



REGOLAMENTO INERENTE alle COMUNICAZIONI
da SOTTOPORRE a FIRMA della DIREZIONE GENERALE

Premessa

Di seguito si definiscono le tipologie di comunicazioni verso l'esterno e verso i vari uffici comunali che, in base allo schema di contratto e ai poteri conferiti alla Direzione Generale, devono essere sottoposte alla firma della medesima Direzione Generale prima dell'invio.

1. Ambito e finalità

- **Scopo:** assicurare coerenza, responsabilità e tracciabilità delle comunicazioni ufficiali della Società verso soggetti esterni e verso le strutture comunali, in linea con i poteri e i limiti attribuiti alla Direzione Generale dalla procura e dal contratto.
- **Campo di applicazione:** tutte le comunicazioni formali, atti, note, contratti, convenzioni, risposte a richieste istituzionali e documenti amministrativi prodotti da Napoli Servizi nell'esecuzione del contratto con il Comune.

2. Definizioni rapide

- **Comunicazione esterna:** qualsiasi documento inviato a soggetti terzi (fornitori, banche, Prefettura, ANAC, altri enti pubblici, media)
- **Comunicazione interna:** documenti e note indirizzate a uffici comunali, dirigenti, referenti di struttura, Responsabile Unico dell'Esecuzione.
- **Atto contrattuale:** proposte, bozze, contratti, accordi quadro, ordini d'acquisto, subcontratti
- **Documentazione amministrativa:** rendicontazioni, fatture, prospetti di conguaglio, report di monitoraggio, piani delle attività, DUVRI, carte dei servizi.
- **Firma congiunta:** firma apposta dalla Direzione Generale congiuntamente al responsabile che ha curato l'istruttoria dell'atto

3. Tipologie di comunicazioni che richiedono la firma della Direzione Generale

Tutte le comunicazioni elencate devono essere predisposte dall'ufficio competente e trasmesse alla Direzione Generale per firma **prima** dell'invio, salvo casi di urgenza debitamente motivati e registrati.

A. Comunicazioni a firma congiunta verso l'esterno (fornitori, banche, enti, cittadini, media)

- **Contratti e accordi:** bozze contrattuali, contratti esecutivi, proroghe, modifiche contrattuali, subappalti, convenzioni.
- **Ordini d'acquisto e impegni di spesa:** ordini con valore superiore a € 50.000; ordini fino a € 500.000 rientranti nei limiti della procura richiedono comunque visto e firma della Direzione Generale.
- **Accordi con centrali di committenza e Consip:** adesioni a convenzioni, accordi quadro, o deroghe motivate.
- **Comunicazioni bancarie e finanziarie:** apertura/chiusura conti dedicati, comunicazione estremi conti correnti dedicati, richieste di fido, istruzioni di prelievo o assegni a terzi oltre le soglie ordinarie. (La Direzione Generale è autorizzata ad interfacciarsi con istituti di credito).
- **Comunicazioni legali esterne:** nomina di patrocinatori, incarichi legali, transazioni, rinunce, atti di conciliazione, risposte a citazioni giudiziarie quando la materia non coinvolge il socio unico.
- **Comunicazioni alla Prefettura, Autorità di Vigilanza, ANAC:** segnalazioni, risposte a richieste ispettive, comunicazioni antimafia ove previste.
- **Comunicati stampa e rapporti con i media:** comunicati istituzionali relativi a servizi, incidenti, crisi operative, iniziative strategiche. (la Direzione Generale firma i comunicati ufficiali; il contenuto deve essere validato dall'Amministratore Unico)
- **Richieste di autorizzazioni, licenze, certificazioni:** istanze e documentazione per autorizzazioni amministrative o certificazioni tecniche.

B. Comunicazioni a firma congiunta verso i vari uffici comunali e organi dell'Ente

- **Piani delle attività e aggiornamenti:** invio del Piano Strategico Operativo, piani annuali e quadrimestrali, piani delle attività entro le scadenze contrattuali.
- **Rendicontazioni e fatturazione:** prospetti mensili, quadrimestrali, consuntivi e fatture di conguaglio; comunicazioni relative a discrepanze e richieste di integrazione documentale.
- **Report di monitoraggio e indicatori di servizio:** report periodici di performance, esiti di customer Satisfaction, segnalazioni di criticità rilevanti.
- **Comunicazioni relative al controllo analogo:** risposte formali alle richieste dell'Area Partecipate, documentazione per il controllo ex ante/concomitante/ex post.
- **Segnalazioni su inadempimenti e penali:** note ufficiali in merito a contestazioni, controdeduzioni e richieste di archiviazione.

- **Comunicazioni su personale e rapporti sindacali:** proposte di variazione organici, piani di mobilità, accordi sindacali, comunicazioni su procedure disciplinari di propria competenza.
- **Comunicazioni su dati e banche dati:** piani di restituzione dati, richieste di accesso, segnalazioni di data breach, comunicazioni relative all'implementazione del sistema informativo in cloud. (Il contratto impone la messa a disposizione di un applicativo in cloud e la gestione dei dati secondo GDPR).

C. Comunicazioni finanziarie e contabili soggette a firma congiunta

- **Mandati di pagamento e disposizioni di cassa:** tutte le disposizioni che eccedono le deleghe ordinarie; pagamenti straordinari o che incidono sul budget annuale.
- **Autorizzazioni a pagamenti stipendi e adempimenti fiscali:** pagamenti e adempimenti fino a € 3.000.000 richiedono firma della Direzione generale come previsto dalla procura.
- **Comunicazioni relative a tracciabilità dei flussi finanziari:** comunicazione estremi conti dedicati, variazioni, e segnalazioni alla Prefettura/Comune.

4. Procedura operativa per la sottoposizione alla firma della Direzione Generale

1. **Predisposizione:** l'ufficio proponente prepara la bozza completa con eventuali **allegati** di riferimento
2. **Visto interno istruttorio:** apposizione di visto istruttorio da parte dell'ufficio proponente
3. **Invio alla Direzione Generale:** trasferimento atto alla Segreteria della Direzione Generale x firma
4. **Protocollo e invio** registrazione al protocollo aziendale
5. **Termini di firma:** la Direzione generale firma entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione della pratica completa; in caso di integrazioni il termine si sospende.
6. **Annotazione e archiviazione:** ogni documento firmato viene registrato nel registro delle procure/firmatari e archiviato digitalmente

5. Deleghe, eccezioni e urgenze

- **Deleghe:** la Direzione Generale può delegare la firma per tipologie specifiche e limiti economici mediante atto scritto e pubblicato nel registro interno delle deleghe.
- **Eccezioni per urgenza:** in caso di comprovata urgenza operativa (es. pronto intervento urbano, sicurezza impianti, rischio per persone o beni) la firma può essere apposta successivamente; la decisione deve essere motivata per iscritto e comunicata all'Amministratore Unico entro 48 ore.
- **Superamento dei limiti:** atti che eccedono i limiti della procura o che incidono su rapporti con il socio unico (Comune) devono essere sottoposti all'Amministratore Unico e, se previsto, all'Organo Amministrativo.

6. Allegati obbligatori per ciascuna tipologia

- **Contratti e accordi:** bozza, parere legale, quadro economico, verifica ANAC/Consip se rilevante, delibera AU se richiesta.
- **Ordini d'acquisto > € 50.000:** preventivi, verifica buDirezione Generale et, parere acquisti, CIG/CUP ove applicabile.
- **Rendicontazioni e fatture:** prospetto rendicontazione, report attività, evidenza ticket/ordini correlati, autorizzazione del dirigente committente.
- **Comunicazioni alla Prefettura/ANAC:** testo, riferimenti normativi, documentazione probatoria.

7. Entrata in vigore e pubblicazione

- Il presente regolamento entra in vigore alla data di approvazione interna e sarà pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" della Società e reso disponibile al Comune come previsto dal contratto.

8. Disposizioni finali

- Ogni comunicazione inviata senza la firma richiesta sarà considerata **irregolare** e potrà comportare responsabilità amministrative interne.
- La Direzione Generale e l'Amministratore Unico possono aggiornare il regolamento in funzione di modifiche normative, del contratto o di nuove deleghe.