



**MISURE ORGANIZZATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
DELLA TRASPARENZA DI NAPOLI SERVIZI SPA**

**SEZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO
ADOTTATO AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001**

TRIENNIO 2019-2021

Adottate con Determina dell'Amministratore Unico n. 4 del 29 gennaio 2019



SOMMARIO

Definizioni	2
Premessa	3
1-Legge 190/2012 e Piano Nazionale Anticorruzione	4
2-Misure Organizzative per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di Napoli Servizi	5
3-Processo di aggiornamento: metodologia, modalità e attori coinvolti	6
3.1-Destinatari delle Misure	6
3.2-Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione all'interno della società e relativi compiti e funzioni	6
4-Mappatura delle attività e analisi dei rischi	10
4.1-Analisi del contesto interno: mappatura dei processi e identificazione delle aree di rischio	11
4.2-Valutazione impatto/probabilità dei rischi mappati	13
4.3-Trattamento del rischio (identificazione e pianificazione delle Misure)	14
4.3.1-Misure Generali di Prevenzione	14
4.3.2-Misure Specifiche di Prevenzione	18
5-Monitoraggio ed aggiornamento delle M.O.P.C.T. 2019-2021	23
Sezione Trasparenza	24

DEFINIZIONI

- **Società:** Napoli Servizi spa
- **Legge 190/2012 o Legge:** Legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*
- **PNA:** Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera ANAC n. 831/2016
- **ANAC:** Autorità Nazionale Anticorruzione
- **Attività sensibili:** Attività della Società nel cui ambito sussiste il rischio, anche potenziale, di commissione di condotte illecite di cui alla Legge 190/2012
- **Vertice della Società:** Organo Amministrativo
- **Funzioni Apicali:** Dirigenti e Quadri della Società
- **R.A.S.A.:** Responsabile dell’Anagrafe della Stazione Appaltante
- **Dipendenti:** soggetti aventi con la Società un contratto di lavoro subordinato
- **R.P.C.T.:** Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- **O.d.V.:** Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231
- **O.I.V.:** Organismo Indipendente di Valutazione
- **Consulenti:** soggetti che in ragione delle competenze professionali prestano la propria opera intellettuale in favore o per conto della Società sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale
- **CCNL:** Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro attualmente in vigore ed applicato da Napoli Servizi spa *“Contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi”*
- **P.A.:** Pubblica Amministrazione, il pubblico ufficiale o l’incaricato di pubblico servizio
- **M.O.P.C.T. o Misure:** Misure Organizzative per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza adottate da Napoli Servizi spa
- **M.O.G.C. o Modello 231:** Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231
- **Codice Etico:** Codice Etico e di Comportamento adottato dalla Società con Disposizione Organizzativa n. 22 del 3 agosto 2018

- **Reati:** fattispecie di reato alle quali si applica la disciplina di cui alla Legge 190/2012, anche a seguito di sue successive modificazioni e/o integrazioni
- **P.T.P.C.T.:** Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- **Referenti del RPCT:** Responsabili delle funzioni apicali che collaborano funzionalmente con il RPCT per l'implementazione della politica di prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'ambito della Società

PREMESSA

Il presente documento – imprescindibile atto societario di natura programmatica - costituisce l'aggiornamento per il triennio 2019-2021 delle *Misure Organizzative per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza* di Napoli Servizi spa.

Tale aggiornamento segue il percorso di sensibilizzazione, formazione e coinvolgimento dei dipendenti – già intrapreso per l'aggiornamento delle *Misure* per il triennio precedente – confermando la validità e l'efficacia della scelta a suo tempo compiuta dalla Società - d'intesa con l'Organismo di Vigilanza – di adottare le *Misure* quale strumento di prevenzione della corruzione, al fine di evitare – come testualmente citato nel P.N.A. – inutili ridondanze, già disponendo – per norma - di un Modello di Organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. 231/2001.

Con tale scelta la Società, facendo perno sul proprio M.O.G.C. ma estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dal d.lgs. 231/2001 ma anche a tutti quelli considerati nella Legge 190/2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione ai servizi svolti, ha inteso inoltre ridurre la ridondanza dei documenti, compendiandoli in un numero più ristretto di pagine.

Il presente aggiornamento interviene pertanto rafforzando il perseguimento delle finalità di contrasto e prevenzione della corruzione e di creazione di un contesto orientato ai valori della legalità, della trasparenza, dell'integrità e dell'etica, anche attraverso l'aggiornamento e la progettazione di misure volte a rafforzare e migliorare sia la dimensione organizzativa che la dimensione culturale della Società.

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

In data 14 dicembre 2018 è stato pubblicato sul sito *web* aziendale un Avviso Pubblico rivolto ai cittadini, associazioni ed a qualsiasi portatore di interessi, finalizzato all'attivazione di una consultazione pubblica mirata a raccogliere proposte/contributi per l'aggiornamento delle *Misure*.

Entro il termine di scadenza dell'11 gennaio 2019 non sono pervenute osservazioni.

1. Legge 190/2012 e Piano Nazionale Anticorruzione

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

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

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

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

Il concetto di corruzione pertanto è inteso in senso lato, quale comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Ne consegue che il quadro normativo di riferimento ha introdotto un approccio preventivo nella lotta alla corruzione, sia ampliando il concetto stesso di corruzione – tutte quelle situazioni in cui a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’Amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite – sia introducendo il concetto di rischio di corruzione e la sua gestione (*risk management*).

In continuità con il PNA e con i suoi aggiornamenti - l’ultimo dei quali risalente alla Delibera ANAC n. 840 del 2/10/2018 - nel rispetto della sua natura di atto di indirizzo per le Pubbliche Amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all’applicazione della normativa, l’ANAC ha scelto, nell’ambito dell’ultimo aggiornamento, alcuni settori di attività e tipologia di Amministrazioni che, per la peculiarità e rilevanza degli interessi pubblici trattati, sono stati ritenuti meritevoli di approfondimento al fine di esaminare i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e di fornire supporto ai RPCT nella predisposizione dei PTPCT o della MOPCT.

In particolare, sono state fornite indicazioni sulle modalità di adozione annuale dei PTPCT, sono stati richiamati gli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza posti in capo alle società e agli enti di diritto privato, è stata presentata una ricognizione dei poteri e del ruolo conferito dalla normativa al RPCT, nonché i requisiti soggettivi per la sua nomina e la sua permanenza in carica, sono stati chiariti alcuni profili sulla revoca del RPCT e sul riesame da parte dell’ANAC, è stato affrontato il tema dei rapporti tra trasparenza – intesa come obblighi di pubblicazione – e nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679 e il rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD), sono state date indicazioni sull’applicazione dell’ipotesi relativa alla c.d. “incompatibilità successiva” (o *pantouflage*) e sull’adozione dei Codici Etici e di Comportamento da parte delle Amministrazioni, infine sono stati affrontati alcuni profili relativi all’attuazione della misura di prevenzione della rotazione del personale.

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

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

Le *Misure*, ai sensi della *Legge*, vengono elaborate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza, e vengono adottate dall'Organo Amministrativo della *Società*.

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

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

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

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

Le *Misure* si applicano a tutti i dipendenti della Società.

Adottate con Determina AU n. 4 del 29 gennaio 2019

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

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

Pertanto, si è proceduto dunque a:

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

3.1 Destinatari delle Misure

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

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

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

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

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

↳ Organo Amministrativo

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

In considerazione del numero ridotto delle funzioni apicali, l'Organo Amministrativo ha deciso di nominare quale RPCT un dipendente con un profilo non dirigenziale, ma pienamente in possesso delle idonee competenze per lo svolgimento di questa funzione e che ha dato nel tempo sempre dimostrazione di comportamento integerrimo.

Adottate con Determina AU n. 4 del 29 gennaio 2019

E' altresì di competenza dell'Organo Amministrativo l'adozione di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, nel rispetto delle linee programmatiche ed indirizzi stabiliti in materia dall'Ente Socio proprietario Comune di Napoli.

La designazione del RPCT deve essere comunicata all'ANAC.

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

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

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

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

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

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

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

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

Cura inoltre la diffusione della conoscenza del *Codice Etico e di Comportamento*, il monitoraggio annuale della sua attuazione e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.

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

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

Funzioni apicali

I Dirigenti e i Quadri Delegati partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, proponendo le misure di prevenzione da adottare, osservando le *Misure* contenute nel presente documento e incaricandosi di fare osservare le disposizioni contenute nel *Codice Etico e di Comportamento* e nei Regolamenti aziendali.

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

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

Il Collegio Sindacale

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

Uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare aziendale

Gli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare aziendale, che sviluppano i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvedono alle comunicazioni obbligatorie, ove necessarie, nei confronti dell'Autorità Giudiziaria e propongono l'aggiornamento del *Codice Etico e di Comportamento*, fornendo periodicamente al RPCT i dati sui procedimenti disciplinari.

Il Settore Servizi Informativi

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

I Referenti del RPCT

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

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

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

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

I dipendenti

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

I collaboratori

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

4. Mappatura delle attività e analisi dei rischi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pertanto, il danno sarà:

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

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

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

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

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

Adottate con Determina AU n. 4 del 29 gennaio 2019

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

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

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

Esse sono:

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

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

Esse sono:

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

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

Esse sono:

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

ATTIVITA'/PROCESSI	AREE DI RIFERIMENTO
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	Direzione Generale Area Tecnica Manutentiva
Selezione fornitori e Approvvigionamenti di beni e servizi	Direzione Generale Area Tecnica Manutentiva
Utilizzo dei beni e risorse aziendali	Direzione Generale Area Patrimonio Aziendale
Gestione beni mobili ed immobili	Direzione Generale Area Patrimonio Aziendale
Stipula di contratti di locazione e acquisizione/alienazione di beni immobili e mobili	Direzione Generale Area Patrimonio Aziendale
Reclutamento di personale non dirigenziale per selezione, progressioni di carriera	Direzione Generale Area Risorse Umane e Organizzazione
Istituti incentivanti trattamento economico accessorio	Direzione Generale
Assegnazione incarichi di consulenza, conferimento incarichi di collaborazione, autorizzazione incarichi	Direzione Generale
Gestione del personale, controllo della presenza in servizio e della attestazione della stessa	Direzione Generale Area Risorse Umane e Organizzazione
Informazione e formazione del personale	Direzione Generale Area Risorse Umane e Organizzazione
Procedimenti disciplinari e sanzionatori nei confronti del personale dipendente	Direzione Generale
Redazione del bilancio e di situazioni contabili, operazioni sul capitale, transazioni, pagamento fornitori/creditori, attività di rendicontazione, rimborsi spese, fatturazione e liquidazioni, gestione della tracciabilità dei movimenti finanziari in entrata ed uscita, gestione delle paghe e delle attività di amministrazione del personale	Direzione Generale Area Pianificazione

Gestione di procedimenti giudiziari o arbitrari in materia di contenzioso penale, civile, del lavoro, amministrativo e fiscale	Direzione Generale
Gestione rapporti con gli Organismi di controllo	Direzione Generale
Gestione della sicurezza informatica	Direzione Generale Settore Servizi Informativi
Attività di archiviazione e conservazione di dati e documenti	Direzione Generale Settore Affari Generali
Gestione attività di relazione con il pubblico e attività di supporto	Area Patrimonio Aziendale Direzione Operativa e Gestionale
Gestione delle attività tecnico/operative/produktive	Direzione Generale Direzione Operativa e Gestionale Area Tecnica Manutentiva
Smaltimento rifiuti in relazione alle attività tecnico/operative/produktive	Direzione Generale Area Tecnica Manutentiva

4.2 Valutazione impatto/probabilità dei rischi mappati

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

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

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

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

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

- modifica del flusso di attività richieste
- uso improprio della discrezionalità
- rivelazione di segreti d'ufficio
- gestione distorta del processo a scopo di acquisire *benefit*
- alterazione dei tempi
- abuso delle risorse destinate al processo

Adottate con Determina AU n. 4 del 29 gennaio 2019

- sfruttamento delle informazioni acquisite nel processo
- elusione delle procedure di controllo
- conflitto d'interesse

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

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

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

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

4.3 Trattamento del rischio (identificazione e pianificazione delle Misure)

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

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

4.3.1 MISURE GENERALI DI PREVENZIONE

Di seguito si riportano le *Misure Generali di Prevenzione*, identificate in n. 7 azioni di intervento generale:

Mgp 1 – Codice Etico e di Comportamento

Mgp 2 – Rotazione del personale

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 procedimentali

Mgp 1 - Codice Etico e di Comportamento

Adottate con Determina AU n. 4 del 29 gennaio 2019

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

Napoli Servizi spa ha adempiuto a tale incombenza, assumendo con Disposizione Organizzativa n. 22 del 3/08/2018, l'aggiornamento del Codice Etico e di Comportamento della Società.

Il RPCT cura la diffusione della conoscenza del Codice Etico e di Comportamento nella Società, 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.

Nel corso del periodo di validità delle presenti *Misure* verranno attivati seminari divulgativi nell'ambito dei quali saranno illustrati anche i contenuti del Codice Etico e di Comportamento.

Mgp 2 - Rotazione del personale

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

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

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

La Società ha inteso invece recepire l'indirizzo della sempre più stringente normativa Anticorruzione, intendendo applicare alle proprie articolazioni ed attività la regola della rotazione dei dirigenti, funzionari e dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, sia nella individuazione delle responsabilità in termini di verticalità, sia di movimentazione orizzontale del personale incardinato nell'ambito degli uffici oggetto di intervento.

Considerato il contesto societario di Napoli Servizi spa, con presenza di uno scarso numero di figure dirigenziali, la rotazione degli incarichi tra il personale con funzioni di responsabilità verrà adottata senza che dalla rotazione derivi nocumento alla continuità operativa, tenendo conto delle competenze acquisite e della specificità professionali.

La Società pertanto profonderà massimo impegno per realizzare un piano di rotazione del personale nel corso del periodo di validità delle presenti *Misure*.

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Spetta al Direttore Generale decidere in merito alla sussistenza del conflitto, motivando nel caso negativo e provvedendo alla sostituzione in caso positivo.

Nel caso che la fattispecie coinvolga il Direttore Generale, la decisione sarà assunta dal RPCT.

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

Adottate con Determina AU n. 4 del 29 gennaio 2019

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

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

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

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

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

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

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

Le segnalazioni vengono esaminate dal RPCT, che provvede ad informare tempestivamente l'Organo Amministrativo per l'avvio della opportuna fase di indagine istruttoria.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mgp 7 – Monitoraggio dei tempi procedurali

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

Nel corso dell'annualità 2019 verranno attuate diverse azioni ed in particolare:

- monitoraggio sugli adempimenti relativi alla trasparenza ed anticorruzione previsti dalle *Misure*;
- indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni, con segnalazione di eventuali inadempimenti;
- monitoraggio trimestrale della sezione Amministrazione Trasparente, con segnalazione di eventuali scostamenti ai Referenti del RPCT.

4.3.2 MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE

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

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

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

La Misura prevede che:

- possano intrattenere rapporti con la P.A. – mediante atti, richieste, comunicazioni formali, sottoscrizioni di contratti e/o convenzioni - esclusivamente i soggetti preventivamente identificati e autorizzati dalla Società, ovvero i soggetti aventi potere di firma su carta intestata in base alle procure interne;
- degli esiti degli incontri intrattenuti con la P.A. ne deve essere data verbalizzazione tempestiva alla Direzione 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 alla Direzione Generale ed all'Organo Amministrativo.

Msp 2 - Operazioni riguardanti la gestione delle risorse finanziarie.

La Misura prevede che:

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

personale della Società. Il rimborso delle spese sostenute deve essere richiesto attraverso la compilazione di modulistica specifica e solo previa produzione di idonea documentazione giustificativa delle spese sostenute.

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

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

Msp 3 - Gestione delle consulenze.

La Misura prevede che:

- i consulenti esterni siano scelti secondo il principio di stretta necessità, laddove manchi nella Società una figura professionale idonea a svolgere le mansioni per le quali viene affidato l'incarico, nel rispetto della Delibera di G.C. n. 671 del 31/08/2012 e del Piano Annuale di conferimento degli incarichi disposto dall'*Organo Amministrativo*;
- debbano essere preventivamente determinati e oggetto di pubblicazione sul sito aziendale della Società Trasparente secondo la normativa vigente;
- non vi sia identità soggettiva tra chi richiede la consulenza e chi l'autorizza;
- i contratti che regolano i rapporti con i consulenti prevedano apposite clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto degli eventuali obblighi contrattuali, derivanti dall'accettazione dei principi fondamentali del Codice Etico e di Comportamento e del Modello 231.

Msp 4 - Operazioni di acquisizione e progressione del personale.

La Misura prevede che:

- le procedure di reclutamento finalizzate alla acquisizione di personale siano disposte in ossequio ai contenuti della Delibera di G.C. n. 671 del 31/08/2012 nonché nel rispetto dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del D.Lgs. 165/2001;
- le valutazioni dei candidati siano formalizzate in apposita documentazione di cui è garantita l'archiviazione a cura dell'*Area Risorse Umane e Organizzazione*;
- adozione di un Regolamento su selezioni interne finalizzate alle progressioni di carriera, contenente definizione chiara *ex ante* di criteri per valutare i titoli ed attribuire i punteggi, nonché chiara evidenza delle eventuali situazioni di incompatibilità;
- completamento attività di verifica emolumenti stipendiali e coerenza tra cedolini stipendiali e diritti dei singoli;
- controllo a campione *ex post* sul rispetto delle procedure da parte del RPCT.

Adottate con Determina AU n. 4 del 29 gennaio 2019

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

La Misura prevede che:

- venga revisionato l'attuale regolamento aziendale in materia di verifica della presenza del personale in servizio, nonché della attestazione della stessa;
- si implementi una attività di verifica e controllo sulle modalità di godimento dei permessi ex *lege* 104/92, nonché sulle dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni;
- venga introdotto nel Codice Etico e di Comportamento lo specifico dovere di collaborazione attiva con l'RPCT, dovere la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare;
- venga aggiornato il Codice Disciplinare Aziendale.

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

La Misura prevede che:

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

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

La Misura prevede che:

- il rapporto sia disciplinato da contratto scritto, nel quale sia chiaramente prestabilito il valore della transazione o i criteri per determinarla;
- il ricorso all'appalto e la selezione dell'appaltatore siano conformi alle prescrizioni contenute nel Codice degli appalti pubblici, nella vigente normativa in argomento e nei Regolamenti interni Aziendali;
- nella selezione delle parti contrattuali siano sempre espletati, qualora applicabili, gli adempimenti richiesti dalla normativa antimafia e dalle norme sulla tracciabilità dei pagamenti;
- i contratti che regolano i rapporti con la parte terza prevedano l'accettazione dei principi fondamentali espressi dal Codice Etico e di Comportamento e delle *Misure* e includano clausole

che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto degli obblighi discendenti dall'accettazione di tali principi;

- attuazione della Trasparenza;
- introduzione di un sistema di controlli a campione da parte del RPCT.

Msp 8 – Selezione fornitori ed approvvigionamenti.

La Misura prevede che:

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

Msp 9 –Gestione attività affari legali e contenzioso.

La Misura prevede che:

- predisposizione di un Regolamento Interno inerente l'affidamento degli incarichi legali, con particolare attenzione sulla verifica della sussistenza di specifica professionalità in relazione alla tipologia del contenzioso;
- conseguente predisposizione di una *short list* suddivisa per tipologia di specializzazione;
- verifica insussistenza cause di incompatibilità o di conflitto di interessi;
- divisione dei compiti.

Msp 10 - Operazioni riguardanti la gestione dei rapporti con gli Organismi di Controllo.

La Misura prevede che:

- venga adottata una Procedura della Direzione Generale, d'intesa con l'Organo Amministrativo, nella quale siano indicati i soggetti aziendali preposti alla trasmissione dei dati richiesti, i soggetti aziendali ricettori e trasmettitori di tali dati, le tempistiche di azione per la trasmissione tempestiva, nonché il raccordo tra i diversi Organismi di Controllo ed il Collegio Sindacale, anche in termini di riunioni programmate nel corso della annualità, soprattutto al fine di evitare la reiterazione di richieste a contenuto simile ma differenti solo nel soggetto richiedente;
- le richieste e le trasmissioni di dati e informazioni, nonché ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressi dagli Organismi di Controllo siano documentate e conservate;
- sia garantito agli Organismi di Controllo il libero accesso alla contabilità aziendale e a quanto altro richiesto per un corretto svolgimento dell'incarico.

Msp 11 – Gestione sicurezza informatica/archiviazione e conservazione di dati e documenti.

La Misura prevede che:

- venga predisposto un piano di internalizzazione completa del sistema informativo aziendale al fine di garantire un controllo diretto sui dati e sulle informazioni e di ridurre i costi del servizio, rendendo così la gestione efficiente e trasparente;

Adottate con Determina AU n. 4 del 29 gennaio 2019

- venga applicato per il sistema di gestione del Protocollo generale aziendale (anche attraverso un maggiore utilizzo di indirizzi pec aziendali) il CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale), così da consentire l'accesso alle informazioni/documenti da parte dei soli Responsabili delle Aree Aziendali (a carico dei quali è posta l'attività successiva di decretazione dei documenti per la gestione operativa dell'attività all'interno dell'Area), e mediante la creazione di protocolli riservati per l'Organo Amministrativo, per il Direttore Generale e per le succitate funzioni apicali.

Msp 12 – Gestione attività di relazione con il pubblico e attività di supporto.

La Misura prevede che:

- al fine di ridurre le opportunità organizzative favorevoli alla realizzazione di eventi corruttivi in tale ambito di attività a così stretto contatto con il pubblico, venga attuata una attività di segregazione delle funzioni per l'annualità 2019;
- coinvolgimento degli addetti in una attività di formazione/aggiornamento specialistica mirata a rafforzare le conoscenze e le competenze necessarie per ridurre comportamenti corruttivi e di "mala gestio".

Msp 13 – Gestione attività tecnico/operative/produktive.

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;
- vengano predisposti percorsi di formazione/informazione specialistica per la linea di impiegati addetti al supporto tecnico territoriale, al fine di aumentare la capacità dell'organizzazione di riconoscere e/o intercettare le situazioni di potenziale corruzione;
- controllo e monitoraggio a campione da parte del RPCT.

Msp 14 – Gestione attività di smaltimento rifiuti in relazione alle diverse attività produttive aziendali.

La Misura prevede che:

- venga predisposta una Procedura di smaltimento rifiuti, nella quale risulti la tracciabilità del materiale smaltito (misura di regolamentazione) e la trasparenza dell'attività di smaltimento;
- controllo e monitoraggio a campione da parte del RPCT.

5. Monitoraggio ed aggiornamento delle M.O.P.C.T. 2019-2021

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

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

Il monitoraggio verrà effettuato con le modalità di seguito indicate:

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

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

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

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

SEZIONE TRASPARENZA

PREMESSA

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

Essa è posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali in quanto strumentale alla promozione dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica. Se da un lato i cittadini hanno il diritto/dovere di informarsi, dall'altro le Amministrazioni hanno il dovere di dare concretezza al termine "trasparenza", in quanto essa deve essere trasformata da adempimento formale a sostanza.

Napoli Servizi spa attribuisce alla trasparenza un ruolo fondamentale 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.

Il presente documento aggiorna la precedente "Sezione Trasparenza" delle M.O.P.C.T. 2017-2019 idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità con le finalità della Legge 190/2012 e che costituiscono parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione e Controllo, disciplinato dal D.Lgs. 231/2001.

Come da previsione della "Sezione Trasparenza", si è conclusa l'attività di avviamento della nuova Piattaforma dedicata alla Trasparenza, per cui si è dato luogo alla ricognizione degli adempimenti di pubblicazione obbligatori e alla conseguente individuazione degli stessi per "quanto compatibili", individuati dall'Allegato 1) della Delibera 1134 del 8 novembre 2017 e contenenti, tra l'altro, gli obblighi di pubblicazione scaturenti dal D.Lgs. 175 del 19 agosto 2016.

La Società, per alcune delle suddette sezioni del sito dedicato alla Trasparenza, ha già completato l'aggiornamento e/o la diversa sistemazione dei contenuti alla luce delle modificate disposizioni; per altre, invece, le attività saranno perfezionate entro il primo semestre dell'annualità 2019. Ulteriore adeguamento della sezione "Società Trasparente" ha riguardato la definitiva ricognizione dei riferimenti normativi riportati nelle Sottosezioni di pubblicazione, evidenziando le norme abrogate e aggiornando gli stessi con l'attivazione di *link* di collegamento al portale della Banca Dati Normattiva per cui è possibile visionare l'atto nella **versione vigente alla data di consultazione**.

Adottate con Determina AU n. 4 del 29 gennaio 2019

OBIETTIVI

La Trasparenza e la condivisione dei dati e degli atti amministrativi prevista dal D.Lgs. n. 33/2013 rappresenta per la Napoli Servizi un traguardo significativo a cui tendere e a tal fine si delineano i seguenti obiettivi “Trasparenti” per alcuni dei quali, peraltro, si configura una natura di ciclicità:

Obiettivi di breve periodo:

- ✚ migliorare la qualità della sezione “Società Trasparente”, con particolare attenzione alla visibilità e completezza dei dati;
- ✚ incrementare la cultura della Trasparenza all’interno della Società quale strumento per la prevenzione della corruzione;
- ✚ individuare le più opportune modalità di coinvolgimento degli *stakeholders*.

Obiettivi di medio/lungo periodo:

- ✚ garantire la massima trasparenza nella pubblicazione dei dati, avviando a tale scopo periodici confronti all’interno del gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, al fine di individuare e pubblicare dati ulteriori;
- ✚ assicurare la formazione del personale interno al fine di una maggiore sensibilizzazione sul tema e la diffusione della cultura della Trasparenza;
- ✚ monitorare la durata di pubblicazione dei dati, documenti, informazioni e provvedere alla loro archiviazione una volta decorso il periodo obbligatorio di pubblicazione.

OBBLIGHI

Le misure di monitoraggio e di vigilanza sull’attuazione degli obblighi di Trasparenza rientrano nelle più ampie misure in tema di prevenzione della corruzione per cui, nell’ottica di un continuo miglioramento della qualità dei dati da pubblicare ed a supporto delle stesse attività di pubblicazione, si riporta in allegato “Griglia degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013”. L’allegato fotografa l’alberatura della Sezione Società Trasparente che si dirama in Sottosezioni e Raccolte, individuando gli obblighi di pubblicazione ivi ricadenti nonché i Referenti che, per quanto di propria competenza, garantiscono il regolare flusso di trasmissione dei dati, documenti e informazioni da pubblicare. L’aggiornamento periodico dei dati e delle informazioni da pubblicare, al fine di rendere puntuale la condivisione delle informazioni, ove si renda necessario, riguarderà ulteriore rimodulazione delle pubblicazioni effettuate e, se del caso, implementazione di nuove raccolte all’interno delle singole Sottosezioni prevedendo il ricorso anche a *link* di collegamento per evitare duplicazione di informazioni all’interno della Sezione. I dati e i documenti sono pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche, in linea con quanto precisato dall’Anac con l’All. 2 “Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati” alla Delibera n. 50/2013:

Completi ed accurati

I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti di documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

Comprensibili

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

Aggiornati

Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l’ipotesi.

Tempestivi

La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l’utile fruizione dall’utente.

In formato aperto

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

Adottate con Determina AU n. 4 del 29 gennaio 2019

Le pubblicazioni obbligatorie in materia di Trasparenza riportano per ciascun dato, o categoria di dati, sia la data di pubblicazione e, conseguentemente, la data di aggiornamento. I documenti aggiornati sono trasmessi nuovamente per la pubblicazione qualora intervengano modifiche ai dati in essi contenuti. L'aggiornamento delle pubblicazioni non comporta necessariamente la modifica del documento, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate. Infine, nel monitorare la durata della pubblicazione degli obblighi particolare attenzione è rivolta alla loro conservazione alla data di scadenza.

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.

Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

Il D.Lgs. 97/2016 ha introdotto modifiche agli artt. 8 e 9 del D.Lgs. 33/2013 per quanto attiene la durata dell'obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/ informazioni in materia di Trasparenza. L'art. 8 del D.Lgs. 33/2013 (Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione) disciplina che la pubblicazione di tali obblighi è assicurata sul sito *web* per un periodo di 5 anni e per alcune tipologie di dati la durata della pubblicazione è regolata per un periodo inferiore determinato dall'ANAC, anche su proposta del Garante della Privacy per la protezione dei dati personali.

Pertanto, decorso il termine di pubblicazione, tali dati possono essere rimossi dalla Sezione Trasparenza e possono essere richiesti con le modalità previste dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 (Accesso Civico). Il secondo comma dell'art. 9 del D.Lgs. 33/13 (Accesso alle informazioni riportate nei siti) viene abrogato, pertanto, decorso il termine di durata dell'obbligo pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati non ricorre la necessità di conservazione e di accessibilità degli stessi eventualmente in distinte sezioni di archivio collocate nella macro-sezione denominata "Società Trasparente".

- Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali Art. 14, co. 2 del D.Lgs. 33/14 *"Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati cui ai commi 1 e 1-bis entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei*

parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5.)”

- Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza
Art. 15 – bis, co. 1 del D.Lgs. 33/2013 *“Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le società a controllo pubblico, nonché le società in regime di amministrazione straordinaria, ad esclusione delle società emittenti strumenti finanziari quotati nei mercati regolamentati e loro controllate, pubblicano, entro trenta giorni dal conferimento di incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarichi professionali, inclusi quelli arbitrari, e per i due anni successivi alla loro cessazione, le seguenti informazioni: a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, l'oggetto della prestazione, la ragione dell'incarico e la durata; b) il curriculum vitae; c) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrari; d) il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura.”*

TRASPARENZA E PRIVACY

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

Gli obblighi di pubblicazione e la gestione delle istanze di accesso civico (semplice e generalizzato) saranno rappresentati in base alle cautele in materia di Privacy, nell'ottica di scongiurare eccessi di pubblicazione. Con riferimento a quanto disciplinato in materia di Trasparenza, il D.Lgs. 97/2016 nel rivedere le disposizioni del D.Lgs. 33/2013 ha introdotto l'art 7bis che regola il riutilizzo dei dati pubblicati e norma i limiti alla pubblicazione di documenti ulteriori rispetto a quelli obbligatori. Il comma 1 dell'art. 7 bis del D.Lgs. 33/2013, tuttavia, è stato recentemente modificato per quanto attiene il riferimento normativo riportato e relativo all'art. 4 del D.Lgs. 196/2003 che è stato abrogato dal D.Lgs. 101/2018. In materia di Privacy, con l'adozione di apposite Linee guida *“Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”* del 15 maggio 2014, il Garante per la Protezione dei Dati Personali è intervenuto per assicurare l'osservanza di quanto disciplinato nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul web di atti e documenti nel rispetto dei principi di tutela della Privacy. Tali Linee Guida hanno lo scopo di individuare le misure da applicare nei casi in cui si effettuano attività di diffusione di dati personali nel corso delle attività di pubblicazione obbligatorie in materia di Trasparenza per cui la loro considerazione è rilevante al fine di minimizzare i rischi scaturenti da eventuali azioni risarcitorie del danno da parte degli interessati.

ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

In adempimento alle novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016, che ha apportato diverse importanti modifiche al D.Lgs. 33/2013 in tema di “Accesso”, i novellati art. 5 e art. 5 bis disciplinano tale materia: estendendo il diritto a chiunque, senza alcun limite soggettivo; introducendo l'obbligo di Adottate con Determina AU n. 4 del 29 gennaio 2019

comunicazione ad eventuali contro-interessati; prevedendo possibili ricorsi e disciplinando tempi e modi del procedimento.

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

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

GIORNATA DELLA TRASPARENZA

Nell’ottica del processo di miglioramento continuo della Trasparenza e dell’innovazione è intenzione della Napoli Servizi promuovere l’iniziativa “*Online day della Trasparenza 2019*”. Tale iniziativa, pubblicizzata attraverso il sito *web* della Napoli Servizi nella sezione “*News*”, rappresenta un momento di riflessione per l’Azienda volto al miglioramento della Trasparenza e della qualità dei servizi. L’obiettivo mira a raggiungere il maggior numero di utenti e, pertanto, la maggior parte dei portatori di interesse prevedendo una consultazione *online*, forma di comunicazione e informazione più efficace, immediata ed economica. Lo spazio *online* offre una serie di contenuti “trasparenti” tra cui gli atti adottati in materia di Trasparenza e Anticorruzione, peraltro, già pubblicati sul sito istituzionale nella sezione Società Trasparente nonché le attività e gli obiettivi della Napoli Servizi.

Inoltre, nell’intento di rafforzare il dialogo ed il confronto con i cittadini e gli altri *stakeholders*, l’iniziativa prevede la pubblicazione anche di un questionario finalizzato alla rilevazione della loro opinione sui temi trattati e al miglioramento dei servizi resi.

I dati raccolti rappresentano uno strumento importante di partecipazione finalizzato al perseguimento di due obiettivi:

- ✓ rilevazione della conoscenza della Trasparenza e della sezione “Società Trasparente” del sito istituzionale;
- ✓ raccolta di proposte della cittadinanza e degli *stakeholders* per l’individuazione di ulteriori contenuti, oltre quelli obbligatori previsti dalla normativa, da pubblicare nella sezione “Società Trasparente” nonché ad elaborare nuove strategie volte ad incrementare la Trasparenza.

Il questionario una volta compilato potrà essere inviato all’indirizzo di posta elettronica Anticorruzione@napoliservizi.com