

**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 2017-2019

Adottate con Determina dell'Amministratore Unico n. 4 del 31 Gennaio 2018



**Sommario**

|  |    |
|--|----|
| <b>Definizioni</b>   | 3  |
| <b>Struttura del documento</b>   | 5  |
| <b>PARTE GENERALE</b>  | 6  |
| <b>1. La Legge 6 novembre 2012 n. 190</b>  | 7  |
| <b>2. Il Piano Nazionale Anticorruzione</b>  | 9  |
| 2.1 Le linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della<br>corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato<br>controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici<br>economici | 10 |
| <b>3. Misure Organizzative per la Prevenzione della Corruzione e della<br/>trasparenza di Napoli Servizi S.p.A.</b>  | 11 |
| 3.1 Premessa   | 11 |
| 3.1.1 I Principi   | 13 |
| 3.2 Il contesto esterno  | 14 |
| 3.3 Il contesto interno  | 15 |
| 3.4 Quadro normativo di riferimento  | 15 |
| 3.4.1 Inquadramento della società nella fattispecie di cui all'art. 2 bis del D.Lgs.<br>33/2013  | 16 |
| 3.5. L'organizzazione aziendale  | 17 |
| 3.5.1 L'organigramma dell'azienda  | 20 |
| 3.5.2 Ruoli e responsabilità   | 21 |
| 3.5.3 Sistema di deleghe e procure   | 25 |
| 3.5.4 Collegamenti tra la struttura organizzativa ed enti ed organismi esterni   | 37 |
| 3.5.5 Programmazione generale  | 37 |
| 3.5.6 Destinatari delle Misure Organizzative della Prevenzione della Corruzione e<br>della trasparenza   | 40 |
| 3.5.7 Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione all'interno della società e<br>relativi compiti e funzioni   | 41 |
| 3.5.7.1 Organo di indirizzo politico   | 41 |
| 3.5.7.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza   | 41 |
| 3.5.7.3 La Direzione e i Quadri Delegati   | 42 |
| 3.5.7.4 I Dipendenti   | 42 |
| 3.5.7.5 I collaboratori  | 42 |
| <b>4. Metodologia della mappatura e dell'analisi dei rischi</b>  | 42 |
| 4.1 Screening dei Reati Potenziali e Individuazione Aree Sensibili   | 43 |
| 4.2 L'Individuazione delle Attività/Processi a Rischio Reato   | 45 |
| 4.3 Risk Assessment: la Rilevazione di Probabilità ed Impatto  | 55 |
| 4.4 Sintesi delle misure adottate  | 57 |
| <b>Sezione Trasparenza</b>   | 59 |

**PARTE SPECIALE**

|     |  |     |
|-----|--|-----|
| 1.  | <b>Introduzione</b>  | 74  |
| 2.  | <b>Principi generali di comportamento</b>  | 75  |
| 3.  | <b>Protocolli generali di prevenzione</b>  | 75  |
| 4.  | <b>Attività sensibili nell'ambito dei reati contro la Pubblica Amministrazione</b>   | 76  |
| 4.1 | Protocolli generali di prevenzione   | 77  |
| 4.2 | Protocolli specifici di prevenzione  | 77  |
| 5.  | <b>Attività sensibili nell'ambito dei reati di criminalità organizzata</b>   | 82  |
| 5.1 | Protocolli specifici di prevenzione  | 82  |
| 6.  | <b>Attività sensibili nell'ambito dei reati societari</b>  | 84  |
| 6.1 | Protocolli specifici di prevenzione  | 84  |
| 7.  | <b>Individuazione delle attività a maggior rischio di corruzione</b>   | 86  |
| 8.  | <b>Direttive specifiche area di rischio scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del Testo Nuovo Codice Appalti (D.Lgs. 50/2016)</b> | 88  |
| 9.  | <b>Direttive specifiche area di rischio acquisizione e progressione del personale</b>  | 94  |
| 10. | <b>Direttive specifiche area gestione delle risorse finanziarie</b>  | 96  |
| 11. | <b>Direttive specifiche area affari legali e contenzioso</b>   | 97  |
| 12. | <b>Formazione su temi etici e della legalità</b>   | 97  |
| 13. | <b>Codice di Comportamento</b>   | 98  |
| 14. | <b>Rotazione del personale</b>   | 99  |
| 15. | <b>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</b>   | 99  |
| 16. | <b>Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala gli illeciti (cd. whistleblower)</b>  | 100 |
| 17. | <b>Monitoraggio delle Misure per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza</b>   | 101 |
| 18. | <b>Aggiornamento delle misure</b>  | 102 |

## Definizioni

- **Società:** Napoli Servizi S.p.A.
- **Legge 190/12 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 190/12.
- **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.
- **Dipendenti:** soggetti aventi con la Società un contratto di lavoro subordinato o parasubordinato.
- **CCNL:** Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro attualmente in vigore ed applicato da Napoli Servizi S.p.A.
- **P.A.:** Pubblica Amministrazione, il pubblico ufficiale o l’incaricato di pubblico servizio.
- **Pubblico Ufficiale:** colui che esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa (art. 357 c.p.).
- **Incaricato di pubblico servizio:** colui che “a qualunque titolo presta un pubblico servizio”, intendendosi un’attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza di poteri tipici di questa (art. 358 c.p.)
- **MOPC:** Misure Organizzative per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza
- **Misure:** misure organizzative per la prevenzione della corruzione e della trasparenza adottate da Napoli Servizi S.p.A.
- **MOGC 231:** Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231
- **Codice Etico:** Codice di comportamento adottato dalla Società nel contesto dell’attuazione del MOGC 231
- **Partner:** controparti contrattuali di Napoli Servizi S.p.A., persone fisiche o giuridiche, con cui la Società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata.
- **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

- **Soggetti Apicali:** persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della società o di una sua unità dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo della società
- **Soggetti subordinati:** persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto precedente
- **Vertice della Società:** Amministratore Unico
- **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
- **P.T.P.C.:** Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione
- **P.T.T.I.:** Piano Triennale della Trasparenza e Integrità

## Struttura del documento

Il presente documento, strutturato in una parte generale e in una parte speciale, comprende una disamina della disciplina contenuta nella Legge 190/2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) e nei relativi decreti attuativi e costituisce le linee guida che descrivono il processo di adozione delle *Misure Organizzative per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza* da parte di Napoli Servizi S.p.A., i reati rilevanti per la Società, i destinatari delle misure, il sistema sanzionatorio a presidio delle violazioni, gli obblighi di comunicazione e di formazione del personale.

La seconda parte indica le attività sensibili per la Società ai sensi della Legge, cioè a rischio di illecito, i principi generali di comportamento, gli elementi di prevenzione a presidio delle suddette attività e le misure di controllo essenziali deputate alla prevenzione o alla mitigazione degli illeciti.

Oltre a quanto di seguito espressamente stabilito, sono inoltre parte integrante del presente documento:

- Il documento di mappatura dei rischi (*control and risk assessment*) finalizzato all'individuazione delle attività sensibili;
- Il *Codice Etico e di Comportamento* che definisce i principi e le norme di comportamento aziendale;
- Tutte le disposizioni, i provvedimenti interni, gli atti e le procedure operative aziendali che di questo documento costituiscono attuazione (es. poteri, organigrammi, *job description*, statuto). Tali atti e documenti sono reperibili secondo le modalità previste per la loro diffusione all'interno della Società.

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

## PARTE GENERALE

## 1. La Legge 6 novembre 2012 n. 190

I dati trasmessi dal *GCB Transparency International* evidenziano che il fenomeno della corruzione è assai diffuso, sia a livello globale che in Italia. Tra le istituzioni più corrotte gli italiani indicano i partiti politici, il Parlamento, la Pubblica Amministrazione e il Sistema Sanitario, confermando i risultati del 2010.

In realtà, l'83% degli sprechi nella Pubblica Amministrazione sarebbero attribuibili ad incompetenza (inefficienza, eccessiva burocrazia e disattenzione), mentre solo il 17% degli sprechi sarebbe attribuibile a comportamenti penalmente rilevanti.

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 questa Legge il Parlamento Italiano iniziava a dare concretezza a quell’impegno internazionale che si era assunto con l’approvazione della Legge 116/2009 con la quale l’Italia ratificava l’UNCAC, la Convenzione ONU del 2003 contro la corruzione.

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 190/2012 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.

Se, come precedentemente accennato, la maggior parte delle ipotesi di corruzione dipende dall’incompetenza, piuttosto che dal perseguimento di un reale disegno criminoso, allora, per contenere tale fenomeno, il legislatore ha dovuto estendere la nozione di corruzione ben oltre la lettera del codice penale. La corruzione amministrativa comprende infatti una eterogenea gamma di comportamenti che, in alcuni casi, non soltanto non sono penalmente rilevanti ma, addirittura non costituiscono neppure fonte di responsabilità amministrativa o di altro tipo, e, tuttavia, sono visti con sfavore dall’ordinamento giuridico e pertanto vanno disincentivati: si pensi al nepotismo, al conflitto di interessi, all’assenteismo ma anche all’inettitudine o all’incapacità di svolgere e perseguire

l'interesse pubblico. La corruzione, pertanto, comprende tutte le 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 nonché tutte le circostanze in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione si concretizzi sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Conseguentemente la Legge 190/2012 si muove in una triplice direzione:

1. Nel rispetto degli obblighi derivanti dalla Convenzione di Merida, individua nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (ora A.N.A.C.) l'Autorità Nazionale Anticorruzione, ruolo che precedentemente era ricoperto dal Dipartimento della funzione pubblica. La funzione assegnata all'A.N.A.C. è quella di collaborare con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti analizzando le cause ed i fattori della corruzione ed individuando gli interventi che ne possono favorire la prevenzione ed il contrasto. Il Decreto Legge n.90/2014 convertito in Legge n.114/2014, sopprimendo l'AVCP e trasferendo le competenze in materia di vigilanza dei contratti pubblici all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ha ridisegnato la missione istituzionale dell'ANAC.

Questa può essere individuata nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione. L'ANAC ha un'ampia serie di funzioni e competenze tra cui l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione, l'espressione di pareri facoltativi, l'esercizio della vigilanza e del controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni in materia di anticorruzione e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa, riferendo altresì annualmente al Parlamento. Per l'esercizio delle sue funzioni, l'Autorità dispone di poteri ispettivi e ordina l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dai piani di prevenzione della corruzione o dalle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza.

2. In secondo luogo la Legge 190/2012 interviene su vari profili organizzativi delle pubbliche amministrazioni stabilendo la presenza obbligatoria del Responsabile della Prevenzione della

Corruzione, il principio della rotazione degli incarichi dirigenziali e l'obbligo di formazione del personale ad invarianza degli oneri per la finanza pubblica. La norma ha poi espressamente delegato il governo ad adottare specifiche misure volte alla trasparenza dell'attività amministrativa, a modificare la disciplina vigente in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e di incarichi di responsabilità amministrativa di vertice nelle Pubbliche Amministrazioni nonché a modificare la disciplina vigente in materia di incompatibilità tra detti incarichi e lo svolgimento di incarichi pubblici elettivi o la titolarità di interessi privati che possano porsi in conflitto con l'esercizio imparziale delle funzioni pubbliche affidate. Queste deleghe sono state puntualmente esercitate dal Governo che, con il Decreto Legislativo 33/2013, ha riordinato la disciplina della trasparenza e della pubblicità, mentre con il Decreto Legislativo 39/2013 ha modificato le disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

3. Infine individua alcuni obblighi di pianificazione dell'azione amministrativa stabilendo, in primo luogo, l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di approvare il Piano triennale anticorruzione ovvero il documento che stabilisce le strategie di prevenzione e di contrasto alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione.

L'introduzione del sistema anticorruzione ha principalmente l'obiettivo di ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione all'interno della Pubblica Amministrazione, aumentando la capacità di scoprire eventuali casi di corruzione ed educando amministratori e dipendenti pubblici.

## 2. Il Piano Nazionale Anticorruzione

Il Piano Nazionale Anticorruzione è stato approvato dall'ANAC con delibera n. 831 del 3 agosto 2016. Per l'elaborazione del PNA è stata seguita una procedura di consultazione nella quale sono stati coinvolti i membri del Governo, l'ANCI, l'UIPI, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome e Ministero dell'Interno, tutti gli ordini professionali.

Obiettivo del PNA è quello di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni. Nel campo specifico della lotta alla corruzione l'Autorità continua decisamente nell'opera di prevenzione, sottolineando la centralità del

risultato (le misure di prevenzione) anche rispetto ai passaggi e al metodo generale per raggiungerlo. Di qui la scelta nella direzione dell'approfondimento di specifiche realtà amministrative, per tipologie di amministrazioni o per settori specifici di attività.

I destinatari degli indirizzi contenuti nel PNA sono tutte le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, le Regioni, gli Enti del S.S.N., gli Enti locali e gli enti ad essi collegati, fermo restando quanto previsto dall'intesa raggiunta in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013 ai sensi dell'art. 1, commi 60 e 61 della Legge 190/12.

Il PNA si rivolge inoltre agli enti pubblici economici, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, alle società partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell'articolo 2359 c.c. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari.

Il PNA è in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente, in particolare, al Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» (di seguito D.Lgs. 97/2016) e al Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici. Innovazioni rilevanti sono arrivati anche dal testo unico sulle società partecipate dalle pubbliche amministrazioni, dai decreti sulla dirigenza pubblica e dal nuovo Testo Unico sul lavoro nelle pubbliche amministrazioni.

## **2.1. Le linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici**

L'entrata in vigore dell'art. 2-bis, co. 2, del D.Lgs. 33/2013, introdotto dal D.Lgs. 97/2016, dispone infatti che la normativa del D.Lgs. 33/2013 si applica anche alle società in controllo pubblico come definite dal Decreto Legislativo 9 agosto 2016, n. 175, «Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica». Sono escluse, invece, le società quotate. Tali soggetti sono tenuti ad adottare il PTPC o le misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle già adottate ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Oltre ai contenuti evidenziati nel PNA 2013 e nella determinazione 12/2015, si evidenzia che il D.Lgs. 97/2016, nel modificare il D.Lgs. 33/2013 e la L. 190/2012, ha fornito ulteriori indicazioni sul contenuto del PTPC o delle Misure. In particolare, le Misure assumono un

Determina dell'A.U. n. 4 del 31 Gennaio 2018

valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. L'elaborazione delle Misure Organizzative per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza presuppongono, dunque, il diretto coinvolgimento del vertice delle p.a. e degli enti in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, decisione che è elemento essenziale e indefettibile delle Misure stesse e dei documenti di programmazione strategico-gestionale. Altro contenuto indefettibile riguarda la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza. La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante delle Misure come "apposita sezione". Quest'ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni. Di rilievo anche la indicazione fornita alle amministrazioni e agli altri enti e soggetti interessati dall'adozione di misure di prevenzione della corruzione, di curare la partecipazione degli *stakeholders* nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche attraverso comunicati mirati, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità.

Le misure organizzative per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi della Legge 190 del 2012 vengono elaborate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza e vengono adottate dall'organo di indirizzo della società.

### **3. Misure Organizzative per la Prevenzione della Corruzione di Napoli Servizi S.p.A.**

#### **3.1. Premessa**

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*

Determina dell'A.U. n. 4 del 31 Gennaio 2018

*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.*

Nelle Misure Organizzative per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza devono essere individuate le aree a maggior rischio di corruzione valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente privato in controllo pubblico.

Le Misure, sulla base delle indicazioni fornite dall'A.N.A.C. devono quindi contenere:

- l'individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell'articolo 1, comma 16, della Legge 190 del 2012, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente;
- le procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- le forme di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- la previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- la previsione dell'adozione di un *Codice di Comportamento* per i dipendenti ed i collaboratori che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative;
- le procedure per l'aggiornamento delle Misure;
- la previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza delle Misure ed un sistema che consenta il monitoraggio sull'implementazione delle Misure da parte dell'Amministrazione vigilante;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle Misure.

A seguito dell'abrogazione dell'art.11 del D.Lgs. 33/2013 ad opera del D.Lgs. 97/2016 è in forza dell'art.2 bis introdotto dal medesimo che deriva per Napoli Servizi S.p.A. l'obbligo di sottoposizione alla disciplina di cui trattasi.

L'attività interpretativa svolta e le iniziative previste per garantire un livello adeguato di trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013 di cui al punto 3.5 del presente documento, costituisce

anche presupposto per il coordinamento fra le misure di attuazione della trasparenza e le iniziative previste per garantire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

Tali provvedimenti costituiscono ulteriori misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza individuate nella determinazione n. 1134 dell'8 novembre 2017, cui la società ha dato attuazione in via volontaria. Con riferimento all'individuazione di tali misure, come meglio illustrato nel capitolo 4, si è proceduto ad una compiuta valutazione dei rischi che è confluita in apposito documento.

Il presente documento è sottoposto a continuo aggiornamento e i relativi contenuti potranno subire modifiche e integrazioni a seguito dell'evoluzione normativa sia in materia di anticorruzione che di trasparenza, tanto più a seguito del processo di riforma attuato con il D.Lgs. 97/2016 e dei contenuti protagonisti degli obblighi di pubblicazione oltreché di eventuali indicazioni provenienti dalle autorità competenti.

La Società procede alla progressiva attuazione delle Misure secondo la pianificazione illustrata nel documento.

### 3.1.1. I principi

La Società ha proceduto ad un'analisi preliminare del proprio contesto aziendale e successivamente ad una analisi delle aree di attività che presentano profili potenziali di rischio in relazione alla commissione dei reati e degli illeciti previsti dal sistema anticorruzione.

In particolar modo sono stati analizzati: la storia della società, il contesto societario, il mercato di appartenenza, l'organigramma aziendale, il sistema di *governance* esistente, il sistema delle procure e delle deleghe, i rapporti giuridici esistenti con soggetti terzi, la realtà operativa aziendale, le prassi e le procedure formalizzate e diffuse all'interno della società per lo svolgimento delle operazioni.

Ai fini della predisposizione del presente documento, la Società ha proceduto dunque:

- all'individuazione delle attività sensibili, ovvero le aree in cui è possibile che siano commessi i reati presupposto previsti dalla Legge 190/12, mediante interviste con i responsabili delle funzioni aziendali, l'analisi dell'organigramma aziendale e del sistema di ripartizione delle responsabilità;

- all'autovalutazione dei rischi (cd. *control and risk assessment*) di commissione di reato e del sistema di controllo interno idoneo ad intercettare comportamenti illeciti;
- all'identificazione di adeguati presidi di controllo, necessari per la prevenzione degli illeciti di cui alla Legge 190/12 o per la mitigazione del rischio di commissione, già esistenti o da implementare.

A tal fine la Società ha adottato un approccio tipico dei modelli di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/01 che risulta coerente con la gestione del rischio proposta dal PNA che, nel fornire le indicazioni per la gestione del rischio, fa espresso riferimento alla norma tecnica UNI ISO 31000:2010.

Le Misure si differenziano dal *Codice Etico e di Comportamento* in quanto contengono non solo dichiarazioni di principio, bensì l'individuazione delle aree di rischio, la definizione dei relativi presidi, preventivi e successivi, e dei requisiti che permettono alla Società di assumere decisioni e di svolgere la propria attività secondo un sistema definito, tracciabile e documentato. In tale ottica le Misure si pongono quale sunto dei principi rilevanti per la prevenzione dei reati e delle condotte illecite di cui al sistema anticorruzione, tale da costituire un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo, ma che necessita poi di una serie di ulteriori interventi volti a garantire il rispetto dei relativi contenuti.

### 3.2. Il contesto esterno

Nella valutazione del contesto esterno è stata utilizzata principalmente la Relazione al Parlamento sullo stato dell'ordine e sicurezza pubblica del Ministero dell'Interno, la relazione annuale sulle attività svolte dal Procuratore nazionale antimafia e dalla Direzione nazionale ed il rapporto annuale di Unioncamere. Dalla lettura di tali documenti si evince che 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 come ampiamente provato dalle indagini di polizia che hanno documentato la presenza diffusa di organizzazioni criminali. La camorra e le altre organizzazioni criminali hanno scelto la strada dell'invisibilità, intaccando l'economia legale con il riciclaggio degli illeciti accumulati in una strategia di delocalizzazione che comprende l'edilizia, gli appalti pubblici, lo smaltimento dei rifiuti, la sanità, il gioco d'azzardo, il traffico di stupefacenti ed il fenomeno dell'usura praticata nei confronti degli imprenditori sull'orlo del fallimento. La Campania risulta la terza regione italiana per operazioni finanziarie sospette, riciclaggio ed estorsione. 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, turbata libertà degli incanti e bancarotta fraudolenta. Aumenta inoltre la rilevazione dei reati di corruzione e concussione e dei reati legati alla corruzione politica.

La corruzione politica "continua a inquinare le istituzioni italiane", invece del ridimensionamento del fenomeno e questo è cresciuto, pur "cambiando pelle": se prima i vantaggi della corruzione erano diretti prevalentemente verso i partiti (in particolare con il finanziamento illecito), adesso appaiono più frequenti i casi di vantaggi personali che si manifestano anche con la costruzione di reti associative più "private". Nella pubblica amministrazione, l'inefficienza stimata costa 30 miliardi l'anno e la Campania detiene la maglia nera.

### 3.3. Il contesto interno

Nell'analisi del contesto interno alla Società è stato considerato il contesto organizzativo e gestionale. Napoli Servizi S.p.A. nasce come società partecipata del Comune di Napoli il 28 dicembre del 1999. Nel 2001 il Comune affidava a Napoli Servizi S.p.A. i servizi di pulizia generale degli immobili comunali ad uso non residenziale. Dal 2006 viene affidata a Napoli Servizi S.p.A. l'attività di disinfezione, disinfestazione, derattizzazione e sanificazione nonché quella di vigilanza, custodia e guardiana. Dal 2009 gli è stata affidata l'attività di manutenzione degli immobili, i servizi di giardinaggio ed altre attività di manutenzione. Dal 2013 gli è stata affidata la gestione, la valorizzazione e/o dismissione del patrimonio immobiliare del Comune di Napoli. Oggi Napoli Servizi S.p.A. è una società partecipata al 100% dal Comune di Napoli in regime di *house providing*. Dal 2015 ha acquisito il ramo d'azienda della Elpis S.r.l. e svolge quindi attività relative alla pubblicità e affissione e le attività propedeutiche alla riscossione delle relative entrate.

Da novembre 2016, inoltre, è operativo in Azienda il nuovo settore *Welfare* (a seguito dell'affidamento delle attività di Napoli Sociale S.p.A. in Liquidazione) che svolge prestazioni socio-assistenziali, ai sensi della Legge 104/1992 e della Legge 328/2000, attraverso l'offerta di servizi di supporto all'infanzia e all'istruzione primaria e secondaria, presso asili nido e circoli didattici in affidamento, servizi alla persona nonché accompagnamento e accoglienza alle persone con disabilità.

### 3.4. Quadro normativo di riferimento

Il 2016 è stato segnato dall'entrata in vigore del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici, del Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante la "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione

delle amministrazioni pubbliche” e dall’adozione del P.N.A. 2016, di cui alla delibera A.N.AC. n. 831 del 3 agosto 2016. Le principali novità del D.Lgs. 97/2016 riguardano, con riferimento alla trasparenza, quale misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, la definitiva delimitazione dell’ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione e il nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria mentre, con specifico riferimento alla prevenzione della corruzione, il Decreto ha segnato, da una parte, il rafforzamento del ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione quale titolare del potere di predisposizione e proposta del P.T.P.C. e, dall’altra, il maggiore coinvolgimento dell’organo di indirizzo politico e dell’O.I.V.

Circa l’ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza, il Decreto in esame ha ribadito l’inclusione delle società in controllo pubblico di cui all’articolo 2 del Decreto legislativo emanato in attuazione dell’articolo 18 della Legge 7 agosto 2015, n. 124. nel novero delle amministrazioni cui è fatto obbligo ottemperare alle prescrizioni del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.. Relativamente alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il medesimo D.Lgs. n. 97/2016, all’articolo 41, comma 1, lett. a) e b), specifica che il P.N.A. “costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini dell’adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione”. Occorre precisare che l’articolo 1, comma 2-bis della l. 190/2012, per definire i soggetti tenuti ad adottare il P.T.P.C., rinvia all’articolo 2-bis del D.Lgs. 33/2013.

Tale articolo introdotto dal D.Lgs. 97/2016 ha stabilito che *“la medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica anche, in quanto compatibile: b) alle società in controllo pubblico di cui all’articolo 2 del Decreto Legislativo emanato in attuazione dell’articolo 18 della Legge 7 agosto 2015, n. 124.*

### 3.4.1. Inquadramento della società nella fattispecie di cui all'art. 2 bis del D.Lgs. 33/2013

Il comma 3. dell'art.2 bis D.Lgs. 33/2013 dispone che: *La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica, in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, alle società in partecipazione pubblica di cui all'articolo 2 del Decreto Legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della Legge 7 agosto 2015, n. 124.*

Nel caso della Società ci troviamo di fronte ad un controllo di diritto e di fatto da parte dell'ente socio che esercita sulla Società il controllo analogo attraverso un Disciplinare specifico; l'attività viene svolta esclusivamente nei suoi confronti.

Va in tale ambito considerato anche il T.U. in materia di società a partecipazione pubblica n. 175 del 19 agosto 2016.

Pertanto, dal combinato disposto delle richiamate norme, tra i soggetti tenuti ad adottare il P.T.P.C. o M.O.P.C. in osservanza del P.N.A. quale atto di indirizzo, è ricompresa la Napoli Servizi S.p.A.

### 3.5 L'organizzazione aziendale

Il sistema di *corporate governance* della Società, a seguito delle modifiche statutarie previste dal D.Lgs. 175/2016 e approvate dall'Assemblea dei Soci in data 4/08/2017, risulta così articolato:

#### a) L'Assemblea:

L'Assemblea è competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie alla stessa riservate dalla Legge o dallo Statuto. L'Assemblea ordinaria delibera, fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente in materia di nomina degli amministratori da parte del Sindaco del Comune di Napoli, sulle materie di cui all'art. 2364 del codice civile nonché:

- a) approva il bilancio d'esercizio e la distribuzione degli utili;
- b) approva la Relazione sulla gestione e realizzazione degli obiettivi dell'Organo di amministrazione sentita l'Amministrazione controllante;
- c) può autorizzare il Consiglio d'Amministrazione ex art. 2381 C.C. a nominare un Amministratore Delegato, salva l'attribuzione di deleghe al Presidente ove preventivamente autorizzata dall'Assemblea;
- d) determina il compenso degli amministratori e dei sindaci secondo le norme vigenti;
- e) delibera sulle responsabilità degli amministratori e dei sindaci;

- f) approva gli schemi tipo dei contratti di servizio;
- g) delibera in ordine allo sviluppo di nuove attività e/o di nuovi servizi e/o acquisizioni o dismissioni di attività e servizi già esercitati;
- h) approva la cessione, il conferimento e/o scorporo di rami d'azienda;
- i) autorizza la stipula di convenzioni e/o accordi di programma con enti pubblici.

L'Assemblea è costituita da tutti gli azionisti e rappresenta l'universalità dei soci. Attualmente Napoli Servizi S.p.A. è totalmente partecipata dal Comune di Napoli. L'Assemblea è quindi rappresentata dal Socio unico nella persona del Sindaco o di suo delegato.

| SINDACO DEL COMUNE DI NAPOLI | DURATA DEL MANDATO |
|------------------------------|--------------------|
| Luigi de Magistris           | 2016 - 2021        |

#### **b) L'Organo Amministrativo:**

La Società è amministrata da un Amministratore Unico o, se previsto dalla normativa vigente, da un Consiglio di Amministrazione composto da tre Consiglieri, compreso il Presidente.

Il primo Organo Amministrativo è nominato con l'atto costitutivo.

Il Sindaco di Napoli, ai sensi dell'articolo 50 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii e dell'art. 2449 del codice civile, nomina e revoca l'Amministratore Unico ovvero i componenti del Consiglio di Amministrazione, secondo quanto previsto dall'art.11, c4, D.Lgs. 175/2016 e ss.mm.ii

Qualora la Società sia dotata di un Organo Amministrativo collegiale, la scelta degli amministratori da eleggere sarà effettuata nel rispetto dei criteri stabiliti dalla legge 12 luglio 2011, n. 120. (Art. 11, c4). È in ogni caso esclusa la nomina di un vicepresidente, a meno che la carica stessa sia attribuita esclusivamente quale modalità di individuazione del sostituto del presidente in caso di assenza o impedimento, senza riconoscimento di compensi aggiuntivi.

L'Assemblea dei Soci provvede a prendere atto delle nomine e delle revoche disposte ai sensi del presente comma.

L'Organo Amministrativo esercita il suo potere per la gestione della Società e per l'attuazione dell'oggetto sociale sotto la direzione, il controllo e la supervisione dell'ente partecipante e limitatamente a quegli atti che la legge e lo statuto non riservano in modo tassativo all'Assemblea;

quest'ultima esercita il proprio potere con le azioni e le attività previste all'art. 26 dello Statuto e gli amministratori sono tenuti a tutti gli adempimenti al fine di garantire la persistenza della natura di società *in house providing* per il Comune di Napoli.

| ORGANO AMMINISTRATIVO                    | DURATA DEL MANDATO                             |
|--|--|
| Andrea de Giacomo (Amministratore Unico) | Dal 06.04.2017 e per i successivi tre esercizi |

**c) Collegio Sindacale e revisione legale:**

Il Collegio Sindacale è composto da tre Sindaci effettivi, tra cui il Presidente, e due supplenti, in possesso dei requisiti di legge.

I Sindaci durano in carica per tre esercizi e sono rieleggibili.

Essi scadono con l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica ed in applicazione del decreto-legge 16 maggio 1994, n. 293, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 1994, n. 444. (Art. 11, c15)

Il Collegio Sindacale è di nomina dell'Ente Comunale ai sensi degli articoli 2449 del Codice Civile e secondo quanto previsto dall'art.11, c4, D.Lgs. 175/2016 e ss.mm.ii.

L'Assemblea che nomina i Sindaci ed il Presidente del Collegio Sindacale determina il compenso loro spettante.

Il Collegio Sindacale partecipa alle sedute dell'Organo Amministrativo e si riunisce quando un membro del collegio lo ritenga necessario o almeno una volta ogni 90 giorni.

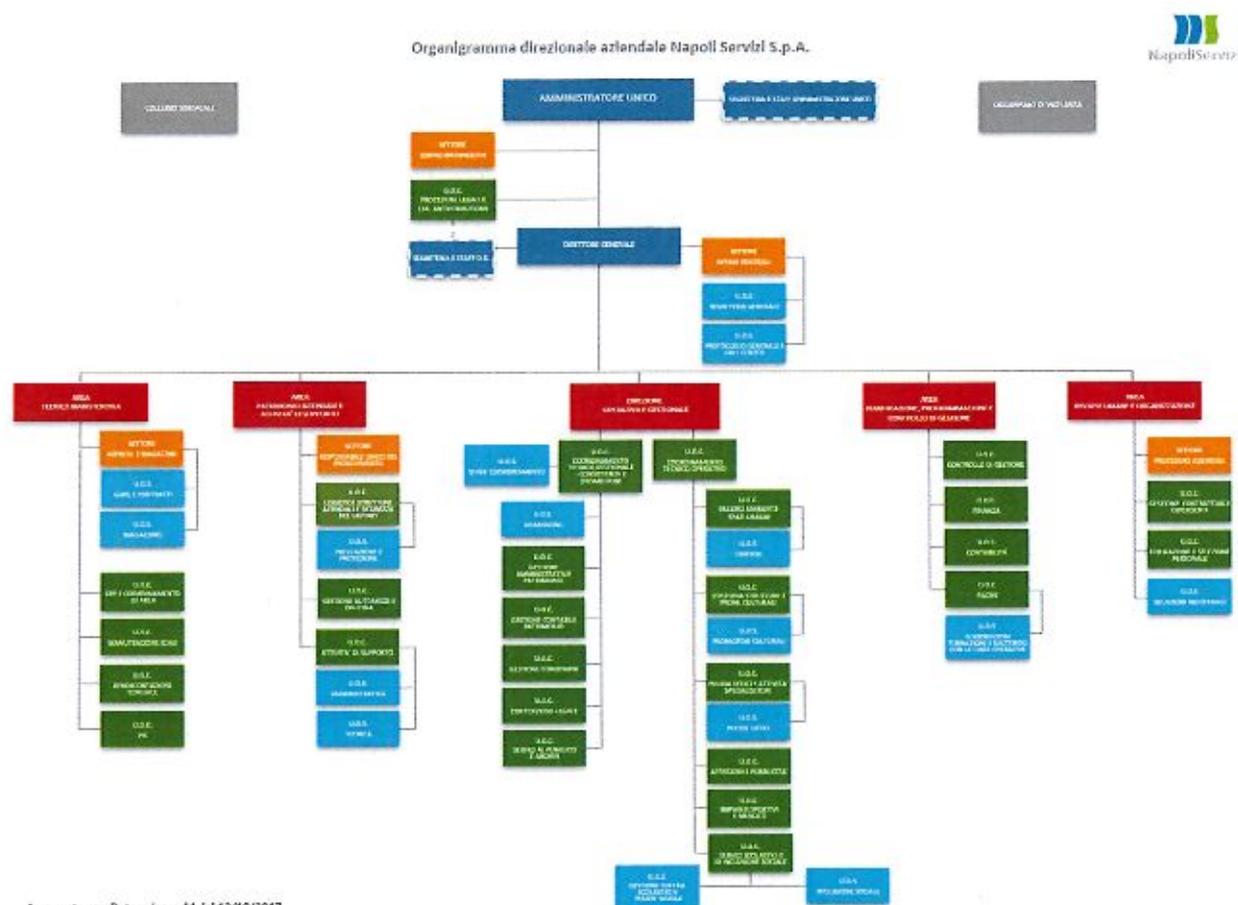
Le attività del collegio risultano da processo verbale firmato da tutti gli intervenuti. Estratto dal libro dei verbali del collegio sindacale deve essere tempestivamente trasmesso a cura del presidente ai soci.

La revisione legale dei conti è esercitata da un revisore legale dei conti ovvero da una società di revisione legale iscritta nell'apposito registro ed in ogni caso non può essere affidata al Collegio Sindacale.

Le cause di incompatibilità sono disciplinate dalle norme e dai regolamenti dell'Ente socio.

| COLLEGIO SINDACALE                       | DURATA DELL'INCARICO                           |
|--|--|
| Alessandro Sacrestano (Presidente)       | Dal 30.12.2016 e per i successivi tre esercizi |
| Liliana Speranza (Sindaco effettivo)     | Dal 30.12.2016 e per i successivi tre esercizi |
| Francesco Vallefuoco (Sindaco effettivo) | Dal 30.12.2016 e per i successivi tre esercizi |

### 3.5.1. L'organigramma dell'azienda



Approvato con Determina n.44 del 13/10/2017

### 3.5.2. Ruoli e responsabilità

L'Azienda, la cui struttura è stata delimitata nel paragrafo precedente, si divide altresì in aree funzionali, come indicate nelle tabelle sottostanti:

| Area                        | Responsabilità   |
|-----------------------------|--|
| <b>Amministratore Unico</b> | L'Amministratore Unico è l'organo di gestione nominato dal Sindaco. 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 |

Determina dell'A.U. n. 4 del 31 Gennaio 2018

|  |   |
|--|---|
|  | <p>programmatici, sia in termini di servizi che in termini economici. Rientrano tra i compiti dell'Amministratore Unico le scelte strategiche in materia societaria, le scelte strategiche in materia di politica industriale e finanziaria, la gestione della Società e coordinamento della struttura amministrativa centrale.</p> |
|--|---|

| Area                                       | Responsabilità   |
|--|--|
| <p><b>Trasparenza e Anticorruzione</b></p> | <p>Il Responsabile propone all'organo di indirizzo politico l'approvazione e le modifiche delle <i>Misure Organizzative di prevenzione della corruzione</i>, verificandone l'efficace attuazione ed idoneità;</p> <p>definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;</p> <p>pubblica sul sito <i>web</i> della Società una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;</p> <p>cura che nell'Amministrazione siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.</p> |

| Area                             | Responsabilità   |
|----------------------------------|--|
| <p><b>Direzione Generale</b></p> | <p>La Direzione Generale, dotata di competenze di carattere generale, posta in relazione di subordinazione gerarchica e funzionale con l'Amministratore Unico, assume funzione di Coordinamento delle Aree e dei Settori aziendali.</p> <p>Il Direttore Generale dirige e coordina le aree</p> |

Determina dell'A.U. n. 4 del 31 Gennaio 2018

|  |   |
|--|---|
|  | <p>tecniche, a livello strategico i servizi amministrativi ai fini tecnico – organizzativi e svolge attività di coordinamento, supporto e verifica nei confronti dei responsabili delle aree e dei settori, ai fini del controllo della qualità generale dei servizi erogati, promuovendo l'integrazione dei servizi stessi. Al Direttore Generale compete il potere di applicare ogni sanzione disciplinare, d'intesa con l'Amministratore Unico. Gestisce inoltre le relazioni sindacali.</p> |
|--|---|

| Area   | Responsabilità  |
|--|---|
| <p><b>Direzione Operativa e Gestionale</b></p> | <p>La Direzione assume competenze e responsabilità rispetto a tutte le strutture aziendali dotate di attribuzioni e competenze in materia di servizi di gestione del patrimonio immobiliare e di servizi di <i>Facility Management</i>. La gestione tecnica ed amministrativa del patrimonio immobiliare; gestione dei rapporti con l'utenza; richieste di regolarizzazione effettuazione di contratti per utenze sia attive che passive. Assistenza piano dismissioni. Attività di accertamento entrate. Gestione del contenzioso del patrimonio immobiliare. La Direzione, inoltre, assume il coordinamento Tecnico Operativo delle U.O.C.: Impianti sportivi e mercati, Decoro ambiente spazi urbani, Custodia strutture e Promotori Culturali, Pulizie uffici e attività specialistiche, Affissioni e Pubblicità, Servizi scolastici e di inclusione sociale, assicurando nei limiti delle risorse disponibili dal budget aziendale le attività</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | di Produzione, Facility Management, Pubblicità e Affissioni e Sociale. |
|--|--|

| Area   | Responsabilità  |
|--|---|
| <b>Pianificazione Programmazione e Controllo di Gestione</b> | <p>Il Responsabile predispone il <i>budget</i> e i relativi allegati, in accordo e sotto la supervisione dell'Organo Amministrativo. Si occupa del controllo di gestione della società, elabora e definisce il <i>budget</i> della società e stima il fabbisogno finanziario. Collabora con le varie aree nel monitoraggio dell'andamento finanziario di esse e nella definizione degli obiettivi di miglioramento dell'efficienza gestionale.</p> <p>Predisposizione del <i>budget</i> di settore, fatturazione verso l'Amministrazione Comunale, controllo dei risultati di gestione dell'attività; elaborazione della reportistica periodica richiesta dal Comune, liquidazione mensile IVA del settore, gestione e controllo degli adempimenti relativi agli appalti.</p> <p>Assume responsabilità e poteri sovrintendendo alle attività delle UOC Finanza, Contabilità, Controllo di gestione e Paghe.</p> |

| Area                                  | Responsabilità  |
|---------------------------------------|---|
| <b>Risorse Umane e Organizzazione</b> | <p>Il Responsabile coordina i servizi nella gestione operativa del personale, supervisionando alla corretta applicazione del CCNL e accordi aziendali. Collabora con la Direzione nella</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>programmazione qualitativa e quantitativa delle risorse umane, sviluppando procedure metodologiche volte alla razionalizzazione dei processi produttivi interni. Segue l'aggiornamento della normativa di settore, verificando la corretta applicazione delle norme giuslavoristiche vigenti. Definisce e cura le procedure aziendali, assicurandone la funzionalità al buon andamento degli uffici.</p> |
|--|---|

| Area                       | Responsabilità  |
|----------------------------|---|
| <b>Tecnica Manutentiva</b> | <p>Il Responsabile gestisce le procedure di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi ai sensi del D.Lgs. 163/2006 c s.m.i, D.P.R. 207/2010 e del Codice degli Appalti: dalla predisposizione dei bandi di gara, pubblicazioni, nomina delle commissioni di gara e gestione delle attività di segreteria della gara, successivi controlli sul possesso dei requisiti da parte dei concorrenti, fino all'assunzione del provvedimento di aggiudicazione definitiva.</p> <p>Assume responsabilità e poteri in ordine alle seguenti strutture aziendali: Settore Approvvigionamenti e Magazzini e U.O.S. Gare e Contratti, U.O.C. ERP e Coordinamento di Area delle U.O.C. Manutenzione edile, Rendicontazioni Tecniche e PIS.</p> |

| Area   | Responsabilità   |
|--|--|
| <b>Patrimonio Aziendale e Attività di Supporto</b> | <p>Il Responsabile gestisce tutte le attività tese al coordinamento e controllo delle strutture, sedi e mezzi di proprietà della società, sia per quanto</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>attiene ai beni immobili che per quanto afferisce ai beni mobili registrati. Svolge, altresì, funzione direttiva sulle attività tese alla gestione complessiva dei beni immobili e dei beni mobili registrati condotti dalla società a qualsiasi titolo, diverso da quello della proprietà. Assume responsabilità e poteri in ordine alle seguenti strutture aziendali: Settore RUP, UOC Logistica strutture aziendali e sicurezza del lavoro, UOC Gestione Automezzi e Officina, UOC Attività di supporto.</p> |
|--|--|

### 3.5.3. Sistema di deleghe e procure

La presenza di un Amministratore Unico al vertice dell'azienda ha fatto venire meno il sistema di deleghe precedentemente attuato, previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale, in seno al Consiglio di Amministrazione.

Allo stato dalla visura camerale dell'azienda sono presenti **sei procure** come di seguito specificato:

| Procuratore      | Sintesi dei poteri   | Data iscrizione | Durata in carica |
|------------------|--|-----------------|------------------|
| Turiello<br>Ciro | <p>Con riferimento alla <b>Direzione Generale</b>, il procuratore ha i seguenti poteri e funzioni per le attività di coordinamento delle aree tecniche, amministrative e gestionali della società, con la possibilità di assumere impegni entro i limiti di importo pari a euro 50.000,00 e di garantire lo svolgimento delle seguenti funzioni da esercitarsi con firma singola:</p> <p>a) Assumere la responsabilità della struttura di Direzione Generale composta da Quadri Aziendali Delegati, Quadri di Settore e U.O.C. di coordinamento;</p> | 6/11/2017       | Fino a revoca    |

Determina dell'A.U. n. 4 del 31 Gennaio 2018

|                  |   |  |  |
|------------------|---|--|--|
| Turiello<br>Ciro | <ul style="list-style-type: none"> <li>b) Sovrintendere alla gestione della società guidando e coordinando tutto il personale, assegnando compiti e incarichi con potere di applicare ogni sanzione disciplinare, d'intesa con l'Amministratore Unico;</li> <li>c) sovrintendere e coordinare le attività dei quadri aziendali delegati;</li> <li>d) firmare la corrispondenza sociale facendo precedere la ragione sociale e la sua qualifica con riferimento alle deleghe attribuitegli;</li> <li>e) rappresentare l'azienda nelle riunioni sindacali e ai relativi tavoli di concertazione, siglando eventuali accordi con le OO.SS., in coerenza con gli indirizzi impartiti dall'Amministratore Unico;</li> <li>f) rappresentare la società nei confronti degli enti assistenziali previdenziali e fiscali;</li> <li>g) concludere e firmare impegni contrattuali e ordinazioni entro i limiti della presente procura;</li> <li>h) coordinare fra le diverse funzioni interessate le attività finalizzate alla predisposizione ed elaborazione della documentazione necessaria all'espletamento delle procedure di acquisto ai sensi del vigente regolamento acquisti e della programmazione decisa dall'amministratore unico;</li> <li>i) stipulare entro i limiti di spesa polizze di assicurazione per responsabilità civile terzi, incendio e furto con primarie società assicurative e risolvere ogni controversia in merito;</li> <li>j) esigere vaglia postali e telegrafici, ritirare</li> </ul> |  |  |
|------------------|---|--|--|

|                  |  |  |  |
|------------------|--|--|--|
| Turiello<br>Ciro | <p>pliche, assicurate, tanto dalle poste che dalle Ferrovie dello Stato, dalle compagnie di navigazione aeree e marittime e da qualunque altra pubblica o privata impresa di spedizione o trasporto nei limiti di spesa;</p> <p>k) svolgere qualsiasi pratica atta all'ottenimento di licenze autorizzazioni e concessioni, attinenti alla gestione corrente;</p> <p>l) garantire ausilio e supporto all'Amministratore Unico nelle attività di raccordo fra l'organo di governo della società, il collegio dei sindaci, l'organismo di vigilanza ex L.231/2001 e la società di revisione legale dei conti;</p> <p>m) garantire il regolare funzionamento del protocollo informatico aziendale e la corretta tenuta e conservazione degli atti e libri societari;</p> <p>n) supportare l'azione dell'Amministratore Unico nelle attività societarie e nei giudizi comparando all'occorrenza in udienza nonché in ogni altra attività giudiziale e stragiudiziale, assicurando il necessario supporto a garanzia degli adempimenti istruttori e ai collegamenti funzionali con i professionisti incaricati;</p> <p>o) disporre e prelevare dai conti correnti anche mediante assegni bancari all'ordine di terzi a valere sulla disponibilità liquide o su concessione di credito; fare ogni operazione in conto corrente, esigere, girare ed emettere assegni bancari, esigere vaglia e mandati di pagamento rilasciandone ricevute nei limiti</p> |  |  |
|------------------|--|--|--|

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | <p>di spesa assegnati;</p> <p>p) assicurare la prosecuzione delle ordinarie attività non oggetto della presente procura, in caso di assenza o impedimento dell'Amministratore Unico, sempre rispettando il limite della spesa, mediante la firma degli atti necessari a garantire lo svolgimento delle attività medesime.</p> |  |  |
|--|---|--|--|

| Procuratore        | Sintesi dei poteri  | Data iscrizione | Durata in carica |
|--------------------|---|-----------------|------------------|
| Tarallo<br>Rosario | <p>Con riferimento all' <b>Area Risorse Umane e Organizzazione</b>, il procuratore ha i seguenti poteri e funzioni all'interno delle attività di coordinamento amministrativo e gestionale, con la possibilità di assumere impegni entro i limiti di importo pari a euro 25.000,00 e di garantire lo svolgimento delle seguenti funzioni da esercitarsi con firma singola:</p> <p>a) sovrintendere alla gestione dell'area societaria assegnata, anche indirizzando, guidando e coordinando tutto il personale di competenza, conferendo compiti ed incarichi di concerto e d'intesa con l'Amministratore Unico, richiedendo all'occorrenza, sempre per l'area di propria competenza, l'avvio di procedimenti disciplinari;</p> <p>b) assumere responsabilità direttiva in ordine alle attribuzioni e competenze delle strutture aziendali sovrintese, ovvero <i>Settore Procedure Aziendali, U.O.C. Gestione Contrattuale Dipendenti e U.O.C. Formazione e selezione del</i></p> | 23/06/2017      | Fino a revoca    |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | <p><i>personale;</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>c) rappresentare l'Amministratore Unico in tutte le controversie, sia giudiziali che stragiudiziali, nonché in tutte le cause di lavoro relative ai dipendenti della Napoli Servizi;</li><li>d) conciliare le indicate controversie e vertenze formulando ed accettando rinunce, nei limiti di euro 25.000,00 per ciascuna operazione;</li><li>e) supportare l'azione dell'Amministratore Unico nelle attività societarie e nei giudizi comparando all'occorrenza in udienza nonché in ogni altra attività giudiziale e stragiudiziale, assicurando il necessario supporto a garanzia degli adempimenti istruttori e ai collegamenti funzionali con i professionisti incaricati;</li><li>f) supportare la definizione del <i>budget</i> delle risorse umane e del costo del lavoro, monitorare la spesa del personale al fine del rispetto dei vincoli definiti dalla legislazione speciale;</li><li>g) previa formale intesa con l'Amministratore Unico, e nel rispetto dei fabbisogni definiti per ciascuna area aziendale, emanare ordini di servizio ai dipendenti;</li><li>h) previa intesa con l'Organo Amministrativo c/o il Direttore Generale assumere, nei limiti di spesa assegnati, decisioni atte a modificare l'inquadramento contrattuale e la retribuzione annua dei dipendenti, escluso i dirigenti;</li><li>i) garantire il rispetto dei limiti di spesa per i</li></ul> |  |  |
|--|---|--|--|

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | <p>capitoli di competenza assegnati, secondo le previsioni di budget approvato;</p> <p>j) definire e curare le procedure aziendali assicurandone la funzionalità al buon andamento degli uffici, curando i sistemi aziendali di valutazione delle <i>performance</i> del personale, in coerenza con gli obiettivi aziendali;</p> <p>k) definire e curare la pianificazione delle politiche formative del personale, anche mediante specifici programmi e progetti, nei limiti di spesa del <i>budget</i> aziendale a tali attività destinate.</p> |  |  |
|--|---|--|--|

| Procuratore         | Sintesi dei poteri  | Data iscrizione | Durata in carica |
|---------------------|---|-----------------|------------------|
| Tomasino<br>Claudia | <p>Con riferimento all' <b>Area Pianificazione, Programmazione e Controllo di Gestione</b> il procuratore ha i seguenti poteri e funzioni di ordine tecnico-amministrativo attinenti l'ordinaria amministrazione, con la possibilità di assumere impegni entro i limiti di importo pari a euro 25.000,00 e di garantire lo svolgimento delle seguenti funzioni da esercitarsi con firma singola:</p> <p>a) sovrintendere alla gestione dell'area societaria assegnata, anche indirizzando, guidando e coordinando tutto il personale di competenza, conferendo compiti ed incarichi di concerto e d'intesa con l'Amministratore Unico, richiedendo all'occorrenza, sempre per l'area di propria competenza, l'avvio di procedimenti</p> | 23/06/2017      | Fino a revoca    |

Determina dell'A.U. n. 4 del 31 Gennaio 2018

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | <p>disciplinari;</p> <p>b) pianificare, programmare e controllare gli atti e documenti aziendali, finalizzandoli al governo del complesso dei settori aziendali di produzione dei servizi;</p> <p>c) sovrintendere e coordinare le attività inerenti la predisposizione del <i>Piano Pluriennale di Esercizio</i> con le modalità e nei termini previsti dalla Convenzione vigente con il Comune di Napoli seguendo gli indirizzi dell'organo amministrativo;</p> <p>d) sovrintendere e coordinare le attività di predisposizione del <i>Piano Annuale delle Attività</i> con le modalità e nei termini previsti dalla Convenzione vigente con il Comune di Napoli seguendo gli indirizzi dell'organo amministrativo;</p> <p>e) assicurare il rispetto delle prestazioni previste nei disciplinari di dettaglio dei servizi oggetto della Convenzione vigente con il Comune di Napoli;</p> <p>f) garantire in coordinamento con tutte le aree aziendali il rispetto dei limiti di spesa per i capitoli rientranti nell'affidamento da contratto secondo le previsioni di budget approvato monitorandone quadrimestralmente l'andamento;</p> <p>g) sovrintendere e coordinare le attività di rendicontazione dei costi inerenti tutti i servizi oggetto della Convenzione vigente con il Comune di Napoli, rispettando la cadenza temporale prescritta dalla Convenzione medesima;</p> |  |  |
|--|---|--|--|

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | <p>h) sovrintendere e coordinare le attività rientranti nel Controllo di Gestione;</p> <p>i) assumere coordinamento e responsabilità sovrintendendo alle attività delle U.O.C. Finanza, Contabilità e Paghe, coadiuvando il Direttore Generale in tutte le competenze e responsabilità delle citate U.O.C. al fine di assicurare l'adempimento di tutti gli obblighi societari amministrativi previsti dalle normative vigenti;</p> <p>j) assicurare, in caso di assenza o di impedimento del Direttore Generale, la prosecuzione delle attività medesime anche mediante la firma degli atti necessari.</p> |  |  |
|--|---|--|--|

| Procuratore      | Sintesi dei poteri   | Data iscrizione | Durata in carica |
|------------------|--|-----------------|------------------|
| Turiello<br>Ciro | <p>Con riferimento alla <b>Direzione Operativa e Gestionale</b>, il procuratore ha i seguenti poteri e funzioni per le attività di coordinamento delle aree tecniche, amministrative e gestionali della società, con la possibilità di assumere impegni entro i limiti di importo pari a euro 50.000,00 e di garantire lo svolgimento delle seguenti funzioni da esercitarsi con firma singola:</p> <p>a) sovrintendere alla gestione dell'area societaria assegnata, anche indirizzando, guidando e coordinando tutto il personale di competenza, conferendo compiti ed incarichi di concerto e d'intesa con l'Amministratore Unico, richiedendo all'occorrenza, sempre per l'area di propria</p> | 23/06/2017      | Fino a revoca    |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | <p>competenza, l'avvio di procedimenti disciplinari;</p> <p>b) assumere responsabilità direttiva in ordine alle attribuzioni e competenze delle strutture aziendali rientranti nella Direzione Operativa Gestionale e per il tramite delle rispettive U.O.C. di coordinamento;</p> <p>c) Coordinamento Tecnico Gestionale delle U.O.C. dismissione e consistenza, gestione amministrativa, gestione contabile, condomini e contenzioso legale: assicurare nei limiti delle risorse disponibili l'attività di supporto amministrativo alle rispettive funzioni comunali responsabili del Patrimonio immobiliare nel rispetto e per le finalizzazioni richieste dagli atti amministrativi prodotti dall'Ente proprietario del Patrimonio immobiliare; in tale ambito garantire le attività a supporto della gestione amministrativa dei succitati beni immobiliari, secondo le attività definite nel programma pluriennale delle attività;</p> <p>d) Coordinamento Tecnico Operativo delle U.O.C.: Impianti sportivi e cimiteri, Igiene Urbana, Custodia, Pulizie, Interventi Speciali, Affissioni e Pubblicità, Sociale, assicurando nei limiti delle risorse disponibili dal budget aziendale le attività di Produzione, Facility Management, Pubblicità e Affissioni e Sociale.</p> |  |  |
|--|--|--|--|

| Procuratore  | Sintesi dei poteri   | Data<br>iscrizione | Durata in<br>carica |
|--------------|--|--------------------|---------------------|
| Botta Sabato | <p>Con riferimento all'Area Tecnica Manutentiva, il procuratore ha i seguenti poteri e funzioni per le attività di coordinamento amministrativo e gestionale, con la possibilità di assumere impegni entro i limiti di importo pari a euro 25.000,00 e di garantire lo svolgimento delle seguenti funzioni da esercitarsi con firma singola:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) sovrintendere alla gestione dell'area societaria assegnata, anche indirizzando, guidando e coordinando tutto il personale di competenza, conferendo compiti ed incarichi di concerto e d'intesa con l'Amministratore Unico, richiedendo all'occorrenza, sempre per l'area di propria competenza, l'avvio di procedimenti disciplinari;</li><li>b) assumere responsabilità e poteri in ordine alle seguenti strutture aziendali: Settore Approvvigionamento e Magazzini e U.O.S. Gare e Contratti, U.O.C. ERP e Coordinamento di Area delle U.O.C. Manutenzione edile, Rendicontazioni Tecniche e PIS;</li><li>c) disporre gli acquisti e gestire le scorte, gestire il magazzino aziendale, approvvigionare cantieri e strutture, definire budget degli approvvigionamenti, garantire la contabilità di magazzino, secondo</li></ul> | 23/06/2017         | Fino a revoca       |

|              |  |  |  |
|--------------|--|--|--|
| Botta Sabato | <p>necessità nei limiti di spesa assegnati;</p> <p>d) supervisionare le procedure d'appalto di propria competenza, entro e oltre la soglia comunitaria;</p> <p>e) supervisionare tutti i contratti di acquisto ed approvvigionamento dell'area di competenza;</p> <p>f) supervisionare nell'ambito della gestione tecnica del patrimonio immobiliare oggetto di affidamento e ricompreso nel contratto di servizi tra la società ed il Comune di Napoli le seguenti attività:</p> <p>g) manutentive del patrimonio immobiliare in affidamento e gestione secondo quanto dettagliato nel piano delle attività pluriennale e annuale in vigenza;</p> <p>h) gestione dei contratti di manutenzione degli impianti tecnologici in affidamento e gestione secondo quanto dettagliato nel piano delle attività pluriennale e annuale in vigenza;</p> <p>i) coordinamento degli interventi di manutenzione delle aree a verde pertinenti agli immobili a reddito, riferita sia agli alloggi che alle parti comuni, che alle aree di pertinenza, ivi compresa quella dei piccoli interventi riparativi, comunque previsti per Legge a carico dei proprietari;</p> <p>j) supervisione delle attività di viabilità e sicurezza stradale;</p> <p>k) supervisione di ogni altra attività di servizio di assistenza tecnica di progettazione e di direzione lavori, avvalendosi se del caso</p> |  |  |
|--------------|--|--|--|

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | <p>della collaborazione di soggetti abilitati ai vari tipi di interventi;</p> <p>l) accedere ai beni del patrimonio immobiliare per sopralluoghi tecnici;</p> <p>m) gestire contratti con le imprese manutentrici.</p> <p>Ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 81/2008, assume la qualifica di Delegato del Datore di Lavoro per la sicurezza ai sensi dell'art.16 del citato D.Lgs 81/2008. A tal fine il procuratore potrà, invia esemplificativa e non esaustiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria;</li> <li>• convocare la riunione periodica;</li> <li>• designare i lavoratori addetti alle misure di prevenzione incendi, emergenza e primo soccorso;</li> <li>• fornire ai lavoratori i DPI;</li> <li>• richiedere ai lavoratori l'osservanza delle norme vigenti sulla sicurezza e igiene del lavoro;</li> <li>• inviare i lavoratori a visita medica entro le scadenze previste;</li> <li>• adempiere agli obblighi di formazione, informazione e addestramento;</li> <li>• comunicare all'INAIL i dati sugli infortuni;</li> </ul> |  |  |
|--|--|--|--|

| Procuratore      | Sintesi dei poteri   | Data iscrizione | Durata in carica |
|------------------|--|-----------------|------------------|
| Balletti Daniela | <p>Con riferimento all'<b>Area Patrimonio Aziendale e Attività di Supporto</b>, il procuratore ha i seguenti poteri e funzioni per le attività di coordinamento amministrativo e gestionale, con la possibilità di assumere impegni entro i limiti di importo pari a euro 25.000,00 e di garantire lo svolgimento delle seguenti funzioni da esercitarsi con firma singola:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) gestire e coordinare tutto il personale di competenza assegnando compiti ed incarichi previa formale intesa con l'Amministratore Unico, instaurando all'occorrenza procedimenti disciplinari;</li> <li>b) assumere responsabilità e poteri in ordine alle seguenti strutture aziendali: Settore del Responsabile Unico del Procedimento, U.O.C. Gestione Automezzi e U.O.S. Logistica Strutture Aziendali, U.O.C. Prevenzione e Protezione, U.O.C. Attività di supporto;</li> <li>c) stipulare, entro i limiti di spesa, polizze assicurative e risolvere controversie in merito;</li> <li>d) stipulare e firmare contratti di fornitura presso società erogatrici di energia elettrica, servizio telefonico, gas acqua e similari, facendo e sottoscrivendo ogni e qualsiasi dichiarazione che si renda necessaria ed opportuna comprese le domande di voltura</li> </ul> | 23/06/2017      | Fino a revoca    |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | e di annullamento;<br>e) assicurare la gestione del ciclo produttivo riferito all'evasione delle pratiche di condono edilizio. |  |  |
|--|--|--|--|

### 3.5.4 Collegamenti tra la struttura organizzativa ed enti ed organismi esterni

**Collegamenti istituzionali:** Napoli Servizi S.p.A., quale soggetto interamente partecipato da un ente pubblico, avente peraltro le caratteristiche dell' *in house providing*, presenta un immediato collegamento istituzionale con l'Ente Locale partecipante.

Il **Comune di Napoli** indica le linee di mandato alle quali la Società dovrà attenersi, svolge un effettivo potere di indirizzo, direzione e supervisione, ed esercita il controllo interno, analogo a quello esercitato sui propri servizi.

In altri termini lo Statuto societario contiene alcune previsioni che limitano in modo determinante il grado di indipendenza della società, assicurando che le decisioni più importanti siano preventivamente sottoposte al vaglio del Socio pubblico. Nell'ambito del potere di indirizzo il Comune impartisce direttive che vengono recepite in atti regolamentari dell'Azienda. A titolo esemplificativo e non esaustivo, si ricordano le direttive sul conferimento degli incarichi, sui rimborsi delle spese di viaggio e trasferta, sulle limitazioni di assunzione e di retribuzione che consentono un effettivo controllo preliminare da parte dell'ente locale su importanti aspetti organizzativi e gestionali della Società. Anche sotto il profilo dei controlli *ex post*, il Comune esercita un effettivo controllo sull'attività aziendale, attraverso la trasmissione periodica di *report* sull'attività economica e finanziaria.

### 3.5.5 Programmazione generale

#### **Mission aziendale:**

NAPOLI SERVIZI S.p.A. è una Società di Capitali, a capitale interamente pubblico, nata nel dicembre dell'anno 1999.

Essa è strumento organizzativo del Comune di Napoli e garantisce l'attuazione coordinata ed unitaria dell'azione amministrativa nonché un'organizzazione efficiente, efficace ed economica

nell'ordinamento dell'Ente locale, nel perseguimento degli obiettivi di interesse pubblico di cui il Comune è portatore.

La Società ha per oggetto la prestazione di servizi di *facility management* ed attività strumentali esclusivamente nei confronti dell'Amministrazione Comunale di Napoli e delle Società totalmente partecipate dalla stessa Amministrazione Comunale e soggette al suo controllo analogo, con esclusione dei servizi pubblici locali con rilevanza economica. In particolare, la Società è stata costituita con il seguente oggetto sociale:

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

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

- accertamento, bollettazione, riscossione di tributi ed entrate anche in relazione ai servizi effettuati.
- gestione di attività nel settore delle pubbliche affissioni e della pubblicità e accertamento delle relative entrate ed attività connesse e complementari.
- erogazione di Servizi alla persona per l'assistenza personale, nonché l'accompagnamento e l'accoglienza delle persone con disabilità e non autosufficienza ivi compresi l'effettuazione degli interventi volti a garantire l'accesso al diritto all'educazione, all'istruzione, all'integrazione scolastica, universitaria, integrazione lavorativa e alla fruizione del tempo libero; interventi di accompagnamento ed inclusione sociale per la popolazione *rom* e interventi in favore delle persone senza dimora;
- attività rivolte ad assicurare il trasporto e l'accompagnamento degli alunni disabili frequentanti le scuole cittadine di ogni ordine e grado; trasporto degli alunni *rom*, dei cittadini con disabilità e non autosufficienza presso i centri di riabilitazione, sui luoghi di lavoro, attività di noleggio con conducente;
- attività rivolte a fornire supporto ed assistenza tecnica alla progettazione, rendicontazione, monitoraggio del sistema informativo sociale e dell'anagrafe dell'utenza, gestione, supporto e comunicazione sociale per accesso ai servizi, *customer satisfaction*, controllo monitoraggio dei servizi sociali del Comune di Napoli in sussidiarietà orizzontale, stazione appaltante erogazione contributi alla persona, assistenza di supporto alle attività del Comune;
- ogni altra attività di servizio, di assistenza tecnica, di progettazione, e di direzione lavori che il Comune di Napoli e per conto delle Società totalmente partecipate dalla stessa Amministrazione Comunale e soggette al suo controllo analogo vorrà affidarle, avvalendosi, se del caso, della collaborazione di soggetti abilitati ai vari tipi di interventi.

I rapporti tra la Società ed il Comune di Napoli sono regolati da convenzioni e contratti di affidamento dei suddetti servizi e la Società non può perseguire finalità commerciali, svolgendo le proprie attività esclusivamente in regime di "*in house providing*".

La Società è obbligata a realizzare la parte più importante della propria attività con l'Ente o gli Enti pubblici che, nel tempo, ne deterranno il controllo, quantificando la parte più importante in coerenza con eventuali disposizioni di Legge che dovessero intervenire in materia di Società "*in house providing*" ovvero alla prevalente giurisprudenza.

La Società, inoltre, può svolgere qualsiasi attività comunque connessa, strumentale, complementare, affine o accessoria a quelle precedentemente elencate, quali a titolo esemplificativo quelle di studio, di ricerca, di formazione, di consulenza, di assistenza e di progettazione e costruzione di quant'altro ritenuto utile e necessario all'espletamento dei propri compiti, direttamente o mediante convenzione, nonché la raccolta ed il trasporto dei rifiuti derivanti dall'esecuzione delle attività affidate, i servizi ambientali, il giardinaggio, la fornitura di beni e servizi necessari alle attività istituzionali dell'Ente, l'allestimento di spazi ed ambienti per le stesse attività, nonché il decoro urbano e tutto quanto attiene la gestione degli immobili pubblici.

Attualmente la Napoli Servizi S.p.A. svolge attività a seguito di una Convenzione stipulata con il Comune di Napoli approvata con deliberazione del Consiglio Comunale del 01/07/2013 n. 29, di una convenzione *addendum* (reg. 10828-1'1' del 27/05/2016) stipulata con il Comune di Napoli e di un contratto di servizio per le attività di *Welfare*.

Napoli Servizi S.p.A. considera la qualità un aspetto fondamentale di tutte le proprie attività. Essa è fattore caratterizzante e distintivo dei vari processi e dell'immagine dell'Azienda.

L'ambizioso obiettivo di Napoli Servizi S.p.A. è il miglioramento continuo del servizio offerto, ponendo la soddisfazione dell'Utente al centro dell'attenzione.

Tutto ciò viene perseguito grazie alla continua evoluzione della struttura organizzativa e del contenuto professionale messo a disposizione dei cittadini-utenti, senza comunque mai perdere di vista la necessità di gestire l'azienda con efficienza operativa, garantendo redditività e investimenti di sviluppo.

### **3.5.6. Destinatari delle Misure Organizzative della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza**

Le Misure adottate da Napoli Servizi S.p.A. 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.

Determina dell'A.U. n. 4 del 31 Gennaio 2018

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 sue procedure di attuazione.

### **3.5.7. Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione all'interno della società e relativi compiti e funzioni**

#### **3.5.7.1. Organo di indirizzo politico**

L'Organo Amministrativo di Napoli Servizi S.p.A. designa il *Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza* (art. 1, comma 7, della l. n. 190 del 2012) e adotta il *Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione* ed i suoi aggiornamenti.

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'Amministrazione comunale.

#### **3.5.7.2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

La figura del *Responsabile della Prevenzione della Corruzione* è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza* e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

D'ora in avanti, pertanto, il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza* (RPCT). Al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività, la Società si è dotata di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, costituendo un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT.

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.

A tal fine, ha il compito di vigilare costantemente sull'osservanza delle Misure da parte degli organi sociali, 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, nonché di proporre l'aggiornamento delle Misure nel caso in cui si riscontri la necessità di adeguare le stesse a causa di cambiamenti sopravvenuti alla struttura ed all'organizzazione aziendale o al quadro normativo di riferimento.

Il R.P.C.T. vigila, ai sensi dell'articolo 15 del Decreto Legislativo 39/2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi di cui al citato Decreto.

Definisce il piano di formazione, individua il personale da inserire nel piano di formazione, elabora, inoltre, entro il 15 dicembre di ogni anno, la relazione sull'attività anticorruzione svolta.

Il R.P.C.T. è nominato dall'organo di indirizzo della società ed i dati relativi alla nomina sono trasmessi all'A.N.A.C. con il modulo disponibile sul sito dell'Autorità.

Napoli Servizi S.p.A. in considerazione del numero ridotto degli apicali, nonché con uno scarso numero di figure dirigenziali assegnate allo svolgimento di compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo, ha deciso di nominare quale RPCT un dipendente con un profilo non dirigenziale in possesso delle idonee competenze per lo svolgimento di questa funzione che opera in stretto collegamento con l'Organismo di Vigilanza della Società.

### **3.5.7.3. I Dirigenti e i Quadri Delegati**

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 di Comportamento e nei Regolamenti aziendali.

### **3.5.7.4. I dipendenti**

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

### **3.5.7.5. I collaboratori**

I collaboratori osservano le Misure, i Regolamenti e i protocolli del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo che li riguardano. Segnalano le situazioni di illecito così come definito nel *Codice Etico e di Comportamento* in vigore e nel Modello 231.

## 4. Metodologia della mappatura e dell'analisi dei rischi

In questo paragrafo si effettuerà l'analisi delle condotte illecite, effettuando una mappatura dei processi sensibili con la relativa indicazione dell'esposizione al rischio di violazioni delle Misure.

Fissato l'obiettivo, che consiste nell'annullamento o quantomeno riduzione dei rischi di commissione di fenomeni corruttivi, si procede con l'identificazione delle aree di rischio ed alla valutazione dei rischi specifici e del livello di esposizione della Società agli stessi.

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

Ad ogni rischio individuato è stato assegnato un livello di importanza calcolato come rapporto fra probabilità che si verifichi ed entità del danno causato. Alla probabilità è stato assegnato un valore tra: Alta, Media e Bassa. Tale valore è stato calcolato tramite evidenze documentali (serie storiche), tramite interviste al personale che svolge le attività oggetto d'analisi e tramite osservazione diretta dello svolgimento delle attività oggetto d'analisi.

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/<br>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   |

### 4.1 Screening dei Reati Potenziali e Individuazione Aree Sensibili

L'attività preliminare di *check-up* aziendale, effettuata attraverso una valutazione delle attività svolte dalla Società ed un'accorta analisi della documentazione presa in visione, ha consentito di circoscrivere la procedura di *risk assessment* solo alle classi di reato in relazione alle quali esiste un effettivo rischio di commissione nell'ambito dell'attività operativa della Napoli Servizi S.p.A. Le categorie di illeciti comprese nella presente attività di valutazione dei rischi sono le seguenti:

- delitti contro la Pubblica Amministrazione (quali: corruzione e malversazione ai danni della Stato, truffa ai danni della Stato e frode informatica, indicati agli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001);
- reati informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24-bis del D.Lgs. 231/2001);
- delitti di criminalità organizzata indicati all' art. 24-ter del D.Lgs. 231/2001, introdotto dall'art. 2, co. 29 della Legge 15 luglio 2009, n. 94;
- reati societari (quali: false comunicazioni sociali, impedito controllo, ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza, indicati all'art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001);
- delitti di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, di cui agli articoli 589 e 590, terzo comma, del codice penale, di cui all'art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001;
- reati in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies, D.Lgs. 231/2001);
- reati in materia di delitti previsti dagli articoli 171, primo comma, lettera a-bis), e terzo comma, 171-bis, 171-ter, 171-septies e 171-octies della Legge 22 aprile 1941, n. 633 in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies, D.Lgs. 231/2001);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria indicato all'art. 25-decies, D.Lgs. 231/2001, introdotto dall'art. 4 della Legge 3 agosto 2009 n. 116;
- reati ambientali (art. 25-undecies, D.Lgs. 231/2001).

Il rischio di commissione dei reati di cui agli artt. 25-bis- 25 bis 1, 25-quater, 25-quater 1, 25-quinquies, 25-sexies e 25 duodecies del D.Lgs. 231/2001, per quanto non si possa escludere *tout court*, è stato ritenuto remoto e, in ogni caso, ragionevolmente coperto dai principi enunciati nel

*Codice Etico e di Comportamento* della Società, che vincola tutti i destinatari alla più rigorosa osservanza delle leggi e delle normative ad essa applicabili.

Alla luce dell'organigramma aziendale e delle interviste effettuate, le specifiche attività operative, analizzate di qui a breve, sono state associate alle aree aziendali di riferimento consentendo, in tal modo, di comprendere quali aree della Società presentino una maggiore "densità" di attività e processi a rischio.

Tale analisi ha evidenziato le seguenti aree maggiormente coinvolte in relazione agli illeciti considerati potenzialmente commettabili:

- ✓ Direzione Generale;
- ✓ Tecnica manutentiva;
- ✓ Pianificazione, Programmazione e Controllo di Gestione;
- ✓ Direzione Operativa Gestionale;
- ✓ Risorse Umane e Organizzazione.

I settori "trascurabili", per la natura dell'attività svolta e le peculiarità delle fattispecie di reato in questione, sono costituiti da:

- ✓ Attività di supporto;
- ✓ Sistemi informativi;
- ✓ URP.

## 4.2 L'Individuazione delle Attività/Processi a Rischio Reato

Procedendo nell'analisi con un grado di dettaglio ancora più profondo, oltre alle macro aree aziendali, di seguito è riportato l'elenco delle attività risultate sensibili in relazione alle tipologie di illeciti previste dal Decreto alle quali si ritiene che la Napoli Servizi S.p.A. sia esposta, raggruppate per classe di reato.

Ovviamente, l'esposizione dei singoli processi operativi è stata valutata non in un'ottica generale, bensì in relazione alle peculiarità della normativa, in base alla quale, affinché un soggetto giuridico possa essere ritenuto responsabile, è necessario che il fatto sia commesso nel suo interesse o a suo vantaggio.

*- Aree sensibili ed attività/processi a rischio in relazione ai reati contro la Pubblica Amministrazione -*

Data la sua natura di Società a totale partecipazione pubblica e, in particolare, di Società in *house providing*, l'esposizione al rischio di commissione dei reati rientranti in questa categoria non può essere in alcun modo trascurata. Tutte le persone giuridiche appartenenti a tale tipologia societaria, come la Napoli Servizi S.p.A., sono in *re ipsa* dei soggetti "a rischio 231" in relazione agli illeciti previsti dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001.

In relazione all'esposizione a tali reati è importante, altresì, rimarcare come la giurisprudenza maggioritaria sostenga che vanno considerati «pubblici ufficiali» ed «incaricati di pubblico servizio» rispettivamente i funzionari di vertice (e tutti gli altri alti dipendenti che concorrono alla formazione della volontà dell'Ente) e i "semplici" dipendenti (ossia tutti coloro che, al servizio dell'Ente, provvedono a svolgere le mansioni necessarie a dare attuazione alle decisioni assunte dagli organi di vertice) di aziende municipalizzate e/o Enti pubblici trasformati in Società per Azioni.

Più specificamente, le attività operative della Napoli Servizi S.p.A. ritenute sensibili in relazione ai reati contro la Pubblica Amministrazione, e le relative aree aziendali coinvolte, sono:

| ATTIVITÀ/PROCESSI  | AREE DI RIFERIMENTO  |
|--|--|
| 1. Negoziazione/stipula e/o esecuzione di contratti/convenzioni di concessioni, ai quali si perviene mediante procedure negoziate (affidamento diretto o trattativa privata) | Direzione Generale,<br>Tecnica Manutentiva,<br>Direzione Operativa<br>Gestionale |
| 2. Negoziazione/stipula e/o esecuzione di contratti/convenzioni di concessioni ai quali si perviene mediante procedure ad evidenza pubblica (aperte o ristrette)             | Direzione Generale,<br>Tecnica Manutentiva,<br>Direzione Operativa<br>Gestionale |
| 3. Negoziazione/stipula e/o esecuzione di contratti ai quali si perviene mediante trattative private, in qualità di stazione appaltante                                      | Direzione Generale,<br>Tecnica Manutentiva,<br>Direzione Operativa<br>Gestionale |
| 4. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze per l'esercizio delle attività aziendali  | Direzione Generale,<br>Direzione Operativa<br>Gestionale,                        |

|  |   |
|--|---|
|  | Coordinamento<br>Generale   |
| 5. Rapporti con Enti Pubblici per la gestione di adempimenti, verifiche, ispezioni relative alla tutela ambientale Risorse Umane   | Direzione Generale,<br>Direzione Operativa<br>Gestionale, Servizio<br>Prevenzione e<br>Protezione, Risorse<br>Umane e<br>Organizzazione |
| 6. Rapporti con soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro e il rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni | Direzione Operativa<br>Gestionale, Servizio<br>Prevenzione e<br>Protezione, Risorse<br>Umane e<br>Organizzazione                        |
| 7. Rapporti con i soggetti pubblici relativi all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata   | Risorse Umane e<br>Organizzazione,<br>Pianificazione,<br>Programmazione e<br>Controllo di Gestione                                      |
| 8. Trattamenti previdenziali del personale c/o gestione dei relativi accertamenti/ ispezioni/ rapporti con gli Enti e gli uffici preposti  | Risorse Umane e<br>Organizzazione,<br>Pianificazione,<br>Programmazione e<br>Controllo di Gestione                                      |
| 9. Richiesta, acquisizione, gestione e rendicontazione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici   | Direzione Generale,<br>Pianificazione,<br>Programmazione e<br>Controllo di Gestione   |
| 10. Rilevazione delle strutture edilizie scolastiche   | Tecnica Manutentiva   |

|  |   |
|--|---|
| 11. Gestione di procedimenti giudiziari o arbitrari in materia di contenzioso penale, civile, del lavoro, amministrativo e fiscale | Direzione Generale,<br>Pianificazione,<br>Programmazione e<br>Controllo di Gestione |
|--|---|

*- Aree sensibili ed attività/processi a rischio in relazione a reati informatici e trattamento illecito dei dati -*

Le attività operative della Napoli Servizi S.p.A. ritenute sensibili in relazione a reati informatici e trattamento illecito dei dati, e le relative aree aziendali coinvolte, sono:

| ATTIVITÀ/PROCESSI  | AREE DI RIFERIMENTO                          |
|--|--|
| 1. Gestione della sicurezza fisica dei <i>server</i> della Società                   | Servizi Informativi                          |
| 2. Gestione della sicurezza (accessi a sistemi informativi o telematici e reti dati) | Servizi Informativi                          |
| 3. Gestione D.P.S. ed autorizzazione al trattamento di dati sensibili                | Servizi Informativi,<br>Direzione Generale   |
| 4. Gestione delle attività di supporto (condono, archivio, ecc.)                     | Servizi Informativi,<br>Attività di Supporto |

*- Aree sensibili ed attività/processi a rischio in relazione ai delitti di criminalità organizzata -*

Per la sua natura di Società in *house providing*, la cui gestione è diretta espressione della linea strategica impostata dall'azionista, la Napoli Servizi S.p.A. potrebbe potenzialmente essere esposta ai reati appartenenti a tale categoria, con particolare riguardo alla fattispecie prevista dall'art. 416-ter c.p. (scambio elettorale politico mafioso).

Più specificamente, le attività operative della Napoli Servizi S.p.A. ritenute sensibili in relazione ai delitti di criminalità organizzata, e le relative aree aziendali coinvolte, sono:

| ATTIVITÀ/PROCESSI | AREE DI RIFERIMENTO |
|-------------------|---------------------|
|-------------------|---------------------|

|  |  |
|--|--|
| 1. Selezione fornitori e gestione acquisti           | Tecnica Manutentiva,<br>Direzione Generale               |
| 2. Smaltimento rifiuti                               | Direzione Operativa<br>Gestionale                        |
| 3. Gestione rapporti con la Pubblica Amministrazione | Direzione Generale                                       |
| 4. Selezione, assunzione e gestione del Personale    | Direzione Generale,<br>Risorse Umane e<br>Organizzazione |

*- Aree sensibili ed attività/processi a rischio in relazione ai reati societari -*

Come sottolineato riguardo ai delitti verso la Pubblica Amministrazione, anche in questo caso la natura della Società e la composizione del suo capitale sociale espongono la Napoli Servizi S.p.A. al rischio di commissione degli illeciti appartenenti a tale categoria. Oltre alle ordinarie fattispecie comuni a tutte le S.p.A., il controllo da parte dell'Ente pubblico e la presenza di una convenzione onnicomprensiva su cui si basano gran parte delle attività operative della Società rendono molto rilevante la gestione del rapporto tra il Comune e la Napoli Servizi S.p.A., soprattutto in relazione alle attività di programmazione strategica, di budgeting e di rendicontazione.

Più specificamente, le attività operative della Napoli Servizi S.p.A. ritenute sensibili in relazione ai reati societari, e le relative aree aziendali coinvolte, sono:

| ATTIVITÀ/PROCESSI  | AREE DI RIFERIMENTO   |
|--|---|
| 1. Redazione del bilancio e di situazioni contabili infrannuali    | Pianificazione,<br>Programmazione e<br>Controllo di Gestione                        |
| 2. Gestione rapporti con Società di revisione e Collegio Sindacale | Direzione Generale,<br>Pianificazione,<br>Programmazione e<br>Controllo di Gestione |
| 3. Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile               | Pianificazione,   |

|   |   |
|---|---|
|   | Programmazione e<br>Controllo di Gestione   |
| 4. Comunicazione, svolgimento e verbalizzazione<br>Assemblee                  | Direzione Generale,<br>Pianificazione,<br>Programmazione e<br>Controllo di Gestione |
| 5. Gestione rapporti con l'azionista ( <i>budgeting &amp;<br/>reporting</i> ) | Direzione Generale,<br>Pianificazione,<br>Programmazione e<br>Controllo di Gestione |

*- Aree sensibili ed attività/processi a rischio in relazione al reato di corruzione tra privati -*

La nuova lettera s-bis dell'art. 25 ter, rinviando ai casi previsti dal terzo comma dell'art. 2635 c.c. prevede, in sostanza, che ai sensi del D.Lgs. 231/01 può essere sanzionata la Società cui appartiene il soggetto corruttore, in quanto solo questa Società può essere avvantaggiata dalla condotta corruttiva.

Le attività operative della Napoli Servizi S.p.A. ritenute sensibili in relazione ai reati di corruzione tra privati e le relative aree aziendali coinvolte sono:

| ATTIVITÀ/PROCESSI                                 | AREE DI RIFERIMENTO  |
|---|--|
| 1. Induzione indebita a dare e promettere utilità | Tutte le aree aziendali, dalla Governance alla Direzione Operativa Gestionale, nelle quali esiste autonomia decisionale. |

*- Aree sensibili ed attività/processi a rischio in relazione ai reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime -*

Si ritiene che sussista il pericolo di commissione di tali reati in quanto il *core business* della Società non riguarda solo attività di ufficio, poiché gran parte dei suoi dipendenti agisce all'esterno, dislocato sull'intero territorio Comunale. Inoltre, la tipologia di mansioni svolte da molti operatori

(conduzione mezzi di trasporto, derattizzazione, utilizzo di agenti chimici pericolosi per la pulizia, bonifica siti, manutenzioni edili, ecc.) induce a porre particolare attenzione agli illeciti riguardanti il rispetto della normativa relativa alla salute e sicurezza sul lavoro.

Più specificamente, le attività operative della Napoli Servizi S.p.A. ritenute sensibili in relazione ai delitti di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime, e le relative aree aziendali coinvolte, sono:

| ATTIVITÀ/PROCESSI  | AREE DI RIFERIMENTO  |
|--|--|
| 1. Rapporti con soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro e il rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni | Direzione Operativa Gestionale, Servizio di Prevenzione e Protezione, Risorse Umane e Organizzazione, Direzione Generale |
| 2. Gestione e sorveglianza del rispetto degli adempimenti relativi alla Salute e Sicurezza sul lavoro  | Direzione Operativa Gestionale, Servizio di Prevenzione e Protezione, Risorse Umane e organizzazione, Direzione Generale |
| 3. Formazione ed informazione dei lavoratori   | Direzione Operativa Gestionale, Servizio di Prevenzione e Protezione, Risorse Umane e Organizzazione, Direzione Generale |
| 4. Smaltimento rifiuti   | Direzione Operativa Gestionale, Servizio di Prevenzione e  |

|  |  |
|--|--|
|  | Protezione, Risorse<br>Umane e<br>Organizzazione,<br>Direzione Generale  |
| 5. Svolgimento della normale attività lavorativa da parte di lavoratori adibiti a particolari mansioni | Direzione Operativa<br>Gestionale, Servizio di<br>Prevenzione e<br>Protezione, Risorse<br>Umane e<br>Organizzazione,<br>Direzione Generale |

*- Aree sensibili ed attività/processi a rischio in relazione ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita -*

Pur non gestendo grosse movimentazioni finanziarie in contanti, è lecito ritenere che la Società possa in ogni caso essere esposta al pericolo di commissione di uno degli illeciti menzionati dall'art. 25-octies del Decreto e, in particolare, di quelli previsti dall'art. 648-bis (impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita). Più specificamente, le attività operative della Napoli Servizi S.p.A. ritenute sensibili in relazione ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, e le relative aree aziendali coinvolte, sono:

| ATTIVITÀ/PROCESSI   | AREE DI RIFERIMENTO   |
|---|---|
| 1. Gestione della tracciabilità dei movimenti finanziari in entrata e in uscita | Pianificazione, Programmazione e Controllo di Gestione  |
| 2. Approvvigionamento di beni e servizi   | Direzione Operativa Gestionale, Tecnica Manutentiva, Pianificazione, Programmazione e Controllo di Gestione, Direzione Generale |
| 3. Adempimenti antiriciclaggio  | Pianificazione, Programmazione e Controllo di Gestione  |

|  |  |
|--|--|
| 4. Gestione delle attività di supporto | Servizi Informativi, Patrimonio Aziendale e Attività di supporto |
|--|--|

*- Aree sensibili ed attività/processi a rischio in relazione ai delitti in materia di violazione del diritto d'autore -*

I reati considerati sono contemplati nella Legge n. 633/1941, la quale è stata oggetto di un'intensa attività modificativa che ha portato a ridisegnare profondamente il quadro della tutela penale in materia. Si è così delineato un sottosistema dettato dall'intento di approntare una disciplina atta a cogliere in maniera esaustiva le possibili e sempre nuove forme di aggressione (soprattutto in relazione all'espansione delle innovazioni tecnologiche e di stampo informatico in particolare) ai diritti d'autore ed ai cosiddetti diritti connessi. Le fattispecie sono incentrate sulla tutela dell'interesse patrimoniale del titolare o del legittimo utilizzatore del diritto d'autore, da intendersi quale decremento delle utilità economiche ricavabili dall'indebito utilizzo dell'opera (non del diritto connesso), mentre molto più limitata risulta invece la tutela del diritto personale (o morale) d'autore.

I Processi identificati come a rischio di commissione dei Reati ai sensi del Decreto, emersi dall'analisi di *risk assessment*, nella Napoli Servizi S.p.A. possono essere circoscritti ai seguenti:

| ATTIVITÀ/PROCESSI  | AREE DI RIFERIMENTO  |
|--|--|
| 1. Attività di archiviazione e conservazione di documenti tutelati da diritto d'autore                                     | Affari Generali, Tecnica Manutentiva, Pianificazione, Programmazione e Controllo di Gestione, Servizi Informativi, Patrimonio Aziendale e Attività di supporto |
| 2. La gestione dell'acquisto e dell'aggiornamento delle licenze d'uso per i programmi per elaboratore e per le banche dati | Affari Generali, Tecnica Manutentiva, Pianificazione, Programmazione e Controllo di Gestione,  |

|  |  |
|--|--|
|  | Servizi Informativi,<br>Patrimonio Aziendale e<br>Attività di supporto |
|--|--|

*- Aree sensibili ed attività/processi a rischio in relazione ai reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria -*

Le attività operative della Napoli Servizi S.p.A. ritenute sensibili in relazione ai reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, e le relative aree aziendali coinvolte, sono:

| ATTIVITÀ/PROCESSI   | AREE DI RIFERIMENTO |
|---|---------------------|
| 1. Gestione di procedimenti giudiziari a arbitrali in materia di contenzioso penale, civile, del lavoro, amministrativo e fiscale | Direzione Generale  |

*- Aree sensibili ed attività/processi a rischio in relazione ai reati ambientali -*

L'ampiezza dello spettro dei reati ambientali contemplati dall'art. 25-undecies del D.Lgs. 231/2001 rende la loro attinenza alle attività svolte dalla Società particolarmente stringente: si ritiene che gran parte delle mansioni degli operatori esterni possa generare pericoli in relazione alla commissione di un illecito appartenente alla categoria in questione (scarico residui pulizia, smaltimento rifiuti pericolosi, ecc.). Più specificamente, le attività operative della Napoli Servizi S.p.A. ritenute sensibili in relazione ai reati ambientali, e le relative aree aziendali coinvolte, sono:

| ATTIVITÀ/PROCESSI   | AREE DI RIFERIMENTO  |
|---|--|
| 1. Smaltimento rifiuti in relazione alle attività degli operatori esterni | Direzione Operativa<br>Gestionale, Servizio di<br>Prevenzione e Protezione,<br>Coordinamento Generale,<br>Tecnica Manutentiva,<br>Direzione Generale |

|  |  |
|--|--|
| 2. Smaltimento rifiuti in relazione alle attività di ufficio | Direzione Operativa<br>Gestionale, Servizio di Prevenzione e Protezione,<br>Direzione Generale |
| 3. Bonifica dei siti   | Direzione Operativa<br>Gestionale, Servizio di Prevenzione e Protezione,<br>Direzione Generale |

- *Aree sensibili ed attività/processi a rischio in relazione al reato di Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare*

Le ipotesi di reato previste dall'art. 25 – duodecies del Decreto 231/2001 impattano esclusivamente nell'area di responsabilità relativa alle Risorse Umane e Organizzazione. La nuova fattispecie, inserita nel catalogo dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli Enti, sembra, da una lettura testuale, configurarsi come un reato proprio dei soggetti apicali della Società. Pertanto le attività operative della Napoli Servizi S.p.A. ritenute sensibili in relazione ai reati di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare e le relative aree aziendali coinvolte sono:

| ATTIVITÀ/PROCESSI   | AREE DI RIFERIMENTO                                |
|---|--|
| 1. <i>Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare</i> | Direzione Generale, Risorse Umane e Organizzazione |

#### 4.3 Risk Assessment: la Rilevazione di Probabilità ed Impatto

Oltre al grado di coinvolgimento delle aree aziendali rispetto ai reati presupposto individuati, il processo di *risk assessment* è proseguito con maggior grado di dettaglio, analizzando in maniera più specifica le attività/processi individuati nel paragrafo precedente, valutandone il rischio di commissione di reati presupposto sulla base di due parametri fondamentali:

- probabilità che l'illecito possa effettivamente verificarsi;

- impatto derivante per la Napoli Servizi S.p.A. dalla commissione del reato, stabilito sulla base delle sanzioni comminabili per ciascun illecito, conferendo particolare rilevanza alla possibilità di subire sanzioni di tipo interdittivo, le quali potrebbero avere un effetto estremamente dannoso per la gestione e la sopravvivenza stessa della Società.

Il processo valutativo in questione è stato formalizzato in tabelle depositate e custodite dall'*Ufficio Trasparenza e Anticorruzione*.

Il rischio di commissione di uno dei reati presupposto, vale a dire la probabilità di accadimento dell'illecito, è determinato anche in questo caso attraverso il rapporto tra le fattispecie effettivamente a rischio ed il totale degli eventi considerati. Il risultato di tale analisi è considerato come una misura del rischio "lordo" in relazione al verificarsi di un comportamento criminoso: al fine di giungere ad una valutazione della più specifica ed effettiva probabilità di commissione di uno dei reati (rischio netto), è stata presa in considerazione anche la presenza e l'efficacia del sistema di controllo esistente nell'ambito di ciascuna delle attività individuate. L'adeguatezza dei presidi già presenti in azienda è stata definita come "bassa", "media" o "alta" alla luce delle informazioni acquisite in relazione, tra gli altri, ai seguenti elementi:

- modalità di gestione e formalizzazione dei processi aziendali;
- idoneità dei protocolli esistenti ad evitare l'insorgere di comportamenti "devianti";
- grado di segregazione delle funzioni;
- livello di tracciabilità delle operazioni.

Sulla base dell'analisi di tali fattori, al rischio lordo è stato applicato un "coefficiente di aggiustamento" che ha condotto alla quantificazione del "rischio netto", vale a dire la effettiva e specifica probabilità che, nell'ambito di alcune attività, possano essere commessi i reati identificati. Per ciò che concerne l'impatto, come già evidenziato, il suo *assessment* è stato effettuato avendo riguardo dell'ammontare delle sanzioni pecuniarie massime applicabili, nonché della tipologia di sanzioni interdittive alle quali la Società potrebbe essere assoggettata (se previste per lo specifico reato).

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

- bassa, per valori inferiori a 7,5;
- media, per valori compresi tra 7,6 e 15;
- alta, per valori superiori a 15.

Dall'interpretazione dei risultati ottenuti si evince che le attività nell'ambito delle quali potrebbero maggiormente manifestarsi danni per la Società sono quelle che coinvolgono la Pubblica Amministrazione, o altri Enti pubblici e autorità di vigilanza, o ancora quelle in cui rivesta essa stessa (per il tramite dei soggetti che agiscono in suo nome e per suo conto) il ruolo di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio. Tra i processi che mostrano una esposizione elevata, particolare attenzione deve essere posta alle attività connesse alla gestione e allo smaltimento dei rifiuti.

L'attrazione dei reati ambientali all'interno del D.Lgs 231/2001, con la conseguente introduzione di sanzioni sia pecuniarie che interdittive, non consente in alcun modo di trascurare i processi della Napoli Servizi S.p.A. che potrebbero potenzialmente provocare l'insorgere di uno degli illeciti previsti in materia ambientale.

#### 4.4 Sintesi delle misure adottate

In relazione al livello di esposizione al rischio Napoli Servizi S.p.A. ha predisposto le misure indicate nella tabella sottostante, ferma restando la facoltà del Responsabile dell'attuazione delle Misure di proporre, a seconda dei casi, misure organizzative più articolate per ognuna delle esposizioni considerate:

|                 | Esposizione bassa  | Esposizione media   | Esposizione alta  |
|-----------------|--|---|---|
| Misure adottate | <ul style="list-style-type: none"> <li>- diffusione del codice etico</li> <li>- sessione informativa</li> <li>- protocolli o linee guida</li> <li>- audit periodici</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- diffusione del codice etico</li> <li>- sessione informativa</li> <li>- protocolli o linee guida</li> <li>- audit periodici pianificati</li> <li>- sistema sanzionatorio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- diffusione del codice etico</li> <li>- sessione formativa</li> <li>- protocolli o linee guida</li> <li>- audit mensili pianificati</li> <li>- sistema sanzionatorio</li> </ul> |

## Sezione trasparenza

Il principio della Trasparenza, inteso come «accessibilità totale» alle informazioni, è stato affermato con decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Il Decreto, che si compone di numero 53 articoli ed un allegato con il quale vengono dettati i principi di trasparenza definita ai sensi dell'art. 1 come *accessibilità totale* alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche che viene posta a garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino. Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 in materia di trasparenza amministrativa è stato recentemente modificato con l'entrata in vigore del decreto legislativo del 25 maggio 2016 n. 97 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche". Rientra nel nuovo quadro normativo riformato, di riferimento per le Società come la Napoli Servizi, il decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 recante "Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica" così come modificato dal decreto legislativo del 16 giugno 2017 n. 100 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, recante "Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica" per cui l'art. 2 bis, comma 2, lettera b) e comma 3 del d.lgs. n. 33/2013 precisa la definizione di società in controllo pubblico, introducendo così un elemento di discontinuità rispetto al previgente quadro normativo, unicamente regolato dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e dispone, al comma 3, che la Trasparenza si applica in "quanto compatibile" alle società in partecipazione pubblica come definite dal d.lgs. n. 175 del 2016. Si rende necessario, pertanto, un vaglio di compatibilità delle disposizioni contenute nel Decreto in relazione alla tipologia degli enti, tenendo nella dovuta considerazione i tratti distintivi che ne caratterizzano la struttura.

Per quanto attiene gli obblighi di pubblicazione scaturenti dal d.lgs. del 19 agosto 2017 n. 175 recante "Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica" oltre a prevedere all'art. 22, in via generale, che le società in controllo pubblico sono tenute ad assicurare il massimo livello di trasparenza nell'uso delle proprie risorse e sui risultati ottenuti secondo le previsioni del decreto legislativo del 14 marzo 2013 n. 33, introduce all'art. 19 - Gestione del Personale - specifici obblighi

di pubblicazione per i quali in caso di violazione, estende l'applicazione di specifiche sanzioni contenute nel Decreto.

Pertanto, alla luce del mutato contesto legislativo e per quanto disciplinato dall'art. 3, c. 1 ter del Decreto, si conferisce all'ANAC il potere di precisare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione, in relazione alla natura dei soggetti nel rispetto delle disposizioni dettate dalla normativa, per cui con l'approvazione della Delibera n. 1134 del 8 novembre 2017 recante "*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*" si pubblicano apposite Nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Il mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione, scaturenti dal Decreto e identificati dalle Nuove Linee Guida emanate dall'ANAC, costituisce per la Società responsabilità disciplinare o dirigenziale, responsabilità che dovrà trovare una propria disciplina con un atto statutario regolamentare interno e sulla cui adozione vigilerà l'amministrazione controllante.

Di seguito, si illustrano le principali novità con riferimento alla materia dell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza negli enti di diritto privato controllati e partecipati in "quanto compatibile" e con riferimento a quanto pubblicato dall'ANAC con le sopracitate Linee Guida.

Si passa ad evidenziare, con l'ausilio delle Nuove Linee guida emanate dall'ANAC, le norme che stabiliscono obblighi di pubblicazione nel D.Lgs. 33/2013 e, all'interno di tale insieme, ad individuare le norme compatibili in via di principio e tenuto conto della specifica struttura della Napoli Servizi S.p.A. e della sua realtà di impresa.

Pertanto, in primo luogo si procede nell'attività di ricognizione degli adempimenti di pubblicazione obbligatori scaturenti dalla normativa vigente e raggruppati nella tabella costituente allegato A) al Decreto e per cui, in seguito al correttivo apportato dal decreto legislativo del 25 maggio n. 97, alcuni articoli sono stati abrogati. Si passa, quindi, dopo questa scrematura a confrontare gli adempimenti di pubblicazione con quelli 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 decreto legislativo 175 del 19 agosto 2017 allo scopo di tracciare una prima linea d'intervento che prevede un'azione congiunta volta da una parte a riallineare le Sottosezioni I e II del menù di navigazione del sito Società Trasparente e dall'altra a sospendere le attività di pubblicazione per le

Sottosezioni nelle quali ricadono gli obblighi di Trasparenza che alla luce delle Nuove Linee Guida dell'ANAC non sono soggetti a pubblicazione obbligatoria.

Stralciate le norme non applicabili, è intenzione procedere prima all'individuazione dei criteri applicativi generali e poi sottoporre all'attenzione le residuali problematiche poste da ciascuna norma, ritenendo che costituisca esercizio di Trasparenza anche la condivisione dei criteri esecutivi adottati, come risulta dall'Allegato documento: Griglia di pubblicazione degli obblighi scaturenti dal D.lgs. 33/2013 e le precisazioni dell'ANAC- delibera 1134/2017.

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 breve. Come da previsione del P.T.T.I., nel corso del 2017, all'assolvimento degli adempimenti di pubblicità obbligatoria sono chiamati a concorrere in primo luogo i Responsabili dei singoli uffici, ai quali spetta il compito di partecipare all'individuazione, all'elaborazione e alla pubblicazione delle informazioni sulle quali assicurare la Trasparenza, nonché all'attuazione delle iniziative di loro competenza previste nel Programma. Tali attività vedono impegnate tutte le strutture organizzative di I livello e i rispettivi Responsabili - Quadri Delegati, investiti - proprio in ragione dell'incarico ad essi assegnato in organigramma - della funzione di **Referenti** e pertanto Responsabili della trasmissione della pubblicazione dei dati e/o delle informazioni e documenti rientranti nella loro area di gestione e di responsabilità. La Società, nell'intento di attenzionare i Referenti sul ruolo e sulle relative responsabilità in ordine alle pubblicazioni obbligatorie, si è dotata di una procedura per la pubblicazione dei dati sul sito web aziendale con la quale ha dato evidenza degli adempimenti in materia di trasparenza relativamente agli obblighi di pubblicazione ricadenti in capo alle singole aree di responsabilità.

L'attività del *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza* si è concretizzata, oltre che nella vigilanza, nel supporto per la rilevazione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, nella formulazione di indicazioni operative agli uffici e nella istruzione delle istanze di Accesso Civico.

La Società ha ottemperato agli obblighi di pubblicazione contemperando il fine di massima accessibilità con quello di semplificazione delle procedure, cercando di ottimizzare l'ostensione già prevista per fini di pubblicità legale. A tal riguardo si pone in evidenza che nel corso del 2017 sono state intraprese sistematiche iniziative per consolidare una costante implementazione dell'applicativo informatico dedicato alla Trasparenza, che ha consentito il varo di una nuova Piattaforma dedicata alla Trasparenza, al fine di rendere più efficienti le attività di pubblicazione mediante procedure

informatiche di dialogo con la Piattaforma Acquisti Telematici. La fase di avviamento della nuova Piattaforma Trasparenza ha comportato, senza interrompere i flussi di pubblicazione, un graduale passaggio di dati/documenti/informazioni dalla precedente Piattaforma a quella attualmente in uso che gestisce le attività di pubblicazione secondo la normativa vigente. Per l'anno 2018, si prevede il miglioramento dei contenuti informativi delle sezioni che, in esito ai monitoraggi periodici effettuati, risultano deficitarie o poco aggiornate tenendo, altresì, conto che taluni dati di cui è fatto obbligo di pubblicazione, a partire dai prossimi mesi, potranno essere attinti direttamente dalle Banche Dati attive presso alcune pubbliche amministrazioni. Sebbene il sito istituzionale della Società contenga già una grande quantità di dati e informazioni ulteriori rispetto a quelli espressamente richiesti, si ritiene, in considerazione dell'ampliamento del diritto di Accesso Civico e della piena assunzione della Trasparenza come strumento di prevenzione della corruzione, che possano essere individuati ulteriori dati e informazioni la cui pubblicazione potrà assicurare visibilità all'azione amministrativa e diffusione di informazioni utili al contrasto di comportamenti non corretti (es. pubblicazione delle determine o altre tipologie di atti dei responsabili aventi rilevanza esterna e/o, comunque, aventi carattere di autorizzativo c/o di rendicontazione di spese, ostensione delle attestazioni riguardanti la verifica delle dichiarazioni rese alla Società in materia di conflitto di interesse, inconferibilità e incompatibilità effettuate dagli organi sociali). Infine, si prevede di adeguare il "Regolamento sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni della Napoli Servizi S.p.A." alla luce della riforma attuata dalla normativa vigente.

Il Decreto riformato se, da un lato, continua a considerare la promozione di maggiori livelli di Trasparenza come obiettivo strategico di ogni amministrazione, dall'altro, assume la Trasparenza come il connotato ineliminabile dell'ordinario modo di gestire (cfr. articolo 10, commi 3 e 4, del D.Lgs. 33/2013) e, quindi, come strumento di prevenzione dei fenomeni corruttivi. Il Decreto aggiunge alla preesistente trasparenza di tipo proattivo, ossia realizzata mediante la pubblicazione obbligatoria sul sito web di determinati dati, una trasparenza di tipo reattivo, cioè in risposta alle istanze di conoscenza avanzate dagli interessati.

Come anticipato al punto 2.1, l'articolo 10 del D.Lgs. 33/2013 ha abrogato il P.T.T.I. come strumento di programmazione autonomo e a sé stante per trasformarlo in uno dei contenuti delle Misure di prevenzione.

Dall'analisi del D.Lgs. 33/2013 per quanto concerne il Capo I, l'art. 2-bis del Decreto si compone di tre commi:

- . al primo si definisce e delimita la nozione di “pubbliche amministrazioni” con rinvio all’art. 1, co. 2 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- . al secondo comma si dispone che la medesima disciplina dettata dal d.lgs. 33/2013 per le pubbliche amministrazioni si applica, “in quanto compatibile”, anche a:
  - a) enti pubblici economici e ordini professionali;
  - b) società in controllo pubblico come definite dal [d.lgs. 19 agosto 2016, n. 175].
  - c) associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell’ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell’organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni;
- . al terzo comma si dispone che la medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica, “in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all’attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione europea, alle società in partecipazione pubblica”, come definite dal D.Lgs. 175/2016 “e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici”.

L’art. 2 bis sostituisce il vecchio art. 11 del d.lgs. n. 33 del 2013, nel senso che fissa una disciplina organica (obblighi di pubblicazione e accesso generalizzato) applicabile a tutte le pubbliche amministrazioni; estende questo stesso regime, “in quanto compatibile”, anche ad altri soggetti, di natura pubblica (enti pubblici economici e ordini professionali) e privata (società e altri enti di diritto privato in controllo pubblico); stabilisce una diversa disciplina, meno stringente, per gli enti di diritto privato (società e altri enti) solo partecipati da pubbliche amministrazioni richiedendo una ristrutturazione delle sottosezioni di primo e/o di secondo livello della sezione “Società Trasparente” del sito web, per cui gli enti diritto privato in controllo pubblico sono tenuti alla trasparenza tanto relativamente alla loro organizzazione quanto relativamente al complesso delle attività svolte.

Il riordino della disciplina sulla Trasparenza operato dal decreto legislativo n. 97/2016 ha inteso favorire ulteriormente forme diffuse di controllo sulle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovendo la partecipazione dei cittadini attraverso l'introduzione del diritto all'Accesso Civico generalizzato accanto all'Accesso Civico già regolato dall'articolo 5 del d.lgs. 33/2013. Le due attuali tipologie di Accesso Civico hanno finalità e modalità di esercizio differenti. L'esercizio di entrambi i diritti deve avere ad oggetto esclusivamente la richiesta di documenti, informazioni o dati relativi ad attività di competenza della Napoli Servizi S.p.A. Il diritto all'Accesso Civico *semplice* riguarda la possibilità di accedere a documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria (articolo 5, comma 1, d.lgs. n. 33/2013), può essere esercitato da chiunque, a prescindere da un particolare requisito di qualificazione, in caso di mancata pubblicazione degli stessi da parte dell'amministrazione. Il diritto all'Accesso Civico *generalizzato* riguarda la possibilità di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria previsti dal d. lgs. n. 33/2013. L'esercizio di tale diritto deve svolgersi nel rispetto delle eccezioni e dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (articolo 5 bis del d. lgs. n. 33/2013). La legittimazione a esercitare il diritto è riconosciuta a chiunque, a prescindere da un particolare requisito di qualificazione. A tal riguardo la Società già nel corso del 2017 ha provveduto mediante la pubblicazione, sul sito Società Trasparente, del Regolamento sull'Accesso Civico a dare evidenza dell'intervento correttivo apportato dal decreto legislativo n. 97/2016 al Decreto. Ulteriori aggiornamenti a quanto già pubblicato sono stati prodotti allo scopo di conseguire gli obiettivi di Trasparenza richiesti dalla normativa vigente.

Risultano applicabili in via di principio e parzialmente gli artt. 9, 10 e 12, tenuto conto che gli artt.1-8 e parzialmente 9 e 10 afferiscono ai principi generali ovvero a tematiche differenti come l'istituto dell'accesso civico etc..

Per quanto concerne il Capo II, le norme applicabili in via di principio e/o parzialmente sono: artt. 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 26 e 27.

Non è applicabile l'articolo 28 in quanto afferisce la pubblicazione dei rendiconti di specifici organismi politici cui non è riconducibile Napoli Servizi S.p.A.

Per quanto concerne il Capo III, le norme applicabili in via di principio e/o parzialmente sono: artt. 29, 30 e 31;

Per quanto concerne il Capo IV, le norme applicabili in via di principio e/o parzialmente sono: artt. 32, 33, 35 e 36;

Per quanto concerne il Capo V, le norme applicabili in via di principio e/o parzialmente sono: artt. 37, 38 e 40;

Non è applicabile l'articolo 39 in quanto irriferribile alla Società in ragione del suo oggetto sociale.

Con riferimento ai principi e alla disciplina di protezione dei dati personali – come peraltro previsto anche dagli artt. 1, comma 2, e 4 decreto legislativo n. 33/2013 – la Società vigila affinché siano rispettati anche nell'attività di pubblicazione di dati sul web per finalità di Trasparenza. In merito, si rappresenta che "dato personale" è "qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale". Inoltre, la "diffusione" di dati personali – ossia "il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione" (art. 4, comma 1, lett. m del Codice in materia di protezione dei dati personali) – da parte dei "soggetti pubblici" è ammessa unicamente quando la stessa è prevista da una specifica norma di Legge o di regolamento (art. 19, comma 3 del Codice).

Pertanto, in relazione all'operazione di diffusione, occorre che le attività di produzione dei dati/documenti/informazioni oggetto di pubblicazione contemplino le verifiche, all'atto della pubblicazione, degli atti e dei documenti amministrativi (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali e della normativa in materia di Trasparenza che preveda tale obbligo (artt. 4, comma 1, lett. m, 19, comma 3 e 22, comma 11, del Codice). Laddove la Società riscontri l'esistenza di un obbligo normativo che impone la pubblicazione dell'atto o del documento nel proprio sito web istituzionale è necessario selezionare i dati personali da inserire in tali atti e documenti, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni.

È, quindi, consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto (cd. "principio di pertinenza e non eccedenza" di cui all'art. 11, comma 1, lett. d, del Codice). Di conseguenza, i dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione online. In caso contrario, occorre provvedere all'oscuramento delle informazioni che risultano eccedenti o non pertinenti.

Con riferimento alle singole norme in materia di pubblicazione ritenute applicabili si osserva preliminarmente che Napoli Servizi S.p.A. ha sempre coltivato la Trasparenza mediante l'istituzione ed il continuo aggiornamento del proprio sito istituzionale.

In ossequio all'articolo 9 del D.Lgs. 33/2013 e conformemente Delibera Anac n. 1134 del 8 novembre 2017, nella Home page del sito istituzionale, è stata collocata l'apposita sezione denominata "Società Trasparente" in ragione del fatto che Napoli Servizi S.p.A. non è una Pubblica Amministrazione ed evitare qualsiasi fraintendimento da parte dei cittadini.

In generale e con riferimento alla menzione dei *curricula* compiuta dall'articolo 10 comma 8 lettera c. il Garante della Privacy, nella deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014, ritiene che la disciplina in materia di Trasparenza, prevedendo di rendere visibile al pubblico informazioni personali concernenti il percorso di studi e le esperienze professionali rilevanti, possa essere adempiuta nella forma del *curriculum* redatto in conformità al vigente modello europeo.

Il riferimento del legislatore all'obbligo di pubblicazione del *curriculum* non può tuttavia comportare la diffusione di tutti i contenuti astrattamente previsti dal modello europeo (rispondendo taluni di essi alle diverse esigenze di favorire l'incontro tra domanda e offerta di lavoro in vista della valutazione di candidati oppure, nel corso del rapporto di lavoro, per l'assegnazione dell'interessato a nuovi incarichi o per selezioni concernenti la progressione di carriera), ma solo di quelli pertinenti rispetto alle finalità di trasparenza perseguite.

Prima di pubblicare sul sito istituzionale i *curricula*, il titolare del trattamento dovrà pertanto operare un'attenta selezione dei dati in essi contenuti, se del caso predisponendo modelli omogenei e impartendo opportune istruzioni agli interessati (che, in concreto, possono essere chiamati a predisporre il proprio curriculum in vista della sua pubblicazione per le menzionate finalità di trasparenza). In tale prospettiva, sono pertinenti le informazioni riguardanti i titoli di studio e professionali, le esperienze lavorative (ad esempio, gli incarichi ricoperti), nonché ulteriori informazioni di carattere professionale (si pensi alle conoscenze linguistiche oppure alle competenze nell'uso delle tecnologie, come pure alla partecipazione a convegni e seminari oppure alla redazione di pubblicazioni da parte dell'interessato). Non devono formare invece oggetto di pubblicazione dati eccedenti, quali ad esempio i recapiti personali oppure il codice fiscale degli interessati, ciò anche al fine di ridurre il rischio di c.d. furti di identità. Deve inoltre essere garantita agli interessati la possibilità di aggiornare periodicamente il proprio curriculum ai sensi dell'art. 7 del Codice evidenziando gli elementi oggetto di aggiornamento.

In ossequio all'art. 13 del Decreto e anche a quanto disciplinato in materia dal Decreto legislativo del 19 agosto 2017 n. 175 sotto la voce Disposizioni Generali sono pubblicati lo Statuto della Società ed una selezione di provvedimenti.

La nuova formulazione dell'art. 14 del Decreto, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016 recante "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali" amplia l'ambito soggettivo di applicazione della norma, attualmente riferita ai titolari di incarichi politici, estendendola ai titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, compresi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione (nuovo comma 1- bis dell'art. 14). Per quanto attiene l'ambito di pubblicazione dei dati/documenti/informazioni afferenti a quanto disciplinato dall'art. 14, sul sito Società Trasparente si operano le seguenti riflessioni:

- a) l'atto di nomina deve intendersi come il verbale di nomina da parte dell'assemblea;
- b) per il *curriculum* vale quanto riportato sopra;
- c) non si prevede un istituto specifico della missione;
- d) ed e) si ritiene che la norma faccia riferimento agli incarichi che prevedono un compenso con oneri a carico della finanza pubblica e deve leggersi nell'ottica di verificare le inconferibilità ed incompatibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013;
- f) con riferimento all'obbligo di pubblicazione della dichiarazione dei redditi, la predetta disposizione deve essere coordinata con le altre disposizioni dello stesso D.Lgs. n. 33/2013 (art. 4, comma 4), con i principi di pertinenza e non eccedenza (art. 11, comma 1, lett. d, del Codice), nonché con le previsioni a tutela dei dati sensibili (art. 22 del Codice). Pertanto, ai fini dell'adempimento del previsto obbligo di pubblicazione, risulta sufficiente pubblicare copia della dichiarazione dei redditi – dei componenti degli organi sociali e, laddove vi acconsentano, del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado – previo però oscuramento, a cura dell'interessato o del soggetto tenuto alla pubblicazione qualora il primo non vi abbia provveduto, delle informazioni eccedenti e non pertinenti rispetto alla ricostruzione della situazione patrimoniale degli interessati (quali, ad esempio, lo stato civile, il codice fiscale, la sottoscrizione, etc.), nonché di quelle dalle quali si possano desumere indirettamente dati di tipo sensibile, come, fra l'altro, le indicazioni relative a:
  - familiari a carico tra i quali possono essere indicati figli disabili;
  - spese mediche e di assistenza per portatori di handicap o per determinate patologie;
  - erogazioni liberali in denaro a favore dei movimenti e partiti politici;

- erogazioni liberali in denaro a favore delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale, delle iniziative umanitarie, religiose, o laiche, gestite da fondazioni, associazioni, comitati ed enti individuati con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri nei paesi non appartenenti all'OCSE;
- contributi associativi versati dai soci alle società di mutuo soccorso che operano esclusivamente nei settori di cui all'art. 1 della L. 15 aprile 1886, n. 3818, al fine di assicurare ai soci medesimi un sussidio nei casi di malattia, di impotenza al lavoro o di vecchiaia, oppure, in caso di decesso, un aiuto alle loro famiglie;
- spese sostenute per i servizi di interpretariato dai soggetti riconosciuti sordomuti ai sensi della L. 26 maggio 1970, n. 381;
- erogazioni liberali in denaro a favore delle istituzioni religiose;
- scelta per la destinazione dell'otto per mille;
- scelta per la destinazione del cinque per mille.

Si ricorda che non possono essere pubblicati i dati personali del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado che non abbiano prestato il consenso alla pubblicazione delle attestazioni e delle dichiarazioni di cui all'art. 14, comma 1, lett. f), del D.Lgs. n. 33/2013. L'introduzione del c. 1-bis all'art. 14 del Decreto estende gli obblighi di Trasparenza di cui al c.1, del medesimo articolo - lett da a) a f) – anche ai titolari di incarichi dirigenziali, così come il comma 1 - quinquies dell'art. 14 del Decreto dispone tali obblighi anche per i titolari di posizione organizzativa con deleghe o in ogni caso quando svolgono funzioni dirigenziali.

A tal riguardo si rende necessario evidenziare che gli obblighi indicati dall'art. 14 del Decreto dalle lettere c) ed f): compensi connessi all'assunzione della carica, importi di viaggi di servizio/missioni e dichiarazioni dei dati patrimoniali e reddituali, sono stati oggetto di impugnativa di funzionari dipendenti del Garante per la protezione dei dati personali e di richiesta di sospensione dei provvedimenti conseguenti o comunque connessi eventualmente previa disapplicazione dell'articolo 14, comma 1-bis, del d.lgs. 33/2013 adottati dal Segretario Generale del Garante per la Privacy. Il Tar del Lazio, Sez. I quater, con ordinanza n. 1030 del 28 febbraio 2017 concede una sospensione cautelativa rilevando questioni di costituzionalità e compatibilità con il diritto comunitario e problematiche ricorrenti al danno discendente dalla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14. L'ANAC con Delibera n. 382 del 12 aprile 2017 dispone, pertanto, la sospensione dell'efficacia della precedente Delibera 241/2017 recanti "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 recanti «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» per quanto concerne

Determina dell'A.U. n. 4 del 31 Gennaio 2018

L'applicazione dell'art. 14 c. 1, lett. c) e f) esteso a tutti i dirigenti pubblici. Con comunicato del Presidente del 17 maggio 2017 l'ANAC, a chiarimento in ordine alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, co. 1-ter del d.lgs. 33/2013 a seguito dell'Ordinanza del TAR Lazio n. 1030/2017 e della successiva delibera dell'Autorità n. 382/2017, segnala che il Consiglio dell'Autorità ha ribadito che l'obbligo di pubblicazione degli emolumenti complessivi a carico della finanza pubblica percepiti dai dirigenti, disposto dall'art. 14, co. 1-ter, debba ritenersi non sospeso e, dunque, da rispettare. Successivamente il Tar Lazio, Sez. I quater, si esprime, con l'ordinanza del 19 settembre n. 9828, in merito alla legittimità costituzionale dell'art. 14 del Decreto relativamente ai punti c) e f) del comma 1 e solleva d'ufficio la questione di legittimità costituzionale dell'art. 14, c. 1 ter che prevede la pubblicazione degli emolumenti a carico della finanza pubblica percepiti dai dirigenti.

A tal riguardo e con riferimento alla Delibera n. 382 del 12 aprile 2017, la Società sospende gli adempimenti di pubblicazione obbligatoria relativi ai dati/documenti/informazioni regolati dall'art. 14, c. 1, lett. c) e f) del Decreto, in attesa di conoscere la pronuncia della Corte Costituzionale per le questioni di legittimità sollevate.

L'art. 14 al comma 1 - quinquies disciplina che per le sole Posizioni Organizzative è pubblicato solo il curriculum vitae. L'ANAC con la pubblicazione delle citate Nuove Linee Guida e con riferimento ai titolari di Posizioni Organizzative precisa che per tale dato non ricorre obbligo di pubblicazione.

A seguito della revisione dell'art.15 da parte del D.Lgs. 97/2016 la Società oltre a quanto pubblicato nella sezione appalti, provvede a pubblicare i dati richiesti con gli accorgimenti sopra indicati nell'apposita sezione collaborazioni.

La pubblicazione dei dati concernente il personale prevista dagli art. 16 e 17 del D.Lgs. 33/2013 avviene sotto la voce - Personale - previo adattamento dovuto all'inapplicabilità del riferimento all'art. 60 comma 2 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165. E' inapplicabile il riferimento al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Anche il Regolamento per il personale adottato risulta pubblicato nella sezione Personale. Conformemente all'art. 19 del D.Lgs. 33/2013 e del D.Lgs. 175/2016 la Napoli Servizi S.p.A. applica le disposizioni del Codice Civile e le norme previste dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, incluse quelle relative ad ammortizzatori sociali, ai sensi della vigente normativa e del CCNI di riferimento. La Società adotta con provvedimenti i criteri e le modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e

imparzialità e dei principi normativi validi per le P.A.. A tal riguardo, l'ANAC interviene con le Nuove Linee Guida a chiarimento degli obblighi di Trasparenza, sospendendo gli adempimenti di pubblicazione per quanto afferente la Sottosezione di I livello Bandi di Concorso, attivando una nuova Sottosezione I - Selezione del Personale/Reclutamento del Personale (riferimenti normativi: art. 19 del d.lgs. 33/2013-art. 1, c. 16, della L. 190/2012-art. 19 del d.lgs. 175/2016) in cui andranno predisposte le Raccolte:

- Criteri e modalità in cui pubblicare i Provvedimenti/Regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale;
- Avvisi di selezione in cui pubblicare per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione/Criteri di selezione/Esito della selezione

Le pubblicazioni in precedenza effettuate nella Sottosezione I/Bandi di Concorso resteranno, comunque, a disposizione per la consultazione.

Gli obblighi previsti dagli art.21 e 22 sono ovviamente inerenti alla precisa normativa del pubblico impiego statale per cui per l'art. 21 la disciplina viene adattata alla prassi aziendale, per l'art. 22 ci si trova di fronte ad un'ipotesi irrilevante.

Si segnala che Napoli Servizi S.p.A. ha deciso di prevedere una specifica voce "Bandi di Gara e Contratti" in "Società Trasparente". In tale voce sono riuniti, sia gli adempimenti annuali di cui all'art. 1 comma 32 L. 190/2012, sia la notizia delle procedure in corso, sia degli esiti delle procedure. In tal modo si ottempera sia all'art. 23 che all'art. 37 del D.Lgs. 33/2013.

Tenuto conto della natura dell'attività svolta la pubblicazione dei dati previsti dall'art. 26 e 27 può intendersi unicamente a sponsorizzazioni o ogni altra prestazione o benefit concesso dalla Società e non contrattualizzato. L'eventuale pubblicazione soggiace ai limiti indicati nelle Linee guida del Garante della Privacy.

Gli obblighi previsti dall'art. 29 si intendono riferiti al Budget ed al Bilancio approvato in quanto il resto della normativa risulta inapplicabile. In merito l'ANAC precisa i campi di pubblicazione con l'Allegato 1) alle citate Nuove Linee Guida predisponendo gli obblighi di pubblicazione scaturenti dal Decreto e dal decreto legislativo 175/2016 nelle Sottosezioni:

- Bilanci/Bilancio/Bilancio di esercizio
- Bilanci/Provvedimenti/Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento

Per quanto concerne gli obblighi scaturenti dall'art. 31, l'ANAC precisa con l'allegato 1) sopracitato l'ambito di pubblicazione dei dati/documenti/informazioni predisponendo un aggiornamento relativo alla Sottosezione II:

- . Controlli e rilievi sull'amministrazione/Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV

per cui si richiede che vengano esplicitati i nominativi dei componenti l'Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV e l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Gli obblighi disciplinati dall'art. 32 concernenti i Servizi erogati sono precisati dall'ANAC nella misura relativa alla sospensione delle pubblicazioni dei dati/documenti/informazioni afferenti la Sottosezione II: Tempi medi di erogazione dei Servizi.

Per gli adempimenti scaturenti dall'art. 33 concernenti i Tempi di pagamento dell'amministrazione si evidenzia che l'ANAC precisa i campi di pubblicazione con l'allegato 1) alle citate Nuove Linee Guida predisponendo il seguente obbligo di pubblicazione scaturente dal Decreto nella Sottosezione:

- . Pagamenti dell'amministrazione/Indicatore tempestività dei pagamenti/Ammontare complessivo dei debiti

L'art. 35 regola gli obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi, l'individuazione dei procedimenti in corso con i referenti, i loro recapiti e la modulistica necessaria per interloquire e per cui l'ANAC interviene precisando l'ambito di pubblicazione per la sola Sottosezione II: Tipologia di procedimento.

Infine, per quanto regolato dall'art. 47 del Decreto e concernente le sanzioni per la violazione degli obblighi di Trasparenza, sul sito aziendale Società Trasparente è riportato in due Sottosezioni il Regolamento Sanzionatorio ai sensi dell'art. 47 del decreto legislativo n. 33/2013 adottato dall'Organo Amministrativo e precisamente:

- . Organizzazione/Sanzioni per mancata comunicazione dei dati/ Regolamento del potere sanzionatorio
- . Personale/Sanzioni per mancata comunicazione dei dati/Regolamento del potere sanzionatorio

Nel sito aziendale Società Trasparente ai dati, *documenti* e *informazioni* soggetti a *pubblicazione* obbligatoria scaturenti dal Decreto e precisati nelle Nuove Linee Guida ANAC di Determina dell'A.U. n. 4 del 31 Gennaio 2018

recente pubblicazione si affiancano ulteriori informazioni che la Napoli Servizi non ha l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e/o che non sono riconducibili alle sottosezioni esistenti, ma che, pur tuttavia, si ritiene di allocare, per un contributo di maggiore trasparenza, nella Sottosezione I Altri Contenuti. A tal fine, in occasione del varo della Legge n. 179 del 30 novembre 2017 che introduce in Italia il cosiddetto *Whistleblowing*, vale a dire la segnalazione di attività illecite nell'amministrazione pubblica o in aziende private, da parte del dipendente che ne sia venuto a conoscenza per ragioni di lavoro, si implementa l'alberatura del sito dedicato alla Trasparenza inserendo la Sottosezione II denominata *Whistleblowing*. Al suo interno, oltre a pubblicare il riferimento normativo, si provvede ad informare che saranno di prossima pubblicazione da parte dell'ANAC di apposite Linee Guida di riferimento. Pertanto, è in corso un'attività procedurale al riguardo che sarà oggetto di prossima pubblicazione anche alla luce della prevista precisazione da parte dell'ANAC.

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), la Società ha nominato l'Arch. *Mario Passannanti* Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).

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

**PARTE SPECIALE**

## 1. Introduzione

Ai sensi di quanto disposto dal PNA, Napoli Servizi S.p.A., attraverso un processo di mappatura dei rischi, di valutazione delle attività, dei controlli esistenti e del contesto aziendale in cui opera (cd. *control and risk self assessment*), ha identificato le attività sensibili, nell'ambito delle quali possano essere potenzialmente commessi gli illeciti previsti dal sistema anticorruzione.

Al fine di prevenire o di mitigare il rischio di commissione di tali illeciti, Napoli Servizi S.p.A. ha dunque formulato dei principi generali di comportamento e dei protocolli generali di prevenzione applicabili a tutte le aree sensibili e dei protocolli specifici di prevenzione per ciascuna delle attività a rischio identificate.

Quanto ai controlli adottati per la prevenzione di fenomeni corruttivi, Napoli Servizi S.p.A. ha previsto l'utilizzo di alcuni indicatori relativi alla prevenzione della corruzione. Questi indicatori sono inseriti in *report* periodici emessi dai Referenti e trasmessi al R.P.C.T.

Al fine di rendere efficace questa attività sono state realizzate o sono in corso di realizzazione le seguenti azioni:

- Interviste per la rilevazione e valutazione preliminare del sistema di controllo esistente a fronte dei rischi individuati.
- Formalizzazione e condivisione di una mappa di dettaglio delle aree sensibili con la rilevazione e valutazione preliminare dei controlli e degli elementi di *compliance* esistenti rispetto ai rischi/reati potenziali.
- Analisi allo scopo di individuare la presenza di elementi di controllo ovvero evidenziare aree di miglioramento, nel sistema organizzativo o nel sistema di controllo interno.
- Esistenza di procedure che definiscano ruoli, responsabilità ed attività nell'ambito del processo sensibile.
- Adeguata segregazione del processo, realizzata attraverso il coinvolgimento di funzioni diverse nelle fasi di esecuzione, controllo ed autorizzazione.
- Esistenza di un sistema di deleghe e procure che assegna ai vari soggetti coinvolti nel processo in oggetto gli ambiti di autonomia a livello economico.
- Esistenza di un sistema che garantisca la tracciabilità ex post dei principali rapporti avuti con funzionari pubblici nel corso dello svolgimento del processo sensibile.

## 2. Principi generali di comportamento

Le *Misure Organizzative per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza* mirano a prevenire e contrastare eventuali fenomeni corruttivi astrattamente configurabili, promuovendo la costante osservanza, da parte dell'intero personale della Società, dei principi etici fondamentali dell'agire umano, quali: legalità, trasparenza, correttezza e responsabilità.

Tutti i destinatari delle Misure, così come individuati al paragrafo 3.5.6. della Parte Generale, adottano regole di condotta conformi alla Legge, alle disposizioni contenute nel presente documento ed ai principi contenuti nel Codice Etico e di Comportamento, al fine di prevenire il verificarsi delle condotte illecite previste dal sistema anticorruzione.

In particolare, costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli di controllo di cui al successivo paragrafo 3, i principi individuati dal Codice Etico e di Comportamento, che qui si intende integralmente richiamato, riferiti alle varie tipologie di destinatari e/o controparti.

## 3. Protocolli generali di prevenzione

Nell'ambito di tutte le operazioni che concernono le attività sensibili, di cui ai successivi paragrafi, i protocolli generali di controllo attuano i seguenti principi:

- sono legittimati a trattare con la Pubblica Amministrazione esclusivamente i soggetti che siano stati preventivamente identificati a tale scopo;
- la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondono ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di Legge, nell'atto costitutivo, nello Statuto e nel Codice Etico e di Comportamento della Società;
- sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Società;
- sono formalizzati i livelli di dipendenza gerarchica e sono descritte le varie mansioni presenti all'interno della Società;
- le fasi di formazione e i livelli autorizzativi degli atti societari sono sempre documentati e ricostruibili;
- il sistema di deleghe e poteri di firma verso l'esterno è coerente con le responsabilità assegnate e la conoscenza di tali poteri da parte dei soggetti esterni è garantita da strumenti di comunicazione e di pubblicità adeguati;

- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale è congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o criticità delle sottostanti posizioni economiche;
- non vi è identità soggettiva tra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono darne rilevanza contabile e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla Legge;
- l'accesso ai dati societari è conforme al D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni, anche regolamentari;
- i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse sono archiviati e conservati a cura dell'Area/Settore/Unità Operativa competente. L'accesso ai documenti già archiviati è consentito alle persone autorizzate in base alle procedure operative aziendali;
- la scelta di eventuali consulenti esterni segue il principio di stretta necessità e viene operata laddove manchino professionalità esperte nella materia all'interno della Società, motivando la scelta stessa sulla base dei requisiti di professionalità e indipendenza;
- i sistemi di remunerazione premianti ai dipendenti rispondono ad obiettivi realistici e coerenti con le mansioni, con le attività svolte e con le responsabilità affidate e necessitano di preventivo coinvolgimento delle parti sindacali;
- i flussi finanziari della Società, sia in entrata che in uscita, sono costantemente monitorati e sempre tracciabili.

#### 4. Attività sensibili nell'ambito dei reati contro la Pubblica Amministrazione

Attraverso un'attività di *control and risk self assessment* la Società ha individuato le attività sensibili e strumentali, di seguito elencate, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi alcuni dei reati o comportamenti di *maladministration* contro la Pubblica Amministrazione previsti dal sistema anticorruzione:

- gestione dei rapporti con funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio in fase di definizione dell'iniziativa;
- negoziazione e stipula di contratti e/o convenzioni contrattuali con la P.A.;
- gestione dei rapporti con i funzionari della P.A. che si occupano di certificazione;
- gestione dei rapporti con i rappresentanti della P.A. in occasione di accertamenti, ispezioni e verifiche;

- richiesta gestione, monitoraggio di finanziamenti agevolati, contributi, esenzioni e agevolazioni fiscali, ammortizzatori sociali, contributi all'occupazione anche tramite consulenti esterni;
- gestione nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria anche tramite consulenti esterni;
- attività di selezione e assunzione del personale;
- gestione delle risorse finanziarie;
- gestione delle consulenze;
- gestione dei beni e delle utilità aziendali;
- gestione delle note spese;
- gestione delle attività di *marketing*.

#### 4.1. Protocolli generali di prevenzione

Gli organi sociali, il personale e i professionisti esterni che operano in nome e per conto di Napoli Servizi S.p.A. sono tenuti ad un comportamento improntato alla massima correttezza, trasparenza ed integrità in tutti i rapporti con la P.A.

Non sono ammesse forme di regalo finalizzate a far ottenere alla struttura o ad ottenere dalla stessa trattamenti di favore.

#### 4.2. Protocolli specifici di prevenzione

Per le operazioni riguardanti la gestione dei rapporti con i funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio, in fase di definizione dell'iniziativa, la negoziazione e stipula di contratti e/o convenzioni contrattuali con la P.A., i protocolli prevedono che:

- possano intrattenere rapporti con la P.A. esclusivamente i soggetti preventivamente identificati e autorizzati dalla Società;
- tutti gli atti, le richieste, le comunicazioni formali ed i contratti siano gestiti e firmati solo da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne;
- il responsabile interno per l'attuazione dell'operazione identifichi gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti dalla propria funzione con la P.A. siano sempre trasparenti, documentati e verificabili;
- i soggetti autorizzati riportino gli incontri intrattenuti con rappresentanti della P.A. e gli elementi chiave emersi durante gli incontri al responsabile gerarchico e funzionale.

Per le **operazioni riguardanti la gestione dei rapporti con i rappresentanti della P.A. in occasione di accertamenti, ispezioni, verifiche**, i protocolli prevedono che:

- alle verifiche ispettive di carattere giudiziario, tributario o amministrativo partecipino i soggetti indicati nella rispettiva procedura;
- il soggetto responsabile della verifica informi il Direttore Generale dell'inizio e della fine del procedimento, nonché di qualsiasi criticità emersa durante il suo svolgimento, e trasmetta copia dei verbali redatti dalle autorità ispettive.

Per le **operazioni riguardanti la gestione delle attività concernenti la richiesta ed il rilascio di autorizzazioni, concessioni e certificazioni alla P.A.** i protocolli prevedono che:

- tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali che hanno come controparte la P.A. debbano essere gestiti e firmati solo da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne;
- il responsabile interno per l'attuazione dell'operazione identifichi gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti dalla propria funzione con la P.A. siano sempre trasparenti, documentati e verificabili;
- il responsabile interno per l'attuazione dell'operazione verifichi che i documenti, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse dalla Società per ottenere il rilascio di certificazioni siano complete e veritiere;
- in ogni rapporto con i soggetti certificatori, tutti i dipendenti operino nel rispetto delle leggi e dei regolamenti interni.

Per le **operazioni riguardanti la richiesta, gestione, monitoraggio di finanziamenti agevolati, contributi, esenzioni e agevolazioni fiscali, ammortizzatori sociali, contributi all'occupazione, anche tramite consulenti esterni**, i protocolli prevedono che:

- il responsabile per l'attuazione dell'operazione verifichi che le dichiarazioni e la documentazione presentata al fine di ottenere il finanziamento o il contributo siano complete e rappresentino la reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- le risorse finanziarie ottenute come contributo, sovvenzione o finanziamento pubblico siano destinate esclusivamente alle iniziative e al conseguimento delle finalità per le quali sono state richieste e ottenute;
- l'impiego di tali risorse sia sempre motivato dal soggetto richiedente che ne debba attestare la coerenza con le finalità per il quale il finanziamento è stato richiesto e ottenuto.

Per le operazioni riguardanti la gestione delle risorse finanziarie, i protocolli prevedono che:

- siano stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la definizione di soglie quantitative di spesa, coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative. Il superamento dei limiti quantitativi di spesa assegnati possa avvenire solo per comprovati motivi di urgenza e in casi eccezionali; in tali casi è previsto che si proceda alla sanatoria dell'evento eccezionale attraverso il rilascio delle debite autorizzazioni;
- 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;
- l'impiego di risorse finanziarie sia motivato dal soggetto richiedente, anche attraverso l'indicazione della mera tipologia della spesa alla quale appartiene l'operazione;
- 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 al controllo dell'avvenuta prestazione e della conformità della fattura all'ordine, ai contratti, agli accordi in essere e alla Legge;
- da parte dell'ufficio competente alla verifica della regolarità contributiva;

- da parte del Responsabile *dell'Unità Operativa Complessa Contabilità*, che verifica la regolarità formale delle fatture in liquidazione;
- da parte della Direzione Generale per l'autorizzazione finale al pagamento.

*L'Unità Operativa Complessa Finanza* predispone ed effettua, inoltre, ogni altra tipologia di pagamento (stipendi, contributi, imposte), su specifica autorizzazione *della Direzione Generale e/o dell'Organo Amministrativo*.

Il sistema di pagamenti attraverso la cassa di servizio aziendale, nel rispetto del regolamento interno, che limita l'utilizzo della spesa economale ad importi modesti ed al quale si rimanda integralmente, riproduce documentalmente le verifiche attestanti la spesa.

In generale i processi connessi alla gestione delle risorse finanziarie sono informati nel rispetto dei seguenti principi:

- separazione di responsabilità tra chi ordina il bene o servizio, chi istruisce e chi autorizza il pagamento, previa verifica della documentazione giustificativa.
- divieto di autorizzare pagamenti non supportati da idonea documentazione;
- centralizzazione di tutti i pagamenti, salvo quelli effettuati per casse di servizio;
- tenuta delle piccole casse con il sistema del fondo fisso, ricostruite dalla funzione centrale su autorizzazione del Direttore Generale, previo esame dei giustificativi di impiego.

Per la **gestione delle consulenze** i protocolli prevedono che:

- i consulenti esterni siano scelti secondo il principio di stretta necessità, laddove manchi in azienda una figura professionale idonea a svolgere le mansioni per le quali viene affidato l'incarico;
- l'oggetto della prestazione debba essere coerente con le esigenze di funzionalità della Società;
- la prestazione sia di natura temporanea e altamente qualificata;
- debbano essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- i consulenti esterni siano scelti in base ai requisiti di professionalità, indipendenza, competenza rispettando, se possibile, il principio di rotazione;
- l'individuazione dei consulenti sia sempre motivata dalla funzione aziendale competente affinché la selezione e la nomina avvengano nel rispetto delle procedure, delle autorizzazioni e dei controlli interni adottati dalla Società;
- 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.

Per le operazioni di **gestione delle note spese**, i protocolli prevedono che:

- sia individuato, secondo i livelli gerarchici presenti in Azienda, il responsabile che autorizza *ex ante* o *ex post* (a seconda delle tipologie di trasferte, missioni, viaggi al di fuori dei consueti luoghi di lavoro), le note spese ai soggetti richiedenti;
- le note spese siano gestite secondo le modalità comunicate a tutto il personale, in termini di rispetto dei limiti indicati dalle *policy* aziendali, delle finalità delle spese sostenute, della modulistica, dei livelli autorizzativi richiesti e della liquidazione delle somme a rimborso.

Per le **operazioni di selezione e assunzione del personale** i protocolli prevedono che:

- le funzioni che richiedono la selezione e assunzione del personale formalizzino la richiesta nell'ambito di un budget annuale;
- la richiesta sia autorizzata dal responsabile competente secondo le procedure interne ed il sistema di deleghe vigente in azienda;
- le richieste di assunzione fuori dai limiti indicati nel budget siano motivate e debitamente autorizzate in accordo con le procedure interne;
- le procedure di selezione siano disposte 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 del Responsabile dell'Area Risorse Umane e Organizzazione;
- siano previamente accertati, nei limiti della legislazione vigente, eventuali precedenti penali o imputazioni del soggetto, eventuali sanzioni civili o amministrative che si riferiscano ad attività non etiche o illegali del soggetto ed ogni relazione personale con Pubblici Ufficiali, Business Partner, fornitori, consulenti o intermediari.

Per le **operazioni di gestione dei beni e delle utilità aziendali**, i protocolli prevedono che:

- l'assegnazione dei beni e delle utilità aziendali siano motivate in ragione del ruolo e della mansione del personale beneficiario ed attraverso formale richiesta dell'interessato;
- la richiesta sia debitamente autorizzata *dall'Arca Patrimonio Aziendale e Attività di Supporto*;

- siano previsti casi di revoca del bene assegnato in caso di violazione delle procedure o regolamenti aziendali durante il loro utilizzo.

Per le **operazioni di gestione delle attività di marketing**, i protocolli prevedono che:

- le attività di marketing, preventivamente autorizzate dal Responsabile interno per l'attuazione dell'operazione, siano direttamente connesse all'attività aziendale e dirette ad accrescere ed a promuovere l'immagine, i valori e la cultura della Società.

Per le **operazioni riguardanti la gestione del credito, del contenzioso contrattuale e la gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, anche tramite professionisti esterni**, i protocolli prevedono che:

- sia sempre identificato un responsabile, coerentemente con l'oggetto della materia, per coordinare l'azione di eventuali professionisti esterni;
- il responsabile identificato informi la Direzione Generale dell'inizio del procedimento di contenzioso o giudiziario, delle risultanze delle varie fasi dell'attività, della conclusione del procedimento, nonché di qualsiasi criticità possa riscontrarsi in itinere.

## 5. Attività sensibili nell'ambito dei reati di criminalità organizzata

Attraverso un'attività di *control and risk self assessment* che costituisce parte integrante delle Misure, la Società ha individuato le attività sensibili, di seguito elencate, nell'ambito delle quali potenzialmente potrebbero essere commessi alcuni reati di criminalità organizzata:

- attività di selezione e assunzione del personale;
- gestione dei rapporti con partner commerciali, anche attraverso operazioni di gestione straordinaria;
- gestione dei rapporti con appaltatori, subappaltatori, fornitori di beni e servizi, anche tramite professionisti esterni;
- gestione della fiscalità.

### 5.1. Protocolli specifici di prevenzione

Per le **operazioni riguardanti l'attività di selezione e assunzione del personale**, i protocolli prevedono che:

- le funzioni che richiedono la selezione e assunzione del personale formalizzino la richiesta e che la stessa rientri nell'ambito del fabbisogno annuale previsto nel budget;
- la richiesta sia autorizzata dal responsabile competente secondo le procedure interne ed il sistema di deleghe vigenti in azienda;
- i candidati vengano selezionati in base al regolamento interno nel rispetto delle leggi e dei principi comunitari in materia;
- le valutazioni dei candidati siano formalizzate in apposita documentazione, comprendente anche certificazione di eventuali condanne penali, di cui è garantita l'archiviazione a cura della *UOC Formazione e Selezione*.

Per le **operazioni riguardanti la gestione dei rapporti con i partner commerciali, la gestione dei rapporti con gli appaltatori, subappaltatori e fornitori di beni e servizi**, i protocolli prevedono che:

- il rapporto sia disciplinato da contratto scritto, nel quale sia chiaramente prestabilito il valore della transazione o i criteri per determinarlo;
- nella selezione delle parti contrattuali siano sempre espletati, qualora applicabili, gli adempimenti richiesti dalla normativa antimafia e dalle norme sulla tracciabilità dei pagamenti;
- il ricorso all'appalto e la selezione dell'appaltatore siano conformi alle prescrizioni contenute nel codice degli appalti pubblici e nei regolamenti aziendali;
- i contratti che regolano i rapporti con la parte terza prevedano l'accettazione dei principi fondamentali espressi dal Codice Etico e del Piano e includano clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto degli obblighi discendenti dall'accettazione di tali principi;
- la scelta e valutazione della terza parte in caso di affidamenti diretti mediante cottimo fiduciario avvenga sulla base di requisiti predeterminati dalla Società e dalla stessa rivisti e, se del caso, aggiornati con regolare periodicità.

Per le **operazioni riguardanti la gestione della fiscalità**, i protocolli prevedono che:

- per le fatture ricevute ed emesse dalla Società a fronte dell'acquisto o della vendita di beni e della ricezione o somministrazione di servizi sia verificata l'effettiva corrispondenza delle stesse – con riferimento sia all'esistenza della transazione, sia all'importo della stessa come indicato in fattura – ai contratti, agli ordini di acquisto o alle conferme d'ordine in essere presso la Società.

## 6. Attività sensibili nell'ambito dei reati societari

Attraverso un'attività di *control and risk self assessment*, che costituisce parte integrante delle Misure, la Società ha individuato le attività sensibili e strumentali di seguito elencate, nell'ambito delle quali potenzialmente potrebbero essere commessi alcuni dei reati societari:

- valutazioni e stime di poste soggettive di bilancio, formulazione del budget annuale, rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, nei bilanci e negli altri documenti di impresa;
- gestione delle operazioni straordinarie;
- gestione dei rapporti con il Socio, il Collegio Sindacale e Società di Revisione legale.

### 6.1. Protocolli specifici di prevenzione

Per le operazioni riguardanti le valutazioni e stime di poste soggettive di bilancio, predisposizione del budget, rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, nei bilanci e negli altri documenti di impresa, i protocolli prevedono che:

- vengano adottate delle procedure contabili ove siano indicati con chiarezza i dati e le notizie che ciascuna funzione o unità operativa deve fornire, i criteri contabili per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la loro trasmissione alle funzioni responsabili;
- tutte le operazioni di rilevazione e registrazione delle attività di impresa siano effettuate con correttezza e nel rispetto dei principi di veridicità o completezza;
- qualora utile per la comprensione dell'informazione, i relativi responsabili indichino i documenti o le fonti originarie dalle quali sono tratte ed elaborate le informazioni trasmesse e, ove possibile, ne alleghino copia;
- la rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione delle informazioni contabili, finalizzate alla predisposizione delle comunicazioni sociali, avvengano esclusivamente tramite le modalità che possano garantire la tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati a sistema; i profili di accesso a tale sistema siano identificati dall'Amministratore di Sistema in modo da garantire la separazione delle funzioni e la coerenza dei livelli autorizzativi;
- la richiesta da parte di chiunque di ingiustificate variazioni dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile o di variazione quantitativa dei dati rispetto a

quelli già contabilizzati in base alle procedure operative della Società, sia oggetto di immediata comunicazione al RPCT;

- le bozze di bilancio e degli altri documenti contabili siano messi a disposizione dei soci con ragionevole anticipo rispetto alla riunione dell'Assemblea chiamata a deliberare sull'approvazione del bilancio.

Per le operazioni riguardanti la **gestione delle operazioni straordinarie**, incluse quelle che incidono sul capitale sociale o sul patrimonio netto, i protocolli prevedono che:

- ogni operazione straordinaria sia sottoposta e approvata dall'Organo Amministrativo e, nei casi espressamente stabiliti dallo Statuto, anche dall'Assemblea dei Soci;
- la funzione proponente l'operazione predisponga idonea documentazione a supporto dell'operazione proposta, nonché una relazione informativa preliminare che illustri i contenuti, l'interesse sottostante e le finalità strategiche dell'operazione;
- ove richiesto, la Società di Revisione legale e il Collegio Sindacale, esprimano motivato parere sull'operazione;
- ai fini della registrazione contabile dell'operazione, l'*Area Pianificazione, Programmazione e Controllo di Gestione* verifichi preliminarmente la completezza, l'inerenza e la correttezza della documentazione di supporto dell'operazione;
- ove a supporto delle sue attività, la Società si dovesse avvalere dell'opera di consulenti esterni, la Società comunichi il proprio Codice Etico ed il PTPC, dei cui principi ne chiede il rispetto attraverso opportune clausole contrattuali.

Per le operazioni riguardanti la **gestione dei rapporti con i soci**, il **Collegio Sindacale**, la **Società di Revisione legale** e l'**Organismo di vigilanza** i protocolli prevedono che:

- le richieste e le trasmissioni di dati e informazioni, nonché ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressa dai soci, dal Collegio sindacale, dalla Società di Revisione legale e dall'Organismo di Vigilanza siano documentate e conservate;
- tutti i documenti relativi ad operazioni all'ordine del giorno dell'Assemblea o dell'Organo Amministrativo o, comunque, relativi a operazioni sulle quali il Collegio Sindacale o la Società di Revisione legale debbano esprimere un parere, siano comunicati e messi a disposizione con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione;
- sia garantito alla Società di Revisione legale, al Collegio Sindacale, all'Organismo di Vigilanza ed ai soci il libero accesso alla contabilità aziendale e a quanto altro richiesto per un corretto svolgimento dell'incarico.

## 7. Individuazione delle attività a maggior rischio di corruzione

Le attività a maggior rischio di corruzione sono individuate dando prioritaria rilevanza alle ipotesi previste dal comma 16 dell'art. 1 della L. 190/2012 ed in particolare le seguenti:

- a) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Testo Nuovo Codice Appalti (D.Lgs. 50/2016);
- b) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Sono esclusi i provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato e quelli con effetto economico ed immediato per il destinatario perché non applicabili alle attività svolte dalla Società.

I riscontri svolti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione sui piani di prevenzione, come evidenziato nell'aggiornamento del PNA 2016 e nei successivi aggiornamenti del 2017, hanno evidenziato una scarsa propensione all'analisi di aree di rischio diverse ed ulteriori rispetto a quelle cd. obbligatorie prescritte dalla Legge 190/12. Il PNA ha quindi previsto che, indipendentemente dalla tipologia e dal comparto in cui operano le amministrazioni pubbliche e le loro società partecipate, vi siano delle aree ulteriori con alto livello di probabilità di eventi rischiosi.

Queste aree, che assieme a quelle originariamente definite "obbligatorie" confluiscono, d'ora in avanti, nell'area denominata "aree generali" e comprendono le attività di:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Per quanto concerne l'analisi effettuata da Napoli Servizi S.p.A. si evidenzia come l'Azienda, fin dal 2014, abbia individuato alcune di queste aree tra quelle a rischio. In particolare, per quanto riguarda la gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, i controlli, le verifiche, le ispezioni e gli incarichi sono state individuate le operazioni che potenzialmente espongono al rischio corruttivo ed i relativi protocolli generali e specifici di prevenzione.

Nella revisione delle Misure verrà quindi analizzata l'attività della *Direzione Operativa e Gestionale* che, in mancanza di un organo interno preposto alla funzione, dovrà specificamente riguardare l'affidamento degli incarichi ad avvocati, anche alla luce delle recenti interpretazioni giurisprudenziali e della Corte dei Conti nella definizione del relativo quadro di riferimento.

Determina dell'P.A.U. n. 4 del 31 Gennaio 2018

La mappatura dei processi aziendali è stata effettuata ai fini della predisposizione del Modello di organizzazione Gestione e Controllo e, sia pure con i dovuti distinguo, in considerazione del diverso ambito di applicazione del Sistema 231 rispetto al sistema di prevenzione della corruzione definito dalla Legge 190/12, tuttavia costituisce una solida base di partenza. In tale ottica, ciascun processo è stato caratterizzato sulla base di un indice di rischio in grado di misurare il suo specifico grado di criticità, singolarmente ed in comparazione con gli altri processi.

Il modello adottato per la pesatura dei rischi individuati è sostanzialmente conforme a quello suggerito dal Piano Nazionale Anticorruzione.

In relazione all'indice di rischio riscontrato si evidenziano le criticità dei processi aziendali: tanto maggiore è l'indice di rischio quanto maggiore è la valutazione di criticità del processo interessato dal punto di vista dell'accadimento di azioni od omissioni che si scostano dai principi di integrità e trasparenza.

Anche se il piano di azioni volte ad eliminare e/o mitigare il rischio viene definito per i processi caratterizzati da un livello di rischio medio/alto, tuttavia, stante la dinamicità del documento, potranno essere introdotte azioni di miglioramento anche per i processi a basso rischio al fine di un miglioramento complessivo del sistema.

## 8. Direttive specifiche area di rischio scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del Testo Nuovo Codice Appalti (D.Lgs. 50/2016)

**PROCESSO A RISCHIO:** servizi di stazione appaltante;  
definizione modalità affidamento;  
procedure di gara – archiviazione offerte pervenute.

**DESCRIZIONE:** utilizzo della definizione dell'oggetto dell'affidamento in modo selettivo per limitare il numero degli offerenti;  
uso distorto della discrezionalità, anche con riferimento a scelta tipologie procedurali;  
utilizzo di indebite giustificazioni (tecniche, urgenza) o del frazionamento per sostenere il ricorso all'affidamento diretto;

### STATO ATTUALE

- Predisposizione documentazione di gara nel rispetto del Testo Nuovo Codice degli Appalti
- Verifica e approvazione documentazione di gara da parte del RUP
- Invio ad ANAC secondo norme
- Motivazione puntuale della scelta della procedura
- Rispetto dei tempi e del criterio cronologico per inoltrare risposte ai quesiti dei partecipanti alla gara
- Introduzione di un sistema di controlli a campione da parte del R.P.C.T.
- Formazione su temi etici e della legalità a componenti del Settore  
Approvvigionamenti e Magazzino

### ATTIVITA' DA SVOLGERE

- Attivazione di comunicazione interna obbligatoria al R.P.C.T. di tutti gli affidamenti diretti
- Esame della logicità della motivazione di urgenza
- Prevedere l'utilizzo di modalità telematiche per garantire massima pubblicità
- Verifica che i termini di gara siano adeguati all'offerta richiesta

**PROCESSO A RISCHIO:** requisiti di qualificazione;  
requisiti di aggiudicazione;  
valutazione delle offerte;  
verifica della eventuale anomalia delle offerte.

**DESCRIZIONE:** definizione dei requisiti di accesso alla gara, soprattutto quelli tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa;  
uso distorto dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;  
distorsione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di favorire un'impresa;  
eccesso di discrezionalità valutativa da parte della Commissione;  
eccesso di discrezionalità nella valutazione delle offerte anomale.

#### STATO ATTUALE

- Predisposizione dei requisiti di accesso nel rispetto della normativa di settore e individuazione degli ulteriori requisiti con riferimento all'esigenza specifica della commessa
- Rispetto della normativa secondo quanto previsto dal Testo Nuovo Codice Appalti e da ANAC
- Utilizzo di criteri con bassi indici di discrezionalità.
- Valutazione sulla base della normativa vigente con criteri automatici o previsione dei criteri di valutazione delle anomalie nel bando o nella lettera di invito
- Introduzione di un sistema di controlli a campione da parte del R.P.C.T.
- Formazione su temi etici e della legalità a componenti del Settore Approvvigionamenti e Magazzino

#### ATTIVITA' DA SVOLGERE

- Obbligo di motivazione in caso di scostamento

**PROCESSO A RISCHIO:** procedure negoziate.

**DESCRIZIONE:** uso della procedura negoziata fuori dei casi previsti dalla Legge per favorire un'impresa;  
eccesso di discrezionalità nella scelta delle imprese da invitare;  
violazione dell'obbligo di astensione.

#### STATO ATTUALE

- Utilizzo della procedura negoziata nei casi previsti dal Testo Nuovo Codice Appalti
- Rispetto del Regolamento aziendale sulle spese in economia
- Formazione su temi etici e della legalità a componenti del Settore Approvvigionamenti e Magazzino

#### ATTIVITA' DA SVOLGERE

- Istituzione albo dei fornitori ovvero pubblicazione sul sito web aziendale della lettera di invito aperta e definizione dei criteri di selezione degli operatori economici da invitare.

**PROCESSO A RISCHIO:** affidamenti diretti.

**DESCRIZIONE:** alterazione della concorrenza;

possibile accordo tra le parti con svantaggio economico per la Società;

mancata verifica dell'obbligo di astensione;

mancata verifica dell'obbligo di ricorso al MEPA;

ricorso a presupposti d'urgenza inesistenti al fine di aggirare la normativa appalti.

#### STATO ATTUALE

- Utilizzo dell'affidamento diretto nei casi previsti dal Testo Nuovo Codice Appalti
- Rispetto del Regolamento aziendale sulle spese in economia
- Formazione su temi etici e della legalità a componenti del Settore Approvvigionamenti e Magazzino

#### ATTIVITA' DA SVOLGERE

- Previsione di soglie al di sopra delle quali disporre di un sondaggio informale
- Verifica sulla motivazione degli atti amministrativi nei casi residuali di mancato rispetto delle soglie
- Rotazione degli operatori economici
- Introduzione di un sistema di controlli a campione da parte del R.P.C.T.

**PROCESSO A RISCHIO:** redazione del cronoprogramma;  
varianti in corso di esecuzione del contratto.

**DESCRIZIONE:** alterazione della tempistica nella esecuzione del contratto;  
mancata applicazione delle penali previste dal contratto;  
utilizzo di varianti per evitare procedura di gara più lunga ed onerosa;  
utilizzo di varianti per esigenze sopravvenute diverse da quelle della gara  
principale;  
ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire  
all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire  
extra guadagni.

#### STATO ATTUALE

- Applicazione della normativa vigente
- Verifica della compatibilità del cronoprogramma con qualità ed entità delle prestazioni richieste dal contratto
- Verifica periodica stato di attuazione del contratto
- Verifica obbligo di puntuale motivazione sull'utilizzo di varianti
- Formazione su temi etici e della legalità a componenti del Settore  
Approvvigionamenti e Magazzino

#### ATTIVITA' DA SVOLGERE

- Verifica in capo ad altro referente aziendale competente in materia circa la sussistenza dei presupposti tecnici e giuridici per poter procedere all'adozione della variante;
- Introduzione di un sistema di controlli a campione da parte del R.P.C.T.

**PROCESSO A RISCHIO:** autorizzazione al ricorso del subappalto.

**DESCRIZIONE:** accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti della stessa.

#### STATO ATTUALE

- Applicazione della normativa vigente
- Verifica documentale collegamenti diretti delle imprese partecipanti con quelle subappaltatrici quando vi siano fondati elementi per ritenere che vi siano accordi collusivi
- Formazione su temi etici e della legalità a componenti del Settore  
Approvvigionamenti e Magazzino

#### ATTIVITA' DA SVOLGERE

- Verifica che l'istruttoria venga svolta nei termini evitando il c.d. "silenzio-assenso" in luogo dell'autorizzazione

## 9. Direttive specifiche area di rischio acquisizione e progressione del personale

**PROCESSO A RISCHIO:** processo di selezione;  
processo di stabilizzazione del personale;  
progressioni in carriera.

**DESCRIZIONE:** previsione di requisiti di accesso personalizzati e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;  
irregolare composizione della Commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari;  
omessa verifica incompatibilità nella composizione della Commissione;  
disomogeneità delle valutazioni durante la selezione;  
pubblicità della opportunità;  
abuso nei processi di stabilizzazione del personale per reclutare candidati particolari;  
progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari.

### STATO ATTUALE

- Pubblicazione dei bandi di selezione
- Definizione di ulteriori criteri, ove già non previsti dalla contrattazione collettiva
- Verifica situazioni di incompatibilità all'interno della Commissione giudicatrice
- Adeguata motivazione basata su criteri oggettivamente verificabili

### ATTIVITA' DA SVOLGERE

- Introduzione di un sistema di controlli a campione da parte del R.P.C.T.
- Formazione su temi etici e della legalità a componenti dell'Area Risorse Umane;
- Verifica che i termini di pubblicazione del bando siano adeguati rispetto alla ricerca

**PROCESSO A RISCHIO:** conferimento di incarichi di collaborazione.

**DESCRIZIONE:** motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di Legge per il conferimento di incarichi di collaborazione allo scopo di agevolare soggetti particolari

#### STATO ATTUALE

- Verifica dei presupposti normativi e regolamentari per il conferimento di incarichi
- *Short List*
- Definizione dei criteri per la scelta del consulente
- Verifica situazioni di incompatibilità/inconferibilità
- Adeguata motivazione del provvedimento basata su criteri oggettivamente verificabili

#### ATTIVITA' DA SVOLGERE

- Introduzione di un sistema di controlli a campione da parte del R.P.C.T.

## 10. Direttive specifiche area gestione delle risorse finanziarie

**PROCESSO A RISCHIO:** gestione delle risorse finanziarie.

**DESCRIZIONE:** gestione non corretta delle risorse finanziarie

### STATO ATTUALE

- Separazione di responsabilità tra chi ordina, chi autorizza il pagamento e chi verifica la documentazione giustificativa
- Divieto di autorizzare pagamenti non supportati da idonea documentazione
- Centralizzazione dei pagamenti
- Definizione di soglie quantitative di spesa coerenti con le competenze gestionali
- Riunioni tra R.P.C.T., OdV e Collegio Sindacale

### ATTIVITA' DA SVOLGERE

- Introduzione di un sistema di controlli a campione da parte del R.P.C.T.
- Formazione su temi etici e della legalità a componenti dell'*Area Pianificazione, Programmazione e Controllo di Gestione*

## 11. Direttive specifiche area Direzione Generale

PROCESSO A RISCHIO: affidamento di incarichi legali ad avvocati.

DESCRIZIONE: uso distorto della discrezionalità nella scelta del difensore per la gestione del  
contenzioso

### STATO ATTUALE

- Rispetto del Regolamento per l'affidamento di incarichi professionali
- *Short List*
- Affidamento dell'incarico su base fiduciaria
- Verifiche dell'insussistenza di cause di incompatibilità/inconferibilità
- Rispetto della normativa sull'equo compenso

### ATTIVITA' DA SVOLGERE

- Predisposizione di un regolamento per l'affidamento degli incarichi di contenzioso
- Verifica del disciplinare e della predeterminazione dei parametri definiti dal D.M. 55/14
- Verifiche professionalità specifica (specializzazione) in relazione alla tipologia del contenzioso

## 12. Formazione su temi etici e della legalità

Il PNA prevede per le Pubbliche Amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165 del 2001, l'obbligo di programmare adeguati percorsi di formazione sul tema dell'anticorruzione.

Per quanto la Società non rientri quindi tra i soggetti esplicitamente previsti dal PNA relativamente alla tematica, la Napoli Servizi S.p.A. riconosce il ruolo fondamentale della formazione ai fini della prevenzione dei fenomeni di tipo corruttivo e, più in generale, di cattiva amministrazione.

Sarà compito del R.P.C.T. interagire con l'U.O.C. *Formazione e Selezione* per l'integrazione nella programmazione delle attività formative.

Sono previsti, a tale proposito, due livelli di formazione:

- un livello generale, attuato attraverso interventi seminariali, rivolto a tutto il personale, volto a diffondere fra tutti i dipendenti i valori etici alla base degli interventi aziendali sui temi della legalità, con riferimento alle tematiche di
  - etica e legalità;
  - trasparenza;
  - informazione su procedure relative gare d'appalto, contratti, affidamento incarichi "buone prassi" in relazione ad attività di "front office";
- un livello specifico, indirizzato al 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 del presente Piano.

E', inoltre, prevista un'attività formativa specialistica rivolta al R.P.C.T.

### 13. Codice di Comportamento

Il PNA prevede che le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 provvedono ad adottare un proprio Codice di Comportamento, anche con riferimento al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 62/2013.

Pur trattandosi di una previsione applicabile dunque soltanto alle Pubbliche Amministrazioni, Napoli Servizi S.p.A., dalla sua costituzione, riconosce il valore del *Codice di Comportamento* quale efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità.

La Napoli Servizi S.p.A ha già adottato un Codice Etico che comprende norme generali di condotta per i dipendenti, per i titolari di collaborazioni esterne a qualsiasi titolo e per le ditte fornitrici di beni, servizi o opere a favore della Società. Tale Codice è stato poi integrato con il Codice di Comportamento i cui contenuti sono coerenti con il D.P.R. 62/2013 ed il Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di Napoli.

#### 14. Rotazione del personale

Il PNA dispone che *“Le pubbliche Amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 sono tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione (...)”*.

Pur trattandosi di una previsione applicabile, dunque, soltanto alle Pubbliche Amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, Napoli Servizi S.p.A. riconosce, comunque, l’importanza di questa misura nel contrasto alla corruzione in aree particolarmente esposte al rischio, evidenziandone, di contro, le notevoli difficoltà organizzative che questo comporta in realtà operative di piccola dimensione, con il rischio di compromettere il funzionamento della Società e il patrimonio di esperienza consolidatosi.

Considerato il contesto societario, con presenza di uno scarso numero di figure dirigenziali, pertanto, la rotazione degli incarichi tra il personale con funzioni di responsabilità nelle aree a maggior rischio corruttivo verrà adottata senza che dalla rotazione derivi nocimento alla continuità operativa, tenendo conto delle competenze acquisite e della specificità professionale.

La rotazione del personale deve, invece, disporsi in presenza di procedimenti penali o in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva.

#### 15. 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,

Determina dell’A.U. n. 4 del 31 Gennaio 2018

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.

La situazione di conflitto di interesse deve essere comunicata al Direttore Generale, il quale deve valutare la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono ugualmente l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Qualora il conflitto riguardi il Direttore Generale, le iniziative da assumere saranno valutate dall'Organo Amministrativo, sentito il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

## 16. Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala gli illeciti (cd. Whistleblower)

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

In particolare, 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. Il dipendente che ritenesse di aver subito una discriminazione, a seguito dell'effettuazione di una segnalazione di illecito, deve darne notizia al RPCT'.

La segnalazione del fenomeno corruttivo avviene tramite comunicazione al RPCT' alla seguente mail: [anticorruzione-trasparenza.napoliservizi@legalmail.it](mailto:anticorruzione-trasparenza.napoliservizi@legalmail.it)

Il procedimento di gestione della segnalazione deve garantire 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.

## 17. Monitoraggio delle Misure per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione delle azioni indicate nel presente documento avviene, con cadenza annuale, 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 Piano Nazionale Anticorruzione, è trasmessa all'organo di indirizzo politico ed è pubblicata sul sito web aziendale.

Il monitoraggio può avvenire anche in corso d'anno, in relazione a eventuali circostanze sopravvenute ritenute rilevanti dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

## 8. Aggiornamento delle Misure

L'aggiornamento del presente documento avviene con cadenza annuale ed ha ad oggetto i contenuti di seguito indicati:

- individuazione dei processi a rischio;
- individuazione, per ciascun processo, dei possibili rischi;
- individuazione, per ciascun processo, delle azioni di prevenzione;
- ogni altro contenuto individuato dal R.P.C.T.

L'aggiornamento può avvenire anche in corso d'anno, qualora reso necessario da eventuali adeguamenti a disposizioni normative, dalla riorganizzazione di processi o funzioni o da altre circostanze ritenute rilevanti dal *Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*.





| SOCIETA' TRASPARENTE  | Pattoforma DigitalPA  | All. I obblighi di pubblicazione. Amministrazione. L'apposizione determina 13/10 del 28/12/16   | All. 3 obblighi di pubblicazione. Società trasparente ANAC determina 11/14 del 08/11/17 | DLgs. 33/2013   |
|---|---|---|---|---|
| Attività e procedimenti   |   |   |   |   |
| Dati aggregati attività amministrativa<br>Tecnologie di procedimento                                  | obbligo non più soggetto a pubblicazione  |   | obbligo non più soggetto a pubblicazione  | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 abrogato dal d.lgs. 97/16  |
| Monitoraggio tempi procedimenti.<br>Dichiarazioni societarie e acquisizione database dei dati         | obbligo non più soggetto a pubblicazione  |   | obbligo non più soggetto a pubblicazione non prevista la pubblicazione                  | Art. 35 d.lgs. n. 33/2013 abrogato dal d.lgs. 97/16   |
| Provvedimenti   | obbligo non più soggetto a pubblicazione  | Rif. normativo Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 - Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | non prevista la pubblicazione   | Art. 35, co. 3 d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 23 d.lgs. n. 33/2013   |
| Provvedimenti obbligati amministrativi  |   | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 15 della l. n. 190/2012 - Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni                           | non prevista la pubblicazione   | Art. 23 d.lgs. n. 33/2013   |
| Controlli sulle imprese   | obbligo non più soggetto a pubblicazione  |   | obbligo non più soggetto a pubblicazione  | Art. 25 d.lgs. n. 33/2013 abrogato dal d.lgs. 97/16   |
| Bandi di gara e contratti   |   |   | X   |   |
| Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare   |   |   | X   |   |
| Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura |   |   | X   |   |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici  |   |   | X   |   |
| Contesti e modalità   |   |   | X   |   |
| Atti di concessione   |   |   | X   |   |
| Beni immobili e gestione patrimonio   |   |   | X   |   |
| Pacchetto immobiliare   |   |   | X   |   |
| Canoni di locazione e affitto   |   |   | X   |   |
| Bilanci   |   |   | X   | Art. 20, co. 1 d.lgs. 33/13   |
| Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio   |   |   | X   | Inserire la sottosezione Bilancio/Bilancio di esercizio:<br>Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche. Rif. normativo Art. 20, co. 1 d.lgs. 33/13 Art. 6, co. 4 d.lgs. 175/16<br>Provvedimenti:<br>Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi, specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento - Rif. normativo Art. 19, co. 5, 6, 7 d.lgs. 175/16<br>Provvedimenti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi, specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento fissati dalle p.a. socie - M.E. normativo Art. 19, co. 5-6-7 d.lgs. 175/16 |
| Bilancio preventivo e consuntivo  | Rif. normativo - Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 - Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2015- Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 |   | non prevista la pubblicazione   | Art. 29, co. 2 d.lgs. 33/13 - Art. 19-22 d.lgs. 91/11 Art. 1-bis d.lgs. 118/11  |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione  | Rif. normativo Art. 31 d.lgs. 33/13   |   | X   | Art. 31 d.lgs. 33/13  |
| Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe  |   |   | X   | Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV - Rif. normativo Art. 31 d.lgs. 33/13 - Art. 1, co. 8-bis L. 190/12   |
| Organi di revisione amministrativa e contabile  |   |   | X   | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio - Rif. normativo Art. 31 d.lgs. 33/13 - Art. 1, co. 8-bis L. 190/12   |
| Corte dei conti   |   |   | X   | Art. 32 d.lgs. 33/13  |
| Servizi erogati   |   |   | X   | Art. 32 d.lgs. 33/13  |
| Carni dei servizi e standard di qualità   |   |   | X   | Art. 32 d.lgs. 33/13  |
| Class Action  |   |   | X   | Art. 32 d.lgs. 33/13 - Art. 10, co. 5 d.lgs. 33/13  |
| Costi contabilizzati  |   |   | X   | Art. 32, co. 2-b) d.lgs. 33/13 abrogato dal d.lgs. 97/16  |
| Utenze, mezzi di erogazione dei servizi   | obbligo non più soggetto a pubblicazione  |   | obbligo non più soggetto a pubblicazione  |   |

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| Lista di accessi  | Lista di accessi (obbligo di pubblicazione a carico di art., aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  | non prevista la pubblicazione  | Art. 41, co. 6 d.lgs. 33/13   |
| SOCIETA' TRASPARENTE  | Amministrazione - Amministrazione Trasparente determina 1134 del 08/11/17   | ALL I obblighi di pubblicazione  | D.lgs. 33/2013  |
| Parmaforma DigitalPA  | 28/12/16  |  |   |
| Servizi erogati   |   | X  | Art. 32 d.lgs. 33/13  |
| Servizi in rete   | Risultati delle indagini da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete  | X  | Art. 7, co. 3 d.lgs. 82/05 modificato dall'art. 8, co. 1 del d.lgs. 179/16                        |
| Pagamenti dell'amministrazione  |   | X  | Art. 4-bis, co. 2 d.lgs. 33/13  |
| Dati sui pagamenti  |   | X  |   |
| Indicazioni di trasparenza sui pagamenti  |   | X  | Art. 33 d.lgs. 33/13  |
| IBAN e pagamenti informativi  |   |  |   |
| Opere pubbliche   |   | X  | Art. 36 d.lgs. 33/13 - Art. 5, co. 1 d.lgs. 82/05   |
| Meccanismi di valutazione e verifica degli investimenti pubblici                  |   | X  | Art. 36, co. 2-2 bis d.lgs. 33/13 - Art. 21, co. 7 d.lgs. 50/16 - Art. 29 d.lgs. 50/16            |
| Atti di programmazione delle opere pubbliche                                      |   |  |   |
| I tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche                 |   |  |   |
| Pianificazione e governo del territorio   |   | non prevista la pubblicazione  | Art. 38, co. 1 d.lgs. 33/13   |
| Informazioni ambientali   |   | X  | Art. 39, co. 1 d.lgs. 33/13   |
| Strutture sanitarie private accreditate   | Inf. normativo art. 40, co. 2 d.lgs. 33/13  | Informazioni ambientali - inf. normativo art. 40, co. 2 d.lgs. 33/13 - art. 2, co. 1 lett.b) d.lgs. 195/05 |   |
| Interventi straordinari e di emergenza  |   | non prevista la pubblicazione  |   |
| Altri contenuti   |   | non prevista la pubblicazione  |   |
| Prevenzione della Corruzione  |   | X  | PT/PC/1/RPCT nominativo-ricupero/Relazione RPCT/Atto di accertamento delle violazioni d.lgs 39/13 |
| Accesso civico  |   | X  | Art. 10, co. 8 d.lgs. 33/2013-L. 190/12-Art. 43 d.lgs. 33/13                                      |
| Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati                          | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati/Regolamenti/Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.l.) | non prevista la pubblicazione  | Art. 5 - 5bis/5ter d.lgs. 33/13   |
| Whistleblowing (informazione ulteriore non soggetta a pubblicazione obbligatoria) | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.l.)   |  | Art. 33, co. 1 d.lgs. 85/05   |
| Dati ulteriori  | Inserire la sottosezione Whistleblowing - Ref. Normativo L. n. 179 del 30/11/2017   |  |   |
| Archivio  |   | X  | Art. 7 bis, co. 3 D.lgs 33/13 - L. 190/12   |

