelli in materia di anticorruzione e trasparenza.

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 societari.

La formazione iniziale consente di approfondire, sin dall'instaurarsi del rapporto di lavoro, i temi dell'integrità e di aumentare la consapevolezza circa il contenuto e la portata di principi, valori e regole che devono guidare il comportamento del lavoratore. In particolare, si evidenzia che tale formazione deve essere finalizzata "a fornire ai destinatari strumenti decisionali in grado di porli nella condizione di affrontare i casi critici e i problemi etici che incontrano in specifici contesti e di riconoscere e gestire i conflitti di interessi così come situazioni lavorative problematiche che possono dar luogo all'attivazione di misure di prevenzione della corruzione" (FAQ in materia di Anticorruzione dell'Anac aggiornate al 30/07/2020 par. 6.5).

Sarà compito del R.P.C.T. interagire con l'*U.O.C. Formazione e Selezione Personale*, istituita presso l'**Area Amministrazione, Finanza e Controllo - 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 Amministrazione, Finanza e Controllo - Risorse Umane**, per il tramite della *U.O.C. Formazione e Selezione Personale*, 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 di concerto con i **Referenti**.

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.

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

Ciascun responsabile di processo relativo all'insieme delle misure iniziali individuate deve garantire il corretto adempimento delle stesse, ferma restando la responsabilità in capo al RPCT del monitoraggio costante e complessivo sullo stato di attuazione del PTPCT.

Il monitoraggio e il riesame periodico consentono di verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione ed il complessivo funzionamento del processo, nonché di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento; il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati e riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. Si tratta di due processi autonomi ma collegati in quanto le risultanze di entrambi confluiscono nell'aggiornamento annuale al PTPC.

Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione previste nel Piano da parte delle unità organizzative.

L'attività di monitoraggio deve essere adeguatamente pianificata e documentata in un piano di monitoraggio annuale, che dovrà indicare (i) i processi/attività oggetto di monitoraggio; (ii) la periodicità delle verifiche (minimo annuale); (iii) le modalità di svolgimento della verifica.

Inoltre, le verifiche pianificate non esauriscono l'attività di monitoraggio del RPCT, in quanto ad esse si aggiungono quelle non pianificate, che dovranno essere attuate a seguito di segnalazioni pervenute al RPCT attraverso il canale whistleblowing o altre modalità. Con riferimento alle modalità di verifica, il RPCT dovrà verificare la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano, nonché la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi prova dell'effettiva azione svolta. A tal fine può essere utile la previsione di incontri periodici tra il RPCT e i responsabili dell'attuazione delle misure.

Gli incontri con i Referenti 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 del PTPCT.

In ogni caso, per poter realizzare un modello di gestione del rischio corruttivo diffuso nell'organizzazione, i responsabili degli uffici e i dipendenti tutti, quando richiesto, hanno il dovere di fornire il supporto necessario al RPCT. Laddove tale dovere sia disatteso, può dar luogo a provvedimenti disciplinari.

I risultati del monitoraggio devono essere inseriti nel PTPCT e nella Relazione Annuale del RPCT. Tali risultanze costituiscono il presupposto della definizione del Piano successivo.

Qualora una o più misure si rilevino inadeguate, il RPCT dovrà intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio. La valutazione è di competenza del RPCT, che può essere coadiuvato dagli organismi deputati all'attività di valutazione della performance (per es. OIV) o dalle strutture di vigilanza e audit interno.

Il riesame periodico della funzionalità del sistema è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti, coordinati dal RPCT, affinché vengano riesaminati i principali passaggi del processo e i relativi risultati, al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. Il riesame riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio.

Per il 2026, si ritiene fondamentale implementare l'attività dei Referenti dell'RPCT, per un più efficace monitoraggio del PTPCT, dei livelli di rischio e per le connesse misure specifiche di prevenzione della corruzione, nonché per la nuova mappatura delle aree di rischio.

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

La disciplina del *pantouflage* è contenuta agli artt. 53, co. 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 e 21 del D.Lgs. n. 39/2013. L'ANAC ha adottato le Linee guida n°1 in tema di c.d. divieto di *pantouflage* con Delibera n. 493 del 25/09/2024, che intendono fornire indirizzi interpretativi e operativi sui profili sostanziali e sanzionatori attinenti al divieto di *pantouflage* non esaminati nel PNA 2022.

Il divieto di *pantouflage* è volto a ridurre i rischi connessi all'uscita del dipendente da una pubblica amministrazione e al suo passaggio, per qualsivoglia ragione, ad un soggetto privato prima della decorrenza di un "periodo di raffreddamento".

Ai soli fini dell'applicazione del divieto di *pantouflage* di cui all'art. 53, co. 16-ter d.lgs. n. 165/2001 - sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi del D.Lgs. n. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

Pertanto, il divieto si applica non solo ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del D.Lgs. n. 165/2001, bensì anche a coloro che svolgono un incarico in enti pubblici e in enti di diritto privato in controllo pubblico, definizioni quest'ultime da rinvenirsi all'art. 1, co. 2, rispettivamente lett. b) e c) del D.Lgs. n. 39/2013 citato. Con riferimento agli enti di diritto privato in controllo pubblico (società *in house*) - al fine di valutare l'applicabilità del divieto in esame - si deve tener conto di quanto previsto dall'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013.

Pertanto, ai fini dell'applicazione del divieto, occorre considerare, oltre ai dipendenti pubblici, anche i soggetti che rivestono nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, un incarico riconducibile alle tipologie definite all'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013, nonché i soggetti esterni con i quali l'amministrazione e gli enti sopra citati stabiliscono un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

I soggetti sopra individuati sono destinatari del divieto laddove esercitino poteri autoritativi e/o negoziali nei confronti di soggetti privati presso cui sono poi chiamati a svolgere un incarico/prestare servizio.

A tal proposito, appare opportuno chiarire che l'occasionalità dell'attività svolta nell'ente in provenienza non influisce sull'applicazione o meno del divieto. L'Autorità ha infatti valutato che - stante la chiara formulazione della norma - è solo l'esercizio di poteri autoritativi e negoziali da parte del dipendente a costituire presupposto per l'applicazione del divieto e non anche lo svolgimento di tali poteri in forma stabile e continuativa. Ne deriva quindi che il divieto di *pantouflage* trova applicazione anche quando viene esercitata un'attività espressione di un potere autoritativo o negoziale in maniera occasionale ("una tantum").

Ai fini dell'applicazione del divieto di *pantouflage*, ad avviso dell'ANAC, la ratio della norma è volta ad attribuire rilievo a tutte quelle situazioni in cui il potere autoritativo e negoziale viene esercitato per conto dell'amministrazione nei tre anni precedenti alla

cessazione dal servizio in modo "concreto ed effettivo" cioè, in maniera non astratta e formalistica ma sostanziale e tale da incidere su una determinata situazione giuridica.

L'Autorità, tenuto conto delle finalità della norma, ha valutato quali possano essere gli atti espressione di tali poteri nello svolgimento della funzione pubblica ricoperta.

Sono stati ricondotti a tale ambito, ad esempio, gli atti adottati non solo dai titolari di incarichi dirigenziali, ma anche dai titolari di incarichi amministrativi di vertice, in virtù dei compiti di estremo rilievo loro conferiti e in ragione del peso determinante che potrebbero avere sull'adozione di decisioni/provvedimenti della propria amministrazione/ente.

Sono riconducibili tra gli atti espressione di tali poteri nello svolgimento della funzione pubblica quelli adottati dal Responsabile unico del progetto-RUP) (art. 15 d.lgs. 36/2023), nelle diverse fasi del procedimento di gara, dalla predisposizione alla pubblicazione del bando di gara, dall'aggiudicazione dell'appalto alla fase di gestione del contratto.

Gli atti endoprocedimentali obbligatori (ad esempio: pareri, perizie, certificazioni) - la cui adozione è tale da incidere in maniera significativa sul contenuto della decisione oggetto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto da altri - sono stati ritenuti espressione di poteri autoritativi e negoziali.

Anche gli atti adottati nell'esercizio di poteri ispettivi - ci si riferisce sia al caso delle ispezioni come atti che si collocano nella fase istruttoria di un procedimento finalizzato all'emanazione di un provvedimento distinto dalle ispezioni stesse (ad esempio, sanzionatorio), che di atti che configurano un vero e proprio procedimento dotato di autonomia che si conclude con l'emanazione di un provvedimento amministrativo - sono espressione di un potere capace di incidere in maniera determinante sulla decisione finale.

Resta fermo che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, gli atti esercizio di poteri autoritativi e negoziali rilevano solo se posti in essere dai soggetti dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 D.Lgs. n. 165/2001, e quelli indicati agli artt. 1, co. 2 e 21 D.Lgs. 39/2013.

L'Autorità ha invece escluso costituisca espressione di poteri autoritativi e negoziali di cui all'art. 53, comma 16-ter, d.lgs. n. 165/2001 l'adozione di atti di carattere generale ovvero di quei provvedimenti - funzionali alla cura concreta di interessi pubblici - destinati ad una pluralità di soggetti non necessariamente determinati nel provvedimento, ma determinabili a posteriori. La natura astratta e generale di tali atti, a differenza di quella concreta e particolare tipica dei provvedimenti amministrativi, li rende infatti inidonei ad incidere direttamente e in maniera effettiva sulla posizione giuridica di uno specifico e predeterminato soggetto.

Il divieto di *pantouflage* implica, tra l'altro, che il "dipendente pubblico", alla cessazione dal servizio, svolga "attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione". L'ANAC specifica che tale divieto è esteso a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati, e quindi a rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato, sia in posizioni di vertice che in posizioni di livello inferiore, e incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati, connotati da caratteri di continuità e stabilità e svolti sia a titolo oneroso che gratuito.

Con la sentenza del Consiglio di Stato, Sezione V, n. 7411 del 29 ottobre 2019, il GA ha riconosciuto ad ANAC, in virtù del richiamo alla disciplina del *pantouflage* contenuto nell'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013, poteri di vigilanza e sanzionatori in materia di *pantouflage*, in quanto riconducibili nell'ambito delle competenze attribuite all'Autorità in materia di inconfiribilità ed incompatibilità ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n. 39/2013.

Anche la Corte di Cassazione, investita del ricorso avverso questa sentenza, ha confermato la sussistenza in capo ad ANAC di tali poteri.

La violazione del divieto di *pantouflage*, accertata con atto dell'Autorità ovvero con sentenza del Giudice, determina il divieto di contrarre solo nei confronti dell'Amministrazione/Ente di provenienza dell'ex dipendente pubblico.

Il divieto di contrattare opera non solo nei confronti della struttura di provenienza dell'ex dipendente pubblico, ma altresì nei confronti degli eventuali uffici periferici della stessa amministrazione, indipendentemente dalla circostanza che siano centri di imputazione di situazioni giuridiche e di costo differenti, ivi comprese le società *in house* (a titolo meramente esemplificativo, le Prefetture ove l'ex dipendente provenga dal Ministero dell'Interno).

L'Autorità ritiene che il divieto di contrarre includa tutte le forme di contrattazione relative alle prestazioni commerciali dell'operatore economico colpito dal divieto, fatta eccezione per i contratti destinati a far ottenere all'O.E., destinatario dell'interdizione, l'erogazione di prestazioni di pubblico servizio da parte della P.A.

Il divieto, per il soggetto privato, di contrattare con la pubblica amministrazione per un periodo di tre anni decorre dalla data di stipula del contratto di lavoro/incarico con un ex dipendente pubblico, dichiarato nullo ex lege a seguito dell'accertamento della violazione del divieto di *pantouflage*, con indicazione della data di termine del divieto.

Essendo il divieto di contrattare limitato alla sola S.A. "di provenienza" e alle sue articolazioni, nel diverso caso in cui una S.A. in corso di gara ritenga che un operatore economico abbia assunto un ex dipendente di altra S.A. – e dunque abbia astrattamente violato il divieto di *pantouflage* – la stessa è tenuta a trasmettere tempestivamente all'ANAC la segnalazione per l'adozione degli atti di competenza.

L'Autorità ritiene che in presenza di un precedente provvedimento di ANAC di accertamento della violazione del divieto di *pantouflage*, la Stazione Appaltante, tenuto conto di quanto chiarito da ultimo nella FAQ n. 8.1, escluda, oltre che ai sensi dell'art. 94, comma 5, lett. a), del d.lgs. 36/2023, anche eventualmente per dichiarazione non veritiera, segnalando all'Autorità.

L'ANAC ritiene, altresì, che in mancanza di un precedente provvedimento di accertamento di violazione del divieto di *pantouflage* da parte di ANAC, la Stazione Appaltante sia tenuta, sulla base degli elementi a propria conoscenza, ad effettuare una valutazione sulla dichiarazione resa che, ove ritenuta non veritiera e quindi idonea ad influenzare indebitamente il processo decisionale dell'ente, comporterà l'esclusione dell'operatore economico ai sensi dell'art. 98, comma 3, lett. b), d.lgs. 36/2023 e la tempestiva segnalazione ad ANAC di quest'ultima esclusione, anche per l'avvio in primis del procedimento di accertamento della violazione del *pantouflage*.

Il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione è una sanzione amministrativa, per cui, la responsabilità dell'autore dell'infrazione non è esclusa dal mero stato di ignoranza circa la sussistenza dei relativi presupposti, ma occorre che tale stato sia incolpevole, cioè non superabile dall'interessato con l'uso dell'ordinaria diligenza (Cass. n. 6018/2019).

Alla luce di quanto sopra esposto va pertanto previsto come Misura di prevenzione:

- a) 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*;
- b) negli atti di assunzione del personale, l'inserimento di apposite clausole che prevedano specificatamente il divieto di *pantouflage* e una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi/inconferibilità;

- c) 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*.

Mgp 9 – Patti d'integrità

Il Patto viene richiamato dal contratto di affidamento quale allegato allo stesso onde formarne parte integrante, al fine di garantire una leale concorrenza e pari opportunità di successo a tutti i partecipanti, nonché garantire una corretta e trasparente esecuzione del procedimento di selezione e affidamento.

Questa misura consiste, in genere, nella redazione di documenti che il soggetto appaltante richiede di rispettare in maniera puntuale ai concorrenti alle gare al fine di assicurare un controllo sul reciproco operato ed, eventualmente, il ricorso all'adozione di sanzioni nel caso in cui alcuni dei principi o delle richieste in esso stabilite non vengano rispettate. Questi atti contengono infatti un complesso di regole comportamentali volte ad assicurare il rispetto delle regole in materia di contratti pubblici e, in particolare, prevenire il fenomeno corruttivo e, allo stesso tempo, valorizzare i comportamenti adeguati per tutti i concorrenti. Il patto di Integrità ha, infatti, la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

L'accettazione del Patto di Integrità è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzate ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento dell'aggiudicazione del contratto.

L'aggiudicatario assume l'obbligo di pretenderne il rispetto anche dai propri subcontraenti, attraverso l'inserimento di apposite clausole nei relativi contratti.

I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantire l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

Il "**patto d'integrità**" sottoscritto dal legale rappresentante della ditta concorrente è valido ed operante dalla data di consegna dell'offerta fino all'esito della gara e nel caso di assegnazione, fino all'estinzione di ogni obbligazione contrattuale.

Mgp 10 – Disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica Amministrazione.

Ai sensi del D.Lgs. n. 165 del 2001, articolo 35 bis, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro Secondo del codice penale (reati contro la PA): a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,

nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'inconferibilità può essere causata da:

• **sussistenza di una condanna**, anche in via non definitiva, per aver commesso reati contro la pubblica amministrazione (art. 3 d.lgs.). Si tratta di una misura preventiva di tipo amministrativo (cfr. per una completa disamina dell'ANAC n. 1201/2019), la cui ratio è quella di prevenire il potenziale discredito derivante alla p.a. La disciplina si applica anche in caso di condanna per delitto tentato e non anche consumato (delibera n. 447/2019); inoltre, non produce effetti la sospensione condizionale della pena principale e accessoria di cui all'art. 166 c.p. (delibera n. 1292/2016). In caso di condanna, l'inconferibilità sarà permanente se viene comminata la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici; in caso di interdizione temporanea, invece, l'inconferibilità ha la stessa durata. Infine, se non c'è l'interdizione, l'inconferibilità è pari al doppio della pena. Il *dies a quo* decorre dal primo atto certo con il quale la p.a. dimostri la conoscenza della sentenza di condanna (delibera n. 159/2019).

Seguendo quanto suggerito dal PNA 2013 in materia di definizione delle direttive interne per l'applicazione della misura in oggetto si prevede che, all'atto della formazione di commissioni:

- per l'assunzione o la selezione del personale;
- per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture di beni o servizi;
- per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;

i dipendenti e/o i soggetti esterni individuati quali componenti o segretari delle commissioni, sottoscrivono una dichiarazione, ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000, con la quale gli stessi dipendenti/soggetti esterni nella quale, tra l'altro, attestano di non essere "stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per alcuno dei reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro Secondo del codice penale".

Con Delibera ANAC n. 502 del 29/10/2024 è stato fornito un chiarimento sugli effetti prodotti dalle modifiche all'art. 445 comma 1-bis del C.P.P. sull'art. 3 comma 7, D.Lgs. 39/2013 e sull'art 35-bis del D.Lgs. 165/2001.

L'Autorità ha infatti deliberato:

- che la pronuncia di patteggiamento assume rilevanza probatoria nell'ambito di procedimenti amministrativi soltanto qualora l'adozione del provvedimento dipenda dall'accertamento di vicende ed elementi in essa contenuti e la condanna non costituisca un presupposto necessario;
- che deve ritenersi abrogato implicitamente l'art. 3, comma 7, D.Lgs. n. 39/2013 nella misura in cui tutti i soggetti, per i quali sia stata pronunciata sentenza di patteggiamento ex art. 444 C.P.P. senza applicazione di pene accessorie, non incorrono più in una situazione di inconferibilità;
- che, la sentenza di patteggiamento integra il presupposto per l'applicabilità dell'art. 35-bis D.Lgs. n. 165/2001.

E' inoltre in corso di approvazione uno specifico Regolamento per i commissari di concorso interni ed esterni alla Napoli Servizi S.p.A.

9. Misure Specifiche di Prevenzione

Le misure specifiche sono quelle che incidono su specifici problemi individuati attraverso l'analisi del rischio, alla luce dell'esperienza maturata e sulla base del monitoraggio effettuato sulle precedenti annualità del Piano, al fine di presidiare il rischio, quindi, la Società ha individuato ulteriori Misure definite *specifiche di prevenzione*.

Pertanto sono state individuate le seguenti **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 e quindi intervenendo contemporaneamente su più processi per fronteggiare diversi eventi rischiosi.

Di seguito si riportano le **Misure Specifiche di Prevenzione**:

Msp 1 – Acquisizione, progressione e gestione del personale.

Msp 2 – 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. Selezione fornitori ed approvvigionamenti. Gestione delle consulenze.

Msp 3 – Incarichi e nomine.

Msp 4 – Operazioni riguardanti la gestione delle risorse finanziarie. Operazioni di gestione dei beni e delle utilità aziendali.

Msp 5 – Gestione attività affari legali e contenzioso.

Msp 6 – Gestione sicurezza informatica, monitoraggio dei sistemi interni e delle postazioni personali utilizzate per lo smart working, gestione delle abilitazioni per l'accesso alle banche dati.

Msp 7 – Gestione commesse - Gestione attività tecnico/operative/produttive. - Gestione attività di relazione con il pubblico e attività di supporto. - Gestione attività di smaltimento rifiuti in relazione alle diverse attività produttive aziendali.

Msp 8 – 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.

Msp 1 – Acquisizione, progressione e gestione del personale

Relativamente all'acquisizione e progressione del personale, la Misura prevede che:

- le procedure di reclutamento finalizzate alla acquisizione di personale vengano 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, della Direttiva Dipartimento della Funzione Pubblica 3/2018: "Linee guida sulle procedure concorsuali" e del DL 14 marzo 2025, n. 25, "Disposizioni urgenti in materia di reclutamento e funzionalità delle pubbliche amministrazioni";
- le valutazioni dei candidati siano formalizzate in apposita documentazione di cui è garantita l'archiviazione a cura dell'Area *Amministrazione, Finanza e Controllo – Risorse Umane*;

- adozione da parte dell'Organo Amministrativo del *Regolamento su selezioni interne*, prodotto dal Quadro Delegato Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo – Risorse Umane, in corso di approvazione;
- si provvederà ad aggiornare il Regolamento sulle Relazioni Industriali;
- controllo a campione *ex post* sul rispetto delle procedure da parte del RPCT;
- per la riorganizzazione aziendale, tesa a rispondere in modo efficiente ed efficace al nuovo Contratto di Servizio con il Comune di Napoli, è stato affidato il servizio di "Analisi Organizzativa (As-is)" / "Riprogettazione (To-be) rispetto alle funzioni ed ai ruoli previsti dall'attuale organigramma aziendale" / "Definizione delle soluzioni individuate in coerenza con le strategie aziendali", mirata ad una analisi dei fabbisogni formativi, attraverso la raccolta dei dati, l'analisi del contesto e la mappatura delle skill per la crescita professionale del personale.

Per la Gestione delle attività di vigilanza e controllo del personale e procedimenti disciplinari e sanzionatori, la Misura prevede che:

- venga aggiornato dall'Organo Amministrativo il *Codice Disciplinare Aziendale*;
- è stato adottato il Regolamento verifica presenze personale con Disp.Org. n. 29 del 14/11/2017;
- è stato adottato il Regolamento rilevazione presenze personale impiegato con Disp. Org. n. 70 del 03/07/2016;
- è stato adottato il Regolamento aziendale per l'avvio di un progetto pilota finalizzato all'accesso al lavoro agile, approvato con Disposizione Direttore Generale n. 15 del 10/05/2024;
- la *Procedura complessiva di gestione e regolamentazione della presenza in servizio e della rilevazione della presenza in servizio*, anche attraverso l'uso del numero verde, approvata con Disp. Dir. Gen. N. 25 del 02/05/2022 e in corso di aggiornamento;
- con Determina n. 2 del 12 gennaio 2026 sono state approvate le disposizioni in materia di rilevazione presenze dirigenti della Società.

Relativamente alla Salute e sicurezza dei dipendenti, la Misura prevede:

- Protocollo di regolamentazione aziendale delle misure di prevenzione Covid-2019, adottata con Disp. Org. n. 13/2020.
- Copertura assicurativa per i dipendenti estesa anche per i casi legati al Covid-19 adottata con Det. N. 15 del 24/03/2020;
- Procedura di verifica Green Pass adottata con Det. n. 50 del 14/10/2021 e successivi aggiornamenti emanati con Det. n. 51 del 18/10/2021 e n. 55 del 03/11/2021;
- è garantita la sorveglianza sanitaria in rispondenza del D.Lgs. 81/08 e ssmmii essendo stata espletata gara per la Sorveglianza sanitaria e delle prestazioni complementari per i dipendenti della Napoli Servizi aggiudicata con Det. n. 41/2021;
- è stata emanata in data 20/05/2022 la Procedura operativa per l'uso dei trabattelli;
- sono state aggiornate le nomine dei preposti;
- è stato effettuato l'aggiornamento formativo dei lavoratori ex D.Lgs. 81/08;
- è stato aggiornato il DVR;

- è in corso di svolgimento l'aggiornamento della valutazione stress/lavoro correlato;
- è stato predisposto l'aggiornamento del Piano emergenza per la nuova sede legale;
- sono in corso di aggiornamento i monitoraggi ambientali;
- è stata emanata in data 14/01/2023 la Guida Informativa Mansioni e DPI;
- è stata emanata in data 12/07/2023 la Procedura operativa per il rischio termico – emergenza caldo;
- è stata emanata in data 14/11/2023 la Procedura operativa stagisti e tirocinanti in azienda;
- è stata espletata la gara per il nuovo affidamento del contratto della "Sorveglianza Sanitaria e funzioni di Medico Competente per i dipendenti della Napoli Servizi S.p.A." aggiudicata con *Disposizione del Direttore Generale n. 63 del 14/12/2023*.
- è in programma la gara per il nuovo affidamento della Sorveglianza Sanitaria;
- è in programma la gara per il nuovo affidamento dei DPI;
- è in programma la gara per il nuovo affidamento dei monitoraggi ambientali;
- è stata fatta la procedura per l'abilitazione al Portale INL per l'ottenimento della patente a crediti per le società che svolgono attività con cantieri "temporanei e mobili";
- è stata completata la procedura di conversione dei lavoratori dalla mansione "OSA" alle mansioni di "Operatore Scolastico" e "Addetto Operativo al Supporto Didattico";
- è stato predisposto l'aggiornamento del Piano emergenza per la nuova sede di via Commissario Ammaturo;
- è stata espletata la gara per il nuovo affidamento del contratto della "Sorveglianza Sanitaria e funzioni di Medico Competente per i dipendenti della Napoli Servizi S.p.A." aggiudicata con Determina AU nov/2025;
- è stata aggiudicata la gara per l'aggiornamento dei monitoraggi ambientali con Determina AU nov/2025;
- è stata avviata la procedura per la conversione dei lavoratori del comparto scuole alla nuova mansione di "Operatore di Supporto Scolastico";
- è stata avviata la procedura per la conversione dei lavoratori dei comparti non più operativi alla Napoli Servizi quali "Affissioni e Pubblicità", "Trasporto disabili" e "Supporto Ufficio H";
- è stato avviato l'aggiornamento del DVR aziendale in relazione al nuovo contratto di Servizi sottoscritto con il Comune di Napoli;
- è stato elaborato l'aggiornamento del DUVRI aziendale in relazione al nuovo contratto di Servizi sottoscritto con il comune di Napoli;
- è stata avviata la gara per il nuovo affidamento per la fornitura di DPI per i lavoratori della Napoli Servizi.

Msp 2 – 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 - Selezione fornitori ed approvvigionamenti - Gestione delle consulenze.

La Misura prevede che:

- il rapporto sia disciplinato da contratto scritto, nel quale sia chiaramente prestabilito il valore della transazione o i criteri per determinarla;
- sono in corso di introduzione dei modelli standard per affidamento diretto e per le procedure sotto soglia;
- 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 Etico e di Comportamento e del PTPCT della Napoli Servizi e del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Napoli, e includano clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto degli obblighi discendenti dall'accettazione di tali principi;
- la parte terza provveda a dichiarare l'eventuale situazione di conflitto di interessi anche potenziale, artt. 5 e 12 del Codice Etico e di Comportamento, dei suoi dipendenti nell'ambito delle attività da svolgersi per conto della Napoli Servizi e/o l'esistenza di rapporti di frequentazione abituale o parentela (coniuge o conviventi, parenti ed affini entro il secondo grado) con i dipendenti della Napoli Servizi e/o degli Organi societari;
- la parte terza provveda a rendere dichiarazione ai fini dell'applicazione dell'art. 53 comma 16 ter del D.lgs.165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – pantouflage o revolving doors);
- attuazione della Trasparenza;
- introduzione di un sistema di controlli a campione da parte del RPCT;
- è stata adottata la Procedura operativa di emergenza per gestione richieste acquisto in regime di smart working con Disp. Org. n. 7/2020;
- è stata adottata la Det. n. 21 del 27/04/2020 recante Atto di indirizzo su Appalti e normativa emergenziale;
- venga prevista una Procedura, interna agli uffici, per la gestione della predisposizione dei contratti e del flusso documentale tra i diversi uffici coinvolti per la firma degli atti.

Relativamente alla selezione dei fornitori ed approvvigionamento, 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;
- l'utilizzo della Piattaforma dei Contratti Pubblici gestita da ANAC a partire dal 01/01/2024;
- emanazione con Disp. D.G. n. 8 del 26/01/2023 delle Disposizioni operative inerenti alla segregazione dei ruoli nell'ambito delle procedure di acquisto;
- 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;

- è stato emanato il *Regolamento acquisti e disciplina affidamenti diretti* con Disposizione D.G. n. 17 del 19/06/2024 a cui è seguito l'aggiornamento, in ottemperanza alle modifiche del Codice degli Appalti Dlgs n. 209/2024, con Determina n. 37 del 7 maggio 2025.

Relativamente alla 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; è stata effettuata la manifestazione di interesse, per la scelta dei consulenti, a seguito della Determina n. n. 62 del 04/09/2025 approvata anche in assemblea dei soci;
- 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 Etico e di Comportamento, del Modello 231 e del PTPCT.

Msp 3 – Incarichi e nomine

La Misura prevede che:

- le procedure di incarico e nomina del personale vengano 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 e del Regolamento acquisti e disciplina affidamenti diretti adottato con Disposizione del D.G. n. 17 del 19/06/2024, in particolare agli artt. 14 – 15 – 16 – 17 – 18;
- È stato adottato con Determina n. 36 del 7 maggio 2025 l'Aggiornamento al *"Regolamento aziendale in materia di conferimento al personale dipendente di incarichi tecnici di natura professionale e riconoscimento dei relativi incentivi"* (approvato con Disp. D.G. n. 48 del 2023), di cui all'art. 45 del D. Lgs. 31 marzo 2023 n. 36, come modificato dal D. Lgs. 31 dicembre 2024, n. 209 _correttivo appalti

Msp 4 – Operazioni riguardanti la gestione delle risorse finanziarie - Operazioni di gestione dei beni e delle utilità aziendali.

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.

Il sistema dei pagamenti delle fatture è gestito attraverso elaborazioni elettroniche in ordine cronologico previa verifica di tutta la documentazione attestante l'avvenuta prestazione e la regolarità contabile da parte degli uffici competenti con le modalità sinteticamente rappresentate:

- i singoli uffici interessati al bene o al servizio dovranno procedere a certificare la avvenuta prestazione, nel rispetto del contratto siglato a monte;
- *l'Ufficio Contabilità*, verifica la corrispondenza fra l'importo certificato e la fattura emessa;
- *l'Ufficio Finanza* ne predispone il pagamento, sottoponendolo al varo del responsabile dell'*Area Amministrazione, Finanza e Controllo – Risorse Umane*, e successivamente lo attua, previa autorizzazione scritta *della Direzione Generale e/o dell'Organo Amministrativo*.

Il tutto come da Procedure già vigenti in azienda.

- Procedure di liquidazione di fatture a terzi adempimenti D.M. 40/2008 adottate con Disp. Dirig. 1/2015;
- Procedura operativa gestione contabile flusso incarichi, adottata con Disp. Org. n. 7/2018;
- Procedura gestione documentale e contabile delle forniture e servizi - scadenze e flusso organizzativo, adottata con Det. A.U. n. 74 del 30/11/2015 e Disp. Org. n. 1 del 02/01/2019;
- è in corso di emanazione la Procedura analisi flussi area finanza contabilità paghe;
- è in corso di emanazione la Procedura ciclo passivo – fatturazione;
- per quanto concerne la disciplina della cassa economale, questa è stata inserita nel *Regolamento acquisti e disciplina affidamenti diretti* con Disposizione D.G. n. 17 del 19/06/2024 all'art. 19;
- con Determina n. 33 del 30 aprile 2025 è stato approvato l'aggiornamento del "Programma di valutazione del rischio aziendale ed adozione (integrazione) degli adeguati assetti organizzativi, amministrativi e contabili ex art. 2086 c.c. e 3 cc.ii.";

- è in corso di adozione il Regolamento disciplina rimborsi spese per Amministratori societari.

Per le operazioni di gestione dei beni e delle utilità aziendali, è previsto:

- 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 su richiesta del Responsabile di Settore/UOC/UOS, con benestare del Dirigente/Quadro delegato dell'Area di riferimento, e formalizzata con la firma del documento prodotto dalla funzione che gestisce il bene;
- 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;
- con Disposizione D.G. n. 29 del 02/10/2024 è stato emanato il *Regolamento aziendale per l'utilizzo degli indumenti e delle attrezzature aziendali*.

Msp 5 – 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;
- si rispetti il Regolamento acquisti e disciplina affidamenti diretti adottato con Disposizione del D.G. n. 17 del 19/06/2024, in particolare gli artt. 14 – 15 – 16 – 17 – 18;
- 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;
- è stata adottata la Procedura gestione sinistri veicoli aziendali con Disp. Org. 20/2016; è stato già presentato ai sindacati, che hanno dato il loro nulla osta, il nuovo regolamento autoparco, ed in fase di approvazione con disposizione del D.G.;
- è stato adottato il Regolamento acquisti Disposizione del D.G. n. 17 del 19/06/2024.

Msp 6 – Gestione sicurezza informatica, monitoraggio dei sistemi interni e delle postazioni personali utilizzate per lo smart working, gestione delle abilitazioni per l'accesso alle banche dati.

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*), si veda il Regolamento Informatico Aziendale - vers. 2.4 approvato con Determina dell'Amministratore Unico n. 41 del 12/11/2024;
- 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;
- con Disposizione Organizzativa n. 40 del 20/12/2018 è stato emanato il *Regolamento inerente alla gestione degli adempimenti Privacy e adozione di misure a protezione degli archivi e dei dati*, aggiornato alla vers. 3.0 con Determina dell'Amministratore Unico n. 43 del 29/11/2024;
- con Disposizione Organizzativa n. 40 del 20/12/2018 è stato emanato il *Manuale della sicurezza delle informazioni* ai sensi del R.E. 679-2016;
- in data 21/04/2021 è stato aggiornato il documento *Misure minime di sicurezza ICT per le PA "Modulo di implementazione"*;
- con Determina dell'Amministratore Unico n. 34 del 20/12/2022 è stata emanata la *Procedura Data Breach - Regolamento EU n. 679-2016*.

Msp 7 – Gestione commesse - Gestione attività tecnico/operative/produttive - Gestione attività di relazione con il pubblico e attività di supporto - Gestione attività di smaltimento rifiuti in relazione alle diverse attività produttive aziendali.

Per la Gestione attività tecnico/operative/produttive 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;
- per garantire la separazione delle funzioni è stata emanata una Procedura Apposizione visto istruttorio uffici, approvata con Disp. Org. 25/2015;
- venga redatta una procedura per la gestione dei beni comunali affidati alla Napoli Servizi per lo svolgimento delle attività previste dal nuovo Contratto di Servizio.

Per la Gestione attività di relazione con il pubblico e attività di supporto, è previsto:

- 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, è stata posta in essere una attività di segregazione delle funzioni con la creazione di due UOS aventi responsabili differenti;

- 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"*.

Per la Gestione attività di smaltimento rifiuti in relazione alle diverse attività produttive aziendali, è previsto che:

- è stato adottato il "Regolamento aziendale inerente alla gestione dei rifiuti prodotti dalle attività svolte da Napoli Servizi spa" con Determina n. 47 del 11 luglio 2025;
- controllo e monitoraggio a campione da parte del RPCT.

Msp 8 - 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;
- si proceda all'informatizzazione dei flussi relativi alle attività definite dal nuovo Contratto di Servizio, mediante un sistema informativo di gestione e monitoraggio dedicato alla gestione dell'esecuzione dei servizi e accessibile dai Dirigenti comunali responsabili *ratione materiae*, che consentirà maggiore trasparenza dei processi produttivi.

10. Sezione Trasparenza

I continui sviluppi informatici e telematici permettono un'accessibilità ed una conoscibilità dell'attività aziendale sempre più incisiva. In tale ambito, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività, che rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle aziende, per favorire, anche in chiave partecipativa, il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità.

La Trasparenza è una misura di estremo rilievo per la prevenzione della corruzione. Essa è posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali e 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 sostanziale.

Napoli Servizi S.p.A. 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.

Ciascuna amministrazione, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, individua i "dati ulteriori" nella apposita sezione del PTPC dedicata alla trasparenza e ne programma la pubblicazione. *(Fonte: artt. 1, co. 1, 7-bis, co. 3, 10 d.lgs. 33/2013 - art. 1, co. 9, lett. f), l. 190/2012 - delibera ANAC n. 1310/2016, Parte Prima, § 2. - PNA 2019, Parte III, § 4.3).*

La Napoli Servizi pubblica come dati ulteriori i "Provvedimenti" emanati dall'Amministratore Unico (Determine) e dalla Direttrice Generale (Disposizioni) specificando che la pubblicazione avviene tempestivamente.

Nella sezione del PTPCT dedicata alla programmazione della trasparenza è opportuno che ogni amministrazione definisca, in relazione alla propria organizzazione ed alla periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi. *(Fonte: art. 8 d.lgs. 33/2013 - delibera ANAC n. 1310/2016, § 2).*

Secondo quanto previsto dall'art. 8, co. 3, del d.lgs. n. 33/2013, come precisato anche dalla delibera 1310/2016, § 3., documenti, informazioni e dati oggetto di specifici obblighi di pubblicazione sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrente dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli artt. 14, co. 2, e 15, co. 4 del medesimo decreto. Decorso detto termine, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013. *(Fonte: artt. 5, 8, co. 3, 14, co. 2 e 15, co. 4, d.lgs. 33/2013).*

La finalità sarà, dunque, quella di assicurare il rispetto di quel ruolo essenziale, attribuitole nell'ambito delle misure dirette a prevenire la corruzione, evidenziato peraltro dalla stessa ANAC nella determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, in cui la trasparenza viene definita come "uno degli assi portanti della politica anticorruzione imposta dalla L. 190/2012", come pure al Par. 4.1 della più recente deliberazione, sempre della medesima Autorità, n. 1064 del 13 novembre 2019 in cui la trasparenza è definita, altresì, quale "regola per l'organizzazione, per l'attività amministrativa e per la realizzazione di una moderna democrazia", precisando che la trasparenza assume rilievo "non solo come presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche come misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito della vita pubblica, come già l'art. 1, co. 36, della legge 190/2012 aveva sancito".

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.

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.

Per tale motivo l'Autorità, con Delibera n. 495 del 25/09/2024, ha approvato n. 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis, 13 e 31 del medesimo decreto, concedendo alle amministrazioni/enti soggetti a tali obblighi un periodo transitorio di 12 mesi per procedere all'aggiornamento delle sezioni della Trasparenza. Con la delibera n. 481 del 3 dicembre 2025, l'ANAC è nuovamente intervenuta sui 3 schemi di pubblicazione approvati nel 2024, introducendo alcune modifiche e integrazioni volte a chiarirne e migliorarne l'applicazione operativa. Tali schemi sono obbligatori dal 22/01/2026.

Oltre tali 3 schemi, l'ANAC ha messo a disposizione con la suddetta Delibera ulteriori schemi elaborati, ma non allo stato definitivamente approvati, relativi agli artt. 12, 20, 23, 26, 27, 29, 32, 35, 36, 39, 42. Ciò al fine di consentire all'Autorità di perfezionare i suddetti schemi alla luce dell'esperienza pilota da parte delle amministrazioni/enti che avranno aderito spontaneamente alla sperimentazione nel periodo transitorio di 12 mesi.

Con tale Delibera ha inoltre approvato il documento "Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013", contenente indicazioni utili per la pubblicazione su requisiti di qualità dei dati, procedure di validazione, controlli anche sostitutivi e meccanismi di garanzia attivabili su richiesta di chiunque vi abbia interesse. Come ivi schematizzato, i requisiti di qualità dei dati oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 (artt. 6, 7-bis co.1, 9) sono: integrità; completezza; tempestività; costante aggiornamento; semplicità di consultazione; comprensibilità; omogeneità; facile accessibilità e riutilizzabilità; conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione; indicazione della loro provenienza; riservatezza.

Soggetti responsabili della trasmissione dei dati

Caratteristica essenziale della Sezione Trasparenza è un coinvolgimento a più livelli, con l'indicazione dei nominativi dei soggetti interessati distinti per competenze.

I REFERENTI RPCT: responsabili della individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati.

I COLLABORATORI di questi ultimi: preposti alla trasmissione ai Servizi Informativi dei dati oggetto di pubblicazione, ricadenti nella responsabilità del Referente.

Quadro delle Responsabilità

L'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.

La **Società**, in considerazione del carattere complesso della sua organizzazione amministrativa e produttiva, tenendo conto anche dell'articolazione per Aree di responsabilità, individua i **Referenti** del RPCT. Tali soggetti, individuati nell'attuale struttura organizzativa della Società nell'Organo Amministrativo, 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 del PTPCT. I Referenti del RPCT sono anche responsabili dell'individuazione dei dati e documenti soggetti ad obbligo di pubblicazione nel pieno rispetto dei requisiti di qualità dei dati oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, e cioè: integrità; completezza; tempestività; costante aggiornamento; semplicità di consultazione; comprensibilità; omogeneità; facile accessibilità e riutilizzabilità; conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione; indicazione della loro provenienza; riservatezza.

I Referenti per la pubblicazione in Società trasparente si avvalgono dell'ausilio di Collaboratori individuati tra il personale afferente alla loro Area.

ELENCO REFERENTI RPCT E LORO COLLABORATORI

AREA	REFERENTE	COLLABORATORE
ORGANO AMMINISTRATIVO	ALESSANDRO VENTURIERI	MARIO BAGGIO ROSA PRIGIOBBO
DIREZIONE GENERALE	FRANCESCA MACIOCIA	MARIO BAGGIO LUCA NAPOLANO
AREA AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO - RISORSE UMANE	CLAUDIA TOMASINO	ROSA CALEMA FLAVIO DI STEFANO ENZO TODISCO ANNA SIBILIO CLAUDIA DONADIO

AREA DIRIGENZIALE TECNICA MANUTENTIVA	FERDINANDO BALZAMO	VINCENZO IZZO ANGELA LONGOBARDI
AREA TECNICA OPERATIVA	DANIELA BALLETTI	GENNARO SILVESTRO MARINA ANDRIA
AREA GESTIONALE	ROSARIO TARALLO	DOMENICO GAGLIARDI VITTORIO SERRAPICA LUIGI SCIALO' GIOVANNI DE GENNARO ANTONIO POZZA ANNAMARIA COZZOLINO
SETTORE PROCEDURE AZIENDALI	SALVATORE IODICE	LUCA NAPOLANO
SETTORE APPROVVIGIONAMENTO E MAGAZZINI	FABIO RUGGIERO	ALESSIA PANTI

La pubblicazione avviene applicando degli standard volti a garantire la qualità, l'accessibilità e la trasparenza dei dati nel rispetto delle normative sulla privacy.

A partire da settembre 2021 si è provveduto alla revisione dei contenuti del portale istituzionale e della Società Trasparente per renderli più organici e fruibili dalla generalità degli utenti, prediligendo il formato aperto dei documenti e i contenuti in formato tabellare.

Le nuove versioni del portale e della Società Trasparente sono state messe online nel mese di aprile 2022.

11. 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.

Doveri degli Uffici Competenti della formazione dei documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria

Gli Uffici competenti della formazione di documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria devono provvedere alla trasmissione degli stessi al Collaboratore del Referente nel rispetto delle modalità di predisposizione e dei termini previsti dalla Normativa vigente. Contestualmente, inoltrano il documento al Referente d'Area per consentire allo stesso la presa conoscenza dell'avvenuto adempimento e il successivo monitoraggio delle pubblicazioni. Le predette comunicazioni sono effettuate a mezzo mail.

Doveri dei Collaboratori

Se gli uffici competenti provvedono alla trasmissione dei documenti nei termini previsti, i Collaboratori del Referente inoltrano gli stessi ai Servizi Informativi ai fini della pubblicazione sulla Società Trasparente, se si tratta di documenti non soggetti ad alcun limite di pubblicazione. Laddove si tratti di documenti la cui pubblicazione è subordinata a parere del Referente o autorizzazione del RPD, il Collaboratore provvede alla richiesta di parere o di autorizzazione e, solo quando questi sono pervenuti, provvede alla loro trasmissione ai Servizi Informativi.

In caso di ritardo degli uffici nella trasmissione dei documenti, il Collaboratore del Referente segnala la circostanza a quest'ultimo, affinché provveda a diffidare l'ufficio alla trasmissione dei documenti entro un termine perentorio di 5 giorni lavorativi.

Nell'ipotesi in cui l'ufficio provveda alla trasmissione entro il termine intimato, il Referente si limita a segnalare tale ritardo nel report trimestrale al RPCT.

Laddove l'inadempimento permanga, il Referente esercita il potere sostitutivo attivandosi personalmente per la pubblicazione dei documenti e segnala tempestivamente tale criticità al RPCT.

Monitoraggio dei Referenti

Il Referente d'Area verifica periodicamente lo stato delle pubblicazioni nella sezione Società Trasparente. Laddove riscontri l'omessa pubblicazione di documenti di cui gli Uffici che li hanno formati gli abbiano dato notizia di avvenuta trasmissione al Collaboratore, verifica che l'omessa pubblicazione non sia dovuta a problemi tecnici o organizzativi dei Servizi Informativi, sollecitando, se del caso, la pubblicazione. Laddove riscontri che l'omessa pubblicazione sia imputabile ad un comportamento negligente del Collaboratore, gli intima l'adempimento nel termine di 5 giorni lavorativi e, in ogni caso, segnala la circostanza al RPCT. In caso di persistenza dell'inadempimento, provvede egli stesso alla trasmissione ai Servizi Informativi dei documenti oggetto di pubblicazione nell'esercizio del suo potere sostitutivo.

Controlli del RPCT

Il RPCT monitora periodicamente lo stato delle pubblicazioni sulla Società Trasparente, anche mediante l'utilizzo degli strumenti informatici messi a disposizione dal fornitore del sito della Trasparenza. Laddove riscontri che i documenti siano stati pubblicati con ritardo rispetto al termine previsto dalla normativa vigente, segnala la circostanza al Referente, al fine di accertare le cause del ritardo e risolvere le criticità eventualmente riscontrate. Laddove i ritardi nella pubblicazione siano reiterati, il RPCT procede ad un Richiamo Formale del Referente.

Il RPCT accerta, anche d'ufficio, la mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione, a seguito di segnalazione ANAC o di privato cittadino, in sede di Istanza di Accesso Civico. In tal caso provvede alla segnalazione dell'inadempimento ai Referenti che devono procedere, alla pubblicazione del documento nel termine di 5 giorni lavorativi.

Controlli dell'OIV o dell'organismo con funzioni analoghe

L'OIV (o l'organismo con funzioni analoghe), nello svolgimento dell'attività di attestazione dello stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni date ogni anno da ANAC, non verifica solo la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale, ma si esprime anche su profili qualitativi che investono la completezza (ovvero se riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative e se è riferito a tutti gli uffici), l'aggiornamento e il formato aperto ed elaborabile del dato pubblicato.

Il RPCT, successivamente alla pubblicazione dell'attestazione OIV (o dell'organismo con funzioni analoghe) e all'invio ad ANAC, assume le iniziative – implementa le misure di trasparenza già adottate e ne individua e adotta di ulteriori – utili a superare le criticità segnalate dagli OIV, ovvero idonee a migliorare la rappresentazione dei dati per renderli più chiari e fruibili.

Sanzioni

Per le sanzioni relative alla mancata pubblicazione dei dati sulla Società Trasparente, si rimanda al Regolamento del potere sanzionatorio art. 47 D.Lgs. 33-2013 approvato con Determina n.16 del 27/03/17.

12. 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. Per cui prima di rendere disponibili sul sito web dati, documenti e informazioni a pubblicazione obbligatoria contenenti dati personali, vengono adottate le misure tecniche/organizzative interne volte ad evitare l'identificazione dei soggetti interessati e l'ostensione di dati eccedenti il fine per il quale vengono esibiti. Stessa procedura si applica ai documenti in caso di richiesta di accesso.

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 7**bis** 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.

A tal proposito, l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati ("minimizzazione dei dati") e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

La Corte Costituzionale con sentenza n. 20 del 2019 sulla questione "Conflitto tra due principi o diritti, privacy individuale e trasparenza" 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.

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

Il sito web dell'azienda è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale, perciò si cerca di rendere il sito aziendale sempre più fruibile ed agevole. Sul sito sono presenti inoltre informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per consentire al cittadino di acquisire una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dall'azienda.

13. Accesso documentale

La **Legge sul procedimento amministrativo (L. n. 241/90)** ha avuto il grande merito di sancire la fine del Principio di segretezza dei documenti amministrativi che fino a quel momento aveva costituito la regola nell'ambito dell'ordinamento giuridico italiano.

La Pubblica Amministrazione, pertanto, attraverso di essa, cessa di avere **segreti**, passando da un sistema chiuso ed incentrato sul principio di riservatezza ad un sistema basato su principi di trasparenza e pubblicità dell'*agere publicum*, la cui espressione più importante è, tuttora, rappresentata dal **diritto di accesso agli atti amministrativi**. Dagli anni '90 ad oggi, tuttavia, diverse sono state le modifiche legislative che hanno coinvolto l'istituto dell'accesso agli atti, passando per il D.Lgs. n. 33/2013, fino a giungere al D.Lgs. n. 96/2016.

Il riconoscimento di tale diritto ha la finalità di porre i soggetti interessati in grado di esercitare le facoltà partecipative, oppositive e difensive che l'ordinamento riconosce loro al fine di tutelare situazioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è il Responsabile dell'ufficio che è competente a formare l'atto oggetto della richiesta di accesso e/o detiene i documenti che sono oggetto della richiesta medesima.

Il Responsabile del procedimento:

- Provvede all'istruttoria del procedimento di accesso;
- Cura la comunicazione ai soggetti interessati e agli eventuali controinteressati;
- Delibera in merito all'accoglimento, alla limitazione, il diniego o al differimento dell'accesso e ne dà comunicazione all'interessato.

Accesso informale

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, qualora siano verificate le seguenti condizioni:

- a) sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta;

- b) non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi eventuali poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- c) in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati.

Il richiedente ha l'obbligo di:

- motivare la propria istanza indicando, altresì, gli estremi del documento amministrativo oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano rapidamente l'individuazione;
- specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- dimostrare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

Quando gli elementi indicati siano sufficienti a consentire l'immediato accoglimento della richiesta, l'accesso è disposto senza ulteriori formalità e, di norma, si attua con la consegna immediata del documento, con l'esibizione del documento e/o con l'estrazione di copie ovvero altra idonea modalità.

Quando vi siano difficoltà all'immediato reperimento dei documenti richiesti, ovvero sorgano dei dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, il Responsabile del procedimento invita l'interessato a presentare istanza di accesso formale, indicando le modalità di attuazione.

Dell'avvenuta esibizione del documento ovvero estrazione di copia viene data annotazione in apposito verbale.

Richiesta di accesso formale

L'istanza di accesso formale deve essere motivata, in forma scritta, sottoscritta dal richiedente, deve essere accompagnata da una copia del documento di identità in corso di validità del soggetto richiedente, e potrà essere trasmessa, alternativamente:

- a mezzo posta elettronica all'indirizzo: info@napoliservizi.com
- oppure a mezzo PEC all'indirizzo: affarigeneralinapoliservizi@legalmail.it;
- all'Ufficio detentore del documento, informazione o dato, in via telematica o mediante consegna a mano;
- mediante consegna a mano, al Protocollo Generale di Napoli Servizi S.p.A. – Piazza Cavour 42, 5° Piano - dal lunedì al venerdì - ore 9,00-15,00;
- a mezzo posta al Protocollo Generale di Napoli Servizi S.p.A. – Piazza Cavour 42 – CAP 80137.

La richiesta deve contenere:

- Le generalità del richiedente;
- Laddove essa provenga da persona giuridica, la denominazione dell'ente nel cui interesse è esercitato il diritto di accesso e l'indicazione della fonte dei poteri rappresentativi del richiedente;
- I recapiti del richiedente;
- Gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero ogni indicazione utile all'individuazione dello stesso;
- L'indicazione dell'interesse che motiva la richiesta;

- Precisazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, di persona e/o mediante invio all'indirizzo indicato;
- La data e la sottoscrizione del richiedente.

Nel caso in cui l'istanza risulti incompleta e/o irregolare il Responsabile del Procedimento provvede entro dieci giorni a darne comunicazione al richiedente. In tale ipotesi il termine di trenta giorni ricomincia a decorrere dalla data di ricezione della richiesta perfezionata.

Limiti ed esclusioni dell'accesso documentale

Ai sensi dell'art. 24 della legge 241/90 il diritto di accesso è escluso nei seguenti casi:

- Documenti coperti da segreto di Stato e altri casi di segreto e di divieto di divulgazione previsti dalla legge;
- Nei procedimenti tributari;
- Nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta alla emanazione di atti normativi, atti amministrativi generali e atti di pianificazione e programmazione;
- Nei procedimenti selettivi, nei confronti di documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relative a terzi;
- Per ulteriori categorie di atti individuati dalla Napoli servizi S.p.A., ai sensi dell'art. 24 c. 2 della legge 241/90;
- Per ulteriori categorie di documenti amministrativi individuate con Regolamento Governativo, adottato ai sensi dell'art. 17 della legge 400/80, per tutelare le situazioni individuate dall'art. 24 c.6 della l. 241/90.

14. Accesso Civico e Accesso Generalizzato

Accesso Civico

Appare opportuno precisare che nel nostro ordinamento esistono ben due tipologie di **accesso civico**: l'accesso civico "semplice", previgente alla Riforma del 2016 e l'accesso civico "generalizzato" introdotto dal **decreto legislativo n. 97/2016**.

Con riguardo alla prima forma di *accesso civico*, ovvero quello cd. "**semplice**", esso risulta disciplinato al **comma 1** dell'art. 5 d.lgs. 33/2013, che così recita: "*L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione*".

Dalla lettura del dato normativo sopra riportato risulta rilevabile *ictu oculi* che "**chiunque**" abbia il diritto di richiedere alle Pubbliche Amministrazioni la pubblicazione di quei documenti, quelle informazioni o quei dati per i quali sussiste lo specifico **obbligo** di pubblicazione da parte delle stesse, nell'eventualità in cui esse non vi abbiano già spontaneamente provveduto.

La richiesta di accesso civico semplice deve essere presentata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Napoli Servizi S.p.A. – Dott.ssa Anna Russo.

La richiesta dovrà essere inviata utilizzando il modulo predisposto dalla Società e reperibile nella sezione dedicata della Società Trasparente (altri contenuti – accesso civico), debitamente compilato e sottoscritto con firma autografa, unitamente a una copia del documento di identità in corso di validità del soggetto richiedente, e potrà essere inviata telematicamente ai seguenti indirizzi di posta elettronica:

- anticorruzione@napoliservizi.com
- PEC affarigeneralinapoliservizi@legalmail.it.

La Napoli Servizi S.p.A., entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, procede alla pubblicazione, nell'apposita sottosezione della sezione "Società Trasparente" del sito aziendale, dell'informazione, documento o dato richiesto, trasmettendolo contestualmente al richiedente, ovvero dandone comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, con l'indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

Se l'informazione, il documento o il dato richiesti risultassero già pubblicati, nel rispetto della normativa vigente, la Napoli Servizi S.p.A. indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, Legge 7 agosto 1990, n.241, il potere sostitutivo in caso di inerzia è attribuito alla Direttrice Generale della Napoli Servizi S.p.A., Ing. Francesca Maciocia.

- PEC affarigeneralinapoliservizi@legalmail.it

La *voluntas legis* è, pertanto, quella di far corrispondere al **dovere** di pubblicazione gravante in capo alle Pubbliche amministrazioni il **diritto** dei privati di accedere ai documenti, ai dati e alle informazioni interessati all'inadempienza (AA.VV., *Segretario Comunale*, 2019, Simone Editore, Napoli.)

Una peculiarità dell'accesso civico semplice si ravvisa nel fatto che in capo al richiedente non vi sia alcun onere di motivare l'istanza di accesso e questa circostanza trova la sua *ratio* nel fatto che oggetto della richiesta di ostensione siano proprio quei **documenti che devono essere pubblicati, ex lege, dalle Pubbliche amministrazioni all'interno dell'apposita sezione "Amministrazione trasparente"** presente sui siti istituzionali di ciascuna di esse. Trattasi, dunque, dell'accesso a quegli atti e a quei documenti di per sé pubblici ed in quanto **tali conoscibili e fruibili** gratuitamente **da parte di "ogni cittadino"**.

Un esempio potrebbe essere il *Curriculum Vitae* dei propri dirigenti, qualora non fossero pubblicati.

"Qualsiasi cittadino" è legittimato ad effettuare l'**accesso civico** al fine di richiedere che quel *Curriculum Vitae* sia definitivamente reso pubblico.

Accesso Generalizzato

Il riordino della disciplina sulla **trasparenza** dell'**agere publicum** operato dal decreto legislativo n. 97/2016 ha avuto come scopo, da un lato, il voler promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e, dall'altro, il voler favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Orbene, proprio al fine di raggiungere i summenzionati importanti risultati il legislatore ha ritenuto opportuno affiancare all'accesso civico "semplice" un'altra tipologia di accesso civico, l'accesso civico **"generalizzato"**.

L'**accesso generalizzato**, nello specifico, risulta disciplinato al **comma 2** dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal **D.Lgs. n. 97/2016**, che così recita:

"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al

dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis”.

Trattasi, dunque, di dati e documenti in relazione ai quali pur non sussistendo alcun obbligo di pubblicazione in capo alla Pubblica Amministrazione, quest'ultima è comunque tenuta a fornirli al richiedente, ove ne venga fatta apposita istanza, sempre che ciò avvenga nel rispetto dei limiti espressamente sanciti dal co. 5 *bis* del decreto di cui sopra. In via generale l'accesso civico può essere **rifiutato** dalla P.A. nel caso in cui il diniego sia necessario al fine di tutelare o un particolare **interesse pubblico** o un particolare **interesse privato**, si pensi alla protezione dei dati personali.

La richiesta di "accesso generalizzato" non richiede motivazione e potrà essere inoltrata utilizzando l'apposito modulo predisposto dalla Società e reperibile nella sezione dedicata della Società Trasparente (altri contenuti – accesso civico). Tale modulo, debitamente compilato e sottoscritto dal richiedente, deve essere accompagnato da una copia del documento di identità in corso di validità del soggetto richiedente, e potrà essere trasmesso, alternativamente:

1. a mezzo posta elettronica all'indirizzo: anticorruzione@napoliservizi.com;
2. oppure a mezzo PEC all'indirizzo: affarigeneralinapoliservizi@legalmail.it;
3. all'Ufficio detentore del documento, informazione o dato, in via telematica o mediante consegna a mano;
4. mediante consegna a mano, al Protocollo Generale di Napoli Servizi S.p.A. – Piazza Cavour 42, 5° Piano - dal lunedì al venerdì - ore 9,00-15,00;
5. a mezzo posta al Protocollo Generale di Napoli Servizi S.p.A. – Piazza Cavour 42 – CAP 80137.

Nell'ipotesi in cui l'istanza sia presentata a norma dei punti 2, 3, 4, 5, la stessa deve essere indirizzata per presa conoscenza anche al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Le domande pervenute senza utilizzare la modulistica disponibile devono essere in ogni caso considerate ammissibili, purché le stesse identifichino il richiedente e riportino l'oggetto. Per le domande trasmesse dal richiedente attraverso la propria casella di posta elettronica certificata o sottoscritte con firma digitale non è richiesta la copia del documento di identità del richiedente. Il rilascio di dati o documenti già detenuti dalla Napoli Servizi S.p.A. è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

La Napoli Servizi S.p.A. è tenuta a dare riscontro alla richiesta con un provvedimento espresso entro il termine di 30 giorni dalla data di ricezione della stessa da parte dell'Ufficio che rilascia l'atto. Tale termine può essere sospeso, nel caso siano individuati soggetti controinteressati, fino al loro pronunciamento, che può avvenire entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione da parte dell'Ufficio competente.

In caso di accoglimento, la Napoli Servizi provvederà a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del d. lgs. 33/2013.

In caso di adozione di un provvedimento di diniego (totale o parziale) dell'accesso o di differimento, il richiedente utilizzando l'apposito modulo può presentare istanza di riesame al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che decide con provvedimento entro 20 giorni.

In alternativa, il richiedente può presentare ricorso al TAR territorialmente competente entro 60 giorni oppure al Difensore Civico, che si pronuncia entro 30 giorni.

L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- Sicurezza pubblica e ordine pubblico;
- Sicurezza nazionale;
- Difesa e questioni militari;
- Relazioni internazionali;
- Politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- Conduzione di indagini sui reati e loro perseguimento;
- Regolare svolgimento delle attività ispettive.

L'accesso civico è, altresì, rifiutato se il diniego è necessario allo scopo di evitare un pregiudizio concreto ad uno dei seguenti interessi privati:

- Protezione dei dati personali;
- Libertà e segretezza della corrispondenza;
- Interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

I limiti predetti si applicano unicamente per il periodo in cui la protezione sia giustificata dalla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la natura degli interessi tutelati, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. Se i limiti di cui sopra riguardano solo alcuni dati o alcune parti del documento, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

L'accesso civico è escluso nei casi di Segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge.

L'Ufficio destinatario dell'istanza di accesso civico generalizzato provvede ad una valutazione preliminare in ordine alla sussistenza di alcuno dei motivi di esclusione o differimento di cui al punto precedente. Laddove non riscontri la presenza di alcuno di essi, provvede all'accoglimento dell'istanza, procedendo a norma di quanto sopra previsto. Nell'ipotesi in cui valuti sussistente uno dei motivi di esclusione o differimento di cui al punto precedente, ovvero ritenga dubbia la sua sussistenza, provvede al rigetto dell'istanza di accesso civico ovvero al suo differimento previo Parere positivo dell'Ufficio del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Alla luce delle suesposte considerazioni si può ben affermare che l'**accesso agli atti** di cui alla legge 241/90 continua a sussistere, sia pure in modo parallelo, rispetto all'**accesso civico** (generalizzato e non) operando sulla base di norme e presupposti diametralmente diversi (Cfr. Delibera A.N.A.C. 28-12-2016.)

Si riporta di seguito uno schema esemplificativo:

LE TRE VIE DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

ACCESSO DOCUMENTALE	ACCESSO CIVICO	ACCESSO GENERALIZZATO
Legge 241/1990 art.22 Accesso documentale Soggetti che abbiano un interesse diretto concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso. Serve a tutelare gli interessi giuridicamente rilevanti dei destinatari dei procedimenti amministrativi.	D.Lgs. n. 33/2013 art. 5 Accesso civico Chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ha diritto di accedere per pretendere adempimento di obblighi di pubblicazione. Serve a vigilare sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione. La pubblicazione dei dati sui siti istituzionali configura la cosiddetta "Trasparenza pro-attiva".	D. Lgs.n. 97/2016 art. 5 Accesso generalizzato Chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può chiedere di accedere a dati e documenti detenuti dalle p.a. ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione. Le istanze di accesso a dati o informazioni prodotte o detenute da una p.a, configurano la cosiddetta "Trasparenza reattiva".

Registro delle richieste di accesso

La Determinazione Anac n.1309 del 28 dicembre 2016 con cui sono adottate Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'**articoli 5 e 5-bis d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 così come modificato dal d.lgs.97/2016**, prevede l'istituzione e la pubblicazione di un registro delle richieste di accesso presentate per tutte le tipologie, che ne contenga l'elenco, l'oggetto, la data, l'esito e la data della decisione.

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.

Tutti i procedimenti di accesso sono documentati in apposito registro pubblicato nella Sezione "Società Trasparente" – Altri contenuti/Accesso Civico. La società cura l'istruttoria degli stessi e, ove possibile e legittimo, dà alla trasparenza della propria azione la massima declinazione concreta.

ALLEGATI

Allegato 1 – Procedura di gestione delle segnalazioni conforme alle disposizioni di cui al D.LGS. 10 marzo 2023, n. 24