



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

TRIENNIO 2022-2024

Adottato con Determina dell'Amministratore Unico n. 10 del 19 aprile 2022

SOMMARIO

Definizioni	3
Premessa	4
1 - Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza di Napoli Servizi	6
2 - Processo di aggiornamento: metodologia, modalità e attori coinvolti	6
2.1 - Destinatari del Piano	7
2.2 - Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione all'interno della Società e relativi compiti e funzioni.	8
3 - Mappatura delle attività e analisi dei rischi	11
3.1.1 - Analisi del contesto esterno	14
3.1.2 - Analisi del contesto interno: mappatura dei processi e identificazione delle aree di rischio	15
3.2 - Valutazione impatto/probabilità dei rischi mappati	20
3.3 - Trattamento del rischio (identificazione e pianificazione delle Misure)	21
3.3.1- Misure Generali di Prevenzione	22
3.3.2- Misure Specifiche di Prevenzione	30
4 - Monitoraggio ed aggiornamento del PTPCT 2022-2024	35
5 - Sezione Trasparenza	36
5.1 - Premessa	36
5.2 - Monitoraggio degli obblighi di Trasparenza	39
5.3 - Trasparenza e tutela dei dati personali	40
5.4 - La Comunicazione	41
6 - Accesso documentale	41
6.1- Accesso informale	42
6.2 - Richiesta di accesso formale	42
6.3 - Limiti ed esclusioni dell'accesso documentale	43
7. - Accesso Civico e Accesso Generalizzato	43
7.1 - Accesso Civico	43
7.2 - Accesso Generalizzato	44
7.3 - Registro delle richieste di accesso	46
Conclusioni	47

DEFINIZIONI

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

PREMESSA

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna Amministrazione. Il quadro normativo di riferimento è costituito dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, di seguito indicata come *Legge*, (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione). Il legislatore è, poi, intervenuto sul tema con il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (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).

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

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

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

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

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

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

L'adozione del presente Piano costituisce quindi per l'Azienda un'importante occasione per l'affermazione del "buon amministrare" e per il contestuale superamento del "sistema di poteri" che produce un grave "sviamento di funzione", ma ha anche lo scopo di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenirlo; di creare altresì un collegamento tra corruzione - trasparenza - performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

A partire dal 2013, con l'adozione del primo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e poi con il successivo aggiornamento del 2015, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ha provveduto a delineare la strategia anticorruptiva, per poi definirla sempre con maggiore chiarezza nei successivi Piani. L'obiettivo è di rendere il PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione. Pertanto, si può affermare, che il PNA 2019-2021 ha soprattutto un valore metodologico ed è un ottimo strumento di sintesi e raccordo di quanto prodotto dall'Autorità dal 2013 ad oggi.

Il presente Piano è stato redatto quale evoluzione del precedente piano delle *Misure Organizzative per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza* di Napoli Servizi S.p.A.; tale aggiornamento segue il percorso effettuato di sensibilizzazione, formazione e coinvolgimento dei dipendenti, confermando la validità e l'efficacia della scelta aziendale di adottare il PTPCT, oltre che obbligo di legge, quale strumento di promozione della cultura della legalità e della trasparenza.

L'attività svolta nel periodo precedente è stata fortemente influenzata dalla situazione creata per effetto della pandemia da Covid-19. Inevitabilmente, alcuni punti previsti nel PTPCT 2021-2023 hanno subito una revisione a causa dell'emergenza, che ha creato nuove priorità.

Le diverse fasi dell'emergenza - ancora in atto al momento della redazione del presente Aggiornamento - e le relative misure di gestione in continua successione hanno richiesto e richiedono incessanti sforzi di adattamento e di rimodulazione delle attività delle organizzazioni e dei singoli.

Il tema della tutela dei dati personali ha assunto maggiore rilievo durante l'emergenza legata all'epidemia da Covid-19, che ha influenzato pesantemente l'attività nel 2020 e 2021. Il Garante Privacy ha pubblicato una raccolta, aggiornata al febbraio 2021 e in costante aggiornamento, di disposizioni che hanno un impatto sul trattamento di dati personali e, conseguentemente, sul diritto alla protezione dei dati personali, al fine di consentire ai titolari e ai responsabili del trattamento di poter individuare, con una maggiore rapidità, le norme utili e pertinenti. Lo stato di emergenza ha indotto le Pubbliche Amministrazioni e le Aziende ad adottare diverse misure per la gestione delle attività istituzionali, rafforzando la piena conformità al Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR), misure che ancora oggi vengono attuate. Per questa procedura sono state elaborate le necessarie informative per i dipendenti e l'utenza.

Anche il ricorso massivo al lavoro agile come modalità ordinaria di lavoro durante l'emergenza è stato un cambiamento importante, che si è innestato sul percorso di semplificazione normativa e burocratica, diventato necessità. Il lavoro agile, svolto presso la propria abitazione con mezzi propri, richiede particolare attenzione sotto il profilo della sicurezza informatica. È opportuno verificare il modo più sicuro per gestire le connessioni da remoto ai sistemi informatici, proteggere i dati contro i rischi di distruzione o perdita, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito. A tal proposito i servizi informativi hanno provveduto ad inviare, a tutti i dipendenti interessati, le informative sull'argomento.

In data 06/12/2021 è stato pubblicato sul sito *web* aziendale e sulla Società Trasparente un Avviso Pubblico rivolto ai cittadini, associazioni ed a qualsiasi portatore di interesse, finalizzato all'attivazione di una consultazione pubblica mirata a raccogliere proposte/contributi per l'aggiornamento del PTPCT.

Entro il termine di scadenza del 10/01/2022 non sono pervenute osservazioni.

1. Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di Napoli Servizi S.p.A.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) comporta una valutazione annuale dell'idoneità delle misure atte a prevenire il rischio rispetto alle vicende occorse alla Società nel periodo di riferimento. Diversamente, il Modello 231, che risponde ad altri scopi, è aggiornato solo al verificarsi di determinati eventi, quali la modifica della struttura organizzativa dell'ente, aggiornamenti normativi o di esiti negativi di verifiche sull'efficacia.

Il PTPCT, ai sensi della *Legge*, viene elaborato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza, e viene adottato dall'Organo Amministrativo della *Società*, il quale deve assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo, contribuendo in tal modo allo svolgimento di un compito così delicato quale quello affidato al RPCT.

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

Pertanto, il PTPCT riporta, in linea con le indicazioni fornite dall'ANAC:

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

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

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

Il Piano 2022-2024 prevede che la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolgano secondo i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici.

Principi strategici:

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

Il Piano strategico rafforza l'immagine dell'Azienda che pone al centro della propria azione principi quali la responsabilità, la condivisione e la collaborazione da esplicitare internamente e nei rapporti con gli stakeholder esterni, la valorizzazione delle professionalità in un'ottica di crescita personale e miglioramento delle prestazioni, l'inclusione e il senso di appartenenza, la sostenibilità, l'integrità e la semplificazione.

I concetti di integrità e semplificazione, interagendo con gli altri principi ispiratori, rappresentano le parole chiave per un'azione amministrativa basata su valori quali l'etica, la trasparenza e la correttezza e finalizzata all'implementazione di strumenti e sistemi che, in modo sempre più pregnante, permettano di ottimizzare e razionalizzare le risorse e rendano più chiari i flussi delle responsabilità.

Principi metodologici:

- 1) **Prevalenza della sostanza sulla forma:** il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'azienda;
- 2) **Integrazione:** la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel **Piano della Performance** e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT;
- 3) **Miglioramento e apprendimento continuo:** la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Principi finalistici:

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

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

Pertanto, si è proceduto a:

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

2.1 Destinatari delle Misure contenute nel PTPCT

Le *Misure* adottate dalla Napoli Servizi S.p.A. si applicano:

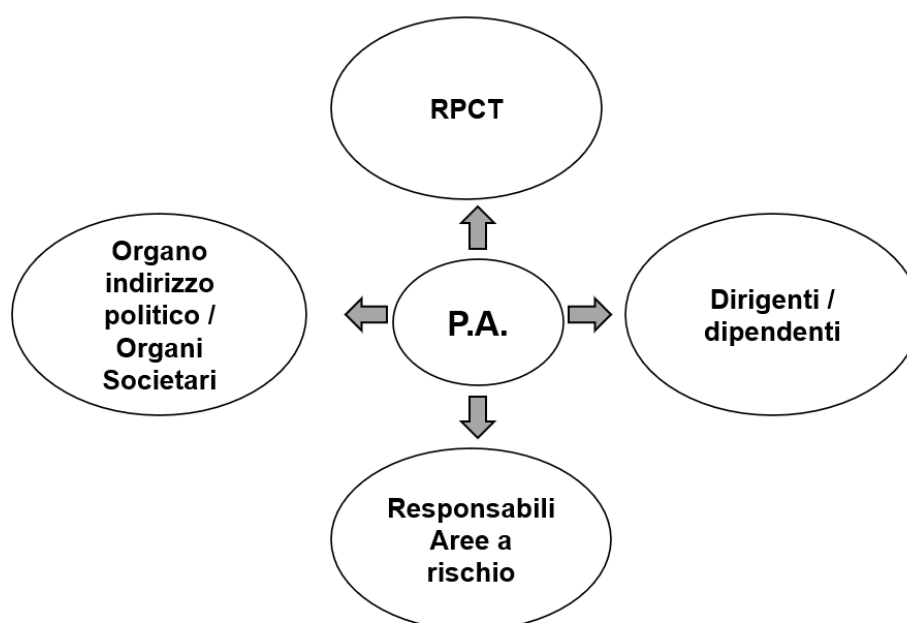
- a) a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società;
- b) ai dipendenti della Società;
- c) a tutti quei soggetti che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato, quali collaboratori a progetto, prestatori 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.

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

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

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



Organo Amministrativo

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

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

L'Organo Amministrativo ha deciso di nominare, con Determina AU n. 39 del 19/07/2021, quale RPCT un dipendente con un profilo non dirigenziale, ma pienamente in possesso delle idonee competenze per lo svolgimento di questa funzione. La designazione del RPCT, nella persona della dott.ssa Anna Russo è stata comunicata all'ANAC.

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

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** è competente in materia di controllo dei rischi connessi alla specifica attività svolta dalla Società ed ai relativi profili giuridici, collocato in posizione di assoluta

autonomia rispetto all'organigramma aziendale, al fine di garantire la necessaria indipendenza che la peculiare natura dell'incarico esige; ciò al fine di evitare che la necessità di intraprendere iniziative penetranti nei confronti dell'organizzazione aziendale possa essere, anche solo potenzialmente, compromessa.

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

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

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

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

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

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

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

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

Funzioni apicali

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

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

Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA) è il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante. Secondo le indicazioni fornite dall'Autorità nell'ambito del PNA 2016, il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione e a indicare il nominativo del RASA all'interno del PTPCT. L'individuazione del RASA, ad avviso dell'Autorità, è da intendersi, inoltre, "*come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione*". Pertanto, a seguito dell'attività di impulso del RPCT, il soggetto individuato dalla Società è stato designato con Determina dell'Amministratore Unico n. 4 del 21 febbraio 2022 nella persona del Dott. Fabio Ruggiero.

Il Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale è composto da tre Sindaci effettivi, tra cui il Presidente, due supplenti, in possesso dei requisiti di legge. I Sindaci durano in carica per tre esercizi e sono rieleggibili.

Essi terminano la loro carica con l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica ed in applicazione del decreto-legge 16 maggio 1994, n. 193, convertito con modificazioni, in 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, c. 4, D.Lgs. 175/2016 e ss.mm.ii.

L'Assemblea che nomina i Sindaci e 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.

L'O.D.V.

L'O.D.V. è composto da tre professionisti esterni, scelti mediante selezione pubblica, nominati con Determinazione dell'Amministratore Unico n. 44 del 03/09/2021 ed ha il compito, con autonomi poteri di iniziativa e controllo, di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del MOGC 231/01 di Napoli Servizi, curandone l'aggiornamento. Con Determina ANAC n. 1134/2017, è attribuito a tale Organismo anche la funzione di Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) per l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti, secondo le modalità annualmente predisposte da ANAC.

Azione disciplinare aziendale

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

Il Settore Servizi Informativi

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

I Referenti del RPCT

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

Tali soggetti, individuati nell'attuale struttura organizzativa della *Società* nei Dirigenti e Quadri Delegati responsabili di ciascuna delle Aree Organizzative, collaborano funzionalmente con il RPCT con compiti di monitoraggio, rendicontazione delle attività e impulso nei confronti degli uffici compresi nell'area organizzativa di riferimento, al fine di assicurare in modo capillare e diffuso, azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e della illegalità nella società. Essi sono tenuti a curare, mediante un sistema articolato "a cascata", il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i dipendenti, specie di quelli addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione ed illegalità, nell'attività di analisi e valutazione, nonché di proposta e definizione delle misure di monitoraggio per l'implementazione del PTPCT.

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

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

I dipendenti

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

I collaboratori

I collaboratori osservano il PTPCT, le Procedure, i Regolamenti e i protocolli del M.O.G.C. che li riguardano. Coadiuvano i Referenti del RPCT per la produzione e pubblicazione dei dati sulla Società Trasparente. Segnalano le situazioni di illecito così come definite nel presente documento, nel *Codice Etico e di Comportamento* e nel M.O.G.C.

Aggiornamento trimestrale

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

Incontri ordinari e straordinari

Al verificarsi di criticità che richiedano un intervento urgente, i Referenti possono richiedere l'organizzazione tempestiva di un incontro con il RPCT.

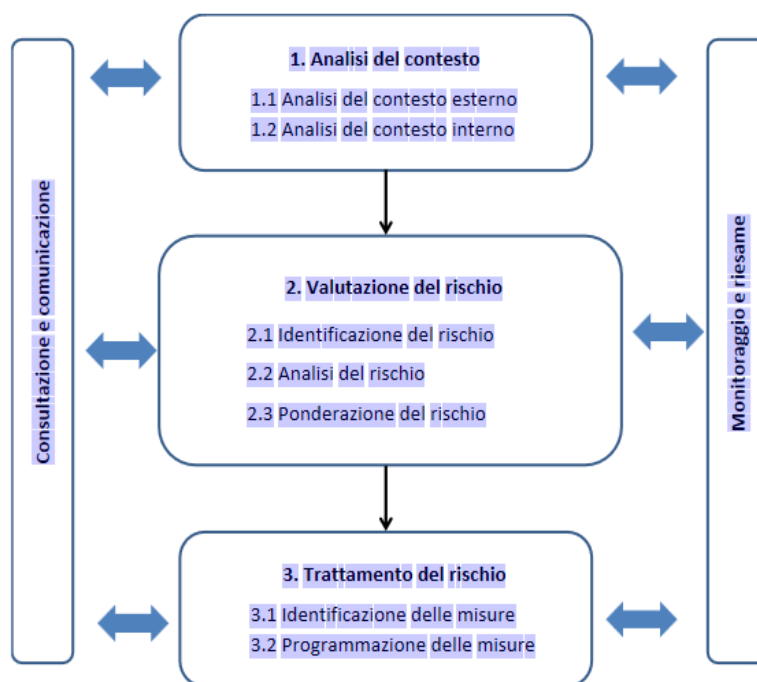
Entro il 15 Novembre di ogni anno, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si incontra con i Referenti di ogni settore a rischio corruzione per monitorare lo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza.

Dovere di Aggiornamento

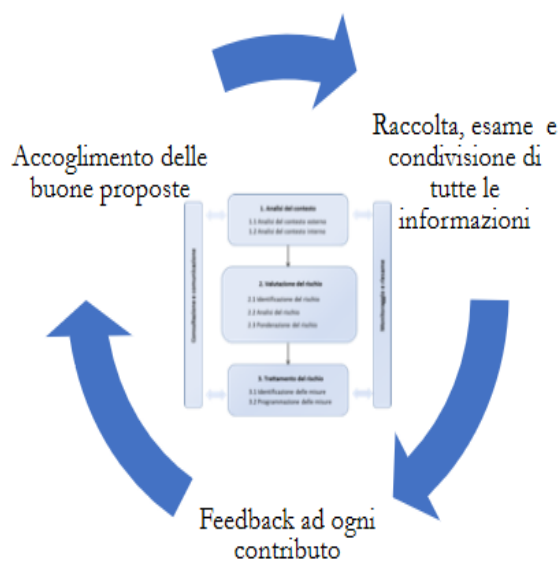
La Società provvede alla formazione periodica del personale in materia di Anticorruzione e Trasparenza, tuttavia, i Referenti hanno il dovere di aggiornarsi costantemente in ordine alle novità normative intervenute in materia di Anticorruzione e Trasparenza. A tal fine, è consigliato il monitoraggio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

3. Mappatura delle attività e analisi dei rischi

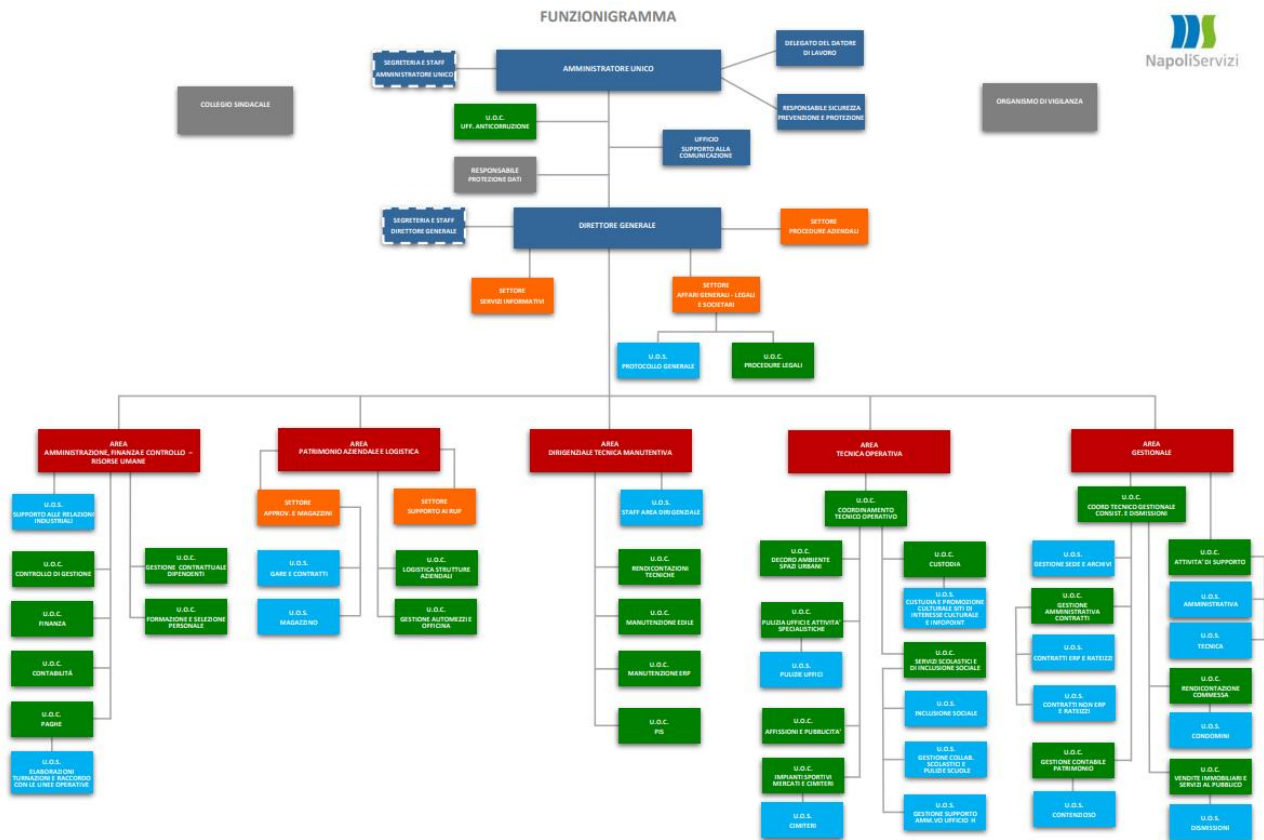
Come indicato dall'ANAC, *“Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, accrescendo la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili. In tale contesto è altamente auspicabile, come buona prassi, **non introdurre ulteriori misure di controlli bensì razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti, evitando di implementare misure di prevenzione solo formali e migliorandone la finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati.**”*



Le finalità della fase di consultazione e comunicazione



Con la Determina dell'Amministratore Unico n. 38 del 16.07.2021, la Disposizione del Direttore Generale n. 48 del 16.09.2021, la Disposizione del Direttore Generale n. 60 del 04.11.2021 e la Disposizione del Direttore Generale n.72 del 30.12.2021 è stato rimodulato l'organigramma funzionale dell'Azienda, di seguito riportato, conseguente ad un profondo processo di riorganizzazione interna.



Disposizione D.G. n. 72 del 30/12/2021

Coerentemente si è provveduto all'aggiornamento della Mappa dei processi organizzativi da considerare quale base per la revisione del Piano delle attività e per la predisposizione dei Piani di lavoro riferiti a tutto il 2022.

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

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

Nel corso del 2021, sono iniziate le azioni da porre in essere ai fini dell'individuazione delle misure di trasparenza e prevenzione della corruzione.

In particolare è stato approvato il seguente programma di attività che vede il coinvolgimento di tutte le figure responsabili:

- Aggiornamento dei processi organizzativi e del Registro dei rischi corruttivi con analisi delle aree obbligatorie non ancora mappate e individuazione delle misure di prevenzione/contrasto;
- Aggiornamento/integrazione delle misure di prevenzione riferite ai rischi trasversali a tutti gli uffici tenuto anche conto degli esiti del monitoraggio di primo livello sulla loro attuazione nel corso del 2021;
- Revisione Mappa della trasparenza nella quale vengono individuate le responsabilità in merito agli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito;
- Condivisione della bozza del presente documento con l'Organo Amministrativo, con l'ODV e con tutti i Referenti al fine di recepire osservazioni/proposte per la formazione del piano definitivo.

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

Come ribadito dall’Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, dal PNA 2016 e dalla delibera n. 1208/2017, la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all’analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all’interno dell’amministrazione o dell’ente per via delle specificità dell’ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Per l’analisi del **contesto interno** si ha riguardo agli aspetti legati all’organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall’altro, il livello di complessità dell’amministrazione o ente. L’analisi del **contesto esterno** ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell’ambiente nel quale l’amministrazione o l’ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell’amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

3.1.1 Analisi del contesto esterno

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

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

Capitale storica del Mezzogiorno e fino agli anni venti del Novecento la più grande città italiana, Napoli è il centro di una vasta area. Sede strategica del potere amministrativo, delle funzioni produttive e pubbliche, delle grandi infrastrutture, ma anche terreno fertile per eventi corruttivi.

Informazioni utili a comprendere il contesto in cui opera la Città metropolitana ed il livello di esposizione al rischio corruttivo sono reperibili consultando la *Relazione del Ministero dell’Interno al Parlamento sull’attività svolta e i risultati conseguiti dalla DIA nel II semestre 2019*.

Con riferimento alla suddetta Relazione, par. 5 lett. B, pagg. 225-291, si legge che *“la criminalità organizzata di tipo mafioso si conferma un fenomeno in continua trasformazione, anche in ragione di un tessuto sociale molto complesso. Ci si trova di fronte non tanto, come potrebbe apparire, a una caotica e più o meno violenta miriade di gruppi in continua contrapposizione, quanto piuttosto a una **sovrapposizione controllata e organizzata di livelli criminali**”*

“Uno dei settori maggiormente esposti alle infiltrazioni criminali continua ad essere quello degli appalti, ambito nel quale, di frequente, si saldano condotte illecite di soggetti mafiosi, amministratori e dipendenti degli Enti che bandiscono le gare. Si tratta di un fenomeno delittuoso molto diffuso che trova terreno fertile in fasce imprenditoriali prive di scrupoli che, in talune occasioni, avvalendosi del sostegno di gruppi camorristici per aggiudicarsi le gare, hanno assunto una posizione monopolistica, alterando così la libera concorrenza.

Secondo il rapporto *“gli appalti costituiscono, infatti, uno degli obiettivi di interesse strategico delle organizzazioni mafiose, in quanto consentono non solo di reinvestire, in iniziative legali, le ingenti risorse “liquide” provenienti dalle molteplici attività criminali, ma soprattutto rappresentano un’ulteriore fonte di guadagni e un collaudato sistema di pulizia del denaro sporco.”* *Quelli appena citati rappresentano solo alcuni dei diversi metodi utilizzati per l’infiltrazione del settore dei “lavori pubblici” e degli appalti, riscontrati dalla DLA nel corso dell’attività di prevenzione e contrasto.*

Un ruolo importante in questi ultimi due anni lo ha avuto la crisi socio-economica scatenata dalla pandemia, che ha aggravato il quadro congiunturale negativo. La pandemia che ha colpito l'economia mondiale nel corso del 2020, 2021 ed ancora in corso, ha comportato rilevanti effetti negativi sul sistema economico campano. Le imprese hanno risentito in misura consistente dell'emergenza sanitaria. Secondo il sondaggio congiunturale condotto nei mesi di settembre e ottobre del 2020 dalle Filiali della Banca d'Italia, confluito nell'Aggiornamento congiunturale n. 37 del 19/11/2020, è notevolmente aumentata in Campania l'incidenza delle imprese per le quali nei primi nove mesi dell'anno il fatturato si è ridotto. Nel contempo, è anche cresciuta la quota di imprese che ha realizzato investimenti inferiori rispetto a quanto programmato alla fine dello scorso anno. Il calo dell'occupazione in Campania, già in atto negli anni scorsi, si è intensificato nel primo semestre dell'anno 2020, nonostante il notevole ricorso alla Cassa integrazione guadagni, risultando maggiore di quello osservato in Italia. L'accresciuta incertezza ha frenato i consumi delle famiglie e le compravendite di immobili residenziali. Insomma, il contesto generale esterno non ha certo aiutato l'Azienda, sia dal punto di vista delle risorse economiche che dal punto di vista di quelle umane, poiché le commesse del Comune di Napoli, che costituiscono l'unica attività svolta dalla Napoli Servizi, sono state oggetto di cambiamenti anche drastici in quanto alcune delle attività ordinariamente effettuate hanno subito un arresto e/o un rallentamento.

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

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

Napoli Servizi S.p.A. è una società per azioni interamente partecipata dal Comune di Napoli che ne detiene l'intero capitale sociale e ne esercita il controllo analogo in ragione del regime di affidamento *in house providing*, 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 di 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.

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. In tale ambito va considerato anche il T.U. in materia di società a partecipazione pubblica n. 75 del 19 agosto 2016. Pertanto, dal combinato disposto delle richiamate norme, tra i soggetti tenuti ad adottare il P.T.P.C. in osservanza al P.N.A. quale atto di indirizzo, è ricompresa la Napoli Servizi S.p.A.

Nel territorio del Comune di Napoli e per conto del medesimo, la Napoli Servizi S.p.A., svolge attività di interesse generale, prendendosi cura della Città mediante lo svolgimento di numerosi servizi essenziali di *Facility Management*. La società si occupa inoltre di tutte le attività relative alla gestione, dismissioni e valorizzazione del Patrimonio Immobiliare del Comune di Napoli.

I rapporti tra la Società e il Comune di Napoli sono disciplinati mediante un Contratto di Servizio valevole dal 01/10/2019 al 31/12/2024.

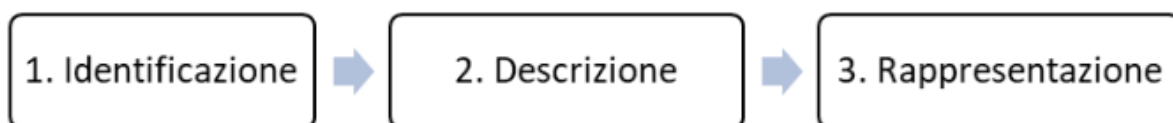
La Società al 31/12/2021 conta n. 1518 dipendenti, dei quali n. 1211 operai distribuiti nelle molteplici linee di produzione.

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

Essendo intervenuti dei cambiamenti del Funzionigramma aziendale nel corso di tutto il 2021, si è reso necessario rivedere le Aree di Riferimento relative alle Attività/Processi censiti, così come riepilogato nella tabella seguente. A tal fine sono state poste in essere le principali fasi del processo di gestione del rischio, ovvero:

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

Le fasi della mappatura dei processi



ATTIVITA'/PROCESSI	AREE DI RIFERIMENTO
Negoziante/stipula e/o esecuzione di contratti/convenzioni di concessioni, ai quali si perviene mediante procedure negoziate, ad evidenza pubblica e trattative private in qualità di stazione appaltante	Direzione Generale Area Patrimonio Aziendale e Logistica Area Gestionale Area Dirigenziale Tecnica Manutentiva Area Tecnica Operativa
Selezione fornitori e Approvvigionamenti di beni e servizi	Direzione Generale Area Patrimonio Aziendale e Logistica
Utilizzo dei beni e risorse aziendali	Direzione Generale Area Patrimonio Aziendale e Logistica Area Amministrazione, Finanza e Controllo - Risorse Umane Area Gestionale Area Dirigenziale Tecnica Manutentiva Area Tecnica Operativa Settore Servizi Informativi
Gestione beni mobili ed immobili	Direzione Generale Area Patrimonio Aziendale e Logistica

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

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

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'azienda venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'Azienda (utente).

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: **identificazione, descrizione, rappresentazione.**

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase. L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio. Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dell'Amministrazione. Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le Amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola Amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'Amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Secondo l'ANAC, "questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione".

Per individuare gli "eventi rischiosi" è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

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

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

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

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

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

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

Pertanto, il danno sarà:

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

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

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

L'applicazione di un sistema di valutazione impatto/probabilità consente di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, ovvero consente di ponderarlo fornendo dei criteri per l'assunzione di decisioni in merito alla risposta al rischio. A tal proposito abbiamo elaborato una ulteriore tabella, nella quale per ogni livello di rischio individuato vi è la descrizione sintetica delle misure da adottare:

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

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

La valutazione condotta si riferisce alla situazione esistente al 31 dicembre 2021, tenendo conto dell'ultimo Organigramma emanato il 30/12/2021, ed è esplicitata come segue.

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

Esse sono:

- ✓ Direzione Generale;
- ✓ Area Dirigenziale Tecnica Manutentiva;
- ✓ Area Amministrazione, Finanza e Controllo - Risorse Umane;
- ✓ Area Patrimonio Aziendale e Logistica;
- ✓ Area Gestionale;
- ✓ Area Tecnica Operativa.

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

Esse sono:

- ✓ Settore Affari Generali, Legali e Societari;

- ✓ Settore Servizi Informativi;
- ✓ Processi lavorativi del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- ✓ Processi lavorativi della formazione e dell'aggiornamento professionale.

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

Esse sono:

- ✓ Processi lavorativi delle Segreterie

3.2 Valutazione impatto/probabilità dei rischi mappati

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Attraverso un *iter* valutativo così implementato è stato possibile, altresì, giungere ad una stima della esposizione al rischio reato relativa a ciascuna delle attività prese in considerazione: tale parametro è frutto della interazione tra

impatto e probabilità e fornisce, dunque, una misura sintetica ed esplicativa del "danno" a cui la Società risulta intrinsecamente esposta nello svolgimento dei propri processi aziendali.

3.3 Trattamento del rischio (identificazione e pianificazione delle Misure)

Solo dopo aver identificato i rischi è possibile procedere alla fase del controllo ed alla definizione di protocolli di prevenzione (trattamento del rischio). La fase del trattamento rappresenta la parte essenziale del piano ed è volta all'individuazione dei correttivi e delle modalità più idonee alla prevenzione dei rischi emersi in sede di valutazione. In questa fase vengono progettate le misure da mettere in atto ed indicati i controlli da effettuare nel corso dell'anno al fine di attestarne l'attuazione. Nell'ambito del PTPCT è stato costruito un piano degli interventi in cui sono state riportate le diverse misure identificate a fronte dei rischi mappati, classificate in un catalogo di **Misure Generali di Prevenzione** e un catalogo di **Misure Specifiche di Prevenzione** così come indicato nell'allegato al PNA 2019 dell'ANAC.

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

Il puntuale e corretto espletamento delle misure di prevenzione e di gestione del rischio di corruzione deve essere sottoposto ad un'azione di controllo e monitoraggio, riguardante tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente tralasciati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Inoltre, è necessario tenere conto che i rischi non sono statici, ma possono variare nel corso del tempo, essendo il contesto – interno ed esterno – dell'Azienda suscettibile di cambiamenti: emerge quindi la necessità di un'azione costante di monitoraggio del sistema di gestione del rischio corruzione, in grado di verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

Attraverso l'attività di controllo e di monitoraggio, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, riesce a valutare che le misure di contrasto ai comportamenti non etici messe in atto siano appropriate, conosciute, comprese e seguite da tutti i dipendenti.

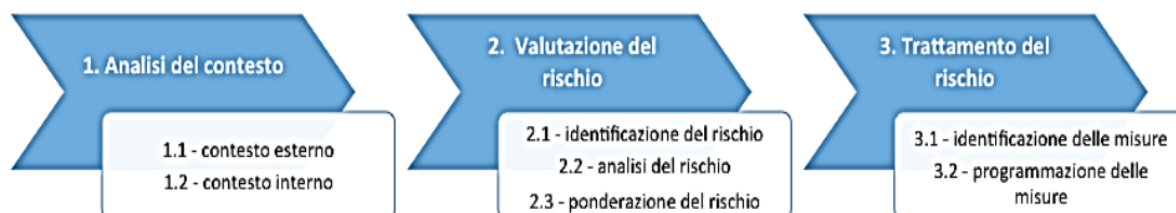
L'attività di trattamento del rischio oggetto del presente Piano risponde, quindi, all'esigenza di perseguire 3 obiettivi:

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

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

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

Volendo schematizzare il tutto abbiamo:



3.3.1 Misure Generali di Prevenzione

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

Mgp 1 – Codice di Comportamento

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

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

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

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

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

Mgp 7 – Monitoraggio dei tempi procedurali

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

Mgp 9 – Patti d'integrità

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

La Misura Trasparenza sarà trattata in apposita sezione.

Mgp 1 - Codice di Comportamento

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

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

In altri termini, rilevano solo su un piano meramente etico/morale e le sanzioni che accompagnano i doveri descritti hanno anch'esse carattere etico/morale e vanno irrogate al di fuori di un procedimento di tipo disciplinare. Il Codice di Comportamento invece fissa doveri di comportamento che hanno una rilevanza giuridica che prescinde dalla personale adesione, di tipo morale, del dipendente o in altri termini dalla sua personale convinzione sulla bontà del dovere. Essi vanno rispettati in quanto posti dall'ordinamento giuridico e ad essi si applica il regime degli effetti e delle responsabilità conseguenti alla violazione delle regole comportamentali, previsto dall'art. 54, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Napoli Servizi S.p.A. ha provveduto ad aggiornare il suo *Codice Etico e di Comportamento* nel 2018 la cui revisione e aggiornamento sono attualmente in corso. Il RPCT ha il compito di curare la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento nella Società e il monitoraggio annuale della sua attuazione, che rientra nella competenza degli uffici preposti all'attuazione della disciplina aziendale, i quali forniranno trimestralmente al RPCT un *report* sull'attuazione.

Sulla base degli esiti del monitoraggio sull'applicazione del Codice, si è intervenuti per meglio chiarirne la portata applicativa e specificare i comportamenti da assumere in determinate circostanze (ad esempio in caso di ricevimento di regali o di comunicazione di partecipazione ad associazioni) chiarendo che:

"il dipendente non chiede e non accetta, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, né accetta da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, a prescindere dal valore di questi ultimi, quando queste rappresentano un corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da parte di soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti alle sue mansioni d'ufficio." (Fonte: Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 16 settembre 2014, sul Codice di comportamento e di tutela della dignità e dell'etica dei dirigenti e dei dipendenti della PCM, Art. 4 – punto 3)

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

Il Codice si applica ad una molteplicità di soggetti, ciò al fine di diffondere standard di eticità a tutti coloro che operano con e per conto dell'amministrazione. Il Codice è quindi uno strumento e, pertanto, affinché possa essere utilizzato efficacemente deve adeguarsi e modificarsi laddove intervengano cambiamenti di tipo organizzativo,

normativo o, più semplicemente, se si ritiene che alcune indicazioni/prescrizioni evidenzino delle criticità da correggere.

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

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

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

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

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

Napoli Servizi S.p.A. riconosce l'importanza di questa misura nel contrasto alla corruzione per il rilievo che essa può avere nel limitare fenomeni di *mala gestio* ed eventi corruttivi, ha recepito l'indirizzo della sempre più stringente normativa Anticorruzione, che richiede l'applicazione alle articolazioni ed attività societarie della regola della rotazione dei dirigenti, funzionari e dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, sia nella individuazione delle responsabilità in termini di verticalità, sia di movimentazione orizzontale del personale incardinato nell'ambito degli uffici oggetto di intervento.

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

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

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

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

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

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

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

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

Più in dettaglio:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

organizzativi), il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento;

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

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

Si precisa che, secondo la Delibera richiamata, come confermata dal P.N.A. 2019, il trasferimento di ufficio conseguente a rinvio a giudizio e la sospensione dal servizio in caso di condanna non definitiva, **non hanno natura sanzionatoria**, ma sono misure amministrative, sia pure obbligatorie, a protezione dell'immagine di imparzialità della Società, diversamente dalla disposta **estinzione del rapporto di lavoro**, la quale ha carattere di pena accessoria.

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

La misura del trasferimento obbligatorio si applica nei confronti di tutto il personale dipendente di Napoli Servizi S.p.A. e, comunque, a tutti coloro che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato (collaboratori co.co.co, stagisti, tirocinanti, assegnisti di ricerca, laureandi, studenti, etc.).

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

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

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

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

ANAC ha riscontrato sempre più di frequente che la dichiarazione risulta acquisita in un momento addirittura successivo alla data di conferimento dell'incarico. Va invece garantita la tempestività della dichiarazione da rendersi in tempo utile per le necessarie verifiche ai fini del conferimento dell'incarico.

E' quindi necessario individuare una specifica procedura di conferimento degli incarichi, tale da garantire la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza da parte del destinatario dell'incarico, la successiva verifica entro un congruo arco temporale definito, il conferimento dell'incarico all'esito positivo della verifica, ed infine la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nell'ambito dell'individuazione degli strumenti finalizzati ad impedire e contrastare fenomeni corruttivi, Napoli Servizi S.p.A. si impegna a tutelare, ai sensi della L. 179/2017 e della normativa vigente, il dipendente che riferisce condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

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

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

L'ANAC con Deliberazione n. 690 del 01/07/2020 ha approvato il nuovo *Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54bis d.lgs. 165/2001*, teso ad assicurare all'Autorità un ruolo maggiormente attivo nell'opera di emersione di fatti illeciti commessi nelle Amministrazioni Pubbliche, e con la Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 (modificata con il Comunicato del Presidente dell'Autorità del 21 luglio 2021 Errata corrige) ha emanato lo *Schema di Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001* per fornire indicazioni sulla concreta gestione delle segnalazioni.

La Società utilizza una piattaforma informatica accessibile esclusivamente tramite accesso HTTPS (Secure Sockets Layer) di esclusiva sovrintendenza del RPCT la quale consente la segnalazione dei fenomeni corruttivi garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva.

La gestione degli accessi e dei dati avviene nel rispetto del quadro normativo ed è certificata dai più rigorosi standard della norma ISO/IEC 27001 (Sistema di gestione delle informazioni) che garantiscono l'integrità e la riservatezza dei dati trattati. L'applicativo è totalmente adempiente agli standard ISO 37301 (ex 19600) e ISO 37001 dedicati rispettivamente alle linee guida per il Compliance Management System e l'Anti-bribery Management System.

Il sistema crittografico utilizzato, garantisce che i messaggi ed i relativi allegati possano essere letti esclusivamente dal mittente e destinatario attraverso l'abbinamento della "chiave crittografica pubblica e privata" e tutte le richieste gestite dalla piattaforma sono protette da token CSRF (Cross-site request forgery).

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

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

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

Qualora la segnalazione fosse rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001, l'RPCT provvede al suo inoltro all'ODV per competenza.

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

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

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

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

Anche il PNA prevede l'obbligo di programmare adeguati percorsi di formazione sul tema dell'anticorruzione. Per la Napoli Servizi S.p.A. la formazione costituisce impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale ed è considerata un necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo. La rilevanza riconosciuta alla formazione è sintomo evidente della volontà della Società di far crescere professionalmente i propri dipendenti garantendo a tutti le stesse opportunità di partecipazione.

La Napoli Servizi S.p.A. attua la suddetta misura tramite la adozione del “Piano Annuale della formazione del personale”, che persegue obiettivi generali ed obiettivi specifici, frutto del lavoro delle funzioni apicali tese ad individuare all’interno dei propri gruppi lavorativi i bisogni settoriali.

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

La formazione iniziale consente di approfondire, sin dall’instaurarsi del rapporto lavoro, i temi dell’integrità e di aumentare la consapevolezza circa il contenuto e la portata di principi, valori e regole che devono guidare il comportamento del lavoratore.

In particolare, si evidenzia che tale formazione deve essere finalizzata “a fornire ai destinatari strumenti decisionali in grado di porli nella condizione di affrontare i casi critici e i problemi etici che incontrano in specifici contesti e di riconoscere e gestire i conflitti di interessi così come situazioni lavorative problematiche che possono dar luogo all’attivazione di misure di prevenzione della corruzione” (FAQ in materia di Anticorruzione dell’Anac aggiornate al 30/07/2020 par. 6.5).

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

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

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

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

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

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

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

Mgp 7 – Monitoraggio dei tempi procedurali

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

Per il 2022, si ritiene fondamentale implementare l’attività dei Referenti dell’RPCT, per un più efficace monitoraggio del PTPCT, dei livelli di rischio e per le connesse misure specifiche di prevenzione della corruzione.

Nel corso dell’annualità 2022 verranno attuate diverse azioni ed in particolare:

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

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

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

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

Va pertanto previsto:

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

Mgp 9 – Patti d'integrità

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.2 Misure Specifiche di prevenzione

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

Pertanto sono state individuate le seguenti **Misure specifiche di prevenzione**, attraverso un'azione di razionalizzazione e sistematizzazione delle varie misure negli anni esplicitate, facendo in molti casi confluire piccoli interventi in misure uniche e sistemiche, trasversali alla Società in quanto applicabili a più di un'Area a rischio e quindi intervenendo contemporaneamente su più processi per fronteggiare diversi eventi rischiosi.

Di seguito si riportano le **Misure Specifiche di Prevenzione**, identificate in n. 13 azioni di intervento generale:

Msp 1 – Acquisizione, progressione e gestione del personale

Msp 2 – Attività di negoziazione/stipula e/o esecuzione di contratti/convenzioni di concessioni ai quali si perviene mediante procedure negoziate, ad evidenza pubblica e trattative private in qualità di stazione appaltante. Selezione fornitori ed approvvigionamenti. Gestione delle consulenze.

Msp 3 – Incarichi e nomine.

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

Msp 5 – Gestione attività affari legali e contenzioso.

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

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

Msp 8 – Operazioni riguardanti la gestione dei rapporti con i rappresentanti della P.A. in fase di definizione dell'iniziativa, la negoziazione e stipula di contratti e/o convenzioni contrattuali con la P.A., gestione dei rapporti in occasione di accertamenti, ispezioni e verifiche.

Msp 1 – Acquisizione, progressione e gestione del personale

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

- le procedure di reclutamento finalizzate alla acquisizione di personale vengano disposte in ossequio ai contenuti della Delibera di G.C. n. 671 del 31/08/2012 nonché nel rispetto dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del D.Lgs. 165/2001;
- le valutazioni dei candidati siano formalizzate in apposita documentazione di cui è garantita l'archiviazione a cura dell'*Area Amministrazione, Finanza e Controllo – Risorse Umane*;

- adozione da parte dell'Organo Amministrativo del **Regolamento su selezioni interne**, prodotto dal Quadro Delegato Responsabile dell'*Area Amministrazione, Finanza e Controllo – Risorse Umane*, in corso di approvazione;
- controllo a campione *ex post* sul rispetto delle procedure da parte del RPCT;
- è stata effettuata la mappatura delle competenze degli uffici propedeutica all'emissione del nuovo Funzionigramma Aziendale confermato con Disposizione del D.G. n. 72 del 30/12/2021;
- è in corso di emanazione il Regolamento mobilità rilascio permessi e mobilità infraziendale.

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

- venga aggiornato dall'Organo Amministrativo il *Codice Disciplinare Aziendale*;
- è stato adottato il Regolamento verifica presenze personale con Disp.Org. n. 29 del 14/11/2017;
- è stato adottato il Regolamento rilevazione presenze personale impiegato con Disp. Org. n. 70 del 03/07/2016;
- venga adottata la *Procedura complessiva di gestione e regolamentazione della presenza in servizio e della rilevazione della presenza in servizio*, anche attraverso l'uso del numero verde, in corso di approvazione.

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

- Protocollo di regolamentazione aziendale delle misure di prevenzione Covid-2019, adottata con Disp. Org. n. 13/2020.
- Copertura assicurativa per i dipendenti estesa anche per i casi legali al Covid-19 adottata con Det. N. 15 del 24/03/2020;
- Procedura di verifica Green Pass adottata con Det. n. 50 del 14/10/2021 e successivi aggiornamenti emanati con Det. n. 51 del 18/10/2021 e n. 55 del 03/11/2021;
- è garantita la sorveglianza sanitaria in rispondenza del D.Lgs. 81/08 e ssmmii essendo stata espletata gara per la Sorveglianza sanitaria e delle prestazioni complementari per i dipendenti della Napoli Servizi aggiudicata con Det. n. 41/2021.

Msp 2 – Attività di negoziazione/stipula e/o esecuzione di contratti/convenzioni di concessioni ai quali si perviene mediante procedure negoziate, ad evidenza pubblica e trattative private in qualità di stazione appaltante - Selezione fornitori ed approvvigionamenti - Gestione delle consulenze.

La Misura prevede che:

- il rapporto sia disciplinato da contratto scritto, nel quale sia chiaramente prestabilito il valore della transazione o i criteri per determinarla;
- il ricorso all'appalto e la selezione dell'appaltatore siano conformi alle prescrizioni contenute nel Codice degli appalti pubblici, nella vigente normativa in argomento e nei Regolamenti interni Aziendali;
- nella selezione delle parti contrattuali siano sempre espletati, qualora applicabili, gli adempimenti richiesti dalla normativa antimafia e dalle norme sulla tracciabilità dei pagamenti;
- i contratti che regolano i rapporti con la parte terza prevedano l'accettazione dei principi fondamentali espressi dal Codice di Comportamento e del PTPCT e includano clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto degli obblighi discendenti dall'accettazione di tali principi;
- attuazione della Trasparenza;
- introduzione di un sistema di controlli a campione da parte del RPCT;
- è stata adottata la Procedura operativa di emergenza per gestione richieste acquisto in regime di smart working con Disp. Org. n. 7/2020;
- è stata adottata la Det. n. 21 del 27/04/2020 recante Atto di indirizzo su Appalti e normativa emergenziale.

Relativamente alla selezione dei fornitori ed approvvigionamento, la Misura prevede che:

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

Relativamente alla Gestione delle consulenze, la Misura prevede che:

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

Msp 3 – Incarichi e nomine

La Misura prevede che:

- le procedure di incarico e nomina del personale vengano disposte in ossequio ai contenuti della Delibera di G.C. n. 671 del 31/08/2012 nonché nel rispetto dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del D.Lgs. 165/2001;
- è stato emanato il Regolamento conferimento incarichi tecnici a personale interno - D.Lgs. 50/2016 adottato con Disp.Org. 22/2017 in corso di aggiornamento.

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

La Misura prevede che:

siano stabiliti negli appositi atti di procura limiti all'assunzione degli impegni di spesa, mediante la definizione di soglie quantitative di spesa, coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative;

- non vi sia identità soggettiva tra chi impegna la Società nei confronti dei terzi e chi autorizza o dispone il pagamento di somme dovute in base agli impegni assunti;
- le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche o finanziarie abbiano una causale espressa e siano documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;
- siano vietati i flussi sia in entrata che in uscita in denaro contante, salvo che per tipologie minime di spesa (piccola cassa) espressamente autorizzate dai responsabili delle funzioni competenti;
- la Società si avvalga solo di intermediari finanziari e bancari sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e correttezza conforme alla disciplina dell'Unione Europea;

- siano preventivamente stabiliti, in funzione della natura della prestazione svolta, limiti quantitativi all'erogazione di anticipi di cassa e al rimborso di spese sostenute da parte del personale della Società. Il rimborso delle spese sostenute deve essere richiesto attraverso la compilazione di modulistica specifica e solo previa produzione di idonea documentazione giustificativa delle spese sostenute.

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

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

- Procedure di liquidazione di fatture a terzi adempimenti D.M. 40/2008 adottate con Disp. Dirig. 1/2015;
- Procedura operativa gestione contabile flusso incarichi, adottata con Disp. Org. n. 7/2018;
- Procedura gestione documentale e contabile delle forniture e servizi - scadenze e flusso organizzativo, adottata con Det. A.U. n. 74 del 30/11/2015 e Disp. Org. n. 1 del 02/01/2019;
- è in corso di emanazione la Procedura analisi flussi area finanza contabilità paghe;
- è in corso di emanazione la Procedura ciclo passivo – fatturazione;
- è in corso di emanazione il Regolamento Servizio di Cassa;
- è in corso di emanazione il Regolamento servizio cassa economale.

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

- l'assegnazione dei beni e delle utilità aziendali siano motivate in ragione del ruolo e della mansione del personale beneficiario, su richiesta formale del funzionario responsabile del dipendente e subordinatamente alla emissione dell'ordine di servizio;
- l'assegnazione sia disposta su richiesta del Responsabile di Settore/UOC/UOS, con benestare del Dirigente/Quadro delegato dell'Area di riferimento, e formalizzata con la firma del documento prodotto dalla funzione che gestisce il bene;
- siano disciplinati i casi di restituzione del bene assegnato, a seguito di modifica del ruolo e della mansione svolta;
- siano previsti casi di revoca del bene assegnato, in caso di violazione delle procedure o regolamenti aziendali durante il loro utilizzo o ancora a seguito di verifica di indebito utilizzo;
- sia definito un inventario di tutti i beni e delle utilità aziendali con i rispettivi nominativi dei beneficiari;
- sia adottata una Procedura inerente il rilascio e le modalità di utilizzo dei beni e delle utilità aziendali, in linea con quanto sopra indicato.

Msp 5 – Gestione attività affari legali e contenzioso.

La Misura prevede che:

- si attinga, nel rispetto del Regolamento di conferimento degli incarichi, dalla *short list* dei professionisti, sia per incarichi di consulenza sia per incarichi di patrocinio della Società. L'elenco è suddiviso in sezioni, in funzione delle materie di interesse della Società;
- l'affidamento deve avvenire, ove possibile, nel rispetto del principio di rotazione;
- verifica insussistenza cause di incompatibilità o di conflitto di interessi;
- divisione dei compiti;
- è stata adottata la Procedura gestione sinistri veicoli aziendali con Disp. Org. 20/2016;
- è stato adottato il Regolamento affidamenti incarichi di patrocinio legale con Det. A.U. n. 36/2019.

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

La Misura prevede che:

- vengano previste misure di sicurezza per apparecchiature fuori sede, che prendano in considerazione i rischi derivanti dall'operare al di fuori del perimetro dell'organizzazione (in linea con la attuale diffusione dello strumento lavorativo dello *smart working*), si veda il Regolamento Informatico Aziendale - vers. 2.3 approvato con Determina n.28 del 27/05/2020;
- vengano effettuate delle verifiche periodiche sulla rete aziendale, sul rispetto delle politiche di sicurezza e sui *software* installati;
- vengano adottate misure di protezione dei documenti elettronici e dell'integrità delle informazioni messe a disposizione su un sistema accessibile al pubblico, al fine di prevenire modifiche non autorizzate.

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

Per la Gestione attività tecnico/operative/produttive la Misura prevede che:

- vengano aggiornati e/o redatti i mansionari per ciascuna linea di produzione/mansione e le procedure operative per la gestione quotidiana delle attività, di concerto con le strutture di produzione e su indirizzi specifici dei Quadri Delegati responsabili di riferimento;
- vengano predisposti percorsi di formazione/informazione specialistica per la linea di impiegati addetti al supporto tecnico territoriale, al fine di aumentare la capacità dell'organizzazione di riconoscere e/o intercettare le situazioni di potenziale corruzione;
- controllo e monitoraggio a campione da parte del RPCT;
- per garantire la separazione delle funzioni è stata emanata una Procedura Apposizione visto istruttorio uffici, approvata con Disp. Org. 25/2015.

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

- al fine di ridurre le opportunità organizzative favorevoli alla realizzazione di eventi corruttivi in tale ambito di attività a così stretto contatto con il pubblico, è stata posta in essere una attività di segregazione delle funzioni con la creazione di due UOS aventi responsabili differenti;
- coinvolgimento degli addetti in una attività di formazione/aggiornamento specialistica mirata a rafforzare le conoscenze e le competenze necessarie per ridurre comportamenti corruttivi e di "*mala gestio*".

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

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

Msp 8 - Operazioni riguardanti la gestione dei rapporti con i rappresentanti della P.A. in fase di definizione dell'iniziativa, la negoziazione e stipula di contratti e/o convenzioni contrattuali con la P.A., gestione dei rapporti in occasione di accertamenti, ispezioni e verifiche.

La Misura prevede che:

- possano intrattenere rapporti con la P.A. – mediante atti, richieste, comunicazioni formali, sottoscrizioni di contratti e/o convenzioni – esclusivamente i soggetti preventivamente identificati e autorizzati dalla Società, ovvero i soggetti aventi potere di firma su carta intestata in base alle procure interne;

- degli esiti degli incontri intrattenuti con la P.A. ne deve essere data verbalizzazione tempestiva al Direttore Generale e all'Organo Amministrativo;
- alle verifiche ispettive di carattere giudiziario, tributario o amministrativo presiede il Quadro Delegato dell'Area coinvolta, il quale si attiverà facendosi affiancare dal funzionario preposto all'ufficio di riferimento;
- dell'esito dell'incontro ne deve essere data tempestiva verbalizzazione al Direttore Generale ed all'Organo Amministrativo.

4. Monitoraggio ed aggiornamento del PTPCT 2022-2024

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, nel corso del periodo di validità del PTPCT si procederà al monitoraggio delle attività previste per verificare la necessità di implementare le misure contenute, così da ulteriormente prevenire/contrastare fenomeni di corruzione. I singoli procedimenti a rischio, già individuati e sottoposti a valutazione del rischio, potranno essere ulteriormente esaminati nelle singole fasi, così da corrispondere alle strategie di prevenzione/contrasto dei fenomeni.

Il monitoraggio verrà effettuato con le modalità di seguito indicate:

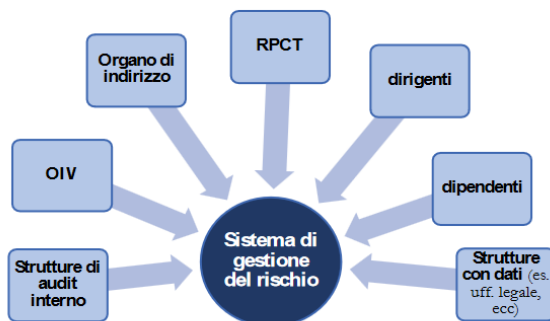
- i Referenti del RPCT monitorano costantemente sull'applicazione delle Misure contenute nel PTPCT e oltre a predisporre trimestralmente un report di rilevazione che trasmettono al RPCT, provvedono a segnalare tempestivamente all'RPCT le criticità emerse;
- entro il 15 Novembre di ogni anno, il Responsabile 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 del PTPCT. La relazione, redatta in conformità alle disposizioni dettate dal PNA, è trasmessa all'Organo Amministrativo ed è pubblicata sul sito *web* aziendale sezione Società Trasparente.

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

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

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

Gli attori coinvolti nel sistema di gestione del rischio



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

5. Sezione Trasparenza

5.1 Premessa

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

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

Essa è posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali e se da un lato i cittadini hanno il diritto/dovere di informarsi, dall'altro le Amministrazioni hanno il dovere di dare concretezza al termine "trasparenza", in quanto essa deve essere trasformata da adempimento formale a sostanziale.

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

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

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

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

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

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

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

Il presente documento aggiorna la precedente "Sezione Trasparenza" del PTPCT 2021-2023 idoneo a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità con le finalità della Legge 190/2012.

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

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

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

Soggetti responsabili della trasmissione dei dati

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

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

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

Quadro delle Responsabilità

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

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

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

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

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

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

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

La **Società**, in considerazione del carattere complesso della sua organizzazione amministrativa e produttiva, tenendo conto anche dell'articolazione per Aree di responsabilità, individua i **Referenti** del RPCT. Tali soggetti, individuati nell'attuale struttura organizzativa della Società nell'Organo Amministrativo, nei Dirigenti e Quadri Delegati responsabili di ciascuna delle Aree Organizzative, collaborano funzionalmente con il RPCT con compiti di monitoraggio, rendicontazione delle attività e impulso nei confronti degli uffici compresi nell'area organizzativa

di riferimento, al fine di assicurare in modo capillare e diffuso, azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e della illegalità nella società. Essi sono tenuti a curare, mediante un sistema articolato “a cascata”, il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i dipendenti, specie di quelli addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione ed illegalità, nell’attività di analisi e valutazione, nonché di proposta e definizione delle misure di monitoraggio per l’implementazione del PTPCT. I Referenti del RPCT sono anche responsabili dell’individuazione dei dati e documenti soggetti ad obbligo di pubblicazione.

ELENCO REFERENTI RPCT E LORO COLLABORATORI

AREA	REFERENTE	COLLABORATORE
ORGANO AMMINISTRATIVO	SALVATORE PALMA	MARIO BAGGIO
DIREZIONE GENERALE	CIRO TURIELLO	MARIO BAGGIO
AREA AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO - RISORSE UMANE	CLAUDIA TOMASINO	ANNA BELLOTTA ROSA CALEMMMA FLAVIO DI STEFANO ENZO TODISCO
AREA PATRIMONIO AZIENDALE E LOGISTICA	SABATO BOTTA	ALESSIA PANTI
AREA DIRIGENZIALE TECNICA MANUTENTIVA	FERDINANDO BALZAMO	VINCENZO IZZO
AREA TECNICA OPERATIVA	DANIELA BALLETTI	GENNARO SILVESTRO MARINA ANDRIA
AREA GESTIONALE	ROSARIO TARALLO	DOMENICO GAGLIARDI VITTORIO SERRAPICA LUIGI SCIALO’ GIOVANNI DE GENNARO ORNELLA IODICE ANTONIO POZZA ANNAMARIA COZZOLINO

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

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

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

5.2 Monitoraggio degli obblighi di Trasparenza

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

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

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

Aggiornamento trimestrale

I Referenti del RPCT, con periodicità trimestrale, sono tenuti ad aggiornare il RCPT in ordine alle attività svolte e all'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione nell'area di competenza, segnalando eventuali criticità nell'adempimento delle misure previste dal PTPCT e delle procedure previste dai regolamenti aziendali, eventuali violazioni del Codice etico e di comportamento e delle misure e procedure predette. Al dovere di aggiornamento i Referenti provvedono in forma scritta, avvalendosi di Modelli predefiniti eventualmente predisposti dal RPCT, entro l'ultimo giorno utile del mese in cui cade la periodicità trimestrale.

Incontri ordinari e straordinari

Al verificarsi di criticità che richiedano un intervento urgente, i Referenti possono richiedere l'organizzazione tempestiva di un incontro con il RPCT.

Resta fermo il termine del 15 Novembre di ogni anno, quale data entro cui 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.

Dovere di Aggiornamento

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

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

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

Doveri dei Collaboratori

Se gli uffici competenti provvedono alla trasmissione dei documenti nei termini previsti, i Collaboratori del Referente inoltrano gli stessi ai Servizi Informativi ai fini della pubblicazione sulla Società Trasparente, se si tratta

di documenti non soggetti ad alcun limite di pubblicazione. Laddove si tratti di documenti la cui pubblicazione è subordinata a parere del Referente o autorizzazione del RPD, il Collaboratore provvede alla richiesta di parere o di autorizzazione e, solo quando questi sono pervenuti, provvede alla loro trasmissione ai Servizi Informativi.

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

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

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

Monitoraggio dei Referenti

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

Controlli del RPCT

Il RPCT monitora periodicamente lo stato delle pubblicazioni sulla Società Trasparente. Laddove riscontri che i documenti siano stati pubblicati con ritardo rispetto al termine previsto dalla normativa vigente, segnala la circostanza al Referente, al fine di accertare le cause del ritardo e risolvere le criticità eventualmente riscontrate. Laddove i ritardi nella pubblicazione siano reiterati, il RPCT procede ad un Richiamo Formale del Referente.

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

Sanzioni

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

5.3 Trasparenza e tutela dei dati personali

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

Stessa procedura si applica ai documenti in caso di richiesta di accesso.

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

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

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

La Corte Costituzionale con sentenza n. 20 del 2019 sulla questione "Conflitto tra due principi o diritti, privacy individuale e trasparenza" ha precisato infine che il bilanciamento della trasparenza e della privacy va compiuto avvalendosi del **test di proporzionalità** che richiede di valutare se la norma oggetto di scrutinio, con la misura e le modalità di applicazione stabilite, sia necessaria ed idonea al conseguimento di obiettivi legittimamente perseguiti. In altri termini, devono essere rispettati i criteri di necessità, proporzionalità, finalità, pertinenza e non eccedenza nel trattamento dei dati personali, pur al cospetto dell'esigenza di garantire, fino al punto tollerabile, la pubblicità dei dati in possesso della pubblica amministrazione.

5.4 La Comunicazione

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

Il sito web dell'azienda è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale, perciò si cerca di rendere il sito aziendale sempre più fruibile ed agevole.

Sul sito sono presenti inoltre informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per consentire al cittadino di acquisire una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dall'azienda.

6. Accesso documentale

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

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

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

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

Il Responsabile del procedimento:

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

6.1 Accesso informale

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

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

Il richiedente ha l'obbligo di:

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

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

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

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

6.2 Richiesta di accesso formale

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

- a mezzo posta elettronica all'indirizzo: info@napoliservizi.com
- oppure a mezzo PEC all'indirizzo: affarigeneralinapoliservizi@legalmail.it;
- all'Ufficio detentore del documento, informazione o dato, in via telematica o mediante consegna a mano;
- mediante consegna a mano, al Protocollo Generale di Napoli Servizi S.p.A. – Centro Direzionale is. C 1 – via G. Porzio - 33° Piano - dal lunedì al venerdì - ore 9,00-15,00;

- a mezzo posta al Protocollo Generale di Napoli Servizi S.p.A. – Centro Direzionale is. C 1 – via G. Porzio – CAP 80143.

La richiesta deve contenere:

- Le generalità del richiedente;
- Laddove essa provenga da persona giuridica, la denominazione dell'ente nel cui interesse è esercitato il diritto di accesso e l'indicazione della fonte dei poteri rappresentativi del richiedente;
- I recapiti del richiedente;
- Gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero ogni indicazione utile all'individuazione dello stesso;
- L'indicazione dell'interesse che motiva la richiesta;
- Precisazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, di persona e/o mediante invio all'indirizzo indicato;
- La data e la sottoscrizione del richiedente.

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

6.3 Limiti ed esclusioni dell'accesso documentale

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

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

7. Accesso Civico e Accesso Generalizzato

7.1 Accesso Civico

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

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

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

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

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

- anticorruzione@napoliservizi.com

- PEC affarigeneralinapoliservizi@legalmail.it.

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

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

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

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

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

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

7.2 Accesso Generalizzato

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

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

"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis".

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

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

1. a mezzo posta elettronica all'indirizzo: anticorruzione@napoliservizi.com;
2. oppure a mezzo PEC all'indirizzo: affarigeneralinapoliservizi@legalmail.it;
3. all'Ufficio detentore del documento, informazione o dato, in via telematica o mediante consegna a mano;
4. mediante consegna a mano, al Protocollo Generale di Napoli Servizi S.p.A. – Centro Direzionale is. C 1 – via G. Porzio - 33° Piano - dal lunedì al venerdì - ore 9,00-15,00;
5. a mezzo posta al Protocollo Generale di Napoli Servizi S.p.A. – Centro Direzionale is. C 1 – via G. Porzio – CAP 80143.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Si riporta di seguito uno schema esemplificativo:

LE TRE VIE DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

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

	ACCESSO AI DOCUMENTI	ACCESSO AI DATI	OBBLIGO PUBBLICAZIONE	ACCESSO PUO' ESSERE NEGATO
ACCESSO AGLI ATTI	SI	NO	NO	SI
ACCESSO CIVICO	SI	SI	SI	NO
ACCESSO GENERALIZZATO	SI	SI	NO	SI

7.3 Registro delle richieste di accesso

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

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

CONCLUSIONI

A conclusione di tutto quanto detto sopra, bisogna ricordare che ANAC raccomanda fortemente il coordinamento fra il sistema di controllo interno previsto dal Modello 231 con quello per la prevenzione dei rischi di corruzione di cui alla legge 190/2012, nonché il coordinamento tra le funzioni del RPCT e quelle degli altri organismi di controllo. A tal proposito, grazie alle risultanze del monitoraggio e all'attività di controllo, il Piano verrà aggiornato annualmente, secondo il processo di adozione già descritto al paragrafo "2 - Processo di aggiornamento: metodologia, modalità e attori coinvolti" e nel rispetto di eventuali indicazioni che perverranno dall'ANAC. L'aggiornamento si renderà, inoltre, necessario a seguito del processo di riorganizzazione in riferimento all'attribuzione di responsabilità circa l'attuazione delle Misure e l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, come previsti dal PTPCT ovvero qualora emergano rischi non considerati nella fase di predisposizione del presente PTPCT. Di particolare importanza, ai fini di eventuali aggiornamenti del Piano stesso, sono le osservazioni, suggerimenti e istanze che dovessero pervenire dagli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione.

Il valore dell'esempio è fondamentale per diffondere pratiche virtuose in materia di trasparenza amministrativa e partecipazione. I diversi concetti di responsabilità, da parte degli amministratori che impiegano risorse finanziarie pubbliche, di rendicontarne l'uso sia sul piano della regolarità dei conti sia su quello dell'efficacia della gestione (*accountability*), esplicitati nei capitoli precedenti, rappresentano sicuramente uno strumento particolarmente significativo al fine di promuovere un cambio culturale nella pubblica amministrazione, al di là della mera applicazione del dettato normativo e dell'assolvimento di specifici obblighi imposti dalle leggi.

Un'Azienda che applica i principi dell'"Amministrazione trasparente", permette alla popolazione di comprendere la sua attività, facilitando l'accesso alle sue informazioni, attraverso sistemi di condivisione dei dati e procedure efficaci di gestione degli archivi, che permettono di rafforzare la fiducia dei cittadini e ridurre la corruzione. L'Azienda intende farsi parte attiva nel dar corso a tutto ciò che è necessario per valutare con la massima attenzione comportamenti e caratteristiche delle operatività sintomatiche di rischi di comportamenti illeciti, nonché di assicurare la piena condivisione delle informazioni, in linea con le previsioni dell'articolo 39 del D.Lgs. 231/2001. In relazione a quanto sopra affermato, la predisposizione e l'emanazione del presente Piano non può essere vista, pertanto, come mero adempimento formale da compiersi entro una scadenza temporale definita e secondo un termine di completamento finale, bensì come un processo organizzativo di carattere dinamico implicante la progettazione, l'attuazione e l'implementazione di un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione dei fenomeni corruttivi, che vengono, così come affermato dalle Linee di indirizzo del Comitato ministeriale di cui al D.P.C.M. 16 gennaio 2013, "via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione". Nel triennio in corso si intende quindi dare ulteriore rilievo a questa attività, ritenendo di particolare importanza fare tesoro delle precedenti esperienze, di modo che si possono introdurre elementi di novità che rispecchiano realtà e contesti specifici, creando anche punti di riferimento per le prossime annualità che potranno muoversi nella stessa direzione di maggiore trasparenza e accountability, in linea con le finalità istituzionali e garantendo, di conseguenza, una maggiore responsabilizzazione del management interno.

