

PIANO TRIENNALE
di PREVENZIONE della CORRUZIONE e TRASPARENZA

2018-2020

Aggiornamento anno 2018

Indice

1 Introduzione - Aggiornamento 2018

2 Fonti normative

3 La prevenzione della corruzione nelle società partecipate - Metodologia Finalità

4 Finalità del piano

5 Analisi del Contesto

6 Funzioni e compiti del Responsabile delle prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

7 Funzionari Responsabili degli Uffici e RASA

8 Gestione del rischio

8.1 identificazione delle aree di rischio

8.2 analisi del rischio

8.3 trattamento del rischio

9 La prevenzione della corruzione - Misure di prevenzione obbligatorie

9.1 Formazione

9.2 Codice di Comportamento

9.3 Misure alternative alla rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

9.4 Astensione in caso di conflitto di interesse

9.5 Conferimento di incarichi dirigenziali e formazione di commissioni

9.6 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

9.7 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

9.8 Patti di Integrità

10 Misure di prevenzione ulteriori

11 Monitoraggio

12 Aggiornamento del Piano

Sezione Amministrazione Trasparente

1 Introduzione

2 Modalità di vigilanza

3 Soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati

4 Accesso civico

5 Attuazione degli obblighi di pubblicazione

All.to - Tabella obblighi di pubblicazione

1 Introduzione - Aggiornamento 2018

Il presente Aggiornamento 2018 al Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Piano) viene adottato in attuazione di quanto disposto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*» in cui si prevede che il PNA è un atto d'indirizzo per le amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione, ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018/2020 si basa sul proseguimento e sviluppo del precedente piano 2017/2019 attraverso l'aggiornamento di responsabilità e contenuti.

Con il presente documento, inoltre, si dà atto che in data 31 dicembre 2017 si è conclusa la prestazione lavorativa della dr.ssa Sara Chiauzzi nominata con provvedimento dell'Amministratore Unico del 30 giugno 2015 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Amministrativa (RPCT).

Tale circostanza, rendendo necessario un immediato riassetto dell'organizzazione societaria (già caratterizzata da un ridotto numero di personale dipendente) ha comportato che le funzioni di RPCT, attualmente in capo all'AU per il periodo transitorio, saranno pertanto conferite a stretto giro a diverso Responsabile di funzione dipendente della Società con qualifica di funzionario quadro; del provvedimento di nomina sarà data opportuna comunicazione con le forme previste dalle disposizioni vigenti in materia.

Il presente Piano è pertanto elaborato sulla base delle risultanze delle attività 2016 e 2017 in continuità dei piani precedenti e tenuto conto delle attività espletate come *ivi* documentate fermo restando la verifica, l'implementazione e l'aggiornamento delle scelte e pertanto delle misure compiute negli anni precedenti.

Il PTPCT in considerazione dell'avvicinarsi del ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Amministrativa della Società assume pertanto un valore programmatico ancora più incisivo, prevedendo obiettivi, nuove misure e aggiornamento degli atti predisposti durante il corso degli anni precedenti (tra cui Codice di comportamento e Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illecito da parte dei dipendenti whistleblower) .

2 Fonti normative

Il 6 novembre 2012 il legislatore italiano ha approvato la Legge n. 190 - pubblicata sulla G.U. del 13 novembre 2012 n. 265 ed entrata in vigore il 28 novembre 2012 - avente ad oggetto *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*.

Costituiscono un’appendice della Legge n. 190/2012 i seguenti atti normativi:

- **D. Lgs n. 33/2013** sul *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione dell’informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;

-**D. Lgs n. 39/2013** recante *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art.1, commi 49 e 50 L. 190”*.

-**D. Lgs n. 97/2016** recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;

-**D. Lgs. n. 175/2016** recante *“Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”*.

Il Piano tiene conto altresì delle indicazioni dell’ ANAC degli ultimi anni, con particolare riferimento all’*“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)”*, approvato con determinazione n. 12 del 28.10.2015 ed al *“Piano Nazionale Anticorruzione 2016”*, approvato con delibera n. 831 del 3 agosto 2016 nonché all’aggiornamento al piano 2017 approvato con determina 1208 del 22 novembre 2017.

Inoltre il Piano 2018/2020 tiene conto anche della normativa intervenuta da ultimo con L. 179 del 30/11/2017 recante *«Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato»*, che rivede la materia inerente la protezione del cd. Whistleblower delle linee guida ANAC approvate definitivamente con delibera 1134 del 8/11/2017 per *“l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli*

enti di diritto privato controllati e partecipati dalle P.A e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle P.A.”

3 La prevenzione della corruzione nelle società partecipate – Metodologia.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018 – 2020 costituirà integrazione del Modello di organizzazione Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 adottato da Napoli Holding s.r.l. in data 22/12/2015.

La redazione del Piano ha quindi, tenuto conto ed assunto quale primo fondamento il Modello Organizzativo 231/2001 tuttora adottato dalla Società.

In ossequio a quanto disposto dall’art. 10 del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, il Piano contiene un’apposita sezione denominata “Trasparenza” nella quale sono individuati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione, relative procedure ed è disciplinato l’istituto dell’accesso civico.

Nell’aggiornamento al PNA 2015, l’Autorità anticorruzione ha ritenuto che tutte le amministrazioni ed enti dovessero completare la mappatura dei processi/procedimenti amministrativi, ai fini dell’individuazione dei fattori di rischio e dell’adozione delle specifiche misure di prevenzione, prevedendo (punto 6.3 della determinazione n.12/2015) *“specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un gruppo di lavoro dedicato e interviste puntuali agli addetti ai processi per conoscerne gli elementi peculiari e i principali flussi”*. Napoli Holding srl, come meglio precisato in seguito, pur non essendo contraddistinta da complessità organizzativa (essendo costituita da un ridotto numero di dipendenti), per l’elaborazione del PTPC 2015 – 2017 (come relazionato al piano 2017-2019) *“ha proceduto alla mappatura dei processi (intesi come un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse – input del processo – in un prodotto – output del processo – destinato ad un soggetto interno o esterno alla società) ai fini dell’individuare del contesto entro cui sviluppare la valutazione del rischio corruttivo”*.

La mappatura delle attività costituisce parte integrante del modello di gestione e controllo 231/2001 (paragrafo 2.4.2 della parte generale). La suddetta attività come ivi descritta è stata espletata a mezzo della identificazione delle aree delle attività e dei processi c.d. *“sensibili”*.

In considerazione dell’avvicinarsi del ruolo di responsabile Anticorruzione della Società ed anche in relazione alla possibile implementazione della struttura organizzativa

societaria, durante il 2018 si procederà alla verifica ed eventuale aggiornamento della suddetta mappatura a mezzo dell'eventuale espletamento dell'attività di rilievo e interviste agli addetti ai processi.

Con riguardo specifico ai rapporti con il Modello Organizzativo 231/2001, va precisato altresì che ai fini della redazione del presente Piano e della sua successiva attività di monitoraggio, la Società con l'istituzione e la nomina dell'Organismo di Vigilanza, si è dotata di una struttura indipendente che in piena autonomia, unitamente ed organicamente, in collaborazione con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, vigilerà sull'efficacia del Modello e sulle eventuali modifiche da apportare al Modello e al Piano stesso.

4 Finalità del piano

Con il presente Piano si è inteso predisporre un programma finalizzato a:

- a. fornire strategie e strumenti per prevenire e contrastare non solo il fenomeno della corruzione in senso stretto ma anche quelle situazioni di cattiva amministrazione intesa come deviazione significativa della cura imparziale dell'interesse pubblico;
- b. valutare il diverso livello di esposizione al rischio di comportamenti corruttivi, nell'ambito delle varie attività aziendali;
- c. stabilire gli interventi organizzativi e procedurali volti a prevenire i rischi menzionati;
- d. prevedere obblighi di informazione da parte dei Responsabili di Funzione nei confronti del RPC, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- e. attivare le procedure appropriate per formare i dipendenti che operano in settori particolarmente esposti al rischio.

Le strategie di prevenzione approntate dal Piano perseguono tre obiettivi principali:

- a. ridurre le opportunità o le situazioni che possano favorire casi di corruzione o di cattiva amministrazione nel senso innanzi descritto;
- b. aumentare la capacità di far emergere casi di corruzione e/o di cattiva amministrazione;
- c. creare un contesto sfavorevole alla corruzione e alle pratiche scorrette e lesive dell'interesse pubblico, ispirato ai principi di integrità e trasparenza.

5 Analisi del contesto

Nella predisposizione del Piano si è tenuto conto dell'assetto di Napoli Holding srl.

Napoli Holding srl è una società a partecipazione totalitaria del Comune di Napoli soggetta a controllo pubblico che nasce dalla trasformazione della società Napolipark srl, affidataria in house del servizio di gestione della sosta a pagamento, in una holding “pura”, con funzioni di direzione e coordinamento delle partecipate comunali. Detiene il 100% delle azioni di ANM Azienda Napoletana Mobilità SpA, soggetto gestore dei servizi di trasporto pubblico e supporto alla mobilità della città di Napoli, su cui esercita le funzioni di direzione e coordinamento. Sulla base degli indirizzi strategici formulati dal Consiglio Comunale, saranno gradualmente conferite a Napoli Holding le quote di proprietà comunale di Asia SpA, Napoli Servizi SpA e Napoli Sociale SpA.

Il Comune di Napoli ha inoltre assegnato alla NAPOLI HOLDING S.R.L. le funzioni di Agenzia Territoriale per la Mobilità.

Dal punto di vista strutturale è una Società di piccole dimensioni ed il sistema di corporate governance della Società è così articolato:

Assemblea

L'Assemblea è competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie alla stessa

riservata dalla legge o dallo Statuto, in particolare:

- approva il Bilancio;
- delibera in merito all'Organo Amministrativo;
- delibera sulle operazioni e su altri oggetti sottoposte al suo esame dall'Organo Amministrativo;
- delibera sulle modificazioni dello Statuto.

Organo amministrativo

La Società è amministrata da un Amministratore Unico al quale è attribuita la rappresentanza legale della Società. L'Organo Amministrativo compie tutti gli atti ritenuti opportuni per il conseguimento dell'oggetto sociale, esclusi soltanto quelli riservati per legge e previsione statutaria alla competenza degli altri organi sociali;

Collegio Sindacale

La gestione sociale è vigilata da un Collegio Sindacale, composto di tre membri effettivi e di due

supplenti;

Controllo contabile

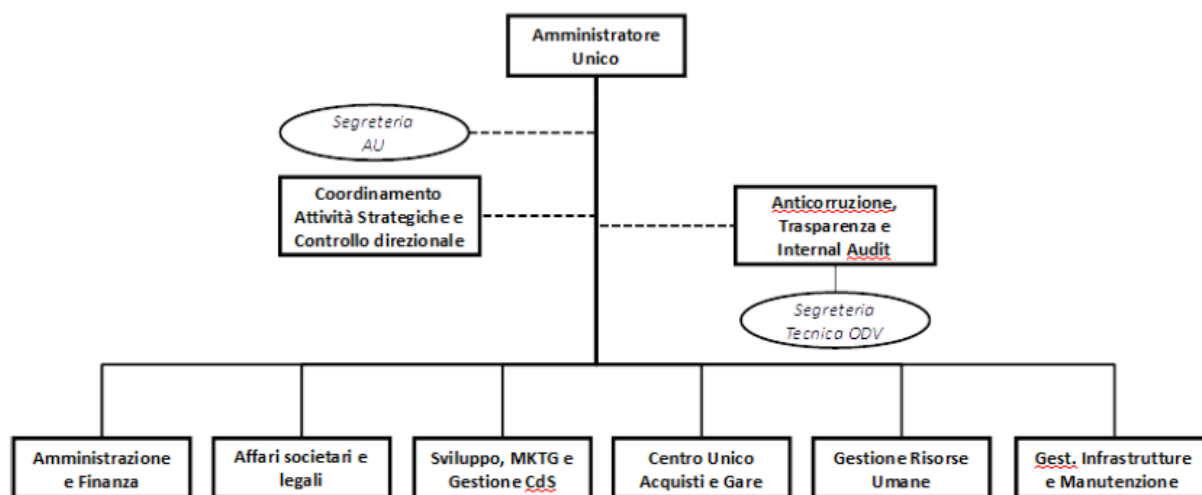
Il controllo contabile sulla Società è esercitato da una società di revisione iscritta nel registro istituito presso il Ministero della Giustizia.

Monitoraggio MOGC

Il controllo sul Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Napoli Holding è svolto dall'Organismo di Vigilanza previsto dal D. Lgs. 231/01 che svolge anche le funzioni di OIV previste dal D. Lgs. 33/2013.

Organigramma

L'organigramma della NAPOLI HOLDING S.R.L. è il seguente:



La struttura Societaria è caratterizzata da un ridotto numero di personale (sin dalla costituzione inferiore al numero di dieci unità) in cui le unità organizzative previste nell'organigramma sono classificabili in tre tipologie:

1. Unità Organizzative Complesse (UOC) di staff, la cui responsabilità è affidata ad una o più risorse con qualifica corrispondente a quella di quadro, che costituiscono uffici di diretta collaborazione con l'Amministratore Unico, destinate al presidio di funzioni di controllo e supporto direzionale con un elevato grado di complessità ed autonomia;

2. Unità Organizzative Complesse (UOC) di line, la cui responsabilità è affidata ad una risorsa con qualifica corrispondente a quella di quadro, che sono destinate al presidio di funzioni operative con un elevato grado di complessità ed autonomia;

3. Unità Funzionali Semplici (UFS), la cui responsabilità è affidata a personale con qualifica di impiegato, destinate al presidio di processi con un grado di complessità medio-bassa e caratterizzate da un livello di autonomia limitato.

Le Unità Organizzative Complesse di staff sono:

- a) Coordinamento attività strategiche e controllo direzionale;
- b) Anticorruzione, trasparenza ed internal audit;

Le Unità Organizzative Complesse di line sono:

- c) Amministrazione e finanza;
- d) Affari societari e legali;
- e) Sviluppo, marketing e gestione dei contratti di servizio;
- f) Centro unico acquisti e gare;
- g) Gestione risorse umane;
- h) Gestione infrastrutture e manutenzione;

Le Unità Funzionali Semplici sono:

- i) Segreteria Amministratore Unico;
- j) Segreteria Tecnica ODV

6 Funzioni e compiti del Responsabile delle prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

L'art 1 comma 8 della Legge 190/2012 prevede l'adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno.

In termini generali il RPCT ha il compito di:

- elaborare la proposta di Piano della Prevenzione della Corruzione integrato con la sezione trasparenza;

- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità, valutando l'opportunità di introdurre modifiche allo stesso in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione aziendale;
- prevedere se necessario - il coinvolgimento dei funzionari e del personale di Napoli Holding srl nella definizione delle misure per l'implementazione del Piano; nelle attività di analisi e valutazione delle aree soggette maggiormente a rischio commissione di illeciti contro la P.A.;
- svolgere funzioni di coordinamento e vigilanza in materia di trasparenza;
- predisporre un programma di formazione sui temi di legalità, etica e misure di prevenzione alla corruzione;
- verificare l'esistenza delle condizioni per poter eseguire la rotazione degli incarichi nelle aree in cui maggiormente è elevato il rischio di commissione di illeciti contro la P.A., fermo restando l'esigenza di salvaguardare la continuità dell'attività aziendale, verificare l'effettiva sussistenza delle competenze professionali e tecniche in capo alle risorse destinatarie di tale turn-over, ferma altresì la possibilità di sviluppare misure organizzative alternative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, come esplicitamente suggerite dall'ANAC;
- individuare il personale, con particolare riguardo a quello che opera in settori particolarmente esposti al rischio commissione reati, da inserire nei corsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- redigere la relazione annuale sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano da pubblicare sul sito di Napoli Holding srl.

7 Funzionari Responsabili degli Uffici e RASA

I singoli Responsabili degli uffici (attualmente n. 5), ciascuno per quanto di propria competenza, partecipano attivamente all'attuazione del Piano e, sulla base delle esperienze maturate, concorrono all'elaborazione di proposte volte alla prevenzione del rischio e all'integrazione del Piano.

In particolare:

- a. attuano nei propri uffici le prescrizioni contenute nel Piano;

- c. forniscono tempestivamente le informazioni richieste dal RPC per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- d. vigilano sul personale assegnato alle strutture di propria competenza, al fine di assicurare che lo stesso conformi il proprio comportamento ai principi e agli obblighi previsti nel Piano, nel MOG, nel Codice di Comportamento segnalando al RPC ogni violazione;
- e. provvedono al monitoraggio delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruzione trasmettendo al RPC ogni altra informazione e/o dato utile all'attuazione o all'aggiornamento del Piano.

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante di Napoli Holding srl è l'avv. Assunta Esposito.

8 Gestione del Rischio

Per gestione del rischio deve intendersi l'insieme delle attività finalizzate a individuare, valutare e controllare il funzionamento della Società, con l'intento di prevedere ed eludere ex ante possibili situazioni che possano comprometterne l'integrità.

La richiamata attività, oltre ad essere stata già prevista in sede di redazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, viene di seguito riproposta, per la sua specificità, al fine di soddisfare la necessaria integrazione con la legge 190/2012 e ad attenersi a quanto indicato dalle Linee guida ANAC.

Le fasi seguite in detta attività sono le seguenti:

- Individuazione delle aree di rischio (Delibera CIVIT 72/13)
- Valutazione e analisi del rischio relativamente ai processi
- Trattamento del rischio al fine di ridurre il livello (individuazione dei presidi)

8.1 Individuazione delle aree di rischio

Nella stesura del presente Piano sono state considerate le aree ritenute a maggior rischio in relazione alle attività svolte dalla Società.

Nello specifico sono state considerate le seguenti aree/attività:

- a. reclutamento e gestione del personale;

- b. affidamento di lavori, forniture e servizi e la successiva fase di gestione del rapporto contrattuale con il fornitore;
- d. pagamento dei fornitori;
- e. affidamento degli incarichi esterni di collaborazione/consulenza;
- f. affidamento degli incarichi legali;
- g. gestione flussi finanziari;

Le suindicate aeree a rischio sono di fatto attribuibili a tutte le unità organizzative complesse e pertanto alle seguenti funzioni aziendali con indicazione (non esaustiva) delle principali attività assegnate:

COORDINAMENTO

Supporto all'A.U. nella definizione e nell'attuazione delle politiche aziendali, elaborazione di business plan pluriennali, analisi economico finanziaria delle nuove aree di business;

AREA AFFARI LEGALI E SOCIETARI:

Area titolare della gestione degli adempimenti di natura societaria e affidamento incarichi legali e/o professionali;

AREA AMMINISTRAZIONE E FINANZA

Area titolare della gestione dei processi amministrativi di natura economica finanziaria patrimoniale e fiscale;

AREA RISORSE UMANE

Area titolare dei processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale.

CENTRO UNICO ACQUISTI E GARE (CUAG)

Area titolare dei processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 50 del 2016.

8.2 Analisi del rischio

Al fine di elaborare una valutazione del rischio reato, configurabile nelle aeree e nei processi ritenuti sensibili, si è proceduto ad attribuire ai processi individuati un valore di rischio sulla base della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione con la seguente "scala di livello di rischio":

Nessun rischio = valori < a 5

Rischio "marginale" = valori tra 5 e 10

Rischio "attenzione" = valori tra 10 e 15

Rischio "serio" = valori tra 15 e 20

Rischio "elevato" = valori > di 20

Le valutazioni sono state effettuate tenendo conto del principio di proporzionalità e dell'attuale struttura organizzativa della Società.

La tabella denominata: "Tabella mappatura e valutazione del rischio corruzione NAPOLI HOLDING S.R.L." riporta i processi individuati e potenzialmente a rischio per ciascuna area, alcune ipotesi di condotte illecite e le misure di dettaglio previste per la riduzione del rischio (allegato n.1 Parte Speciale I).

8.3 Trattamento del rischio

Il processo di contrasto alla corruzione coinvolge, a vari livelli, tutta l'organizzazione aziendale. Alla luce della mappatura e valutazione dei rischi (allegato n.1 Parte Speciale I del Modello) di cui al punto precedente, in sede di applicazione del Piano ed in ragione di una sua profonda compenetrazione con il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01, il processo di trattamento del rischio è integrato con i principi generali di comportamento e con i principi procedurali specifici previsti quali presidi per la prevenzione del rischio di commissione reati di cui al D.Lgs. 231/01. Il sistema di misure anticorruzione risulta notevolmente rafforzato dall'integrazione con i presidi previsti dal MOGC e ciò contribuisce a consolidare un tipo di trattamento del rischio più efficace.

Inoltre a fronte dei rischi rilevati sono state approntate misure di prevenzione che si sostanziano in misure organizzative e procedurali di seguito specificate.

9 La prevenzione della corruzione - Misure di prevenzione obbligatorie:

9.1 Formazione

La formazione costituisce uno strumento per rendere efficace il Piano e per veicolare la diffusione dei principi normativi in tema di anticorruzione e trasparenza.

Nel corso del 2017 sono state attuate le seguenti iniziative formative a tre funzionari Responsabili di UOC:

- Corso Nuovo Codice degli Appalti - durata 12 ore (3 giornate) - 12/16/19 Giugno 2017;

- Corso RUP (Responsabili del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni) durata 8 ore (2 giornate) 10/14 Luglio 2017.

Nel corso del 2018 il Responsabile Anticorruzione definirà d'intesa con il Responsabile Risorse Umane programma annuale di formazione da sottoporre all'approvazione dell'AU.

Inoltre, al fine di dare ulteriore efficacia al Piano ed al MOGC e di favorirne l'osservanza il RPC intende assicurare una sistematica divulgazione dei contenuti e dei principi degli stessi sia all'interno che all'esterno della propria organizzazione.

In particolare la comunicazione dei contenuti e dei principi del Piano e del MOGC saranno estesi non solo ai dipendenti della Società ma anche a tutti i soggetti, che pur non rivestendo la formale qualifica di dipendenti, collaborano con la Società in forza di rapporti contrattuali.

Tale attività avverrà per il personale di Napoli Holding srl anche a mezzo di incontri fissati con cadenza trimestrale durante i quali il RPC procederà all'aggiornamento ed esame delle principali novità normative in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza e durante i quali si procederà altresì all'analisi dello stato di attuazione delle misure del piano.

9.2 Codice di comportamento

Con Deliberazione di Giunta n. 254 del 24/04/2014, è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Napoli in cui, all'art. 18 è previsto che le norme contenute nel Codice stesso costituiscano principi normativi e criteri di indirizzo per l'elaborazione dei Codici di comportamento e dei Codici etici degli organismi di diritto privato soggetti al controllo del Comune di Napoli.

Pertanto, Napoli Holding ha elaborato il Codice di comportamento dei propri dipendenti ed ha sottoposto tale Codice alla consultazione dei dipendenti stessi, della proprietà, della controllata e di tutti i cittadini.

Anche il Codice di comportamento dei dipendenti di Napoli Holding costituisce una sezione del Modello, cui si rinvia in questa sede.

9.3 Misure alternative alla rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione.

Tenendo conto che quasi la totalità delle aree risultano essere sensibili al rischio corruttivo e che il numero dei quadri della Società è in numero estremamente ridotto, la professionalità specifica e l'esperienza nei singoli settori non consente di attuare una rotazione periodica di tutti i quadri responsabili delle aree a rischio.

Fermo restando che il riassetto organizzativo societario - tuttora in corso - darà probabilmente luogo a misure di rotazione del personale, va tuttavia ribadito che il ridotto numero dei dipendenti non appartenenti alla categoria dei quadri non consente continuo ricambio che garantisca, allo stesso tempo, la riduzione del rischio corruttivo ed il mantenimento del livello di efficienza delle Funzioni.

Per tali ragioni sono attuate misure alternative alla rotazione ed in particolare:

- 1) intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti;
- 2) promozione gruppi di lavoro all'interno dei settori con condivisione collegiale pratiche e attività dei collaboratori valorizzando il principio di rotazione nell'assegnazione delle pratiche.
- 3) verifica periodica delle singole procedure nei diversi passaggi, ed il loro rispetto da parte di tutti i dipendenti coinvolti nelle mansioni;
- 4) esercizio di forme di controllo interno all'unità organizzativa.

9.4 Astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della l. n. 190/2012 stabilisce che *"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."*

Il codice di comportamento di Napoli Holding prevede, all'art. 10, uno specifico comportamento in caso di conflitto di interessi cui si rinvia in questa sede.

9.5 Conferimento di incarichi dirigenziali e formazione di commissioni.

Nell'organico della Società non sono previsti Dirigenti.

La responsabilità delle Funzioni è assegnata a dipendenti appartenenti alla categoria dei quadri.

Relativamente ai componenti della commissioni giudicatrici per l'affidamento dei contratti pubblici ed i componenti delle commissioni esaminatrici per la selezione del personale è previsto che all'atto della nomina prestino dichiarazione di insussistenza delle cause di astensione di cui all'art. 51 C.p.c. nonché dichiarazione di assenza di procedimenti penali pendenti.

Analoghe verifiche devono essere espletate prima del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli incarichi di consulenza di cui al dlgs 39/2013.

A tal fine il Responsabile Affari Legali e Societari ed il Responsabile del Personale all'atto della predisposizione dell'istruttoria per il conferimento dell'incarico da sottoporre all'approvazione dell'AU avranno cura di dare luogo all'acquisizione dei seguenti documenti:

- autodichiarazione ai sensi dpr 445/2000 circa l'insussistenza delle situazioni di conflitto di interesse e delle cause incompatibilità e inconferibilità (art 53 comma 14 dlgs 165/2001);
- autodichiarazione ai sensi dpr 445/2000 del soggetto a cui si intende conferire l'incarico per l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti ed eventuali condanne da questi subite per reati contro la pubblica amministrazione (art. 15 comma 1 lett. C del D.LGS. 33/2013);
- dichiarazione attestazione avvenuta verifica art. 53 comma 14 legge 165/2001 come modificato legge 190/2012.

Il RPCT darà luogo al monitoraggio di tale attività attraverso richieste dati e verifiche delle dichiarazioni.

9.6 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

La legge n. 190/2012 ha introdotto il comma 16 ter all'art. 53 del D. lgs n. 165/2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. L'obiettivo è quello di evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituirsì situazioni lavorative vantaggiose e sfruttare tale posizione ed il suo potere all'interno dell'amministrazione

per ottenere un lavoro presso l'impresa privata o il soggetto privato con cui entra in contatto.

Nello specifico la norma sancisce che *“i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*. I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con Napoli Holding srl, qualunque ne sia la causa, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono destinatari di contratti o accordi. La violazione della richiamata disposizione comporta la nullità dei contratti di lavoro conclusi o degli incarichi conferiti e fa sì che i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

Al fine di dare attuazione alla predetta disposizione Napoli Holding adotta le seguenti misure:

_ nei contratti di assunzione del personale viene inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività (a titolo di lavoro subordinato e di lavoro autonomo) per tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

_ nei bandi di gara/lettere di invito (o comunque nella documentazione di gara) viene inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

_ viene disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al precedente punto.

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. 165/2001 è previsto altresì nel Codice di comportamento dei dipendenti di Napoli Holding all'art. 16, comma 5 che:

“Al fine di prevenire il rischio corruttivo connesso all'impiego dei dirigenti/responsabili di procedimenti in fasi successive alla cessazione del rapporto di lavoro presso imprese che intrattengano rapporti con la Società, i Responsabili hanno l'obbligo di inserire negli schemi di contratto e relativi bandi o avvisi la seguente clausola: “La controparte attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a dipendenti non più in servizio di codesta Società, che negli ultimi tre anni abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Società in procedimenti in cui la controparte sia stata interessata; si impegna altresì a non conferire tali incarichi per l'intera durata del contratto, consapevole delle conseguenze previste dall'art. 53, comma 16-ter del decreto legislativo 165 del 2001”.

9.7 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Il whistleblower è uno strumento legale che disciplina la segnalazione di atti illeciti sul luogo di lavoro; recentemente è intervenuta in materia la Legge 179/2017 (pubblicata in GU n. 291 del 14.12.2017 stabilendo che il dipendente che segnala al responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

La norma prevede altresì che L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotti apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni per l'utilizzo di modalità informatiche e che promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

Ciò premesso Napoli Holding srl è impegnata per la tutela dell'anonimato, il divieto di discriminazione e la sottrazione al diritto di accesso a mezzo della procedura come di seguito dettagliata.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato quale soggetto destinatario delle segnalazioni da parte dei dipendenti, collaboratori a qualunque titolo o consulenti, che intendano segnalare illeciti o irregolarità all'interno della Società, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

È stata attivata una casella di posta elettronica riservata alle segnalazioni da parte dei dipendenti (whistleblowing@napoliholding.it) ed è stata definita ed adottata con il piano 2017/2019 la procedura per la gestione delle segnalazioni che qui si intende richiamata se pur non materialmente allegata.

9.8 Patti di integrità

In data 1 agosto 2007 il prefetto di Napoli ha stipulato Protocollo di Legalità tra il Prefetto di Napoli, il Presidente della Regione Campania, il Presidente della Provincia di Napoli, il Sindaco del Comune di Napoli, il Presidente della Camera di Commercio di Napoli e il Coordinatore dei Sindaci della Provincia di Napoli - ANCI Campania con la finalità di perseguire con strumenti efficaci il preminente interesse pubblico alla legalità. La Società, pur non essendo allo stato impegnata in gare a appalti del valore di cui al suddetto protocollo, intende aderire e attenersi integralmente al suddetto Protocollo di legalità.

10 Misure di prevenzione ulteriori

Tutti i Responsabili di funzione sono individuati quali "Referenti" per l'anticorruzione. I Referenti dovranno svolgere attività informativa nei confronti del RPCT. Di seguito vengono elencate le misure ulteriori e procedimentali che Napoli Holding adotta per un adeguato contenimento dei rischi corruttivi nonché la Funzione competente per l'attuazione della misura.

| Funzione competente | Misure da attuare 2018 |
|--|---|
| Responsabile Affari legali e societari | - Predisposizione short list affidamenti incarichi professionali e legali; - Aggiornamento elenco mediante pubblicazione avviso; |

| | |
|----------------------------|--|
| | - formalizzazione per iscritto della affidamento dell'incarico; |
| Responsabile CUAG | - predisposizione documento di programmazione annuale; - aggiornamento e integrazione albo fornitori; - ricorso convenzioni Consip e mercato elettronico pubblica amministrazione; - attuazione di procedura di scelta del contraente caratterizzata dall'adozione preventiva di regole atte a garantire un maggior grado di tutela della concorrenza; - definizione di procedure standard per i controlli verifiche dei requisiti dlgs 50/2016; |
| Responsabile del Personale | - Massima aderenza alla normativa ed in particolare D.Lgs 175/2016 e delle Direttive del Comune di Napoli; - applicazione del regolamento interno del personale approvato con determina n. AU 21/2016; - Obbligo di relazione trimestrale al RPCT sui provvedimenti disciplinari; - Formazione e aggiornamento fascicoli del personale; |
| Amministrazione e Finanza | - verifica adempimenti normativi in materia di tracciabilità flussi finanziaria art. 3 Legge 136/2010. |

Ciascun Responsabile di funzione è tenuto ad attuare le misure obbligatorie e quelle ulteriori di propria competenza ed a collaborare attivamente con gli altri Responsabili di funzione e con il RTPCT al fine di garantire il pieno rispetto di quanto previsto nel presente Piano.

A fronte dei rischi rilevati per l'area Acquisti è prevista altresì la seguente procedura di autorizzazione e controllo:

Ciascun responsabile di funzione eseguirà un'analisi dei propri fabbisogni da trasmettere all'ufficio CUAG entro il 30 novembre di ogni anno.

L'ufficio CUAG sulla base delle indicazioni ricevute predisporrà documento di programmazione da sottoporre all'approvazione dell'AU.

Nel caso di richieste d'acquisto che esulano dalla programmazione approvata la richiesta formulata dal Responsabile competente dovrà essere motivata e sottoposta a preventiva autorizzazione dell'AU.

In ogni caso, per tutte le procedure di affidamento di contratti, sin dal momento in cui sorge l'esigenza dell'acquisto occorrerà la predisposizione del documento di RDA (Richiesta di acquisti) societario.

In particolare il funzionario richiedente l'acquisto avrà cura di compilare le sezioni A), B), C) del documento per sottoporlo alla preventiva autorizzazione dell'AU.

Quest'ultimo all'atto della preventiva autorizzazione disporrà, completando la sezione D) del documento, la nomina del responsabile del procedimento ai sensi dell'art 31 Dlgs 50/2016 da individuare tra i responsabili funzionari o dipendenti con specifiche competenze nei settori oggetto del procedimento.

Il funzionario richiedente l'acquisto successivamente trasmetterà la RDA al Responsabile CUAG per l'attivazione della procedura;

quest'ultimo verificandone la sussistenza dei presupposti legali e qualora necessario con il supporto dell'ufficio legale definirà insieme al RdP la procedura volta all'acquisizione del bene o del servizio (tra cui procedura di gara, eventuali requisiti, criteri di aggiudicazione).

All'individuazione del soggetto affidatario il responsabile CUAG ed il Responsabile del Procedimento daranno luogo alle verifiche di legge circa la sussistenza della verifica dei requisiti ai sensi del D.lgs 50/2016.

Il responsabile CUAG all'esito della procedura predisporrà la bozza dell'ordine/contratto per il relativo affidamento siglandola e sottoponendola per l'approvazione finale alla sottoscrizione dell'AU.

La copia dell'ordine/contratto sottoscritta andrà inviata a cura del Responsabile CUAG al Responsabile del Procedimento (di norma anche responsabile del contratto DEC) e al Responsabile Amministrazione e Finanza.

Ai fini del pagamento dei relativi corrispettivi il direttore dell'esecuzione del contratto dovrà rilasciare al Responsabile Amministrazione e Finanza il visto per la verifica di regolarità dell'esecuzione.

Informatizzazione protocollo

Con riferimento al processo di informatizzazione del protocollo della Società ed in considerazione della mancata attuazione della misura come già indicata alla programmazione 2016 - 2018, durante il 2018 ed in seguito alla recente individuazione del Responsabile segreteria AU, si intende dare seguito alla suddetta misura a mezzo dell'avvio del processo di informatizzazione documentale.

11 Monitoraggio

La responsabilità del monitoraggio complessivo sull'attuazione del PTPCT è attribuita al RPCT, che entro il 15 dicembre di ogni anno, come previsto dall'ANAC, predispone una relazione recante i risultati dell'attività svolta, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge 190 del 2012, che viene pubblicata su sito della Napoli Holding, nella pagina Amministrazione trasparente, sezione Altri contenuti - Corruzione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto a vigilare sull'efficace attuazione del Piano e sulla sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società. Il RPCT effettuerà due monitoraggi semestrali sullo stato di attuazione delle misure e sulla loro sostenibilità ed idoneità. Nell'ambito di ciascun monitoraggio, ciascun responsabile di Funzione relazionerà sull'attuazione di ogni misura di propria competenza motivando eventuali scostamenti rispetto alla completa attuazione.

Ciascun Referente è tenuto a collaborare con il RPCT e a fornire, senza indugio, la documentazione dallo stesso richiesta al fine dello svolgimento della propria attività.

Ciascun referente è tenuto, altresì, a relazionare, su richiesta del RPCT, su aspetti specifici dell'attività di propria competenza, procedure e provvedimenti,

Ciascun Referente è tenuto a segnalare eventuali violazioni del Piano, al RPCT o, qualora riguardino quest'ultimo, all'ANAC.

12 Aggiornamento del Piano

Il Piano verrà aggiornato annualmente tenendo conto degli obiettivi strategici posti dagli Organi di vertice e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'ANAC.

Adempimenti ai sensi del D.lgs. 33/2013 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”

1. Introduzione

Il quadro normativo di riferimento è dato dalle disposizioni del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (c.d. decreto trasparenza), dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97 e relative linee guida elaborate dall'ANAC (delibere 1309/2016 e 1310/2016).

Nel corso dell'ultimo anno si è arricchito di provvedimenti con i quali sono state disposte misure per l'attuazione dei nuovi obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici e dirigenziali (delibera ANAC n. 241/2017 e n. 382/2017).

Con delibera n. 329 del 28 marzo 2017, l' ANAC ha adottato il regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto trasparenza.

Si consolida l'accezione della trasparenza intesa non più come accessibilità delle sole informazioni sull'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, per consentire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, bensì come strumento di partecipazione della società civile e condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive.

2 Modalità di vigilanza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), è chiamato a garantire il principio di trasparenza e accessibilità totale, coordinandosi con i responsabili individuati al fine di promuovere la verifica e l'aggiornamento dei dati pubblicati sulla sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale della Società con il supporto attivo e partecipativo dei Funzionari, orienta la propria azione al monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, attraverso i seguenti strumenti:

- verifiche sulla sezione “Amministrazione trasparente” attraverso indagini a campione documentate da apposito verbale interno sottoscritto con il Funzionario responsabile;
- ove ritenuto necessario, audizioni dei funzionari responsabili;
- specifici rilievi per i quali adottare interventi correttivi o adempimenti;

- circolari informative e direttive.

In particolare ai sensi dell' art. 43, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando il monitoraggio continuo della regolarità del flusso informativo, la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

In caso di ritardi o inadempienze il RPCT segnala, prima al Responsabile di funzione competente e poi all'organo amministrativo, O.d.V e all'Autorità nazionale anticorruzione, in relazione alla gravità, le inadempienze, i ritardi e/o la mancata collaborazione da parte dei referenti.

Il RPCT si coordinerà con l'Organismo di Vigilanza in materia di attuazione delle misure di trasparenza contenute nel Piano

3 Soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati

I soggetti responsabili della individuazione, elaborazione e trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare, sono tutti i funzionari della società;

4 Accesso civico

L'accesso civico disciplinato dall'art 5 comma 1 dlgs 33/2013 è strumento di trasparenza e partecipazione consistente in un vero e proprio diritto nato in corrispondenza degli obblighi di pubblicazione introdotti con il medesimo decreto.

In materia di accesso civico, l'ANAC ha fornito linee guida ad hoc contenute negli atti di determinazione nn. 1309 e 1310 del 28 dicembre 2016, n. 241 dell'8 marzo 2017, n. 1134 dell'8 novembre 2017 e da ultimo con segnalazione n. 6 del 20 dicembre 2017.

L'introduzione dell'accesso generalizzato consente a chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

Tale tipologia di accesso non sostituisce l'accesso civico "semplice" previsto dall'art. 5, comma 1 del D.Lgs. 33/2013 che rimane circoscritto agli atti, documenti e informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione.

Così come permane la disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 22 e ss. della L. 241/1990 definito "accesso documentale" in cui il richiedente, a differenza degli altri casi, è titolare di una situazione giuridica qualificata.

La competenza sulla decisione in merito alle richieste di accesso civico ed accesso civico generalizzato è attribuita al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, sentito il parere del responsabile dell'Ufficio Affari Legali e Societari.

È istituito presso l'Ufficio del RPCT di Napoli Holding il "Registro delle richieste di accesso" che il RPCT provvederà a pubblicare sul sito istituzionale della Società, come previsto dalle Linee guida emanate dall'ANAC.

5. Attuazione degli obblighi di pubblicazione

La Napoli Holding srl, ai sensi dell'articolo 9 del D.Lgs. n. 33/2013 e della Determinazione n. 8 del 17/06/2015, si è dotato sul proprio sito istituzionale di una sezione *web* dedicata alla trasparenza, raggiungibile direttamente dalla Home Page del sito stesso e denominata "Amministrazione trasparente", che rappresenta il principale strumento con cui la società adempie agli obblighi di pubblicazione.

La sezione è articolata in sottosezioni di primo e secondo livello secondo lo schema allegato al presente Piano, redatto secondo quanto previsto dalla deliberazione n. 1310/2016 dell'ANAC.

Nello schema sono indicate, per ogni sottosezione, sia di primo, sia di secondo livello, le informazioni (qualora esistenti e pertinenti) pubblicate o da pubblicare, la tipologia di dati ed il dettaglio delle informazioni (quali atti, quali dati, quali documenti, quali notizie, ecc., vanno pubblicate), le disposizioni normative che rendono obbligatoria la pubblicazione e/o ne disciplinano le modalità, la tempistica di aggiornamento di ogni sottosezione con la relativa disposizione normativa nonché la Funzione competente per la produzione, raccolta aggiornamento dell'informazione.

Ogni Referente per la trasparenza deve tenere costantemente aggiornate le sezioni assegnate dal presente Piano secondo la tempistica prevista dalla norma.

In particolare i Responsabili di Funzione con il supporto del RPCT inseriranno i dati di competenza per le sezioni della sezione secondo l'allegata tabella "**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**" - **ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**.

Relativamente alle sezione Gare e Contratti e pertanto per le procedure di affidamento di contratti pubblici il Responsabile del Procedimento ed il Responsabile Cuag compileranno

congiuntamente apposita scheda di pubblicazione (in allegato al piano 2017 - 2019) e la invieranno al Responsabile Trasparenza per la relativa pubblicazione.

Analogamente con cadenza mensile il responsabile Amministrazione e Finanza dovrà inviare al Responsabile Trasparenza schede per aggiornamento dei pagamenti disposti per il mese precedente.

Nell'allegato al presente Piano sono indicate le informazioni pubblicate, o che dovranno essere pubblicate, in ciascuna sottosezione di primo e secondo livello della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Napoli Holding srl e, per ciascuna sottosezione, sono individuate le Funzioni responsabili della produzione, raccolta e aggiornamento delle informazioni.

Ogni Responsabile di funzione è individuato quale Referente per la trasparenza e dovrà provvedere alla produzione, raccolta e/o aggiornamento dell'informazione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed i Referenti individuati nella precedente sezione, sono i garanti per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione della Napoli Holding srl.

Ai sensi dell' art. 43, comma 3, del d. lgs. n. 33/2013, i Responsabili delle funzioni garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il RPCT svolge funzioni di coordinamento e di vigilanza, fornendo informazioni sugli aggiornamenti normativi inerenti la materia ed i relativi adempimenti, coadiuvando ed assistendo i Responsabili delle funzioni competenti alla produzione, alla raccolta e all'aggiornamento delle informazioni, nella verifica dell'adeguatezza e della rispondenza delle informazioni raccolte a quanto previsto dalla norma e nella definizione di modalità omogenee di accorpamento e rappresentazione delle informazioni stesse.

Ogni Responsabile di Funzione in possesso di dati, documenti o informazioni necessari all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di altro Responsabile, deve provvedere a trasmetterli, senza indugio, al Referente competente per materia.

Il RPCT provvederà alla produzione delle tabelle riassuntive così come richieste dall'art. 1, comma 32 della Legge 190/2012 ed alla relativa comunicazione all'ANAC..

L'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D. Lgs. 231/01 attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14, co. 4, lett. g), del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

Le attestazioni sono pubblicate, in relazione alle delibere ANAC, nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi della normativa vigente.

Napoli Holding srl