

**PIANO TRIENNALE**  
*di PREVENZIONE della CORRUZIONE e TRASPARENZA*

**2020-2022**

*Aggiornamento anno 2020*

# 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**

Allegati:

- Tabella obblighi di pubblicazione determina 1134/2017 anac;
- Modelli tipo per dichiarazioni e attestazioni conflitto d'interesse;
- Modello scheda pubblicazione contratti e aggiornamento corrispettivo;

## **1 Introduzione - Aggiornamento 2018**

L'aggiornamento 2020 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.

La Napoli Holding srl è una Società di capitali, a capitale interamente pubblico sottoposta al controllo analogo del Comune di Napoli.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stato elaborato senza soluzione di continuità rispetto al precedente Piano.

Il contesto interno è caratterizzato attualmente da un'ulteriore riduzione di personale e di attività come già documentata per gli anni precedenti;

in particolare in seguito al mancato accorpamento delle quote delle controllate A.S.I.A e Napoli Servizi nonché dal contesto parzialmente mutato anche in ordine alla controllata ANM spa - tutt'ora sottoposta a procedura di concordato preventivo ex art 161 e 186 - bis Legge Fallimentare - di fatto si è in attesa di una ridefinizione delle principali funzioni societarie.

Nel mentre la Società è caratterizzata da un ridottissimo numero di personale (tre unità di cui due inquadrare con livello impiegatizio Quadro) e da un numero di personale distaccato proveniente dalla Società controllata A.N.M. spa (tre unità).

Le funzioni Societarie sono di fatto accorpate e vengono espletate facendo diretto riferimento all'AU della Società nominato dal Comune di Napoli che a sua volta esercita controllo analogo ai sensi del Disciplinare del controllo analogo approvato con deliberazione di G.C. n. 820/2016.

La Società non svolge gare comunitarie ed il numero di acquisti è di fatto ridottissimo così come il numero di incarichi professionali conferiti.

In presente piano tiene conto quindi dell'attuale assetto societario e della conseguentemente ridefinizione delle attività societarie.

Con riferimento al trattamento del rischio risultano confermate alcune scelte effettuate con il precedente piano ed in particolare alcune misure specifiche altre risultano soppresse in funzione del ridotto numero di personale e di attività programmabili.

In adempimento all'art. 10, commi 1 e 8, lett. a) del D.Lgs. n. 33/2013, come riformati dal D.Lgs. n. 97/2016, inoltre, il presente Piano contiene una sezione dedicata alla tutela della trasparenza, in luogo del precedente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, che definisce le modalità, i tempi di attuazione, le risorse e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative e degli obblighi in materia di trasparenza

Il PTPCT viene pubblicato sul sito istituzionale di Napoli Holding S.r.l. nella sezione "Società trasparente".

Ai dipendenti e ai collaboratori è data comunicazione della pubblicazione, affinché ne prendano atto e ne osservino le disposizioni.

Il Piano è monitorato e aggiornato annualmente, tenendo conto del progressivo stato di attuazione delle iniziative previste e dei mutamenti dell'organizzazione societaria, dando evidenza delle azioni da intraprendere, degli obiettivi e delle priorità fissati dagli organi di indirizzo e di controllo, delle indicazioni fornite dall'ANAC, delle eventuali modifiche normative e organizzative intervenute nell'assetto organizzativo della Società e delle eventuali indicazioni fornite dal RPCT.

## **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 inconfiribilità 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”.

Inoltre il presente Piano è stato redatto tenuto conto delle principali indicazioni fornite dall’Anac con il Piano approvato con delibera 1064 del 13 novembre 2019.

### **3 La prevenzione della corruzione nelle società partecipate – Metodologia.**

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza costituisce 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.

I due sistemi si differenziano, in particolar modo, per le forme di gestione e le responsabilità che li caratterizzano: mentre il modello di organizzazione e gestione rappresenta un utile strumento per prevenire reati commessi nell’interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche nell’interesse di quest’ultima, il piano anticorruzione rappresenta una nuova modalità di prevenzione delle ipotesi di corruzione in senso ampio poste in essere anche in danno alla società stessa. A ciò si aggiungano le diverse fattispecie di reato che ne rappresentano presupposto. Ciò nonostante, è indubbio che i due sistemi presentino forti analogie di fondo, che appare opportuno, se non doveroso in un’ottica di maggior efficienza e razionalizzazione, valorizzare attraverso un’adeguata integrazione.

Con riguardo specifico ai rapporti con il Modello Organizzativo 231/2001, va precisato però che in data 31/04/2019 è scaduto l’incarico conferito per l’organismo di vigilanza e

che pertanto sono stati avviati avvisi pubblici per la selezione dei nuovi componenti che di fatto allo stato non è ancora avvenuta.

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, intende dotarsi il prima possibile 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 esterno ed interno - analisi del rischio**

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. 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 però di fatto 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;

### **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 stato svolto fino ad aprile 2019 dall'Organismo di Vigilanza previsto dal D. Lgs. 231/01 che svolge anche le funzioni di OIV previste dal D. Lgs. 33/2013.

### **Organigramma**



La struttura Societaria è caratterizzata da un ridotto numero di personale (sei) 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.

Sono presenti nr. 4 Funzionari /quadri (la responsabilità della UOC Coordinamento Attività Strategiche e Controllo Direzionale, attualmente non ricoperta, è affidata, ad interim, all'AU). Le Unità funzionali semplici (UFS) sono in totale 3 la cui responsabilità è affidata a nr 3 IMP (sia la funzione UFS segreteria tecnica ODV che la UFS Gestione CDS, attualmente non sono ricoperte, vengono svolte, ad interim, dai rispettivi Responsabili UOC ).

Le Unità Organizzative Complesse (UOC) di staff sono:

- **Anticorruzione, trasparenza ed internal audit;**
- **Coordinamento Attività Strategiche e Controllo Direzionale**

Le Unità Organizzative Complesse (UOC) di line sono:

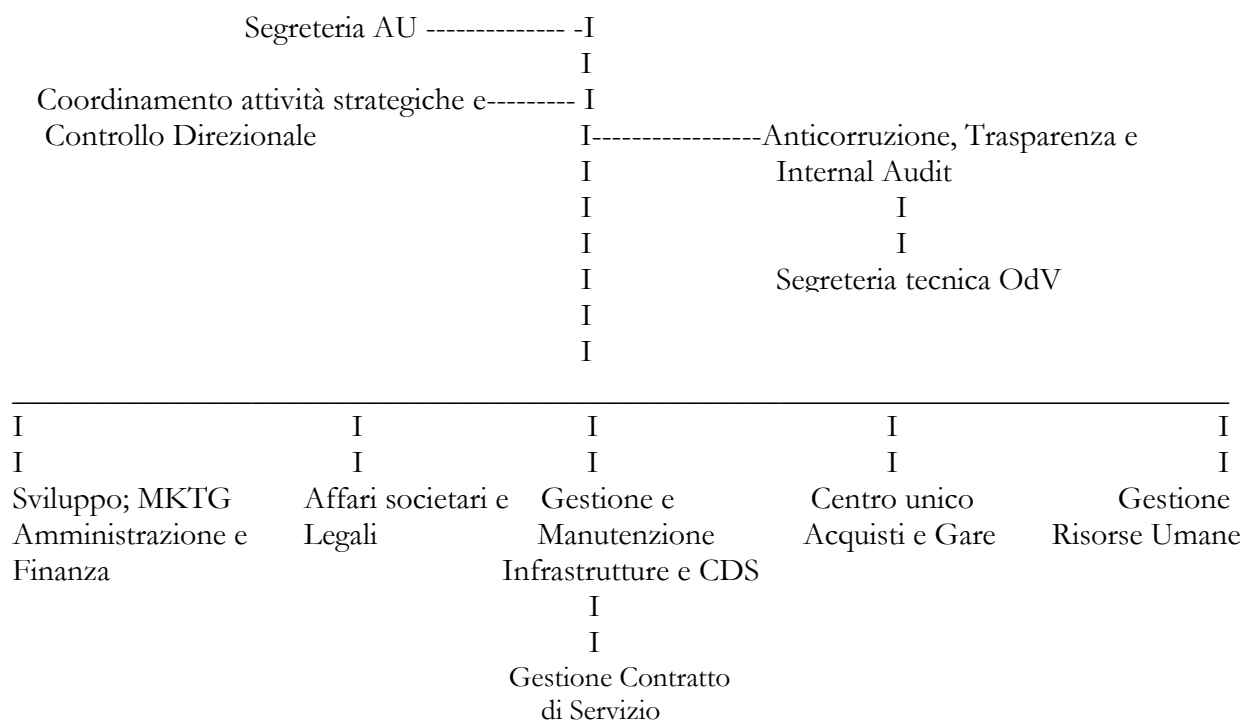
- **Amministrazione, Finanza, Sviluppo e marketing;**
- **Affari societari e legali;**
- **Centro unico acquisti e gare;**
- **Gestione risorse umane;**
- **Gestione infrastrutture, manutenzione e CDS;**

Le Unità Funzionali Semplici (UFS) sono:

- **Segreteria Amministratore Unico;**
- **Segreteria tecnica ODV;**
- **Gestione CDS (contratto di servizio).**

Di seguito la rappresentazione grafica :

### Amministratore Unico



### Analisi del rischio

Presupposto essenziale del Piano - e suo elemento costitutivo imprescindibile - è l'analisi del livello di esposizione al rischio di corruzione delle attività aziendali.

Il processo di definizione delle aree sensibili è stato condotto incentrando l'analisi degli eventi a rischio sulle quattro aree di rischio comuni e obbligatorie individuate dalla Legge n. 190/2012 e dal PNA (acquisizione e progressione del personale; affidamento di lavori, servizi e forniture; gestione delle entrate e delle uscite, incarichi e nomine).

Sulla base di quanto sopra è stata elaborata tabella di mappatura dei processi.

Tale ricognizione è stata svolta nell'ottica di rendere l'analisi delle aree sensibili del PTPCT il più possibile aderente alla realtà aziendale.

### 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.

**Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e RASA è la dr.ssa A. Esposito.**

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. 4), 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.

## **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. gestione flussi finanziari;

Le suindicate aree a rischio sono di fatto attribuibili alle seguenti unità organizzative complesse:

#### **AREA AFFARI LEGALI E SOCIETARI e CUAG:**

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

#### **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.

### **8.2 Analisi del rischio**

Al fine di elaborare una valutazione del rischio reato, configurabile nelle aree 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.

### **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 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 che però diverrà tale non appena ridefinita la composizione dell'OdV.

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 2020 sarà promossa la formazione generale (a tutti i dipendenti) e specifica (al RPCT) dal Responsabile del Personale con apposita predisposizione di documento di proposta formazione da sottoporre all'approvazione dell'AU entro il mese di febbraio 2010.

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.

## **9.2 Codice di comportamento**

Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla l. 190/2012 un ruolo importante, costituendo lo strumento che si presta a regolare le condotte dei dipendenti orientandole alla migliore cura dell'interesse pubblico.

A tal fine 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.

Per il personale di Napoli Holding il codice rappresenta la base giuridica di riferimento essendo previsto l'obbligo di attenersi ai principi in esso contenuti.

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

## **9.3 Rotazione straordinaria e misure alternative alla rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione.**

L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.

La norma citata prevede, infatti, la rotazione *«del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva»*. A tal proposito si richiama ove compatibile la Delibera n. 215 del 26 marzo 2019 "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001".

I dipendenti di Napoli Holding hanno l'obbligo di comunicare al capo del personale la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio.

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 invece di attuare una "rotazione periodica preventiva" 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 infatti 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 di 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.
- 5) Coinvolgimento odv nelle principali attività societarie.

#### **9.4 Astensione in caso di conflitto di interesse**

Napoli Holding srl esercita la tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi 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 dipendente e/o consulente esterno potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo.

Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost. Esso è stato affrontato dalla l. 190/2012, con riguardo sia al personale interno dell'amministrazione/ente sia a soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni/enti, mediante norme che attengono a diversi profili quali:



- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi;
- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, disciplinate dal d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (cfr. infra § 1.5. "Le inconferibilità/incompatibilità di incarichi");
- l'adozione dei codici di comportamento (cfr. infra § 1.3. "I doveri di comportamento");
- il divieto di pantouflage (cfr. infra § 1.8. "Divieti post-employment");
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (cfr. infra § 1.7. "Gli incarichi extraistituzionali");
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 (cfr. infra § 1.7. "Gli incarichi extraistituzionali").

### **Astensione del dipendente in caso di conflitti di interessi**

In merito all'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi, si evidenzia che con l'art.1, co. 41, della l. 190/2012 è stato introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (legge 7 agosto 1990, n. 241) l'obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse. I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori.

La segnalazione del conflitto di interessi, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-bis della l. 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere tempestiva e indirizzata al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Visto anche il riferimento alle gravi ragioni di convenienza che possono determinare il conflitto di interessi, è necessario che il superiore gerarchico verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo.

La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente.

Pertanto ogni dipendente di Napoli Holding è tenuto a comunicare al capo del personale qualsiasi situazione di conflitti di interesse potenziale o reale.

Napoli Holding srl nell'esame delle fattispecie si attiene agli indirizzi generali forniti da Anac.

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.

E' prevista pertanto l'acquisizione e l'aggiornamento annuale delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto d'interesse da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione dell'ufficio o della nomina a rup o membro di commissione secondo il modello allegato al presente piano.

#### **9.5 Conferimento incarichi ai consulenti.**

Prima del conferimento degli incarichi di consulenza di cui al dlgs 39/2013 il Responsabile Affari Legali all'atto della predisposizione dell'istruttoria per il conferimento dell'incarico da sottoporre all'approvazione dell'AU avrà cura di dare luogo all'acquisizione dei seguenti documenti secondo i modelli allegati al presente piano:

- autodichiarazione ai sensi dpr 445/2000 circa l'insussistenza delle situazioni di conflitto di interesse e delle cause incompatibilità e inconfiribilità (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 conferimento dell'incarico avverrà solo all'esito positivo della verifica.

Nel caso di incarichi di durata superiore ad un anno le suddette dichiarazioni dovranno essere aggiornate con cadenza annuale.

Inoltre gli atti di conferimento di incarico dovranno prevedere il dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto d'interesse insorta successivamente.

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

Tutte le dichiarazioni dovranno essere conservate in originale dall'ufficio legale di Napoli Holding srl.

Al RPCT, che viene a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. 39/2013, compete secondo la delibera anac 833/2016 il potere di avvio del procedimento di accertamento e di verifica della situazione di inconferibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico e il potere di applicare la sanzione inibitoria nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico.

### **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](mailto:whistleblowing@napoliholding.it)) ed è accessibile da internet portale per la gestione delle segnalazioni.

## **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 intende attenersi integralmente al suddetto Protocollo di legalità e promuovere la sottoscrizione all'eventuale documento che sarà proposto in futuro.

**10 Riepilogo principali misure generali a misure di prevenzione ulteriori con riferimento alle varie funzioni societarie.**

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 principali misure procedurali 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 2019
Responsabile Affari legali e societari e Responsabile CUAG	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione dichiarazioni inconfirmità e incompatibilità incarichi affidamento incarichi esterni (ad evento).</li> <li>- inserimento negli atti conferimento incarichi clausola divieto di pantouflage (precedente punto 9.6);</li> </ul>
Responsabile del Personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aderenza alla normativa ed in particolare D.Lgs 175/2016 e delle Direttive del Comune di Napoli;</li> <li>- applicazione del regolamento interno del personale approvato con determina n. AU 21/2016;</li> <li>- obbligo di relazione trimestrale al RPCT sui provvedimenti disciplinari;</li> <li>- acquisizione dichiarazione di assenza conflitto di interesse secondo i modelli allegati al presente piano per assegnazione dipendenti ad uffici e per nomina di RUP o partecipazione a commissioni di gara;</li> <li>- nei contratti di assunzione del personale obbligo di inserire 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 (divieto di pantouflage precedente 9.6);</li> <li>- predisposizione entro febbraio 2020 documento proposta di formazione personale;</li> </ul>
Amministrazione e	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica adempimenti normativi in materia di tracciabilità flussi</li> </ul>

Finanza	finanziaria art. 3 Legge 136/2010 e acquisizione dichiarazioni tracciabilità flussi finanziari;
---------	---

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:**

Nel caso di richieste d'acquisto la richiesta dovrà essere formulata con modello RDA e sottoposta a preventiva autorizzazione dell'AU.

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 e al Responsabile del Personale per le acquisizioni delle dichiarazioni circa l'assenza del conflitto di interesse;

il responsabile CUAG 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.

Il contratto, ordine o incarico dovranno contenere le clausole seguenti:

*“Le parti hanno l’obbligo di osservare il DPR 62 del 2013 nonché le norme previste dal vigente Codice di Comportamento dei dipendenti della Napoli Holding srl. L’inosservanza di tali disposizioni è causa di risoluzione del contratto.*

*Le parti sono tenute al rispetto delle prescrizioni e delle misure organizzative contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e nel Modello di organizzazione e gestione ex L. 231/2001 di Napoli Holding srl pubblicato sul sito [www.napoliholding.it](http://www.napoliholding.it).*

*Il fornitore con la sottoscrizione del presente ordine 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”*

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.

## **11 Monitoraggio**

La responsabilità del monitoraggio complessivo sull’attuazione del PTPCT è attribuita al RPCT, che 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. 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.

## **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

**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 1310/2016 e 1134/2017).

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;
- 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.

Napoli Holding srl ha adottato regolamento per l'accesso agli atti consultabile dal sezione amministrazione trasparente della società.

È istituito il "Registro delle richieste di accesso" che il RPCT pubblicato 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. 1134/2017 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 verificheranno i dati di competenza per le sezioni della sezione promuovendone la pubblicazione 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 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.

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