

MOGCC

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE
GESTIONE E CONTROLLO
D.LGS N° 231 /01

DET. A.U. n. 26 del 21/10/2019



NapoliServizi

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO
D.Lgs 231 /01



SOMMARIO

PARTE GENERALE

1. ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE.....	6
1.1 MISSION ED OBIETTIVI GENERALI.....	6
1.2 ATTIVITÀ ED OBIETTIVI SPECIFICI	7
1.3 ORGANIZZAZIONE, SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE.....	8
1.3.1 <i>Organi Societari</i>	9
1.3.2 <i>Sistema di deleghe e poteri</i>	16
2. DEFINIZIONI	18
3. IL D.LGS. 231/01 E LE BASI DEL MODELLO	21
3.1 LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE, DELLE SOCIETÀ, DELLE ASSOCIAZIONI E LE SANZIONI	21
3.2 I REATI E GLI ILLECITI CHE DETERMINANO LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA.....	23
3.3 L'ADOZIONE DEL MODELLO COME POSSIBILE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA	25
3.4 LE LINEE GUIDA DETTATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA QUALI BASI DEL MODELLO	27
4. L'ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI NAPOLI SERVIZI S.P.A.	29
4.1 PRINCIPI E SCOPO DEL MODELLO	29
4.2 DESTINATARI DEL MODELLO	29
4.3 DIFFUSIONE DEL MODELLO E FORMAZIONE DEL PERSONALE	31
4.4 L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	32
5. MAPPATURA ED ANALISI DEI RISCHI	33
6. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	46
6.1 ATTIVITÀ DI CONTROLLO SVOLTA DA RESPONSABILI E DIRIGENTI (CONTROLLI DI 1° LIVELLO)	46
6.2 ATTIVITÀ DI CONTROLLO SVOLTA DA ALTRI UFFICI INTERNI (CONTROLLI DI 2° LIVELLO)	46
6.3 L'ORGANISMO DI VIGILANZA (CONTROLLI DI 3° LIVELLO).....	47
6.4 SISTEMI DI CONTROLLO PREVENTIVO.....	54
7. IL SISTEMA DISCIPLINARE	55
7.1 PRINCIPI GENERALI	55
7.2 PROVVEDIMENTI PER INOSSERVANZA (DIPENDENTI DIVERSI DAI DIRIGENTI).....	55
7.3 PROVVEDIMENTI PER INOSSERVANZA (DIRIGENTI).....	56
7.4 PROVVEDIMENTI PER INOSSERVANZA DA PARTE DEGLI ESPONENTI AZIENDALI	56
7.5 PROVVEDIMENTI PER INOSSERVANZA DA PARTE DI FORNITORI, CONSULENTI, COLLABORATORI E PARTNER.....	57

PARTE SPECIALE

8. I REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	59
8.1 LE FATTISPECIE DEI REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ARTT. 24 E 25 DEL D.LGS. 231/2001). ESEMPLIFICAZIONI DI CONDOTTE CRIMINOSE RILEVANTI IN RELAZIONE ALLA REALTÀ AZIENDALE DI NAPOLI SERVIZI S.P.A.	60
9. I REATI DI FALSITÀ IN MONETA	64
9.1 LE FATTISPECIE DEI REATI DI FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO E IN VALORI DI BOLLO (ART. 25-BIS DEL D.LGS. 231/2001). ESEMPLIFICAZIONI DI CONDOTTE CRIMINOSE RILEVANTI IN RELAZIONE ALLA REALTÀ AZIENDALE DI NAPOLI SERVIZI S.P.A.	64
10. I REATI SOCIETARI	66
10.1 LE FATTISPECIE DEI REATI SOCIETARI (ART. 25 – TER DEL D.LGS. 231/2001). ESEMPLIFICAZIONI DI CONDOTTE CRIMINOSE RILEVANTI IN RELAZIONE ALLA REALTÀ AZIENDALE DELLA NAPOLI SERVIZI S.P.A.	66
11. I REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA.....	71
11.1 LE FATTISPECIE DEI REATI RELATIVI AI DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA (ART. 24 – TER DEL DECRETO 231). ESEMPLIFICAZIONI DI CONDOTTE CRIMINOSE RILEVANTI IN RELAZIONE ALLA REALTÀ LAVORATIVA DI NAPOLI SERVIZI S.P.A.	71
12. I DELITTI IN MATERIA DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA	73
12.1 LE FATTISPECIE DEI REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA (ART. 25 – OCTIES DEL DECRETO 231). ESEMPLIFICAZIONI DI CONDOTTE CRIMINOSE RILEVANTI IN RELAZIONE ALLA REALTÀ LAVORATIVA DI NAPOLI SERVIZI S.P.A.	73
13. I DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI.....	75
13.1 LE FATTISPECIE DEI DELITTI INFORMATICI E IL TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI (ART. 24 – BIS DEL DECRETO 231). ESEMPLIFICAZIONI DI CONDOTTE CRIMINOSE RILEVANTI IN RELAZIONE ALLA REALTÀ LAVORATIVA DI NAPOLI SERVIZI S.P.A.	75
14. REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME, COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO	80
14.1 LE FATTISPECIE DI REATI DI "OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME, COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO (ART. 25-SEPTIES DEL D.LGS. 231/2001, DELLA LEGGE 123/2007 E ART. 30 DEL D.LGS. 81/08). ESEMPLIFICAZIONI DI CONDOTTE CRIMINOSE RILEVANTI IN RELAZIONE ALLA REALTÀ LAVORATIVA DI NAPOLI SERVIZI S.P.A.	80
15. DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEI DIRITTI D'AUTORE.....	81
15.1 LE FATTISPECIE DI REATI DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE (ART. 25-NOVIES DEL D.LGS. 231/2001 E DELLA LEGGE 99/2009)	81
16. INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA.....	82
16.1 LE FATTISPECIE DI REATI DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA (ART. 25-DIECIES DEL D.LGS. 231/2001, DELLA LEGGE 63/2001 E ART. 377 BIS DEL CODICE PENALE).	82
17. REATI AMBIENTALI.....	83
17.1 LE FATTISPECIE DI REATI AMBIENTALI (ART. 25-UNDECIES DEL D.LGS. 231/2001).....	83
17.2 DISAMINA DELLA SITUAZIONE ATTUALE.....	85
17.3 NORMATIVA E REGOLE GENERALI DI PREVENZIONE DEI RISCHI.....	86



18. IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE	91
18.1 LE FATTISPECIE DI REATI D'IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE (ART. 25-DUODECIES DEL D.LGS. 231/2001 E ART. 25-TERDECIES)	91
18.2 ATTIVITÀ SENSIBILI NELL'AMBITO DEI REATI PREVISTI (ART. 25 TREDECIES).....	92
18.3 ATTIVITÀ SENSIBILI NELL'AMBITO DEI REATI PREVISTI (ART. 25-DUODECIES DEL D.LGS. 231/2001).....	92
19. TRAFFICO ILLECITO DI INFLUENZE	93
19.1 FATTISPECIE DI REATI (EX ART. 346 BIS C.P.).....	93
19.2 ATTIVITÀ SENSIBILI NELL'AMBITO DEI REATI PREVISTI	93
20. FRODI IN COMPETIZIONI SPORTIVE, ESECIZIO ABUSIVO DI GIOCO O DI SCOMMESSA E GIOCHI D'AZZARDO ESERCITATI A MEZZO DI APPARECCHI VIETATI	94
20.1 FATTISPECIE DI REATI	94
20.2 ATTIVITÀ SENSIBILI NELL'AMBITO DEI REATI PREVISTI	95

- **MISURE ORGANIZZATIVE PREVENZIONE CORRUZIONE E MISURE DI TRASPARENZA**

ALLEGATI

ALLEGATO 1

- PROTOCOLLI OPERATIVI
- SCHEDE RIEPILOGATIVE

ALLEGATO 2

- CODICE ETICO (ADOTTATO CON DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 22 DEL 03/08/2018)

ALLEGATO 3

- REGOLAMENTO ORGANISMO VIGILANZA

PARTE GENERALE



1. Attività ed Organizzazione

1.1 Mission ed obiettivi generali

La Napoli Servizi S.p.A. è stata costituita il 28 dicembre 1999 (in attuazione della Delibera della Giunta Comunale n.11 del 03/05/1999) come soggetto addetto ai servizi di pulizia del patrimonio immobiliare ad uso strumentale del Comune di Napoli, provvedendo alla stabilizzazione di circa 570 LSU.

Attualmente la Società è totalmente partecipata dall'Ente. Configurata dal 2009 come **un'azienda in house providing del Comune di Napoli**, svolge attività di interesse generale per lo stesso Ente (Delibera di Consiglio Comunale n. 29 del 1° luglio 2013) e rappresenta la realtà societaria di maggiore strategicità dell'Ente proprietario. Infatti, con Delibera del Consiglio Comunale n. 6 del 19 febbraio 2018, adottata ai sensi dell'art. 24 D. Lgs. n. 175/2016 ("Revisione straordinaria delle partecipazioni– Aggiornamento del piano operativo di razionalizzazione") il socio unico ha confermato la definizione di Napoli Servizi S.p.A. come **Società strettamente necessaria al perseguimento delle finalità istituzionali del Comune di Napoli che assicura la produzione di beni e/o servizi di interesse generale, garantendo l'attuazione coordinata ed unitaria dell'azione amministrativa nonché un'organizzazione efficiente, efficace ed economica nell'ordinamento dell'ente locale, nel perseguimento degli obiettivi di interesse pubblico di cui il Comune è portatore.**

I rapporti contrattuali che si sono succeduti nel corso degli anni - l'ultimo dei quali è stato sottoscritto in data 2/8/2018 e scadrà il prossimo 30 giugno - l'affidamento dei servizi ad essi connessi, nonché le operazioni di mobilità del personale da e verso le società partecipate dello stesso Ente, hanno determinato una significativa diversificazione delle sfere di competenza della Società, passando dalla pulizia generale degli immobili comunali ad uso non residenziale (dal 2001) alle attività di disinfezione, disinfestazione, derattizzazione e sanificazione nonché di vigilanza, custodia e guardiania (dal 2006). In particolare, nel 2007, con l'approvazione della convenzione relativa alle attività svolte nel periodo 2007/2012, è stato sancito il passaggio da società di pulizie a società multiservizi orientata al facility management urbano.

Determinanti per la costituzione dell'attuale assetto societario, inoltre, sono stati i conferimenti avvenuti negli ultimi 6 anni. Nel 2013, infatti, l'Amministrazione Comunale affida alla Società le **attività di gestione, dismissione e valorizzazione del Patrimonio Immobiliare Comunale**, precedentemente svolte da un gestore privato e, nel 2015, oltre ad essere immessi in servizio 60 LSU, (secondo quanto previsto dagli accordi quadro del 2009 tra Regione Campania e le O.O.S.S.), viene acquisito il ramo d'azienda della ex Elpis S.r.l., che si occupava del servizio pubblicità e pubbliche affissioni per conto del Comune di Napoli. Infine, nel 2016, sono state affidate alla Società le attività afferenti al settore del welfare, precedentemente curate dalla Napoli Sociale S.p.A. in liquidazione, con il relativo assorbimento di oltre 300 unità lavorative, con le quali l'azienda svolge attività di inclusione sociale, di assistenza scolastica e di trasporto di alunni diversamente abili. Le attività vengono così estese al campo dei servizi alla persona, alla gestione e manutenzione del patrimonio immobiliare ed urbano, ed alla cura delle attività tecnico amministrative del Comune di Napoli.

1.2 Attività ed obiettivi specifici

L'azienda si è caratterizzata per il suo ruolo di *multiservizi* consolidatosi negli anni, grazie anche alla capacità di riorganizzarsi velocemente al proprio interno, in funzione delle esigenze manifestate dall'ente proprietario. Le prestazioni che oggi fornisce Napoli Servizi S.p.A. spaziano dai *servizi alla persona* ai *servizi sul territorio* e costituiscono un complesso di attività ritenute strategiche dal Comune di Napoli.

La qualità e l'efficienza dei servizi sono monitorati dagli indicatori di prestazione e dagli elementi di verifica che, ai sensi dell'art. 6 del citato contratto, l'azienda ha assunto di concerto con i responsabili del singolo settore comunale cui afferiscono le attività

Di seguito si elencano i servizi l'azienda eroga in base al contratto vigente, nonché alcuni parametri prestazionali:

- *Servizi di gestione, valorizzazione e dismissione del patrimonio immobiliare comunale*
obiettivi specifici: a) % **pratiche** dismissione evase b) rispetto **tempi** contrattuali per attività di manutenzione
 - gestione inventario;
 - gestione amministrativa;
 - gestione contenziosi;
 - gestione sportelli informativi utenza;
 - manutenzione immobili, assistenza tecnica, progettazione, direzione lavori;
 - gestione immobili abusivi acquisiti L.10/77, L.47/85, D.Lgs. 380/2001 e ss.mm.ii.
 - attività di supporto amministrativo al Servizio Cimiteri Cittadini;
 - dismissione immobiliare.

- *Servizi di supporto all'infanzia e all'istruzione primaria e secondaria*
obiettivi specifici: a) rispetto **indici di produttività** come da piani attività
 - attività ausiliarie di supporto in ambito scolastico;
 - assistenza disabili;
 - trasporto disabili;
 - custodia, pulizia e sanificazione, derattizzazione, disinfestazione e manutenzione del verde.

- *Servizi di supporto alla viabilità ed alla sicurezza stradale*
obiettivi specifici: a) **evase richieste ed esecuzione interventi entro 2 gg. lavorativi**
 - Pronto Intervento Stradale.

- *Servizi di supporto al Condono Edilizio*
obiettivi specifici: a) **n. 350 pratiche** lavorate x semestre
 - supporto gestione pratiche;
 - gestione banche dati (anagrafe e tributi).



- *Servizi di igiene e decoro urbano*
obiettivi specifici: a) rispetto **indici di produttività** come da piani attività
 - pulizia parchi e giardini;
 - pulizia cimiteri;
 - pulizia mercati;
 - derattizzazione, disinfestazione e sanificazione.

- *Servizi volti alla fruibilità del patrimonio pubblico e/o di interesse storico artistico*
obiettivi specifici: a) rispetto **indici di produttività** come da piani attività
 - pulizia e decoro;
 - guardiania;
 - custodia.

- *Trasparenza ed accountability dell'azione amministrativa pubblica*
obiettivi specifici: a) **standard qualitativi** di riferimento per il servizio
 - supporto Ufficio Relazioni col Pubblico (URP).

- *Servizi di facility management presso impianti sportivi*
obiettivi specifici: a) rispetto **indici di produttività** come da piani attività
 - pulizia, sanificazione, disinfestazione e derattizzazione;
 - Custodia.

- *Servizi di facility management presso uffici/archivi/ biblioteche/magazzini ed autoparchi*
obiettivi specifici: a) rispetto **indici di produttività** come da piani attività
 - pulizia, sanificazione, disinfestazione e derattizzazione;
 - custodia;
 - supporto tecnico-logistico (centralino, posta, gestione documenti, trasporto beni persone).

- *Servizi di supporto nel settore pubbliche affissioni, pubblicità, accertamento entrate e riscossione*
obiettivi specifici: rispetto **indici di produttività** come da piani attività

1.3 Organizzazione, sistema di Deleghe e Procure.

Napoli Servizi S.p.A., come già evidenziato, opera in regime di *in house providing*, tant'è che nelle clausole statutarie (cfr art. 25 e 26 dello Statuto del 28/08/2017) sono contemplate specifiche previsioni relative al "*controllo analogo*" nonché le modalità con cui il Comune di Napoli, ente proprietario e Socio unico, esercita tale controllo.

I rapporti tra azienda e Socio sono regolati, inoltre, da atti propri dell'Amministrazione comunale che esercita il controllo attraverso i propri organi ed uffici, in relazione alle seguenti aree tematiche:

- *il bilancio della società;*
- *la qualità amministrativa;*
- *i poteri ispettivi;*
- *individuazione e/o approvazione delle strategie e delle politiche aziendali.*

In particolare, il *"Disciplinare – attività di indirizzo e controllo sugli organismi partecipati e controllo analogo"*, adottato con Delib. di Giunta Comunale n. 820/2016, definisce le attività di indirizzo, vigilanza e controllo esercitate dal Comune di Napoli nei confronti dei propri Organismi partecipati. Tali Organismi sono definiti *"comparti amministrativi dell'Ente Comunale che, in condizioni di trasparenza, se ne avvale per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali, limitatamente alle attività indicate all'art. 4 del D. Lgs. 175/2016"*.

L'Ente Locale, dunque, indicando le linee di mandato alle quali la Società dovrà attenersi, svolge un effettivo potere di indirizzo, direzione e supervisione, esercitando il controllo interno, analogo a quello esercitato sui propri servizi.

Le direttive impartite dal Comune, nell'ambito del potere di indirizzo, vengono recepite in atti regolamentari dell'Azienda inerenti sia aspetti organizzativi che gestionali. Inoltre, i report sulle attività economiche e finanziarie consentono i controlli ex post di tutte le attività aziendali.

1.3.1 Organi Societari

Come previsto dall'Art. 9 dello Statuto del 28/08/2017, gli Organi Societari sono costituiti da:

- L'Assemblea;
- L'Organo Amministrativo;
- Il Collegio dei Sindaci.

• **Assemblea**

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

- approva il bilancio d'esercizio e la distribuzione degli utili;
- approva la Relazione sulla gestione e realizzazione degli obiettivi dell'Organo di amministrazione sentita l'Amministrazione controllante;
- determina il compenso degli amministratori e dei sindaci secondo le norme vigenti;
- delibera sulle responsabilità degli amministratori e dei sindaci;



- approva gli schemi tipo dei contratti di servizio;
- delibera in ordine allo sviluppo di nuove attività e/o di nuovi servizi e/o acquisizioni o dismissioni di attività e servizi già esercitati;
- approva la cessione, il conferimento e/o scorporo di rami d'azienda;
- autorizza la stipula di convenzioni e/o accordi di programma con enti pubblici;
- autorizza l'affidamento di una o più funzioni aziendali o di servizi ad un'altra società in house dello stesso gruppo societario di cui fa parte, ai sensi dell'art. 5, comma 3, del D.Lgs. 50/2016.

L'Assemblea è costituita da tutti gli azionisti e rappresenta l'universalità dei Soci.

Attualmente Napoli Servizi S.p.A. è totalmente partecipata dal Comune di Napoli e l'Assemblea è quindi rappresentata dal Socio Unico nella persona del Sindaco o di un suo delegato.

L'Assemblea straordinaria, invece, ai sensi dell'art. 2365 c.c., delibera sulle modificazioni dello statuto, sulla nomina, sulla sostituzione e sui poteri dei liquidatori, sull'emissione delle obbligazioni, e su ogni altra materia espressamente attribuita dalla legge alla sua competenza.

• Organo Amministrativo

E' costituito da un Amministratore Unico nominato dal Sindaco di Napoli, ai sensi dell'articolo 50 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii e dell'art. 2449 del codice civile.

L'Organo Amministrativo esercita il suo potere per la gestione della Società e per l'attuazione dell'oggetto sociale sotto la direzione, il controllo e la supervisione dell'ente partecipante.

La nomina avviene, infatti, in considerazione del rapporto fiduciario esistente fra l'Amministratore Unico (o i componenti del Consiglio di Amministrazione) e il socio pubblico, e, come riportato nello statuto vigente "detto rapporto fiduciario rappresenta condizione imprescindibile per l'esercizio del controllo analogo (...) di modo che il venir meno di detto *pactum fiduciae*, pregiudicando l'effettività del citato controllo analogo ed, in conseguenza, la sussistenza dei requisiti per il cosiddetto "in house providing", integra gli estremi della giusta causa di cui all'Art. 2383, terzo comma, del Codice Civile".

L'Amministratore Unico opera in modo da favorire lo sviluppo dell'organizzazione interna ed il raggiungimento dei risultati programmatici, sia in termini di servizi che in termini economici. Rientrano tra i compiti dell'Amministratore Unico le scelte strategiche in materia societaria, le scelte strategiche in materia di politica industriale e finanziaria, la gestione della Società e coordinamento della struttura amministrativa centrale.

Inoltre, secondo l'art. 17 dello Statuto citato, l'Organo Amministrativo deve predisporre specifici programmi di valutazione del rischio di crisi aziendale dandone informativa all'assemblea nell'ambito della relazione sul governo societario che predispone annualmente, a chiusura dell'esercizio sociale e pubblicato contestualmente al bilancio di esercizio.

- **Collegio Sindacale**

Il Collegio Sindacale, nominato dall'Ente Comunale ai sensi degli articoli 2449 del Codice Civile e secondo quanto previsto dall'art.11, c4, D.Lgs. 175/2016 e ss.mm.ii., partecipa alle sedute dell'Organo Amministrativo e si riunisce quando un membro lo ritenga necessario o almeno una volta ogni 90 giorni.

Il Collegio è composto da tre Sindaci effettivi, tra cui il Presidente, e due supplenti in possesso dei requisiti di legge. I Sindaci durano in carica per tre esercizi e sono rieleggibili. Essi scadono con l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica ed in applicazione del decreto-legge 16 maggio 1994, n. 293, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 1994, n. 444. (Art. 11, c15).

La revisione legale dei conti, alla data di stesura del presente documento, viene esercitata da una società di revisione legale (nominata mediante procedura ad evidenza pubblica), iscritta nell'apposito registro. L'attività di revisione, in ragione delle incompatibilità disciplinate dalle norme e dai regolamenti dell'Ente Socio, non può essere affidata al Collegio Sindacale.

- **Organizzazione**

A partire dal 2015, con la creazione di alcune figure aziendali dotate di particolari deleghe e poteri, Napoli Servizi S.p.A. ha avviato un progressivo riassetto organizzativo interno che si è consolidato negli anni. Tutte le funzioni di struttura e le linee di produzione dei servizi sono state ricondotte a 5 *aree di responsabilità*, presiedute da altrettanti Quadri Delegati o Dirigenti e poste in rapporto di subordinazione gerarchica con la Direzione Generale.

Eventuali atti successivi emanati dall'Amministratore Unico, e finalizzati a modificare l'attuale assetto organizzativo aziendale, sono da intendersi quali modifiche sostanziali di quanto riportato nel MOGC.

Inoltre, la riorganizzazione interna avviata nello stesso anno ha delineato 6 nuove figure cui è stata affidata, con diversi livelli di responsabilità, la *governance* dei principali processi aziendali.

Di seguito vengono elencati i ruoli attribuiti ad ognuna di esse:

- **Direttore Generale**

E' la figura apicale con la più ampia delega di poteri. Sovrintende alla gestione della società, guidando e coordinando tutto il personale, ivi compresi altri soggetti aziendali dotati di deleghe e procure speciali (Quadri di Area, Responsabili Coordinamento UOC, Responsabili UOC etc..). Il Direttore Generale, in virtù dell'attività di supervisione, vigilanza e controllo derivanti dal ruolo stesso, nonché in ragione della delega assunta ad interim di Direzione Operativa e Gestionale, è direttamente responsabile di tutte le attività ed i servizi erogati dall'azienda.



- **Quadro Delegato di Area**

E' una figura apicale, delegata di alcuni poteri, che sovrintende alla gestione di una specifica area, guidando e coordinando tutto il personale ad essa assegnato. Il Quadro Delegato non risponde però in via esclusiva della gestione del personale afferente, essendo l'assegnazione di ruoli e compiti da concertarsi con l'Amministratore Unico. Egli è invece direttamente responsabile della pianificazione, del monitoraggio nonché della rendicontazione dei servizi erogati (afferenti alla propria area) e di tutte le attività di competenza, nei limiti di budget assegnato.

- **Quadro Responsabile di Settore**

E' una figura aziendale apicale che gestisce un settore cui afferiscono specifiche attività di struttura. Il Quadro di Settore, inoltre, coordina e gestisce il relativo personale in linea con i ruoli ed i compiti attribuiti da altri soggetti aziendali (Quadri Delegati di Area e Amministratore Unico). Egli, infine, è direttamente responsabile della pianificazione ed esecuzione delle attività, nei limiti del budget assegnato.

- **Responsabile Coordinamento di Unità Operativa Complessa**

Coordina operativamente singole linee di produzione di servizi (UOC) raggruppate per macro commesse (es: Gestione Patrimonio, Facility, Manutenzione, Patrimonio) svolgendo un ruolo di raccordo con i vertici aziendali, sia per quanto attiene agli aspetti organizzativi delle singole linee, sia per quanto attiene le formali comunicazioni verso l'ente proprietario. E' responsabile della rendicontazione delle attività eseguite dalle Unità Complesse ad esso afferenti.

- **Responsabile di Unità Operativa Complessa**

Gestisce operativamente il servizio ed il personale afferente all'Unità, in linea con i ruoli ed i compiti attribuiti da altri soggetti aziendali (Quadri Delegati di Area e Amministratore Unico). E' direttamente responsabile, oltre che dell'esecuzione delle attività, della verifica costante degli standard produttivi prefissati per il servizio.

- **Responsabile di Unità Operativa Semplice**

Collabora con il *Responsabile di UOC o Quadro di Area* a cui è subordinato, alla gestione operativa delle attività o del servizio afferente all'Unità.

La *fig. 1* riporta l'organigramma vigente adottato con Det. n. 14 del 30/04/2019 mentre di seguito sono dettagliate le competenze attribuite ai 5 soggetti apicali, responsabili delle aree, in virtù delle procure notarili rilasciate dall'Amministratore Unico.

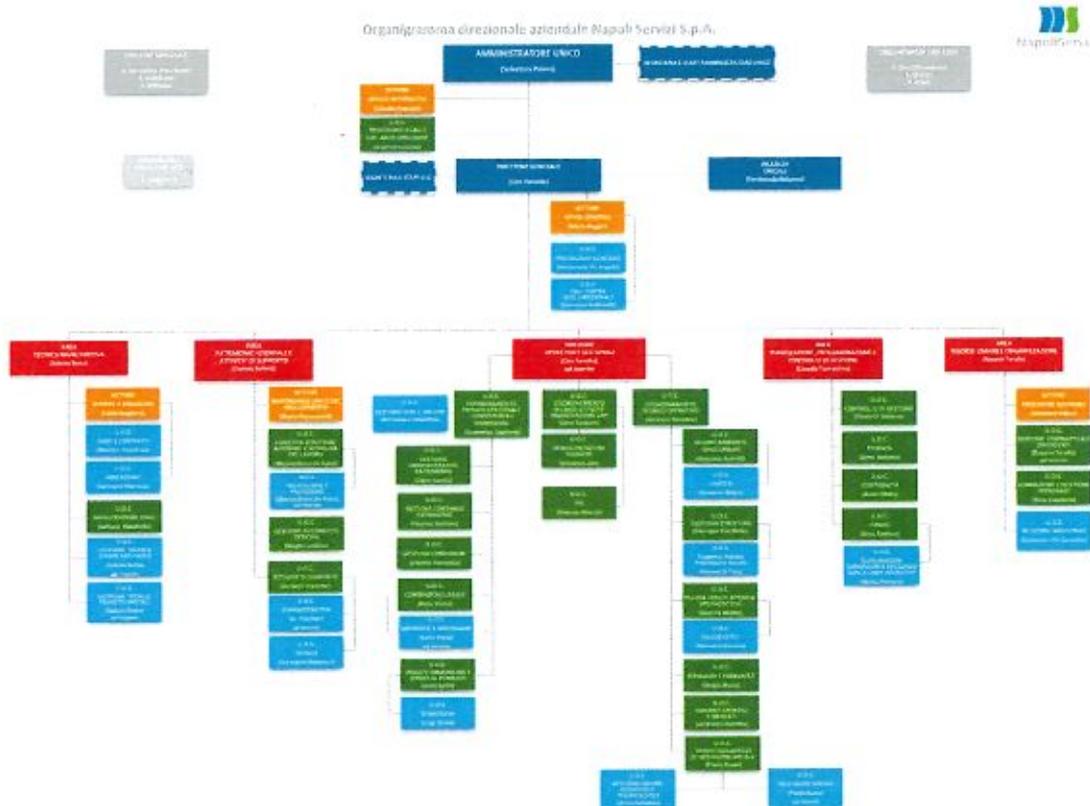


fig.1

AREA - Direzione Generale

Le funzioni e le responsabilità della Direzione Generale sono state definite mediante procura conferita il **28 Agosto 2018** in virtù della quale, al **Dirigente delegato**, è stato riconosciuto un potere di spesa nei limiti di **200.000 euro**. Sono stati inoltre conferiti i seguenti poteri da esercitarsi con firma singola:

- assegnare compiti ed incarichi al personale;
- applicare sanzioni disciplinari d'intesa con l'A.U.
- variare le condizioni retributive dei dipendenti, d'intesa con l'A.U.
- firmare la corrispondenza sociale;
- rappresentare l'azienda nelle riunioni sindacali;
- rappresentare l'azienda nei confronti degli enti assistenziali, previdenziali e fiscali;
- stipulare contratti e polizze assicurative nei limiti degli importi attribuiti;
- prelevare da conti correnti o emettere assegni bancari nei limiti degli importi attribuiti
- emettere note e fatture;
- curare le pratiche per l'ottenimento di licenze, autorizzazioni e concessioni.

Con la presente procura infine, al **Direttore Generale** è stato attribuito il potere di:

- supportare l'Amministratore Unico in ogni altra attività di gestione societaria assicurando, in caso di assenza dello stesso, la prosecuzione delle ordinarie attività mediante firma degli atti a ciò necessari, superando i limiti economici imposti dalla procura per i soli pagamenti che, diversamente operando, comprometterebbero la prosecuzione delle attività sociali e/o legittimerebbero l'irrogazione di sanzioni.

AREA - Direzione Operativa Gestionale

Le funzioni e le responsabilità del **Dirigente delegato** alla gestione dell'Area Direzione Operativa Gestionale, sono state conferite mediante procura del **18 giugno 2019** in virtù della quale è stato attribuito anche un potere di spesa nei limiti di **50.000 euro**. Il Delegato dell'area Direzione Operativa Gestionale, ha assunto responsabilità direttive, con potere di firma singola, in ordine alle seguenti aree di attività :

- gestione patrimonio immobiliare e dismissione;
- facility management;
- manutenzione edilizia residenziale pubblica;
- Pronto Intervento Stradale (PIS);
- Affissioni e Pubblicità;
- Servizi scolastici e di inclusione sociale;

nonché la responsabilità di supervisionare le attività affidate alle suddette unità, meglio specificate nell'organigramma.

AREA - Pianificazione Programmazione e Controllo di Gestione

Le funzioni e le responsabilità del **Quadro** delegato alla gestione dell'Area Pianificazione Programmazione e Controllo di Gestione, sono state conferite mediante procura del 23 giugno 2017 in virtù della quale è stato attribuito anche un potere di spesa nei limiti di **25.000 euro**. Il Delegato è tenuto a garantire lo svolgimento delle seguenti funzioni da esercitarsi con firma singola:

- pianificare operativamente le attività, ivi compresi i turni di lavoro, nonché assicurare la programmazione annuale e pluriennale;
- assicurare il rispetto delle prestazioni previste nei disciplinari di dettaglio dei servizi oggetto della convenzione vigente con il Comune;
- garantire in coordinamento con tutte le aree aziendali il rispetto dei limiti di spesa per i singoli capitoli relativi alle specifiche attività secondo i budget approvati;
- sovrintendere all'attività di controllo gestione (analisi e monitoraggio dei costi/redazione e monitoraggio budget annuale);
- sovrintendere all'attività di finanza e contabilità;
- sovrintendere all'attività di elaborazione paghe.

AREA - Risorse Umane e Organizzazione

Le funzioni e le responsabilità del **Quadro** delegato alla gestione dell'Area Risorse Umane ed Organizzazione, sono state conferite mediante procura del 22 giugno 2017 in virtù della quale è stato attribuito anche un potere di spesa nei limiti di **25.000 euro**.

Il Delegato è tenuto a garantire lo svolgimento delle seguenti funzioni da esercitarsi con firma singola:

- rappresentare l'Amministratore Unico in tutte le vertenze di lavoro, anche attraverso la sottoscrizione di atti conciliativi purchè nei limiti di 25.000;
- monitorare la spesa del personale con i vincoli di finanza pubblica definita dalla legislazione speciale;
- emanare ordini di servizio dei dipendenti, previa intesa con l'Amministratore Unico e/o il Direttore Generale;
- modificare l'inquadramento contrattuale dei dipendenti (escluso Dirigenti) nei limiti di spesa assegnati, previa intesa con l'Organo Amministrativo e/o il Direttore Generale;
- definire e curare le procedure aziendali;
- definire e curare i sistemi aziendali delle valutazioni di performance in coerenza con gli obiettivi generali;
- definire e curare la pianificazione delle politiche formative del personale;
- supervisionare la corretta applicazione del CCNL e accordi aziendali;



AREA - Tecnica Manutentiva

Le funzioni e le responsabilità del **Quadro** delegato alla gestione dell'Area Tecnica e Manutentiva, sono state conferite mediante procura del **18 giugno 2019** in virtù della quale è stato attribuito anche un potere di spesa nei limiti di **25.000 euro**. Il Delegato è tenuto a garantire lo svolgimento delle seguenti funzioni da esercitarsi con firma singola:

- supervisionare l'attività di acquisti, ivi compresa la definizione del budget degli approvvigionamenti, nonché l'attività del magazzino;
- gestire le attività manutentive del patrimonio immobiliare non a reddito, supervisionarne le procedure d'appalto e gestire contratti di manutenzione in affidamento anche per lo Stadio S. Paolo;
- delega del datore di lavoro per la sicurezza ai sensi dell'articolo 16 del D.lgs 81/2008.

AREA - Patrimonio Aziendale e Attività di Supporto

Le funzioni e le **responsabilità** del **Quadro** delegato alla gestione dell'Area Patrimonio aziendale e Attività di Supporto, sono state conferite mediante procura del 22 giugno 2017 in virtù della quale è stato attribuito anche un potere di spesa nei limiti di **25.000 euro**. Il Delegato è tenuto a garantire lo svolgimento delle seguenti funzioni da esercitarsi con firma singola:

- supervisionare l'organizzazione dell'ufficio a supporto del RUP;
- gestire la logistica dei beni immobili e mobili di proprietà della società, nonché dei beni condotti dalla società a qualsiasi titolo diverso dalla proprietà;
- stipulare polizze assicurative per responsabilità civile terzi, incendi e furto;
- stipulare contratti di fornitura per le utenze degli immobili aziendali;
- sovrintendere alle attività dell'ufficio RSPP;
- sovrintendere all'attività di evasione delle pratiche di condono edilizio.

1.3.2 Sistema di deleghe e poteri

Come già accennato, con il nuovo assetto organizzativo introdotto nel 2015, l'azienda ha adottato un sistema di deleghe e procure attraverso il quale, gran parte dei poteri gestionali prima attribuiti solo all'Amministratore Unico e ai Dirigenti è stato trasferito ad alcune figure apicali.

In particolare, sono state rilasciate procure ai seguenti soggetti :

- *Direttore Generale (interim - Direzione Operativa).*
- *Quadro Responsabile Area Risorse Umane.*
- *Quadro Responsabile Area Pianificazione, Programmazione e Controllo di Gestione.*
- *Quadro Responsabile Area Tecnica.*
- *Quadro Responsabile Area Patrimonio Aziendale.*

L'analisi di tale sistema ha evidenziato punti di criticità che, come giusto che sia, andranno corretti. Per tale motivo, nel corso del 2018, è stato avviato un processo di riorganizzazione degli uffici al fine di superare tali criticità con opportune modifiche e correttivi.

L'attuale sistema dei poteri di Napoli Servizi S.p.A. è improntato ai criteri fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli, attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

! L'adeguatezza di tale sistema dovrà essere comunque monitorata costantemente, in relazione anche alle attività proprie della Società che spesso subiscono rimodulazioni in funzione delle esigenze dell'ente proprietario. Laddove necessario, dovranno essere adottati tempestivamente tutti gli opportuni correttivi.

! In linea di principio, il sistema di deleghe e procure deve essere idoneo ai fini della prevenzione dei Reati e tale da assicurare una efficace ed efficiente gestione delle attività svolte da Napoli Servizi S.p.A.. in tal senso, l'impianto del sistema deve essere fondato sulle seguenti regole:

- *i compiti e le responsabilità sono allocati in modo chiaro e appropriato;*
- *è prevista una costante verifica dell'esercizio dei poteri delegati;*
- *la griglia e i limiti di eventuali deleghe "a cascata" devono essere documentati;*
- *il delegato deve disporre di poteri di spesa appropriati rispetto alle funzioni ad esso conferite.*

! Le procedure interne devono prevedere per ogni attività la chiara definizione dei ruoli degli attori coinvolti e la separazione di funzioni tra i vari attori coinvolti, nel rispetto di regole che distinguano, da un lato, chi attua e chi conclude le azioni e, dall'altro, chi controlla l'elaborato.

! É altresì necessario che le deleghe abbiano cura di rispettare regole di coerenza con la posizione ricoperta dal delegato all'interno di Napoli Servizi S.p.A., evitando potenziali disallineamenti tra l'incarico svolto all'interno della Società e i poteri a lui delegati; che definiscano i poteri del delegato ed i riporti gerarchici che questi è tenuto a rispettare; che i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione risultino coerenti con gli obiettivi aziendali.

Gli strumenti organizzativi già esistenti, infine, (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure, procure, etc.) dovranno essere ispirati ai seguenti principi generali:

- *conoscibilità all'interno della Napoli Servizi S.p.A.*
- *chiara descrizione delle linee di riporto;*
- *sistema di "doppia firma" sui documenti.*



2. Definizioni

- Attività Sensibili (anche "a Rischio"):
attività della Società nel cui ambito sussiste il rischio, anche potenziale, di commissione di condotte illecite di cui alla Legge 190/12.
- Collaboratori:
soggetti che intrattengono con la Napoli Servizi S.p.A. rapporti di collaborazione senza vincolo di subordinazione; di rappresentanza commerciale ed altri rapporti che si concretino in una prestazione professionale non a carattere subordinato, sia continuativa sia occasionale; quanti, in forza di specifici mandati e procure, rappresentano la Napoli Servizi S.p.A. verso terzi.
- Confisca:
misura di sicurezza patrimoniale diretta alla definitiva sottrazione di cose specificatamente attinenti alla commissione di un reato ed in particolare di cose che sono servite o che sono state destinate a commettere il reato, ovvero che ne costituiscono il prodotto o il profitto. Il Decreto 231 prevede che sia sempre disposta, salvo per la parte che possa essere restituita al danneggiato, la confisca del prezzo o del profitto del reato e, ove ciò non sia possibile, la confisca di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.
- Consulenti:
coloro i quali forniscono informazioni e pareri ed assistono la Napoli Servizi S.p.A. nello svolgimento di determinati atti, in forza di accertata esperienza e pratica in specifiche materie.
- Decreto 231:
il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante "disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300", nel contenuto di tempo in tempo vigente.
- Destinatari:
i soggetti ai quali si applicano tutte le disposizioni del Modello.
- Dipendenti:
soggetti aventi con la Società un contratto di lavoro subordinato o parasubordinato.
- Ente:
ai sensi del Decreto 231, qualsiasi Società, Consorzio, associazione o fondazione o altro soggetto di diritto, sia esso dotato, o meno, di personalità giuridica, nonché qualsiasi Ente pubblico economico.

- Esponenti Aziendali:
il Presidente e i componenti del Collegio Sindacale, l'Amministratore Unico, o in generale l'Organo Amministrativo, componenti degli altri organi sociali della Napoli Servizi S.p.A. eventualmente istituiti ai sensi dell'art. 2380 codice civile o delle leggi speciali, nonché qualsiasi altro soggetto in posizione apicale, per tale intendendosi qualsiasi persona che rivesta funzioni di rappresentanza, Amministrazione o direzione della Napoli Servizi S.p.A. o di una sua unità o divisione, ai sensi del Decreto.
- Fornitori:
coloro che forniscono beni o servizi in favore di Napoli Servizi S.p.A..
- Illecito Amministrativo:
ai fini del Decreto 231, gli illeciti amministrativi di abuso di mercato che impegnano la responsabilità amministrativa dell'Ente.
- Incaricato di pubblico servizio:
colui che "a qualunque titolo presta un pubblico servizio", intendendosi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza di poteri tipici di questa (art. 358 c.p)
- Modello:
il presente Modello e i suoi allegati, nonché gli altri documenti elencati in premessa come facenti parte integrante del Modello.
- Norme:
gli atti normativi – italiani, stranieri o sovranazionali – comunque denominati (compreso il presente Modello e il Decreto 231), nella loro versione in vigore al momento del fatto, anche per effetto di modifiche successive, e comprensivi delle norme o prescrizioni richiamate, primarie, secondarie, ovvero frutto dell'autonomia privata.
- Organismo di Vigilanza:
organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 che, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, ha il compito di vigilare sull'adeguatezza, sul funzionamento, sull'osservanza e sull'aggiornamento del Modello.
- Partner:
controparti contrattuali di Napoli Servizi S.p.A., persone fisiche o giuridiche, con cui la Società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata.
- Pubblici ufficiali:
coloro che esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa (art. 357 c.p.). Rientrano, tra gli altri, nella categoria gli ufficiali giudiziari, i consulenti tecnici del giudice, i notai, gli esattori di aziende municipalizzate, le guardie giurate, i dipendenti comunali, i dipendenti INPS ecc.



- Reato:

i reati di cui agli artt. 24, 24-bis, 24-ter, 25, 25-bis, 25-bis1, 25-ter, 25-quater, 25-quater1, 25-quinquies, 25-sexies, 25-septies, 25-octies, 25-novies, 25-decies e 25-undicies del Decreto 231, nonché ogni altra fattispecie di reato per la quale in futuro venisse prevista la responsabilità amministrativa degli Enti di cui al Decreto 231.

- Sanzione interdittiva:

misura afflittiva prevista dal Decreto 231. Può essere comminata a carico dell'Ente allorché ricorrano determinati presupposti. Tra questi: qualora l'Ente abbia tratto dal reato un profitto di entità rilevante e lo stesso sia stato commesso da soggetti apicali o da subordinati, a causa di gravi carenze organizzative, nonché nell'ipotesi di reiterazione di illeciti. Le sanzioni interdittive consistono (i) nell'interdizione dall'esercizio dell'attività, (ii) nella sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito, (iii) nel divieto di contrarre con la pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere la prestazione di un pubblico servizio, (iv) nell'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e nell'eventuale revoca di quelli già concessi, (v) nel divieto di pubblicizzare beni o servizi.

- Sanzione pecuniaria:

misura afflittiva prevista dal Decreto 231 per la consumazione o per il tentativo di realizzazione dei reati richiamati dalla medesima normativa. E' applicata in quote di importo minimo pari ad Euro 250 e massimo pari ad Euro 1.500 ed in numero non inferiore a cento né superiore a mille. L'entità della sanzione è determinata tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'Ente nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti, nonché in base alle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente.

- Sequestro conservativo:

strumento processuale finalizzato ad attuare una tutela cautelare nei casi in cui vi sia la fondata ragione di ritenere che manchino o si disperdano le garanzie per il pagamento della pena pecuniaria, delle spese di procedimento e di ogni altra somma dovuta all'erario dello Stato nonché le garanzie delle obbligazioni civili derivanti dal reato. Possono essere oggetto di sequestro conservativo i beni mobili o immobili dell'Ente o delle somme o cose allo stesso dovute. Con il sequestro si crea un vincolo di indisponibilità giuridica dei beni assoggettati a tale misura cautelare.

- Sequestro preventivo:

strumento processuale finalizzato a scongiurare il pericolo che la libera disponibilità di una cosa pertinente al reato possa aggravare o protrarre le conseguenze di esso ovvero agevolare la commissione di altri reati. Con il sequestro si crea un vincolo di indisponibilità giuridica dei beni assoggettati a tale misura cautelare. Il Decreto 231 prevede che tale misura possa essere disposta dal giudice in relazione ad ogni cosa che possa essere oggetto di confisca ai sensi della medesima normativa.

3. Il D.Lgs. 231/01 e le basi del Modello

3.1 La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società, delle Associazioni e le sanzioni

Il Decreto 231, intitolato "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", è stato emanato in parziale attuazione della legge delega 29 settembre 2000, n. 300, in sede di adeguamento della normativa interna ad alcune convenzioni internazionali e comunitarie ed ha introdotto nel nostro ordinamento la responsabilità diretta dell'ente per la commissione di reati e di illeciti amministrativi da parte di soggetti funzionalmente legati ad esso.

Si tratta di una responsabilità che, nonostante sia stata definita "amministrativa" dal legislatore e pur comportando sanzioni di tale natura, presenta i caratteri tipici della responsabilità penale, posto che in prevalenza consegue alla realizzazione di reati ed è accertata attraverso un procedimento penale.

Gli Enti possono dunque essere considerati responsabili ogni qualvolta si realizzi uno dei Reati o degli Illeciti Amministrativi, nel loro interesse o vantaggio: si ha "interesse" quando la condotta illecita è posta in essere con l'esclusivo intento di arrecare un beneficio all'Ente, indipendentemente dalla circostanza che tale obiettivo sia stato conseguito. Il "vantaggio", invece, si realizza allorché l'autore dell'illecito, pur non avendo agito al fine di favorire l'Ente, abbia comunque fatto conseguire a quest'ultimo un qualsiasi beneficio, di tipo economico o meno. Diversamente, il vantaggio esclusivo di chi realizza l'illecito esclude la responsabilità dell'Ente.

La responsabilità amministrativa dell'Ente si estende anche alle ipotesi in cui uno dei Reati rimanga nella forma del tentativo.

Ulteriore presupposto per l'applicabilità della normativa è che il Reato o l'Illecito Amministrativo sia commesso da soggetti qualificati, ovvero:

- *da persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo degli stessi (cosiddetti "soggetti apicali");*
- *da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (cosiddetti "soggetti subordinati" o "subalterni").*

Dall'impianto del Decreto 231 si deduce che la responsabilità amministrativa degli Enti non esclude, ma anzi si somma, a quella della persona fisica che ha realizzato il comportamento illecito.

L'apparato sanzionatorio prevede misure particolarmente afflittive quali:

- La sanzione pecuniaria:

si applica per qualsiasi Illecito Amministrativo ed è determinata dal Giudice penale attraverso un sistema basato su «quote». Nell'ipotesi in cui l'Ente sia responsabile di una pluralità di Illeciti Amministrativi commessi con un'unica azione od omissione o comunque commessi nello svolgimento di una medesima attività e prima che per uno di essi sia stata pronunciata sentenza anche non definitiva, si applica la sanzione più grave aumentata sino al triplo.



Il Decreto 231 prevede altresì ipotesi di riduzione della sanzione pecuniaria, allorché l'autore del Reato abbia commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'Ente non ne abbia ricavato un vantaggio ovvero ne abbia ricavato un vantaggio minimo, oppure quando il danno cagionato risulti di particolare tenuità. La sanzione pecuniaria, inoltre, è ridotta da un terzo alla metà se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, l'Ente ha risarcito integralmente il danno ed ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del Reato, o si è comunque adoperato in tal senso. La sanzione pecuniaria è, infine, ridotta nel caso in cui l'Ente abbia adottato un modello idoneo alla prevenzione di reati della specie di quello verificatosi.

- Le sanzioni interdittive.

Si applicano per alcune tipologie di Reati e per le ipotesi di maggior gravità. Si traducono nell'interdizione dall'esercizio dell'attività aziendale; nella sospensione e nella revoca delle autorizzazioni, delle licenze o delle concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; nel divieto di contrattare con la pubblica amministrazione (salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio); nell'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e nell'eventuale revoca di quelli concessi; nel divieto di pubblicizzare beni o servizi. In ogni caso, le sanzioni interdittive non si applicano (o sono revocate, se già applicate in via cautelare) qualora l'Ente – prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:

- abbia risarcito il danno, o lo abbia riparato;
- abbia eliminato le conseguenze dannose o pericolose del Reato (o, almeno, si sia adoperato in tal senso);
- abbia messo a disposizione dell'Autorità Giudiziaria, per la confisca, il profitto del Reato;
- abbia eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il Reato, adottando modelli organizzativi idonei a prevenire la commissione di nuovi Reati.

Qualora ricorrano tutti questi comportamenti – considerati di ravvedimento operoso – anziché la sanzione interdittiva si applicherà la pena pecuniaria.

- La confisca:

consiste nell'acquisizione del prezzo o del profitto del Reato da parte dello Stato o nell'acquisizione di somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del Reato: non investe, tuttavia, quella parte del prezzo o del profitto del Reato che può restituirsi al danneggiato. La confisca è sempre disposta con la sentenza di condanna.

- La pubblicazione della sentenza:

può essere inflitta quando all'Ente viene applicata una sanzione interdittiva; viene effettuata a spese dell'Ente, in uno o più giornali indicati dal Giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel comune ove l'Ente ha la sede principale. Del pagamento della sanzione pecuniaria inflitta risponde soltanto l'Ente, con il suo patrimonio o il fondo comune; si esclude, pertanto, una responsabilità patrimoniale diretta dei soci o degli associati, indipendentemente dalla natura giuridica dell'Ente.

Il Decreto 231 prevede inoltre che, nel caso di trasformazione dell'Ente, resti ferma la responsabilità per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto. _Nelle ipotesi di fusione e scissione, la richiamata normativa stabilisce che l'Ente risultante dalla fusione, anche per incorporazione, è chiamato a rispondere dei Reati dei quali erano responsabili gli Enti partecipanti alla fusione: se tuttavia la fusione è intervenuta prima della conclusione del giudizio di accertamento in ordine alla responsabilità amministrativa da Reato, non deve tenersi conto delle condizioni economiche dell'Ente risultante dalla fusione ma di quelle dell'Ente originario. Se poi la scissione parziale avviene mediante trasferimento solo di una parte del patrimonio della società scissa, che continua ad esistere, resta ferma la responsabilità dell'Ente scisso per i Reati commessi anteriormente alla scissione.

Gli Enti beneficiari della scissione, in cui sia confluito in tutto od in parte il patrimonio della società scissa sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie dovute dall'Ente scisso per Reati anteriori alla scissione: tale obbligo è tuttavia limitato al valore del patrimonio trasferito, sempre che gli Enti beneficiari non abbiano acquisito – anche solo in parte – il ramo di attività nell'ambito del quale è stato commesso il Reato.

In forza della disposizione di cui all'art. 33 del Decreto 231, nell'ipotesi di cessione o di conferimento dell'azienda nell'ambito della quale è stato commesso il Reato, il cessionario è solidalmente obbligato con l'Ente cedente al pagamento della sanzione pecuniaria, nei limiti del valore dell'azienda ceduta e salvo il beneficio della preventiva escussione dell'Ente cedente. L'obbligazione del cessionario è tuttavia limitata al valore dell'azienda oggetto di cessione o di conferimento, nonché alle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori, o comunque dovute per Illeciti Amministrativi di cui il cessionario era a conoscenza.

3.2 I reati e gli illeciti che determinano la responsabilità amministrativa

Il catalogo dei Reati originariamente previsto dal Decreto 231 è stato progressivamente ampliato: agli *articoli 24 e 25* (reati contro la Pubblica Amministrazione ed il suo patrimonio) sono stati affiancati i reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo (*art. 25-bis*); i reati contro l'industria ed il commercio (*art. 25-bis 1*); i reati societari (*art. 25-ter*); i reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (*art. 25-quater*); i reati per pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (*art. 25-quater 1*); i reati contro la personalità individuale (*art. 25-quinquies*); i reati e gli illeciti amministrativi di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato (*art. 25-sexies*); i reati Omicidio colposo o lesioni gravi e gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (*art. 25-septies*); ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (*art. 25-octies*); delitti in materia di violazione del diritto d'autore (*art. 25-novies*); induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (*art. 25-decies*); reati ambientali (*art. 25-undecies*); delitti informatici e trattamento illecito di dati (*art. 24-bis*); delitti di criminalità organizzata (*art. 24-ter*).



Si riporta di seguito l'elencazione dei Reati e degli Illeciti Amministrativi ad oggi rilevanti ai sensi del Decreto 231:

- *Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 24, D. Lgs. 231/01);*
- *Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis, D. Lgs. 231/01) [Articolo introdotto dalla Legge 18 marzo 2008 n. 48, art. 7];*
- *Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter D. Lgs. 231/01) [Articolo introdotto dalla Legge 15 luglio 2009 n. 94 - Disposizioni in materia di sicurezza pubblica];*
- *Reati di falsità in monete, carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis, D. Lgs. 231/01) [Articolo introdotto dalla Legge 25 settembre 2001 n. 350, art. 6 ed integrato dall'art. 15 della Legge n. 99 del 23 luglio 2009];*
- *Reati contro l'Industria e il commercio (Art. 25-bis.1 D. Lgs. 231/01) [Articolo introdotto dall'art. 15 della L. n. 99 del 23 luglio 2009, "Disposizioni per lo sviluppo e l'internazionalizzazione delle imprese, nonché in materia di energia" (cosiddetta "Legge Sviluppo")];*
- *Reati societari (art. 25-ter, D. Lgs. 231/01) [Articolo introdotto dal D. Lgs. 11 aprile 2002 n. 61, modificato dalla 262/05 e dalla Legge 22 maggio 2015 n. 68];*
- *Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (art. 25-quater, D. Lgs. 231/01) [Articolo aggiunto dalla L. 14 gennaio 2003 n. 7, art. 3];*
- *Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies, D. Lgs. 231/01) [Articolo aggiunto dalla L. 11 agosto 2003 n. 228, art. 5 e modificato dal D. Lgs. 39/2014];*
- *Reati di abuso di mercato (art. 25-sexies, D. Lgs. 231/01) [Articolo aggiunto dalla L. 18 aprile 2005 n. 62, art. 9];*
- *Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25-septies, D. Lgs. 231/01) [Articolo aggiunto dalla L. 3 agosto 2007, n. 123, art. 9];*
- *Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (Art. 25-octies, D. Lgs. 231/01) [Articolo introdotto dal D. Lgs. 21 novembre 2007, n. 231, art. 63, comma 3, modificato dalla Legge 15 dicembre 2014 n. 186];*
- *Reati in materia di violazione del diritto di autore (art. 25-novies, D. Lgs. 231/01) [Articolo introdotto dall'art. 15 della Legge n. 99 del 23 luglio 2009, "Disposizioni per lo sviluppo e l'internazionalizzazione delle imprese, nonché in materia di energia" (cosiddetta "Legge Sviluppo")];*
- *Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art 25-decies, D. Lgs. 231/01) [Articolo introdotto dalla Legge 3 Agosto 2009, n. 116, in vigore dal 20 Agosto 2009];*
- *Reati ambientali (art 25-undecies, D. Lgs. 231/01) [Articolo introdotto dal D. Lgs. 121/11 di Attuazione della Direttiva 2008/99/CE sulla tutela penale dell'ambiente, nonché della Direttiva 2009/123/CE che modifica la Direttiva 2005/35/CE sull'inquinamento provocato dalle navi e modificato dalla Legge 22 maggio 2015 n. 68].*

3.3 L'adozione del modello come possibile esimente della responsabilità amministrativa

Il Modello di organizzazione e controllo è uno strumento di gestione del rischio specifico relativo alla commissione di determinati reati.

Il D.Lgs. 231/2001 espressamente prevede, agli artt. 6 e 7, l'esenzione dalla responsabilità amministrativa qualora l'ente si sia dotato di effettivi ed efficaci modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. L'adeguata organizzazione rappresenta, pertanto, il solo strumento in grado di escludere la "colpa" dell'ente e, conseguentemente, di impedire l'applicazione delle sanzioni a suo carico.

Segnatamente, la responsabilità è esclusa se l'ente prova che:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un Organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c) le persone hanno commesso il fatto eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di cui alla lettera b).

! L'esonero dalla responsabilità per l'Ente non è tuttavia determinato dalla mera adozione del Modello, posto che in quest'ultimo deve rinvenirsi il carattere di concreta e specifica efficacia nonché quello di effettività.

Con specifico riferimento ai reati colposi, introdotti nel D.Lgs. 231/2001 dapprima dalla Legge 123/2007 (che ha inserito i reati di omicidio e lesioni colposi commessi con violazione della normativa infortunistica) e poi dal D.Lgs. 121/2011 (che ha invece inserito i reati ambientali), deve ritenersi che, per poter andare esente da responsabilità, l'ente debba essere in grado di dimostrare che la violazione colposa commessa dal proprio esponente sia stata posta in essere nonostante la preventiva adozione da parte della società di un efficace sistema di monitoraggio dell'applicazione delle regole, generali e speciali, volte ad evitare il rischio di verificazione dell'evento.

La mera adozione del Modello da parte dell'organo dirigente – che è da individuarsi nelle figure dell'Amministratore Unico e del Direttore Generale - non pare tuttavia misura sufficiente a determinare l'esonero da responsabilità della Società.



Quanto all'efficacia del Modello, il legislatore, all'art. 6 comma 2 D.Lgs. 231/2001, statuisce che il Modello deve soddisfare le seguenti esigenze:

- *individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati (cosiddetta "mappatura" delle attività a rischio);*
- *prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;*
- *individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;*
- *prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli.*

La caratteristica dell'effettività del Modello è invece legata alla sua efficace attuazione che, a norma dell'art. 7 comma 4 D. Lgs. 231/2001, richiede:

- *una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività (aggiornamento del Modello);*
- *un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.*

Il Modello, inoltre, deve essere concepito in ottica dinamica. Dovrà, quindi, essere costantemente adattato e modificato a seguito dei cambiamenti intervenuti nell'organizzazione, nelle attività sociali, nelle modalità di svolgimento delle stesse, nella normativa di riferimento.

L'art. 6 del Decreto dispone, infine, che i modelli di organizzazione e di gestione possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia, il quale, di concerto con i Ministeri competenti, potrà formulare, entro 30 giorni, osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i reati. Si evidenzia tuttavia che, al fine di superare un contrasto interpretativo in merito alla necessità di comunicazioni di tali modelli al Ministero della Giustizia, con Decreto del 26 giugno 2003 n. 2001, il Ministro della Giustizia ha definitivamente chiarito la portata dell'articolo 6 terzo comma, *precisando che non è necessaria la comunicazione del Modello stesso.*

3.4 Le linee guida dettate dalle Associazioni di categoria quali basi del modello

Ad oggi, il più diffuso e riconosciuto riferimento riguardo ai modelli di organizzazione, gestione e controllo di cui al D. Lgs. 231/01 è rappresentato dalle Linee Guida elaborate dalla Confindustria.

La Confindustria, il 7 marzo 2002, ha approvato le prime "Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01" (di seguito denominate le "Linee Guida"), successivamente integrate sulla base delle indicazioni ricevute dal Ministero della Giustizia (18 maggio 2004) e poi riapprovate, il 31 marzo 2008, nella penultima versione aggiornata rispetto alla quale, il 2 aprile 2008, il Ministero della Giustizia aveva comunicato di averne concluso l'esame ritenendole idonee al raggiungimento dello scopo fissato dall'art. 6, comma 3, del D. Lgs. 231/01.

Da ultimo, tali Linee Guida sono state nuovamente integrate e aggiornate nel mese di marzo 2014 e ufficializzate, dopo l'approvazione da parte del Ministero della Giustizia, nel mese di luglio 2014.

La predetta ultima versione delle Linee Guida, aggiornata alle novità legislative che hanno esteso l'ambito applicativo della disciplina della responsabilità amministrativa degli Enti a ulteriori fattispecie di reato, ha riguardato sia la parte generale delle Linee Guida che l'appendice relativa ai singoli reati (cosiddetti *case studies*).

Di seguito vengono evidenziati alcuni passi fondamentali delle attuali Linee Guida:

- rilevazione del sistema organizzativo dell'Ente (deleghe, procure, poteri di firma e di spesa vigenti) e attività di individuazione delle aree e settori aziendali a rischio (cosiddetta "mappatura"), volta ad evidenziare le funzioni aziendali nell'ambito delle quali sia possibile la realizzazione degli eventi pregiudizievoli previsti dal Decreto. Con riferimento al rischio di comportamenti integranti i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme di salute e sicurezza sul lavoro, l'analisi deve necessariamente estendersi alla totalità delle aree/attività aziendali;
- esame delle procedure aziendali esistenti, loro implementazione e redazione di nuove procedure/protocolli atti a prevenire la commissione dei reati afferenti la specifica area;
- integrazione o elaborazione di un codice etico ai principi del quale le modalità di svolgimento dell'attività dell'Ente devono conformarsi;
- predisposizione di un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi e, quindi, basato sui seguenti principi:
 - *verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;*
 - *applicazione del principio di separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);*
 - *documentazione dei controlli;*
 - *previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del codice etico e delle procedure previste dal modello;*
 - *previsione di modalità di gestione delle risorse finanziarie;*
 - *obblighi di informazione dell'Organismo di controllo.*



- nuove indicazioni in merito all'individuazione delle modalità di nomina, composizione, sostituzione, cessazione e dei poteri dell'Organismo di Vigilanza, i cui requisiti essenziali sono riassumibili in autonomia, professionalità e continuità di azione;
- comunicazione al personale e sua formazione;
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio disciplinare. Ai fini del rispetto della normativa inerente la salute e la sicurezza sul lavoro è opportuno indicare come vincolanti per tutti i dipendenti i principali doveri dei lavoratori mutuandoli dai principi del T.U. sulla Sicurezza;
- specifiche indicazioni per gli Enti che operano in contesti internazionali (*compliance programmes*);

Il *Case Study* è stato aggiornato affinché tenesse conto delle novità legislative nel frattempo introdotte e ampliasse tale analisi ai reati colposi.

Il mancato rispetto di punti specifici delle predette Linee Guida non inficia, ovviamente, la validità del modello che, in quanto generico, rappresenta solo uno schema base da integrare con specifico riferimento alla realtà concreta della Società.

Il Decreto 231 prevede che i modelli di organizzazione e di gestione possano essere adottati "sulla base" di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli Enti.

Napoli Servizi S.p.A., nella predisposizione del presente documento, ha fatto quindi riferimento alle Linee Guida di Confindustria, associazione di categoria a cui Napoli Servizi S.p.A. si riferisce, aggiornate nel 2014.

4. L'Adozione del Modello da parte di Napoli Servizi S.p.A.

4.1 Principi e scopo del Modello

Lo scopo del Modello organizzativo adottato dalla Napoli Servizi S.p.A. è sostanzialmente identificabile nella costruzione di un sistema strutturato ed organico di regole volto a prevenire i reati di cui al D.Lgs. 231/2001; a tal fine appare fondamentale la preventiva individuazione delle attività esposte a rischio di reato e la conseguente elaborazione di protocolli operativi e prescrittivi.

Quale corollario di tale assunto vengono attribuite al Modello le seguenti funzioni primarie:

- adeguarsi alla normativa sulla responsabilità amministrativa degli Enti, nonché verificare e valorizzare i presidi già in essere, atti a prevenire la realizzazione di condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto 231;
- rendere noto a tutti i Destinatari l'oggetto e l'ambito di applicazione della richiamata normativa, diffondere e affermare una cultura di impresa improntata alla legalità, nonché i principi etici e le norme comportamentali adottate dalla Napoli Servizi S.p.A.;
- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di Napoli Servizi S.p.A., la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni;
- ribadire a tutti i Destinatari che ogni forma di comportamento illecito è fortemente condannata dalla Napoli Servizi S.p.A. in quanto contraria, oltre che a specifiche disposizioni di legge, a regolamenti, a norme di vigilanza e ai principi di sana e corretta gestione delle attività societarie, anche ai principi etico-sociali cui la Napoli Servizi S.p.A. intende uniformarsi nell'espletamento della propria missione;
- dotare la Napoli Servizi S.p.A. di strumenti di monitoraggio sulle "aree di attività a rischio", ai fini di un'adeguata e tempestiva azione di prevenzione e contrasto nella commissione dei reati stessi;
- informare tutti i Destinatari dell'esigenza di un puntuale rispetto delle disposizioni contenute nel Modello, la cui violazione è punita con severe sanzioni disciplinari;
- in generale, assumere le iniziative necessarie, mediante i più opportuni interventi, al fine di prevenire comportamenti illeciti nello svolgimento delle attività sociali.

4.2 Destinatari del Modello

Il presente Modello è oggetto di applicazione da parte di tutti i membri dell'Organo Amministrativo, del Collegio Sindacale e della Società di Revisione, se nominata, e da tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con Napoli Servizi S.p.A.



! In particolare, i fornitori ed i partner di Napoli Servizi S.p.A., come anche i collaboratori esterni, sono tenuti ad osservare il Codice etico e di Comportamento quando trattano o agiscono in nome e per conto di Napoli Servizi S.p.A.

Napoli Servizi S.p.A. richiede, tramite la previsione di apposite clausole contrattuali, a tutti i Collaboratori, ai Consulenti e ai Fornitori il rispetto delle prescrizioni dettate dal Decreto 231 e dei principi etici adottati dalla Società attraverso la documentata presa visione del Codice Etico e l'impegno a rispettarlo rigorosamente. Ai medesimi soggetti si estendono altresì le regole ed i principi di controllo contenuti nelle Parti Speciali del Modello, relativi alla specifica area di attività.

! Per quanto attiene ad eventuali Partner che svolgano attività sul territorio dello Stato Italiano, Napoli Servizi S.p.A. richiede il rispetto delle prescrizioni dettate dal Decreto 231 e dei principi etici adottati tramite apposite clausole contrattuali e provvede a verificare se i principi etici su cui si basano le attività del Partner risultino collimanti con quelli di cui al Codice Etico e di Comportamento.

Tutti questi soggetti, sia interni che esterni alla Società, operanti, direttamente o indirettamente, per Napoli Servizi S.p.A. (es. procuratori, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali, quale che sia il rapporto che li lega alla stessa), sono definiti nel modello anche con il termine di "Destinatari".

I Destinatari, nello svolgimento delle rispettive attività, si attengono a:

- a) le disposizioni legislative e regolamentari, italiane o straniere, applicabili alla fattispecie;
- b) le previsioni dello Statuto Sociale;
- c) il Codice Etico e di Comportamento;
- d) le norme generali emanate ai fini del D.Lgs. 231/01;
- e) le altre deliberazioni dell'Assemblea dei Soci;
- f) le risoluzioni degli Amministratori Unici, se nominati;
- g) le procedure interne ed i regolamenti;
- h) le disposizioni di servizio (circolari) emanate dalle unità organizzative competenti e dai superiori gerarchici.

I Destinatari, inoltre, sono oggetto di specifiche e diversificate attività di formazione ed informazione che la Società si impegna ad attuare, con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza del Decreto, del Modello e del Codice. L'attività di formazione è obbligatoria per coloro a cui è destinata ed è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, del grado di coinvolgimento degli stessi nelle attività sensibili indicate nel Modello, dell'esercizio di eventuali funzioni di rappresentanza della Società. Per gli operai la formazione può avvenire nell'ambito di altre iniziative di formazione e può essere limitata ai principi generali del Decreto e a quelle specifiche procedure che interessano l'attività a rischio nel quale è impiegato il dipendente.

4.3 Diffusione del Modello e Formazione del Personale

- La comunicazione iniziale:

l'adozione del presente Modello è comunicata da Napoli Servizi S.p.A. a tutto il personale. In particolare, la comunicazione viene disposta attraverso:

- l'invio di una lettera a firma dell'Organo Amministrativo a tutto il personale sui contenuti del Decreto, l'importanza dell'effettiva attuazione del Modello, le modalità di informazione/formazione previste dalla Società;
- l'accesso e la consultazione ai dipendenti ai contenuti del presente documento (ed ai suoi Allegati) direttamente sulla sezione "Società trasparente" del sito web aziendale;
- l'affissione del formato cartaceo dello stesso in bacheca presso la sede legale e amministrativa.

Ai nuovi assunti viene richiesto l'invio agli uffici interni preposti di una comunicazione attestante la presa visione ed accettazione del Documento (reso pubblico attraverso Società Trasparente), nonché l'impegno, nello svolgimento dei propri compiti afferenti alle aree sensibili, e in ogni altra attività che possa realizzarsi nell'interesse o a vantaggio della Napoli Servizi S.p.A., al rispetto dei principi, regole e procedure in esso contenuti.

- La formazione:

ai fini dell'efficace attuazione del Modello, è obiettivo generale della Napoli Servizi S.p.A. garantire a tutti i Destinatari, attraverso un'adeguata divulgazione, la conoscenza e l'acquisizione delle regole di condotta ivi contenute.

Il livello di formazione e di informazione avrà un differente grado di approfondimento, con particolare attenzione verso quei dipendenti che operano in aree sensibili. L'attività di formazione sarà pertanto differenziata in funzione della qualifica dei Destinatari e del livello di rischio dell'area in cui operano. È pertanto previsto:

a) un livello di ingresso, indirizzato a tutto il personale, con formazione e-learning in merito ai seguenti argomenti:

- *quadro normativo di riferimento (conseguenze derivanti alla Napoli Servizi S.p.A. dall'eventuale commissione dei Reati e Illeciti Amministrativi previsti dal Decreto 231, caratteristiche essenziali dei reati e funzione che il Modello svolge in tale contesto);*
- *il Modello.*

b) un livello avanzato differenziato per famiglie professionali, indirizzato al personale che opera in attività a rischio, con formazione attraverso corsi in aula e successiva verifica dell'apprendimento;

c) un livello specialistico per tutti i responsabili di Direzioni e unità funzionali, con formazione attraverso corsi in aula in cui è prevista la partecipazione di esperti esterni.



! La partecipazione ai processi formativi sopra descritti è obbligatoria e sarà documentata attraverso la richiesta della firma di presenza. A cadenza annuale si procederà alla reiterazione dei corsi, al fine di verificare l'effettiva applicazione del Modello da parte dei Destinatari, nonché il grado di sensibilizzazione raggiunto in merito ai temi ed alle prescrizioni in esso contenute. Le modalità con cui attuare tali percorsi saranno suggerite dall'Organismo di Vigilanza all'Organo Amministrativo.

- Informativa a collaboratori/consulenti fornitori

Napoli Servizi S.p.A. promuove la conoscenza e l'osservazione del Codice Etico e del Modello anche tra i consulenti, i collaboratori a vario titolo, i clienti ed i fornitori. A questi verranno pertanto fornite sia informative specifiche, in relazione alle attività espletate, sia generiche, sui principi, le politiche e le procedure che Napoli Servizi S.p.A. ha adottato sulla base del presente Modello, nonché i testi delle clausole contrattuali che, coerentemente a detti principi, politiche e procedure, verranno adottate dalla Società secondo modelli predisposti.

! I soggetti destinatari saranno tenuti a rilasciare alla Società una dichiarazione sottoscritta ove si attesti la presa visione del Modello, del Codice Etico, del Codice Disciplinare e l'impegno ad osservarne le prescrizioni, o comunque una dichiarazione in cui attestano di averne preso visione.

4.4 L'aggiornamento del modello

Il Decreto 231 prevede espressamente la necessità di aggiornare il Modello affinché esso rifletta costantemente le specifiche esigenze dell'Ente e la sua concreta operatività. Gli interventi di adeguamento e/o aggiornamento del Modello saranno realizzati essenzialmente in occasione di:

- modifiche ed integrazioni al Decreto 231 ed ai Reati ed agli Illeciti Amministrativi;
- modifiche significative della struttura organizzativa dell'Ente, nuove attività, nuovi prodotti e/o nuovi servizi che modificano in modo non marginale l'assetto organizzativo dell'Ente.

Potranno altresì essere valutati interventi di adeguamento del Modello al verificarsi di violazioni e/o di rilievi emersi nel corso di verifiche sull'efficacia del medesimo. Segnatamente, l'aggiornamento del Modello e, quindi, la sua integrazione e/o modifica, spetta all'Organo Amministrativo, salvo quanto espressamente previsto dallo stesso per le modifiche demandate ad altro soggetto incaricato. La semplice cura dell'aggiornamento, ossia la mera sollecitazione in tal senso verso il vertice societario, e non già la sua diretta attuazione, spetta invece all'Organismo di Vigilanza.

5. Mappatura ed Analisi dei Rischi

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

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

Per l'analisi condotta è stata adottata una metodologia *a matrici* suggerita dall'Organismo di Vigilanza. In sostanza, una volta isolati e classificati quei processi di lavoro sensibili ai fini di potenziali reati di cui al D.Lgs 231/01, si è proceduto ad intervistare le singole funzioni aziendali per rilevarne il grado di coinvolgimento.

All'esito delle interviste è stata così elaborata la **prima matrice** rappresentata nelle **schede** che seguono di **tipo 1** in cui ogni funzione aziendale è stata associata ad una o più processi a rischio.

La **seconda matrice** rappresentata nelle **schede di tipo 2** associa invece i processi a rischio con i reati potenzialmente configurabili nello svolgimento delle attività.

Particolare rilievo, infine, assume la **terza matrice** riportata nelle **schede tipo 3** che collega ad ogni processo il protocollo da osservare.

Tali protocolli infine, raccolti nella parte **allegato 1)** del Modello, contengono regole comportamentali generali o regole specifiche indirizzate ai singoli uffici o comparti aziendali.



PROCESSI / ATTIVITÀ	PROTOCOLLI OPERATIVI (P) e/o di PREVENZIONE RELATI (R)																						
	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7	R8	R9	
PROCESSI Attività: Sensibili	1.1. Documentazione del rischio																						
	1.2. Individuazione del rischio																						
	1.3. Gestione del rischio																						
	1.4. Monitoraggio e valutazione del rischio																						
1. Qualità e Controllo	1.1. Individuazione dei rischi di qualità																						
	1.2. Individuazione dei rischi di sicurezza																						
	1.3. Individuazione dei rischi di privacy																						
	1.4. Individuazione dei rischi di ambiente																						
2. Qualità Personale	2.1. Individuazione dei rischi di qualità personale																						
	2.2. Individuazione dei rischi di qualità personale																						
	2.3. Individuazione dei rischi di qualità personale																						
3. Qualità Informatica	3.1. Individuazione dei rischi di qualità informatica																						
	3.2. Individuazione dei rischi di qualità informatica																						
	3.3. Individuazione dei rischi di qualità informatica																						

SCHEDA 3 b

PROCESSI	ATTIVITA' SINGOLE	PROTOCOLLI OPERATIVI (PI) e/o di PREVENZIONE RISCHI (PR)																						
		P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7	R8	R9	
1. Gestione attività / attività	1.1. predisposizione e attivazione attività																							
	1.2. attività operative accantonate																							
	1.3. gestione dei rischi (attività preventive e attività di controllo)																							
2. Gestione attività / attività	2.1. attività operative accantonate																							
	2.2. gestione dei rischi (attività preventive e attività di controllo)																							
3. Gestione attività / attività	3.1. gestione attività																							
	3.2. gestione dei rischi (attività preventive e attività di controllo)																							
	3.3. gestione attività																							
	3.4. gestione dei rischi (attività preventive e attività di controllo)																							
	3.5. gestione attività																							



SCHEMA 3 c

PROCESSI / ATTIVITÀ	PROTOCOLLI OPERATIVI (P) e/o di PREVENZIONE REATI (R)																						
	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7	R8	R9	
PROCESSI																							
7.1. Gestione rapporti con la Pubblica Amministrazione																							
7.1.1 gestione rapporti con la Pubblica Amministrazione																							
7.2 gestione reclami																							
7.3 gestione ed apertura nuove																							
7.4 gestione nuove																							
7.5 manutenzione																							
8.1 servizi ed attività con prodotti con 3-10 anni																							
8.2 gestione nuovo abbonati																							
8.3 gestione dei fugativi																							
8.4 gestione reclami																							
9.1 gestione reclami																							
9.2 gestione reclami																							
9.3 gestione reclami																							
9.4 gestione reclami																							
10.1 gestione reclami																							
10.2 gestione reclami																							
10.3 gestione reclami																							
10.4 gestione reclami																							
11.1 gestione reclami																							
11.2 gestione reclami																							
11.3 gestione reclami																							
11.4 gestione reclami																							
12.1 gestione reclami																							
12.2 gestione reclami																							
12.3 gestione reclami																							
12.4 gestione reclami																							
13.1 gestione reclami																							
13.2 gestione reclami																							
13.3 gestione reclami																							
13.4 gestione reclami																							
14.1 gestione reclami																							
14.2 gestione reclami																							
14.3 gestione reclami																							
14.4 gestione reclami																							

SCHEDA 3 d

PROCESSI	ATTIVITA' SENSIBILI	PROTOCOLLI OPERATIVI (P) e/o di PREVENZIONE REATI (R)																						
		P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7	R8	R9	
12. Gestione Affari Legali	12.1. Esplicitazione mandati																							
	12.2. Assistenza ed accompagnamento documenti																							
	12.3. Supporto alla delegazione e Scelta di Direzione																							
	12.4. Accertamenti Privacy																							
	12.5. Assistenza per la costituzione																							
	12.6. Costituzione processo																							
	12.7. Monitoraggio notazione processuali																							
	12.8. Assistenza e accompagnamento documenti durante tutto il procedimento																							
	12.9. Impiego di standard sulla privacy nei procedimenti																							
	12.10. Individuazione cartelle DM																							
	12.11. Gestione cartelle telematiche																							
	12.12. Gestione litigate esterne																							
	13. Gestione Servizi Informativi e di	13.1. Gestione litigate esterne																						
13.2. Gestione litigate esterne																								
13.3. Gestione litigate esterne																								
13.4. Gestione litigate esterne																								
13.5. Gestione litigate esterne																								
14. Gestione Servizi Informativi e di	14.1. Gestione litigate esterne																							
	14.2. Gestione litigate esterne																							
	14.3. Gestione litigate esterne																							
	14.4. Gestione litigate esterne																							
	14.5. Gestione litigate esterne																							
15. Gestione Servizi Informativi e di	15.1. Gestione litigate esterne																							
	15.2. Gestione litigate esterne																							
	15.3. Gestione litigate esterne																							
	15.4. Gestione litigate esterne																							
	15.5. Gestione litigate esterne																							
16. Gestione Servizi Informativi e di	16.1. Gestione litigate esterne																							
	16.2. Gestione litigate esterne																							
	16.3. Gestione litigate esterne																							
	16.4. Gestione litigate esterne																							
	16.5. Gestione litigate esterne																							
17. Gestione Servizi Informativi e di	17.1. Gestione litigate esterne																							
	17.2. Gestione litigate esterne																							
	17.3. Gestione litigate esterne																							
	17.4. Gestione litigate esterne																							
	17.5. Gestione litigate esterne																							



6. Sistema di Controllo interno

Il Sistema di controllo ai fini della prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs 231/01 prevede essenzialmente 3 livelli:

- 1) i cosiddetti controlli di linea, insiti nei processi operativi ed esercitati direttamente da preposti e Dirigenti;
- 2) controlli svolti da strutture tecniche aziendali indipendenti dal primo livello;
- 3) controlli di *internal audit*.

Si specificano di seguito le attività svolte per ciascun livello.

6.1 Attività di controllo svolta da Responsabili e Dirigenti (controlli di 1° livello)

Le attività rientranti in questo ambito, definite generalmente *controlli di 1° livello*, sono svolte sia in *autocontrollo* da parte dell'operatore, sia dal preposto ed infine dal Dirigente. L'attuale organizzazione dei servizi, con il raggruppamento in 17 aree tematiche disciplinate da altrettanti documenti di dettaglio, espone l'azienda ad una molteplicità di flussi di attività e, di conseguenza, all'oggettiva difficoltà di esercitare un capillare controllo sui processi. D'altro canto, l'accentramento di alcuni poteri sull'organo di governo della società, come l'assegnazione di funzioni e ruoli al personale impegnato nei servizi, rende ulteriormente complessa l'attuazione di misure organizzative e procedurali ad opera del management preposto alla gestione delle linee, laddove si ravvisi la necessità di introdurre correttivi.

! E' pertanto necessario che l'attribuzione di incarichi al management aziendale avvenga secondo la logica dei *Centri di Responsabilità* dotati di autonomi poteri di gestione e spesa, nei limiti del budget e degli obiettivi assegnati.

! Le deleghe di poteri ed attività dovranno espressamente prevedere la possibilità, per il delegato, di proporre in autonomia, ma d'intesa con il Direttore Generale, un modello organizzativo del servizio o dei servizi, idoneo al raggiungimento degli obiettivi assegnati, nonché al monitoraggio costante delle attività a rischio.

6.2 Attività di controllo svolta da altri uffici interni (controlli di 2° livello)

I controlli rientranti in questo ambito, *sono generalmente svolti da strutture tecniche aziendali competenti in materia ed indipendenti da quelle del 1° livello, nonché dal settore di lavoro sottoposto a verifica*. A tal fine in Napoli Servizi S.p.A., a partire dal 2016, è stato istituito l'Ufficio Trasparenza ed Anticorruzione quale ambiente di supporto al RPCT nello svolgimento dei compiti allo stesso demandati. Parimenti, nel 2017, è stato istituito il Settore Procedure quale ambiente trasversale di supporto alle diverse aree aziendali, al fine di migliorarne costantemente i processi.

 Al fine di migliorare i controlli di 2° livello, dovranno essere attuate misure organizzative finalizzate al potenziamento degli uffici preposti ai controlli di secondo livello, anche attraverso la creazione, di un ufficio "qualità" e di un ufficio preposto alla verifica dei processi.

6.3 L'Organismo di Vigilanza (controlli di 3° livello)

Il Decreto 231 prevede espressamente che l'Ente affidi i compiti di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello nonché la cura del suo aggiornamento ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (l'"Organismo di Vigilanza" o "O.d.V."). Secondo le disposizioni del Decreto (artt. 6 e 7) e le indicazioni contenute nella Relazione di accompagnamento al Decreto, le caratteristiche dell'Organismo di Vigilanza debbono essere:

- *autonomia e indipendenza;*
- *professionalità;*
- *continuità d'azione.*

I requisiti di autonomia e indipendenza sono fondamentali affinché l'Organismo di Vigilanza non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo. Tali requisiti sono garantiti dall'indipendenza gerarchica dell'Organismo di Vigilanza e dalla previsione di un'attività di reporting all'organo amministrativo. L'Organismo di Vigilanza deve essere, quindi, sprovvisto di compiti operativi e deve avere solo rapporti di staff - come meglio si dirà in seguito - con il vertice operativo aziendale e con l'Organo amministrativo.

L'Organismo di Vigilanza deve possedere al suo interno competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio. I componenti del suddetto organo devono avere competenze specifiche in relazione a qualsiasi tecnica utile per prevenire la commissione di reati, per scoprire quelli già commessi ed individuarne le cause, nonché per verificare il rispetto del Modello da parte degli appartenenti all'organizzazione aziendale.

L'Organismo di Vigilanza deve lavorare costantemente sulla vigilanza del Modello con i necessari poteri d'indagine; deve, inoltre, curare l'attuazione del Modello e assicurarne il costante aggiornamento, non potendo, pertanto, svolgere mansioni operative che possano condizionare la visione d'insieme delle attività aziendali che ad esso si richiede.

In considerazione della peculiarità delle proprie attribuzioni e dei requisiti professionali specifici da esso richiesti, l'Organismo di Vigilanza nello svolgimento dei propri compiti si avvarrà di altre Funzioni aziendali di Napoli Servizi S.p.A. che, di volta in volta, si potranno rendere utili allo svolgimento delle attività indicate.



- L'Organismo di Vigilanza di Napoli Servizi S.p.A.:

al fine di proseguire nel percorso di attuazione e completa adozione del Modello organizzativo ai sensi del D. Lgs. 231/01, la Napoli Servizi S.p.A. ha istituito il proprio Organismo di Vigilanza il cui funzionamento è disciplinato da un apposito regolamento interno (Allegato 3)

- Struttura e composizione dell'Organismo di Vigilanza:

per quanto concerne la composizione dell'Organismo, Napoli Servizi S.p.A. si è orientata verso una struttura collegiale formata da 3 componenti, al fine di una maggiore dialettica interna che garantisca l'indipendenza della funzione.

L'Organo Amministrativo della Società provvede alla nomina ed alla revoca dei membri dell'O.d.V. ed alla nomina del Presidente. I componenti dell'O.d.V. restano in carica per un triennio; l'incarico è rinnovabile.

Coerentemente con i requisiti previsti in genere per i Consigli di Amministrazione e con le Linee Guida di categoria, si ritiene di dover individuare la figura del Presidente dell'O.d.V. in persona di comprovata e confermata competenza e autorevolezza nelle materie giuridiche e/o economiche. La Società ritiene che l'individuazione del Presidente debba avvenire tra soggetti che possano, tra l'altro, determinare nel personale della Società il convincimento che tale ufficio non effettui parzialità nell'adottare le proprie determinazioni, in modo da rafforzare la fiducia che il personale ripone verso l'O.d.V. rappresentando, al tempo stesso, un importante deterrente nella commissione dei Reati e degli Illeciti Amministrativi.

- Requisiti di professionalità ed onorabilità. Cause di ineleggibilità:

i componenti dell'Organismo di Vigilanza devono essere in possesso di requisiti di professionalità e di onorabilità e pertanto non possono essere nominati componenti coloro che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 2382 c.c.

Non possono inoltre essere nominati alla carica di componenti dell'Organismo di Vigilanza:

1. coloro i quali abbiano subito una sentenza di condanna, ancorché non definitiva o con pena condizionalmente sospesa, o una sentenza emessa ai sensi degli artt. 444 e ss. c.p.p., salvi gli effetti della riabilitazione;
2. alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei delitti previsti dal Regio decreto 16 marzo 1942, n. 267;
3. alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per un delitto contro la pubblica Amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, per un delitto in materia tributaria;
4. per un qualunque delitto non colposo alla pena della reclusione per un tempo non inferiore a due anni;

5. per uno dei reati previsti dal titolo XI del libro V del codice civile così come riformulato del D.Lgs. 61/2002;
6. per un reato che importi e abbia importato la condanna ad una pena da cui derivi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
7. per uno dei reati o degli illeciti amministrativi richiamati dal Decreto, anche se con condanne a pene inferiori a quelle indicate ai punti precedenti;
8. coloro che hanno rivestito la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza in seno a Società nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dall'art. 9 del Decreto;
9. coloro nei cui confronti sia stata applicata in via definitiva una delle misure di prevenzione previste dall'art. 10, comma 3, della legge 31 maggio 1965, n. 575, come sostituito dall'articolo 3 della legge 19 marzo 1990, n. 55 e successive modificazioni.

I candidati alla carica di componenti dell'Organismo di Vigilanza debbono autocertificare con dichiarazione sostitutiva di notorietà di non trovarsi in alcuna delle condizioni di ineleggibilità sopra indicate, impegnandosi espressamente a comunicare eventuali variazioni rispetto al contenuto di tali dichiarazioni.

Revoca:

l'Organo Amministrativo di Napoli Servizi S.p.A. può revocare uno o più o tutti i componenti dell'O.d.V. nel caso in cui si verificano rilevanti inadempimenti rispetto al mandato conferito, in ordine ai compiti indicati nel Modello; nonché quando l'Organo Amministrativo venga a conoscenza delle predette cause di ineleggibilità, anteriori alla nomina a componente dell'O.d.V. e non indicate nell'autocertificazione; quando intervengano le cause di decadenza di seguito specificate.

Decadenza:

i componenti dell'Organismo di Vigilanza decadono dalla carica nel momento in cui successivamente alla loro nomina siano:

- in una delle situazioni contemplate nell'art. 2399 c.c.;
- in caso di perdita dei requisiti di onorabilità;
- nella situazione in cui, dopo la nomina, si accerti aver rivestito la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza in seno a Società nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dall'art. 9 del Decreto in relazione a Reati o Illeciti Amministrativi commessi durante la loro carica.



Sospensione:

costituiscono cause di sospensione dalla funzione di componente dell'Organismo di Vigilanza:

- l'applicazione di una misura cautelare personale;
- l'applicazione provvisoria di una delle misure di prevenzione previste dall'art. 10, comma 3, della legge 31 maggio 1965, n. 575, come sostituito dall'articolo 3 della legge 19 marzo 1990, n. 55 e successive modificazioni.

- Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza:

lo scopo dell'Organismo di Vigilanza consiste, principalmente, nel:

- vigilare sull'applicazione del Modello in relazione alle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto;
- verificare l'efficacia del Modello e la sua capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
- individuare e proporre all'Organo Amministrativo aggiornamenti e modifiche del Modello stesso in relazione alla mutata normativa o alle mutate condizioni aziendali.

Su di un piano più operativo sono affidati all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti:

- verificare periodicamente la mappa delle aree a rischio reato al fine di adeguarla ai mutamenti dell'attività e/o della struttura aziendale. A tal fine il Management e gli addetti alle attività di controllo nell'ambito delle singole funzioni devono segnalare all'Organismo di Vigilanza le eventuali situazioni in grado di esporre l'azienda al rischio di reato. Tutte le comunicazioni devono essere scritte (anche via e-mail) e non anonime;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici, posti in essere nell'ambito delle aree di attività a rischio come definite nella Parte Speciale del Modello;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni (comprese le segnalazioni di cui al successivo paragrafo), rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere obbligatoriamente trasmesse allo stesso Organismo di Vigilanza;
- condurre le verifiche interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello portate all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza da segnalazioni o emerse nel corso dell'attività di vigilanza dello stesso;
- verificare che gli elementi previsti nella Parte Speciale del Modello per le diverse tipologie di reati (adozione di clausole standard, espletamento di procedure, ecc.) siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, provvedendo, in caso contrario, a proporre aggiornamenti degli elementi stessi;
- verificare e controllare le attività poste in essere dalla Società per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, ivi comprese le iniziative formative.

Per lo svolgimento dei compiti suddetti, l'Organismo di Vigilanza:

- gode di ampi poteri ispettivi e di accesso ai documenti aziendali;
- dispone di risorse finanziarie e professionali adeguate;
- si avvale del supporto e della cooperazione delle varie strutture aziendali che possano essere interessate o comunque coinvolte nelle attività di controllo.

A tal fine, l'Organismo di Vigilanza ha la facoltà di:

- emanare disposizioni ed ordini di servizio intesi a regolare l'attività dell'Organismo di Vigilanza;
- accedere ad ogni e qualsiasi documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo di Vigilanza ai sensi del Decreto;
- ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello;
- chiedere informazioni ai responsabili delle singole funzioni aziendali e, ove necessario, anche all'organo dirigente nonché ai collaboratori, consulenti esterni, ecc.;
- disporre che i responsabili delle funzioni aziendali forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e le notizie loro richieste al fine di individuare aspetti connessi alle varie attività rilevanti ai sensi del Modello ed al fine di verificare l'effettiva attuazione dello stesso da parte delle strutture organizzative aziendali. Non competono invece, al suddetto Odv, aspetti operativi o decisionali, neppure di tipo impeditivo, relativi allo svolgimento delle attività della Società.

L'Organismo di Vigilanza, laddove impegni risorse che eccedono i propri poteri di spesa, in quanto necessario a fronteggiare situazioni eccezionali e urgenti, dovrà informare senza ritardo l'Organo Amministrativo.

Le modalità di funzionamento dell'OdV sono disciplinate dal Regolamento che lo stesso prevede a predisporre.

• Reporting dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli Organi Societari:

L'Organismo di Vigilanza può essere convocato in qualsiasi momento dall'Organo Amministrativo e può, a sua volta, chiedere di essere ascoltato dallo stesso organo in qualsiasi momento, al fine di riferire sul funzionamento del Modello o su situazioni specifiche.

L'Organo Amministrativo può richiedere all'Organismo di Vigilanza verifiche supplementari su specifici argomenti.

! Tutti i soggetti facenti parte dell'organico aziendale e i collaboratori esterni, consulenti e partner sono tenuti a segnalare all'O.d.V. qualsivoglia circostanza che potrebbe determinare l'insorgenza della responsabilità di Napoli Servizi S.p.A. ai sensi del D. Lgs. 231/01.



In particolare, le informazioni e i relativi flussi verso l'O.d.V., indirizzati al Presidente e trasmessi tutti in forma scritta e elettronica, sono identificati nel seguente modo:

- informazioni periodiche, aventi ad oggetto:
 - a) determinazioni dell'Amministratore Unico (o Organo Amministrativo);
 - b) nuove procedure formalizzate;
 - c) relazioni del Collegio Sindacale;
 - d) nuove circolari e Ordini di Servizio emanati dalla Società;
 - e) procure conferite a vario titolo;
 - f) scheda "riepilogo incontri con la P.A.";
 - g) modulo di nomina di responsabile di progetto e la scheda di evidenza dell'incontro;
 - h) check-list dei dati contabili compilata dal responsabile amministrativo;
 - i) attività di formazione/informazione in tema di sicurezza;
 - j) livelli di incidentalità, con informative specifiche in caso di infortuni con prognosi superiore a 15 giorni;
 - k) contestazioni di violazioni della normativa sulla sicurezza da parte della autorità competente ed esito delle relative prescrizioni;
 - l) documenti di riesame della direzione sul sistema gestionale per la salute e la sicurezza, ove tale sistema sia stato formalmente implementato.

- informazioni occasionali, aventi ad oggetto tutte le informazioni utili concernenti il Decreto e l'attuazione del Modello di Napoli Servizi S.p.A. ed ottenute in via diretta, vale a dire tramite test di verifica sull'osservanza delle procedure;

- informazioni occasionali, vale a dire ogni segnalazione o "denuncia" spontanea proveniente da dipendenti o soggetti terzi (collaboratori esterni, consulenti e partner della Società) ed aventi ad oggetto qualsivoglia informazione relativa all'applicazione del Decreto, all'efficacia del Modello nel suo complesso o ad eventuali rischi esistenti.

Ogni segnalazione, anche anonima, dovrà avvenire in forma scritta e, a tal fine, è stata creata un'apposita casella di posta elettronica (odv@napoliservizi.com) alla quale i sopraccitati soggetti potranno indirizzare le proprie segnalazioni.

Chi volesse conservare l'anonimato potrà indirizzare le proprie segnalazioni, a mezzo posta prioritaria, all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza, alla sede amministrativa della Società, corrente in Napoli, Centro Direzionale Is. C1 via G. Porzio - 80143 Napoli.

L'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti a sua ragionevole discrezione e responsabilità ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto l'eventuale decisione di non procedere ad un'indagine interna.

Resta inteso che l'Organismo di Vigilanza agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in malafede.

L'O.d.V., infine, dovrà essere informato in merito al sistema delle deleghe adottato da Napoli Servizi S.p.A., comprese ogni successiva modifica intervenuta rispetto alla documentazione in suo possesso, nonché, a titolo esemplificativo e non limitativo, relativamente a:

- visite, ispezioni e accertamenti avviati da parte degli Enti competenti (a titolo meramente esemplificativo: (Guardia di Finanza, ASL, INPS, INAIL, ecc.) e, alla loro conclusione, eventuali rilievi e sanzioni comminate;
- contenziosi attivi e passivi in corso quando la controparte sia un Ente o soggetto pubblico (o soggetto equiparato) e, alla loro conclusione, relativi esiti;
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i Reati e gli Illeciti Amministrativi, avviate anche nei confronti di ignoti;
- richieste di assistenza legale inoltrate dal personale in caso di avvio di procedimento giudiziario a suo carico per i Reati e gli Illeciti Amministrativi;
- notizie evidenzianti i procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni irrogate, i provvedimenti assunti ovvero i provvedimenti motivati di archiviazione di procedimenti disciplinari a carico del personale aziendale.

Ogni informazione e segnalazione prevista nel Modello è conservata dall'O.d.V. in un apposito archivio informatico e/o cartaceo per un periodo di cinque anni, in conformità alle disposizioni contenute nel Decreto n. 196/2003. L'accesso al data base è pertanto consentito esclusivamente ai membri dell'O.d.V. e ai soggetti da questo espressamente autorizzati per iscritto.

A carico dei componenti l'O.d.V. vi è l'obbligo assoluto e inderogabile di mantenere il segreto sulle attività svolte e sulle informazioni societarie di cui vengono a conoscenza nell'esercizio del loro mandato, salvo l'assolvimento dei propri compiti di reporting verso il vertice societario.

L'O.d.V. è tenuto ad informare periodicamente il vertice aziendale in merito all'espletamento della propria attività.

In particolare l'O.d.V. deve:

- immediatamente riferire all'Organo Amministrativo violazioni nel Modello se riscontrate, al fine di avviare eventuali procedimenti disciplinari, e le segnalazioni c.d. urgenti ricevute e l'accertamento di eventuali profili di rischio di commissione di reato rilevante;
- annualmente sottoporre un report all'Organo Amministrativo e al Collegio Sindacale, per conoscenza, per ciò che concerne l'attività svolta.

In ogni caso, resta salvo l'obbligo dell'O.d.V. di riferire all'Organo Amministrativo della Società ogniqualvolta questi ne faccia richiesta.

Per completezza d'informazione si evidenzia che l'attività di controllo finalizzata alla revisione legale dei conti, alla data di stesura del presente documento, viene esercitata da una Società di revisione legale, come descritto nel par. 1.3.1



6.4 Sistemi di controllo preventivo

L'azienda ha avviato da alcuni anni una *policy* mirante alla trasparenza ed al miglioramento del sistema di regole e comportamenti. L'adozione di misure organizzative specifiche quali:

- Codice Etico e Comportamento;
- Misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (M.O.P.C.T.);
- Misure organizzative per la gestione della privacy;
- Regolamento Informatico Aziendale (R.I.A.);
- Deleghe per la gestione della sicurezza e salute dei lavoratori;
- Deleghe per poteri autorizzativi e di firma.

scaturenti in gran parte da necessità di allineamento con le evoluzioni normative, ha portato alla costruzione di un complesso ed articolato sistema di controllo preventivo.

Il *Codice Etico e di Comportamento*, allegato al presente Modello, è l'insieme dei valori, dei principi e delle regole di condotta cui devono ispirarsi tutti quelli che operano, collaborano e agiscono per la Napoli Servizi S.p.A. nella conduzione di affari e nello svolgimento dell'attività aziendale. Può definirsi come la "Carta Costituzionale" della Società, una Carta dei diritti e dei doveri morali che definisce la responsabilità etico-sociale di ogni partecipante all'organizzazione d'impresa.

Esso, inoltre, costituisce lo strumento indispensabile sul quale si basano le attività di controllo e monitoraggio dei rapporti economici, finanziari e sociali della Napoli Servizi S.p.A. e definisce in modo chiaro ed esplicito le responsabilità etiche e sociali dei propri amministratori, dirigenti, quadri e dipendenti prevenendo comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto della Società.

Il *Sistema Organizzativo* è basato sull'attribuzione di responsabilità attraverso deleghe di poteri conferite ad alcuni soggetti (vedi par. 1.3.3) e linee di dipendenza gerarchica esplicitate in atti interni quali: Determine dell'Amministratore Unico e Disposizioni Organizzative. In merito ai sistemi premianti dei dipendenti, al fine di prevenire reati per attribuzione ingiustificata incentivi, è in fase di avvio una nuova regolamentazione che leggerà tali premi a specifici parametri produttivi funzionali al raggiungimento degli obiettivi di fatturazione.

Le *Procedure manuali ed informatiche*, sono state recentemente implementate con l'adozione, da un lato, del nuovo Regolamento Informatico Aziendale (RIA) e con l'istituzione, dall'altro, di un Settore Procedure che supporta le varie funzioni in un'ottica di miglioramento costante dei processi aziendali.

I *Poteri autorizzativi e di firma* sono attribuiti alle figure apicali che hanno responsabilità gestionali e, solo entro certi limiti, responsabilità organizzative. Tale ultimo aspetto deriva, come già evidenziato, dal fatto che nell'attuale assetto organizzativo l'assegnazione di ruoli e funzioni al personale rimane prerogativa dell'Organo Amministrativo.

 Dovranno pertanto essere adottate in tal senso idonee misure correttive affinché i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le effettive responsabilità organizzative e gestionali.

7. Il Sistema disciplinare

7.1 Principi Generali

Il presente Modello, unitamente alle prescrizioni, ai regolamenti ed alle procedure in esso contenute o richiamate, costituisce il complesso di regole che ogni destinatario è tenuto a rispettare.

Com'è noto, l'introduzione di un adeguato sistema sanzionatorio, con sanzioni proporzionate alla gravità della violazione rispetto alle infrazioni delle regole da parte di Esponenti Aziendali, Dipendenti, Collaboratori, Consulenti, Fornitori e Partner, rappresenta requisito imprescindibile per una piena efficacia del Modello medesimo.

L'applicazione delle sanzioni prescinde sia dalla rilevanza penale della condotta, sia dall'avvio dell'eventuale procedimento penale da parte dell'Autorità Giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare integri una fattispecie di reato, rilevante o meno ai sensi del Decreto.

L'applicazione delle sanzioni potrà pertanto avere luogo anche se gli Esponenti Aziendali, i Dipendenti, i Collaboratori, i Consulenti, i Fornitori ed i Partner abbiano posto esclusivamente in essere una violazione dei principi sanciti dal Modello che non concretino un Reato o un Illecito Amministrativo ovvero non determini responsabilità diretta dell'Ente.

In tale ottica, il sistema disciplinare di Napoli Servizi S.p.A., con la sua articolazione in fasi graduali che vanno dal controllo, ai richiami verbali, alle segnalazioni scritte, ed infine alle sanzioni, tende ad essere uno strumento preventivo e correttivo, prima che sanzionatorio.

7.2 Provvedimenti per inosservanza (dipendenti diversi dai Dirigenti)

Le sanzioni sono commisurate al livello di responsabilità ed autonomia operativa del lavoratore, all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso, all'intenzionalità e gravità del suo comportamento (valutabile in relazione al livello di rischio cui la Napoli Servizi S.p.A. risulta esposta) e, da ultimo, alle particolari circostanze in cui si è manifestato il comportamento in violazione del Modello.

Con riferimento alle infrazioni commesse dal personale, si prevede che le sanzioni da comminarsi a seguito di riscontrate violazioni al presente Modello siano quelle previste nel CCNL di riferimento.

La violazione delle regole comportamentali previste dal presente Modello da parte dei dipendenti della Napoli Servizi S.p.A., e quindi soggetti al CCNL, costituisce illecito disciplinare.



A seguito della comunicazione all'O.d.V. della violazione dei principi sanciti dal Modello, verrà dato avvio ad una procedura d'accertamento in conformità a quanto stabilito dal CCNL di riferimento del lavoratore. La procedura d'accertamento sarà condotta dall'O.d.V., di concerto con l'Organo Amministrativo.

7.3 Provvedimenti per inosservanza (Dirigenti)

Costituisce illecito disciplinare la mancata vigilanza da parte del personale dirigente sulla corretta applicazione, da parte dei lavoratori gerarchicamente subordinati, delle regole e delle procedure previste dal Modello, così come la diretta violazione degli stessi, o più in generale l'assunzione di comportamenti - tenuti nell'espletamento delle attività connesse alle proprie mansioni - che non siano conformi a condotte ragionevolmente attese da parte di un dirigente, in relazione al ruolo rivestito ed al grado di autonomia riconosciuto.

! La Napoli Servizi S.p.A. provvede all'accertamento delle infrazioni ed all'irrogazione dei provvedimenti più idonei in conformità a quanto stabilito dal CCNL di settore. Oltre a quanto sopra previsto in linea di principio, le singole infrazioni punibili ed i relativi provvedimenti irrogabili verranno stabiliti in un apposito documento da affiggere in luogo accessibile a tutti, in conformità a quanto previsto dai CCNL, nella sede della Napoli Servizi S.p.A. Anche per il personale dirigente si provvederà ad attivare un provvedimento disciplinare in tutto simile a quello precedentemente descritto per il personale dipendente non dirigente.

7.4 Provvedimenti per inosservanza da parte degli esponenti aziendali

I comportamenti in violazione del Modello posti in essere dall'Organo Amministrativo possono costituire giusta causa per proporre all'Assemblea dei Soci la revoca con effetto immediato del mandato.

! Al riguardo, l'Organismo di vigilanza comunicherà all'Organo Amministrativo la violazione del modello da esso accertata e, nel contempo, invierà comunicazione al Socio Unico Comune di Napoli ed al Collegio Sindacale, per quanto di loro competenza, corredandola con relazione illustrativa. L'inoltro delle suddette comunicazioni non potrà costituire motivo di revoca dell'Organismo di Vigilanza da parte dell'Organo Amministrativo.

Nell'ipotesi di revoca dell'Organo Amministrativo, per accertata violazione del modello, la Napoli Servizi S.p.A. ha diritto ai danni eventualmente patiti a causa della condotta illecita realizzata.

! In caso di violazione da parte di un componente del Collegio Sindacale, l'OdV deve darne immediatamente comunicazione, mediante relazione scritta, all'Organo Amministrativo, il quale segnala la violazione accertata al Socio Unico e, qualora si tratti di violazioni tali da integrare giusta causa di revoca, propone all'Assemblea l'adozione dei provvedimenti di competenza e provvede agli ulteriori incombeni previsti dalla Legge.

7.5 Provvedimenti per inosservanza da parte di fornitori, consulenti, collaboratori e partner

Ogni violazione delle prescrizioni di cui alle norme specifiche richiamate da apposite clausole contrattuali e che i Fornitori, i Consulenti, i Collaboratori e Partner della Napoli Servizi S.p.A. sono tenuti a rispettare, è comunicata dall'Organismo di Vigilanza al responsabile della direzione/funzione aziendale a cui il contratto o il rapporto si riferiscono oppure all'Organo Amministrativo, mediante sintetica relazione scritta.

! Tali infrazioni sono sanzionate dagli organi competenti in base alle regole interne della Napoli Servizi S.p.A., secondo quanto previsto dalle predette clausole, ed in ogni caso con l'applicazione di penali convenzionali e/o l'automatica risoluzione del contratto (ai sensi dell'art. 1456 c.c.), fatto salvo il risarcimento del danno.



PARTE SPECIALE



8. I Reati nei Rapporti con la Pubblica Amministrazione

- Ambito di Applicazione:

il presente protocollo si applica a tutte le Aree, Servizi o unità organizzative di Napoli Servizi S.p.A. che, nell'espletamento delle attività di propria competenza, si trovino a dover gestire rapporti e adempimenti verso soggetti pubblici, ivi inclusi i pubblici ufficiali, gli incaricati di pubblico servizio e le Autorità pubbliche di Vigilanza (d'ora in poi "Pubblica Amministrazione").

Ai fini del presente documento si intendono per Pubblica Amministrazione, in via esemplificativa:

- *i soggetti pubblici*, ossia, principalmente, membri del Parlamento della Repubblica Italiana, le amministrazioni pubbliche, quali le amministrazioni dello Stato, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le regioni, le province, i comuni e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del servizio sanitario nazionale;
- *i pubblici ufficiali*, ossia coloro che, pubblici dipendenti o privati, possano o debbano formare e manifestare la volontà della pubblica amministrazione, ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi, nell'ambito di una potestà di diritto pubblico;
- *gli incaricati di pubblico servizio*, ossia coloro che prestano un servizio pubblico ma non sono dotati dei poteri del pubblico ufficiale ovvero che, pur agendo nell'ambito di un'attività disciplinata nelle forme della pubblica funzione, non esercitano i poteri tipici di questa e non svolgono semplici mansioni d'ordine, né prestano opera meramente materiale;
- *le Autorità Pubbliche di Vigilanza*, ossia, quegli enti dotati di particolare autonomia e imparzialità il cui obiettivo è la tutela di alcuni interessi di rilievo costituzionale, quali il buon andamento della Pubblica Amministrazione, la libertà di concorrenza, la tutela della sfera di riservatezza professionale, la tutela dei mercati finanziari ecc.

In via meramente esemplificativa, si specifica che i rapporti e gli adempimenti di cui al presente documento vengono in rilievo in occasione di:

- erogazione di contributi da parte di Enti pubblici per la realizzazione di prodotti realizzati e/o servizi prestati dalla Napoli Servizi S.p.A.;
- gestione degli affari legali, fiscali e societari: Camera di Commercio, Tribunale, Ufficio del Registro, Ministero dell'Economia e delle Finanze, Notai, ecc.
- gestione amministrativa, previdenziale ed assistenziale del personale: Ministero del Lavoro, INPS, INAIL, Ispettorato del Lavoro, Centro provinciale per l'Impiego, ecc.
- ottenimento e/o rinnovo di autorizzazioni, concessioni, licenze, ecc., autorità locali, ARPA, ASL, VVFF, ecc.
- visite ispettive, procedure istruttorie e simili: INPS, INAIL, Ispettorato del Lavoro, funzionari competenti in materia ambiente, sicurezza e sanità, ecc.



- rapporti con rappresentanti del Parlamento della Repubblica Italiana o del Governo;
- organizzazione di eventi: autorità locali, giornalisti, Soprintendenza ai beni Artistici, SIAE, soggetti pubblici/incaricati di pubblico servizio controparti contrattuali o ospiti dell'evento stesso, ecc.
- contenzioso in materia civile, penale, amministrativa, ecc.: giudici, funzionari della magistratura, ecc.
- comunicazione di dati societari/aziendali di qualsiasi natura: rapporti con Autorità Garante per la Privacy, Autorità per la concorrenza ed il mercato, Borsa Italiana, ecc.

Napoli Servizi S.p.A. adeguerà il proprio comportamento a quanto esposto nel presente documento e, laddove necessario, lo integrerà / implementerà con apposite normative interne che tengano conto delle singole specificità.

8.1 Le fattispecie dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001). Esempificazioni di condotte criminose rilevanti in relazione alla realtà aziendale di Napoli Servizi S.p.A.

La presente Parte Speciale si riferisce alle fattispecie di reato realizzabili nell'ambito di rapporti tra la Napoli Servizi S.p.A. e la Pubblica Amministrazione, previste dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001. A seguire sono riportate le tipologie di reati potenzialmente rilevanti ed esempi di condotte criminose.

- Malversazione a danno dello Stato:

prevista dall'art. 316-bis c.p. e costituita dalla condotta di chi, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dall'Unione Europea contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità. La pena prevista è della reclusione da sei mesi a quattro anni. Detto reato appare di **difficile** configurazione in capo a Napoli Servizi S.p.A.

Esempio: tale fattispecie, sebbene remota, si potrebbe configurare allorquando, a seguito di finanziamenti connessi all'attività di formazione del personale, la Napoli Servizi S.p.A. utilizzasse tali fondi per scopi diversi da quelli ai quali era legato il finanziamento.

- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato:

prevista dall'art. 316-ter c.p. e costituita dalla condotta di chi, salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'art. 640-bis c.p., mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione Europea.

La pena prevista è la reclusione da sei mesi a tre anni quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a € 3.999,96 (Euro tremilanovecentonovantanove virgola novantasei centesimi), si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da € 5.164,00 (Euro cinquemila centosessanta quattro virgola zero zero) a € 25.822,00 (Euro venticinquemilaottocentoventidue virgola zero zero). Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.

Detto reato appare **di difficile configurazione** in capo a Napoli Servizi S.p.A.

Esempi: tale fattispecie si potrebbe configurare allorché la Napoli Servizi S.p.A. dovesse ottenere finanziamenti a seguito di dichiarazioni non veritiere (ad es. con riferimento al numero di partecipanti a corsi di formazione o al numero di dipendenti appartenenti a categorie speciali). Tale fattispecie potrebbe altresì verificarsi allorché l'addetto della Napoli Servizi S.p.A. agisse quale strumento del cliente al fine di favorirlo (attraverso informazioni non vere o a seguito di omissioni) all'ottenimento di erogazioni per le quali il cliente non avrebbe titolo.

- Truffa aggravata:

prevista dall'art. 640 c.p., comma 2, n. 1, e costituita dalla condotta di chi, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare. La pena prevista è la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da € 51,00 (Euro cinquantuno virgola zero zero) a € 1.032,00 (Euro milletrentadue virgola zero zero).

Detto reato appare **di difficile configurazione** in capo a Napoli Servizi S.p.A.

Esempio: la fattispecie sarebbe configurabile qualora la Napoli Servizi S.p.A., nella predisposizione di documenti o dati da inoltrare ad un Ente pubblico, fornisse informazioni non veritiere (ad esempio, supportate da documentazione artefatta), al fine di ottenerne un profitto.

- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche:

prevista dall'art. 640-bis c.p. e costituita dal fatto di cui all'art. 640 c.p. (Truffa) se esso riguarda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee. La pena prevista è della reclusione da uno a sei anni.

Tale condotta **potrebbe configurarsi** in capo alla Napoli Servizi S.p.A.



- Frode informatica:

prevista dall'art. 640-ter c.p., 2° comma, e costituita dalla condotta di chi, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o a esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con danno dello Stato o di altro ente pubblico. La pena prevista è la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da € 51,00 (euro cinquantuno virgola zero zero) a € 1.032,00 (euro milletrentadue euro virgola zero zero). La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da € 309,00 (euro trecentonove virgola zero zero) a € 1.549,00 (euro millecinquecento quarantanove euro virgola zero zero) se ricorre una delle circostanze previste dal numero 1) del secondo comma dell'articolo 640 c.p., ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema.

Detto reato appare **di difficile configurazione** in capo a Napoli Servizi S.p.A.

Esempio : la Napoli Servizi S.p.A. (anche attraverso suoi Consulenti o Collaboratori) potrebbe violare il sistema informativo dell'archivio dell'Agenzia delle Entrate e modificare (riducendolo) l'eventuale debito della Napoli Servizi S.p.A. o, in alternativa, manipolare le informazioni ivi riportate.

- Corruzione per un atto d'ufficio:

prevista dall'art. 318 c.p. e costituita dalla condotta del pubblico ufficiale il quale, per compiere un atto del suo ufficio, riceve, per sé o per un terzo, in denaro o altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o ne accetta la promessa. La pena prevista è la reclusione da sei mesi a tre anni. Se il pubblico ufficiale riceve la retribuzione per un atto d'ufficio da lui già compiuto, la pena è della reclusione fino a un anno.

- Istigazione alla corruzione:

prevista dall'art. 322 c.p. e costituita dalla condotta di chi offre o promette denaro o altra utilità non dovuti a un pubblico ufficiale o a un incaricato di un pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato, per indurlo a compiere un atto del suo ufficio, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata. La pena è stabilita al primo comma dell'articolo 318 (di cui sopra) ridotta di un terzo.

- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio:

prevista dall'art. 319 c.p. e costituita dalla condotta del pubblico ufficiale il quale, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, o ne accetta la promessa. La pena prevista è la reclusione da due a cinque anni.

- Corruzione in atti giudiziari:

prevista dall'art. 319-ter c.p., 2° comma, e costituita dai fatti di corruzione, qualora commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo. La pena prevista è la reclusione da tre a otto anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da quattro a dodici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da sei a venti anni.

- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio:

prevista dall'art. 320 c.p., costituita dal fatto di cui all'art. 319 c.p. qualora commesso dall'incaricato di un pubblico servizio; reato previsto dall'art. 318 c.p., qualora l'autore rivesta la qualità di pubblico impiegato. La pena prevista per l'incaricato di pubblico servizio è la reclusione da due a cinque anni. Per il pubblico impiegato la pena prevista è la reclusione da due a cinque anni. Se il reato è commesso per un atto d'ufficio da lui già compiuto, la pena è della reclusione fino a un anno.

Tali condotte **potrebbero configurarsi** in capo alla Napoli Servizi S.p.A.

Esempio : Vi è potenziale rischio di corruzione nell'ambito delle attività che vedono i Responsabili di Area/Servizio/Unità funzionale come referenti nei confronti di pubblici ufficiali (in occasione di visite ispettive G.d.F., di sicurezza sul lavoro legge 626, INAIL, incontri con rappresentanti della Pubblica Amministrazione nell'ambito di attività conoscitiva e di discussione in merito all'attività svolta dalla società, ecc.). Una visita ispettiva potrebbe, infatti, rappresentare un'occasione per offrire denaro o altra utilità indebita al pubblico funzionario al fine di indurre lo stesso ad ignorare eventuali inadempimenti di legge oppure ad omettere/attenuare l'irrogazione di sanzioni conseguenti ad eventuali rilievi. Nell'ambito della gestione dei rapporti con Fornitori, Collaboratori, Consulenti o Partner, il rischio di corruzione potrebbe manifestarsi in conseguenza della possibilità di favorire soggetti legati (direttamente o indirettamente) a pubblici ufficiali. La condotta potrebbe manifestarsi altresì in presenza di sovrapprezzi per prestazioni di servizi.

Ulteriori modalità di corruzione potrebbero verificarsi nell'ambito del processo di selezione, assunzione e gestione del percorso di carriera del personale dipendente, in presenza di comportamenti miranti a favorire soggetti collegati direttamente o indirettamente alla Pubblica Amministrazione.

La Napoli Servizi S.p.A. potrebbe corrompere un pubblico ufficiale attraverso:

- erogazione diretta di denaro;
- elargizione di regalie di valore significativo;
- promessa di assunzione per parenti ed affini;
- condivisione di informazioni privilegiate e/o riservate per usi privati.

- Concussione:

prevista dall'art. 317 c.p. e costituita dalla condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di un pubblico servizio il quale, abusando della sua qualità o dei suoi poteri costringe o induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità. La pena prevista è la reclusione da quattro a dodici anni. Detto reato appare **configurabile** in capo a Napoli Servizi S.p.A.

Esempio : L'ipotesi di reato si differenzia da quella di corruzione, poiché nel reato di concussione il privato subisce la condotta del pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio, che esercita pertanto una condotta intimidatoria nei confronti di questi. Al contrario, nelle condotte corruttive l'accordo mira a produrre un reciproco beneficio per corrotto e corruttore ed il corruttore agisce in piena coscienza, posto che il suo volere non è viziato, ma è al contrario finalizzato – al pari del corrotto - a realizzare un lucro indebito in condizione di parità contrattuale.



9. I Reati di Falsità in Moneta

9.1 Le fattispecie dei reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo (art. 25-bis del d.lgs. 231/2001). Esemplicazioni di condotte criminose rilevanti in relazione alla realtà aziendale di Napoli Servizi S.p.A.

La presente Parte Speciale si riferisce alle fattispecie di Reato realizzabili nell'ambito della gestione dei valori, con particolare riguardo alle banconote, carte di pubblico credito e valori di bollo, previste dall'art. 25-bis del Decreto 231. A seguire sono riportate le tipologie di Reati potenzialmente rilevanti ed esempi di condotte criminose.

- Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate:
previste dall'art. 453 c.p. e costituite dalla condotta di chiunque contraffà monete nazionali o straniere, aventi corso legale nel territorio dello Stato o al di fuori; di chiunque alteri monete genuine dandone l'apparenza di un valore superiore; di chiunque, di concerto con chi ha alterato o contraffatto monete, le introduca nel territorio dello Stato o le detenga, spenda o metta comunque in circolazione; di chiunque acquisti o riceva da colui che le ha falsificate, ovvero da un intermediario, al fine di metterle in circolazione, monete contraffatte o alterate. La pena prevista è la reclusione da tre a dodici anni e con la multa da € 516,00 (euro cinquecentosedici virgola zero zero) a € 3.098,00 (euro tremilanovantotto virgola zero zero).
Tale condotta risulta **astrattamente configurabile** in capo a Napoli Servizi S.p.A.
- Alterazione di monete:
prevista dall'articolo 454 c.p. e costituita dalla condotta di chiunque alteri monete della qualità indicata dall'art. 453 c.p. (di cui sopra), scemandone il valore, oppure rispetto alle monete in tal modo alterate, ponga in essere le condotte previste dalla norma richiamata. La pena prevista è la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da € 103,00 (euro centotre virgola zero zero) a € 516,00 (euro cinquecentosedici euro virgola zero zero).
Tale condotta risulta di **astrattamente configurabile** in capo a Napoli Servizi S.p.A.
- Spendita o introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate:
previste dall'art. 455 c.p. e costituite dalla condotta di chiunque, al di fuori delle due ipotesi di cui sopra, acquisti o detenga monete contraffatte o alterate, al fine di metterle in circolazione, ovvero le spenda o le metta altrimenti in circolazione.
Tale condotta risulta **astrattamente configurabile** in capo a Napoli Servizi S.p.A.

Esempio: La fattispecie è analoga a quella riportata nel precedente punto 1: l'elemento differenziale risiede nel fatto che in detta condotta l'autore del reato non agisce in concerto con l'autore della falsificazione.

- Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede:

prevista dall'art. 457 c.p. e costituita dalla condotta di chiunque spenda o metta altrimenti in circolazione monete contraffatte o alterate, ricevute in buona fede. La pena prevista è la reclusione fino a sei mesi o con la multa fino a € 1.032,00 (euro milletrentadue euro virgola zero zero).

Tale condotta **potrebbe configurarsi** in capo alla Napoli Servizi S.p.A.

Esempio : La fattispecie è analoga a quella riportata al reato che precede, con la differenza che mentre nella condotta sanzionata dall'art. 455 c.p. l'agente viene a conoscenza della falsità al momento della ricezione delle monete contraffatte, in questa condotta tale scienza è successiva al ricevimento.

- Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati:

previsti dall'art. 459 c.p. e costituite dalla condotta di chiunque realizzi le condotte previste dagli artt. 453, 455 e 457 c.p. di cui sopra, in relazione alla contraffazione o alterazione di valori di bollo e alla introduzione nel territorio dello Stato, o all'acquisto, detenzione e messa in circolazione di valori di bollo contraffatti.

Tale condotta risulta **astrattamente configurabile** in capo a Napoli Servizi S.p.A.

- Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo:

prevista dall'art. 460 c.p. e costituita dalla condotta di chiunque contraffà carta filigranata utilizzata per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori bollati, ovvero acquisti, detenga o alieni tale carta contraffatta. La pena prevista è della reclusione da due a sei anni e della multa da € 309,00 (euro trecentonove virgola zero zero) a € 1.032,00 (euro milletrentadue virgola zero zero).

Tale condotta risulta **astrattamente configurabile** in capo a Napoli Servizi S.p.A.

- Uso di valori di bollo contraffatti o alterati:

previsto dall'art. 464 c.p. e costituito dalla condotta di chiunque, non essendo in concorso con la contraffazione o alterazione, faccia uso di valori di bollo contraffatti o alterati. La pena prevista è la reclusione fino a tre anni e con la multa fino a € 516,00 (euro cinquecentosedici euro virgola zero zero). Se i valori sono stati ricevuti in buona fede, si applica la pena stabilita nell'articolo 457, ridotta di un terzo. Tale condotta **potrebbe configurarsi** in capo alla Napoli Servizi S.p.A.



10. I Reati Societari

10.1 Le Fattispecie dei Reati Societari (Art. 25 – Ter Del D.Lgs. 231/2001). Esemplificazioni di condotte criminose rilevanti in relazione alla realtà aziendale della Napoli Servizi S.p.A.

La presente Parte Speciale si riferisce alle fattispecie di reato realizzabili previste dall'art. 25 – ter del D.Lgs. 231/2001. A seguire sono riportate le tipologie di reati potenzialmente rilevanti ed esempi di condotte criminose.

- False comunicazioni sociali:

previste dall'art. 2621 del c.c. e costituite dalla condotta degli amministratori, dei direttori generali, dei dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, dei sindaci e dei liquidatori i quali, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico e al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, espongono fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni ovvero omettono informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società o del gruppo al quale essa appartiene, in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione. La punibilità è estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla Società per conto di terzi. La pena prevista è l'arresto fino a un anno e sei mesi. La punibilità è esclusa se le falsità o le omissioni non alterano in modo sensibile la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società o del gruppo al quale essa appartiene. La punibilità è comunque esclusa se le falsità o le omissioni determinano una variazione del risultato economico di esercizio, al lordo delle imposte, non superiore al 5% o una variazione del patrimonio netto non superiore all'1%. In ogni caso il fatto non è punibile se conseguenza di valutazioni estimative che, singolarmente considerate, differiscono in misura non superiore al 10% da quella corretta.

Detto reato **potrebbe configurarsi** in capo alla Napoli Servizi S.p.A.

Esempio: Tale fattispecie si configura allorché sono predisposte false comunicazioni che traggano in inganno i soci o il pubblico. Il perimetro di punibilità del reato è circoscritto all'ipotesi in cui si valicano i limiti della ragionevolezza: non risulta quindi punibile una valutazione che non alteri in modo sensibile la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società/gruppo al quale essa appartiene e sempre che esse non determinino una variazione del risultato economico di esercizio al lordo delle imposte, non superiore al 5% o una variazione del patrimonio netto non superiore al 1%.

Va altresì segnalato che il reato è punibile allorché la falsità è idonea ad indurre in errore i destinatari in merito alla situazione della Società.

- False comunicazioni sociali in danno della Società, dei soci o creditori:

previste dall'art. 2622 c.c. e costituite dalla condotta degli amministratori, dei direttori generali, dei dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, dei sindaci e dei liquidatori, i quali, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico ed al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, esponendo fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni, ovvero omettendo informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società o del gruppo al quale essa appartiene, in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione, cagionano un danno patrimoniale alla Società, ai soci o ai creditori. La punibilità è estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla Società per conto di terzi.

Detto reato **potrebbe configurarsi** in capo alla Napoli Servizi S.p.A.

Esempio : La fattispecie si potrebbe verificare allorché siano prodotte false comunicazioni sociali che cagionino un danno patrimoniale a soci o creditori o alla Società. Nell'ipotesi in cui le false comunicazioni danneggiassero la Società mancherebbero i presupposti per l'applicazione del Decreto 231, posto che lo stesso prevede un beneficio per l'Ente. Si sottolinea altresì che le fattispecie di reato previste dagli artt. 2621 e 2622 c.c. possono comportare la costituzione di riserve occulte attraverso la sottovalutazione di poste attive e la sopravvalutazione delle poste passive.

- Impedito controllo:

previsto dall'art. 2625 c.c. e costituito dalla condotta degli amministratori i quali, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alle Società di revisione. La pena prevista è la sanzione amministrativa pecuniaria fino a € 10.329 (diecimilatrecentoventinove euro). Se la condotta ha cagionato un danno ai soci, si applica la reclusione fino a un anno e si procede a querela della persona offesa. Detto reato **potrebbe configurarsi** in capo alla Napoli Servizi S.p.A.

Esempio: La fattispecie si può verificare ogniqualvolta si tende ad impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo da parte della Società di revisione, del collegio sindacale o di altri organi sociali occultando documenti o attraverso altri artifici.

- Operazioni in pregiudizio dei creditori:

previste dall'art. 2629 c.c. e costituite dalla condotta degli amministratori i quali, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuano riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra Società o scissioni, cagionando danno ai creditori. La pena prevista è, a querela della persona offesa, la reclusione da sei mesi a tre anni. Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

Tale condotta **potrebbe configurarsi** in capo alla Napoli Servizi S.p.A. (ogni qualvolta siano poste in essere operazioni straordinarie.)

Esempio: La Napoli Servizi S.p.A. potrebbe porre in essere operazioni straordinarie al fine di limitare i diritti dei creditori.



- Indebita restituzione dei conferimenti:

tale ipotesi di reato, prevista dall'art. 2626 c.c., consiste nel procedere, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, alla restituzione, anche simulata dei conferimenti ai soci o alla liberazione degli stessi dall'obbligo di eseguirli. Soggetti attivi del reato possono essere solo gli amministratori. La pena prevista è la reclusione fino ad un anno. La disposizione non ha inteso punire anche i soci beneficiari della restituzione o della liberazione, escludendo il concorso necessario. Tuttavia, in relazione alla possibilità del concorso eventuale, potranno rispondere del reato anche i soci che hanno tenuto una condotta istigatrice alle attività illecite degli amministratori. Si fa riferimento alle regole generali del concorso di cui all'art. 110 del codice penale.

Detto reato **potrebbe configurarsi** in capo alla Napoli Servizi S.p.A.

- Illegale ripartizioni degli utili o delle riserve:

tale ipotesi di reato, prevista dall'art. 2627 c.c., consiste nella condotta tenuta dagli amministratori nel ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero nella ripartizione di riserve (anche non costituite con utili) che non possono per legge essere distribuite. Il codice prevede, inoltre, che la restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato. La pena prevista è l'arresto fino ad un anno. La disposizione non ha inteso punire anche i soci beneficiari della ripartizione degli utili o delle riserve, escludendo il concorso necessario. Tuttavia, in relazione alla possibilità del concorso eventuale, potranno rispondere del reato anche i soci che hanno tenuto una condotta istigatrice alle attività illecite degli amministratori. Si fa riferimento alle regole generali del concorso di cui all'art. 110 del codice penale.

Detto reato **potrebbe configurarsi** in capo alla Napoli Servizi S.p.A.

- Formazione fittizia del capitale:

prevista dall'art. 2632 c.c. e costituita dalla condotta degli amministratori e dei soci conferenti i quali, anche in parte, formano o aumentano in modo fittizio il capitale sociale mediante attribuzioni di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della Società nel caso di trasformazione. La pena prevista è la reclusione fino ad un anno. Soggetti attivi del reato sono gli amministratori ed i soci conferenti.

Detto reato **potrebbe configurarsi** in capo alla Napoli Servizi S.p.A.

- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori:

prevista dall'art. 2633 c.c. e costituita dalla condotta dei liquidatori i quali, ripartendo i beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessario a soddisfarli, cagionano danno ai creditori. La pena prevista è punita con la reclusione da sei mesi a tre anni. Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato. Detto reato appare **di difficile configurazione** in capo a Napoli Servizi S.p.A. (in quanto non si è in presenza di operazioni di riorganizzazione del gruppo, e/o di liquidazione della Società.)

- Illecita influenza sull'Assemblea:

prevista dall'art. 2636 c.c. e costituita dalla condotta di chi, con atti simulati o fraudolenti, determina la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto. La pena prevista è la reclusione da sei mesi a tre anni. Detto reato appare di **difficile configurazione** in capo a Napoli Servizi S.p.A.

- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza:

previsto dall'art. 2638 c.c. è costituito dalla condotta degli amministratori, dei direttori generali, dei dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, dei sindaci e dei liquidatori di Società o Ente e degli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza, o tenuti a obblighi nei loro confronti, i quali nelle comunicazioni alle predette autorità previste in base alla legge, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, espongono fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza ovvero, allo stesso fine, occultano con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, fatti che avrebbero dovuto comunicare, concernenti la situazione medesima, anche nel caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla Società per conto di terzi, ovvero dal fatto commesso dagli amministratori, dai direttori generali, dai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, dai sindaci e dai liquidatori di Società o Ente e dagli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza o tenuti a obblighi nei loro confronti, i quali, in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle predette autorità, consapevolmente ne ostacolano le funzioni. La pena prevista è la reclusione da uno a quattro anni. La punibilità è estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla Società per conto di terzi. Sono puniti con la stessa pena gli amministratori, i direttori generali, i sindaci e i liquidatori di Società, o Ente e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali, in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle predette autorità, consapevolmente ne ostacolano le funzioni.

Detto reato appare di **difficile configurazione** in capo a Napoli Servizi S.p.A.

Esempio: invio, da parte della Napoli Servizi S.p.A., di comunicazioni false o fuorvianti alle Autorità pubbliche di vigilanza. Occultamento di comunicazioni dovute.



- Corruzione tra privati:

l'art. 1 co. 77 della l. 190/2012 introduce tra i Reati presupposto della Responsabilità Amministrativa del D.lgs. 231/2001: all'art. 25, il reato di "Induzione indebita a dare o promettere utilità" (art. 319-quater c.p.); alla nuova lettera s-bis dell'art. 25-ter, il reato di "Corruzione tra privati" quanto alla sola condotta attiva del corruttore (art. 2635 co. 3 c.c.).

La condotta prevista ed introdotta con l'art. 319 quater c.p. era di fatto già individuata come reato presupposto dal precedente art. 317 c.p. La vera novità è costituita dal nuovo reato presupposto indicato come "Corruzione tra privati" dal lato attivo del corruttore prevista dall'art. 2365 co. 3 c.c. La formulazione della norma da parte del legislatore italiano, anche in contrasto con la Convenzione di Strasburgo, richiede che il fatto procuri un danno alla Società del corrotto perché si perfezioni il reato. Dunque, dalla condotta che individua il reato viene escluso l'interesse o il vantaggio dell'Ente/Società che è invece danneggiato e, al contrario, sussiste un interesse esclusivo dell'agente – corruttore.

Detto reato **potrebbe configurarsi** in capo a Napoli Servizi S.p.A.

11. I Reati di Criminalità Organizzata

11.1 Le fattispecie dei reati relativi ai delitti di Criminalità Organizzata (Art. 24 – Ter Del Decreto 231). Esempificazioni di condotte criminose rilevanti in relazione alla realtà lavorativa di Napoli Servizi S.p.A.

La presente Parte Speciale si riferisce alle fattispecie di reato previste dall'art. 24 – ter del Decreto 231. A seguire sono riportate le tipologie di Reati potenzialmente rilevanti ed esempi di condotte criminose.

Segnatamente, l'art. 24-ter stabilisce:

1. In relazione alla commissione di taluno dei delitti di cui agli art. 416 sesto comma, 416-bis, 416-ter e 630 del codice penale, ai delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dal predetto articolo 416-bis ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo, nonché ai delitti previsti dall'art. 74 del testo unico di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309, si applica la sanzione pecuniaria da quattrocento a mille quote;
2. In relazione alla commissione di taluno dei delitti di cui all'art. 416 del codice penale, ad esclusione del sesto comma, ovvero di cui all'art. 407, comma 2, lettera a), numero 5), del codice di procedura penale, si applica la sanzione pecuniaria da trecento quote a ottocento quote;
3. Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nei commi 1 e 2, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'art. 9, comma 2, per una durata non inferiore ad un anno;
4. Se l'Ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati indicati nei commi 1 e 2, si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ai sensi dell'art. 16, comma 3.

Per la sua natura di Società *in house providing*, la cui gestione è diretta espressione delle linee strategiche impostate dall'unico azionista, la Napoli Servizi S.p.A. potrebbe potenzialmente essere esposta ai reati appartenenti a tale categoria.

La Napoli Servizi S.p.A. potrebbe essere esposta, con particolare riguardo, alla fattispecie prevista dall'art. 416-ter c.p. (scambio elettorale politico mafioso).

Con la norma in esame (art. 416-ter del c.p.), il legislatore ha inteso attribuire specifica rilevanza ad un fenomeno criminale del cd. "voto di scambio", allorquando esso si realizzi nella forma della erogazione di denaro al sodalizio mafioso che in cambio promette voti al politico.



Per la configurabilità del reato, inoltre, l'art. 416-ter richiama le modalità indicate dal terzo comma dell'art. 416-bis del c.p. che letteralmente cita: *"L'associazione è di tipo mafioso quando coloro che ne fanno parte si avvalgono della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva per commettere delitti, per acquisire in modo diretto o indiretto la gestione o comunque il controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, appalti e servizi pubblici o per realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri, ovvero per impedire od ostacolare il libero esercizio del voto o di procurare voti a sé o ad altri in occasioni di consultazioni elettorali"*.

12. I Delitti in Materia di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

12.1 Le fattispecie dei reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25 – octies del decreto 231). Esempificazioni di condotte criminose rilevanti in relazione alla realtà lavorativa di Napoli Servizi S.p.A.

La presente Parte Speciale si riferisce alle fattispecie di reato previste dall'art. 25 – octies del Decreto 231. A seguire sono riportate le tipologie di Reati potenzialmente rilevanti ed esempi di condotte criminose.

Il Decreto Legislativo 231 del 16 novembre 2007 ha introdotto nel Decreto Legislativo 231/2001 l'art. 25-octies che espressamente prevede la responsabilità amministrativa dell'Ente per i Reati di ricettazione, riciclaggio e di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

Segnatamente, l'art. 25-octies stabilisce:

- "1. In relazione ai Reati di cui agli articoli 648, 648-bis e 648-ter del codice penale, si applica all'Ente la sanzione pecuniaria da 200 a 800 quote. Nel caso in cui il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione superiore nel massimo a cinque anni si applica la sanzione pecuniaria da 400 a 1000 quote;
- nei casi di condanna per uno dei delitti di cui al comma 1 si applicano all'Ente le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore a due anni.";
- in relazione agli illeciti di cui ai commi 1 e 2, il Ministero della giustizia, sentito il parere dell'UIF, formula le osservazioni di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231."

Ne consegue che la presente Parte Speciale norma in particolare una tipologia di comportamento al fine di contenere i rischi di violazione della normativa in discorso ed ovvero le operazioni poste in essere dalla Napoli Servizi S.p.A. per suoi scopi interni e di servizio (reato direttamente ascrivibile).

Il medesimo Decreto Legislativo 16 novembre 2007 espressamente abroga, all'art. 64, comma I, lett. F), i commi 5 e 6 dell'articolo 10 della legge 16 marzo 2006, n. 146, recante ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea Generale il 15 novembre 2000 e il 31 maggio 2001.

In forza di tale intervento legislativo i Reati di riciclaggio e di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita rendono l'Ente responsabile anche se commessi sul solo territorio dello Stato italiano.



Per quanto in particolare attiene i Reati richiamati agli artt. 648, 648-bis e 648-ter c.p. espressamente si prevede:

- Ricettazione (Art. 648 c.p.):

“fuori dei casi di concorso di reato, chi, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farli acquistare, ricevere od occultare, è punito con la reclusione da due a otto anni e con la multa da euro 516 a euro 10.329. La pena è della reclusione sino a sei anni e della multa sino a euro 516 se il fatto è di particolare tenuità. Le disposizioni di questo articolo si applicano anche quando l'autore del delitto da cui il denaro o le cose provengono non è imputabile o non è punibile ovvero quando manchi una condizione di procedibilità riferita a tale delitto”.

- Riciclaggio (Art. 648-bis c.p.):

“fuori dei casi di concorso nel reato, chiunque sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni e con la multa da 1.032 euro a 15.493 euro. La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale. La pena è diminuita se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione inferiore nel massimo a cinque anni. Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648”.

- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (Art. 648-ter c.p.)

chiunque, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli articoli 648 e 648-bis, impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni e con la multa da 1.032 euro a 15.493 euro. La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale. La pena è diminuita nell'ipotesi di cui al secondo comma dell'articolo 648”.

Detti reati **non appaiono configurabili** in capo alla Napoli Servizi S.p.A.

13. I Delitti Informatici e Trattamento Illecito dei Dati

13.1 Le Fattispecie dei delitti informatici e il trattamento illecito dei dati (Art. 24 – Bis Del Decreto 231). Esempificazioni di condotte criminose rilevanti in relazione alla realtà lavorativa di Napoli Servizi S.p.A.

La presente Parte Speciale si riferisce alle fattispecie di reato previste dall'art. 24 – bis del Decreto 231. A seguire sono riportate le tipologie di Reati potenzialmente rilevanti ed esempi di condotte criminose.

Il 4 aprile 2008 è stata pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale la Legge 18 marzo 2008 n. 48, recante la ratifica e l'esecuzione della Convenzione del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica – firmata a Budapest il 23 novembre 2001 (di seguito la "Convenzione") – e le norme di adeguamento dell'ordinamento interno. La legge 18 marzo 2008 n. 48, all'art. 7 ha introdotto nel Decreto 231 Legislativo 231/2001 l'art. 24-bis che espressamente prevede la responsabilità amministrativa dell'Ente per i delitti informatici e il trattamento illecito dei dati.

Segnatamente, l'art. 24-bis stabilisce:

- in relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 615-ter, 617-quater, 617-quinquies, 635-bis, 635-ter, 635-quater e 635-quinquies del codice penale, si applica all'Ente la sanzione pecuniaria da cento a cinquecento quote;
 - in relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 615-quater e 615-quinquies del codice penale, si applica all'Ente la sanzione pecuniaria sino a trecento quote;
 - in relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 491-bis e 640-quinquies del codice penale, salvo quanto previsto dall' articolo 24 del presente Decreto 231 per i casi di frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente pubblico, si applica all'Ente la sanzione pecuniaria sino a quattrocento quote;
 - nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 1 si applicano le sanzioni interdittive previste dall' articolo 9, comma 2, lettere a), b) ed e). Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 2 si applicano le sanzioni interdittive previste dall' articolo 9, comma 2, lettere b) ed e). Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 3 si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere c), d) ed e)".
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (Art. 615-ter c.p.):
 "chiunque abusivamente si introduce in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo, è punito con la reclusione fino a tre anni.



La pena è della reclusione da uno a cinque anni: a) se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, o da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato, o con abuso della qualità di operatore del sistema; b) se il colpevole per commettere il fatto usa violenza sulle cose o alle persone, ovvero se è palesemente armato; c) se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema o l'interruzione totale o parziale del suo funzionamento, ovvero la distruzione o il danneggiamento dei dati, delle informazioni o dei programmi in esso contenuti. Qualora i fatti di cui ai commi primo e secondo riguardino sistemi informatici o telematici di interesse militare o relativi all'ordine pubblico o alla sicurezza pubblica o alla sanità o alla protezione civile o comunque di interesse pubblico, la pena è, rispettivamente, della reclusione da uno a cinque anni e da tre a otto anni. Nel caso previsto dal primo comma il delitto è punibile a querela della persona offesa; negli altri casi si procede d'ufficio".

Tale condotta risulta **configurabile** in capo a Napoli Servizi S.p.A.

Esempio: Tale fattispecie di reato si potrebbe configurare allorquando la Napoli Servizi S.p.A. dovesse direttamente o per interposta persona accedere abusivamente a sistemi informatici di terzi, al fine di acquisire informazioni riservate

- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (Art. 615-
quater c.p.):

"chiunque, al fine di procurare a se o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, abusivamente si procura, riproduce, diffonde, comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo, è punito con la reclusione sino ad un anno e con la multa sino ad euro 5.164,00 (cinquemilacentosessantaquattro). La pena è della reclusione da uno a due anni e della multa da euro 5.164,00 (cinquemilacentosessantaquattro) a euro 10.329,00 (diecimilatrecentoventinove) se ricorre taluna delle circostanze di cui ai numeri 1) e 2) del quarto comma dell'art. 617 quater.

Tale condotta risulta **configurabile** in capo a Napoli Servizi S.p.A.

Esempio : La fattispecie potrebbe verificarsi in presenza di accessi da parte di personale della Napoli Servizi S.p.A. a sistemi informatici di terzi protetti da misure di sicurezza, in modo abusivo. Tale condotta potrebbe verificarsi allorquando si disponesse di un accesso a sezioni riservate ad abbonati in assenza della regolare autorizzazione.

- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies):

chiunque, allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento, si procura, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna o, comunque, mette a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici, è punito con la reclusione fino a due anni e con la multa sino a euro 10.329,00 (diecimilatrecentoventinove).

Tale condotta risulta **astrattamente configurabile** in capo a Napoli Servizi S.p.A.

- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (Art. 617-quater c.p.)

chiunque fraudolentemente intercetta comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero le impedisce o le interrompe, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, la stessa pena si applica a chiunque rivela, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, in tutto o in parte, il contenuto delle comunicazioni di cui al primo comma. I delitti di cui ai commi primo e secondo sono punibili a querela della persona offesa. Tuttavia si procede d'ufficio e la pena e della reclusione da uno a cinque anni se il fatto è commesso: A) in danno di un sistema informatico o telematico utilizzato dallo Stato o da altro ente pubblico o da impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità; B) Da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, ovvero con abuso della qualità di operatore del sistema; C) Da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato.

Tale condotta risulta **configurabile** in capo a Napoli Servizi S.p.A.

- Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (Art. 617-quinquies c.p.):

“chiunque, fuori dai casi consentiti dalla legge, installa apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi, è punito con la reclusione da uno a quattro anni. La pena è della reclusione da uno a cinque anni nei casi previsti dal quarto comma dell'Art. 617-quater”.

Tale condotta risulta **astrattamente configurabile** in capo a Napoli Servizi S.p.A.

Esempio : Attività diretta o per interposta persona al fine di intercettare informazioni di terzi.

- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (Art. 635-bis c.p.):

“salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque distrugge, deteriora, cancella, altera o sopprime informazioni, dati o programmi informatici altrui è punito, a querela della persona offesa, con la reclusione da sei mesi a tre anni. Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) del secondo comma dell'articolo 635 ovvero se il fatto è commesso con violenza alla persona o con minaccia ovvero con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è della reclusione da uno a quattro anni e si procede d'ufficio”. Tale condotta risulta **configurabile** in capo a Napoli Servizi S.p.A.

Esempio : La fattispecie in oggetto si individuerebbe laddove vi fosse un'attività da parte della Napoli Servizi S.p.A. al fine di distruggere o deteriorare, cancellare informazioni di terzi.



- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro Ente pubblico o comunque di pubblica utilità (Art. 635-ter c.p.):

“salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque commette un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro Ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità, è punito con la reclusione da uno a quattro anni. Se dal fatto deriva la distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l’alterazione o la soppressione delle informazioni, dei dati o dei programmi informatici, la pena è della reclusione da tre a otto anni.

Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) del secondo comma dell’articolo 635 ovvero se il fatto è commesso con violenza alla persona o con minaccia ovvero con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata”. Tale condotta risulta **astrattamente configurabile** in capo a Napoli Servizi S.p.A.

Esempio: Le fattispecie sono simili a quelle previste dall’art. 635-bis, ma il danno è causato nei confronti dello Stato o di un altro Ente pubblico o di pubblica utilità.

Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (Art. 635-quater c.p.):

“salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, mediante le condotte di cui all’articolo 635-bis, ovvero attraverso l’introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento è punito con la reclusione da uno a cinque anni. Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) del secondo comma dell’articolo 635 ovvero se il fatto è commesso con violenza alla persona o con minaccia ovvero con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena prevista è della reclusione da uno a quattro anni”. Tale condotta risulta **astrattamente configurabile** in capo a Napoli Servizi S.p.A.

Esempio: Le fattispecie sono simili a quelle previste dall’art. 635-bis.

- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (Art. 635-quinque c.p.):

“se il fatto di cui all’articolo 635-quater è diretto a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento, la pena è della reclusione da uno a quattro anni. Se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema informatico o telematico di pubblica utilità ovvero se questo è reso, in tutto o in parte, inservibile, la pena è della reclusione da tre a otto anni. Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) del secondo comma dell’articolo 635 ovvero se il fatto è commesso con violenza alla persona o con minaccia ovvero con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena prevista è della reclusione da uno a quattro anni”. Tale condotta risulta **astrattamente configurabile** in capo a Napoli Servizi S.p.A.

Esempio: Le fattispecie sono simili a quelle previste dall’art. 635-quater, ma sono volte a danneggiare sistemi di pubblica utilità.

- Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica art 640 quinquies c.p:

“il soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica, il quale, al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto ovvero di arrecare ad altri danno, viola gli obblighi previsti dalla legge per il rilascio di un certificato qualificato, è punito con la reclusione fino a tre anni e con la multa da 51 a 1.032 euro”.

Tale condotta **non è configurabile** in capo alla Napoli Servizi S.p.A.



14. Reati di Omicidio Colposo e Lesioni Colpose Gravi o Gravissime, Commessi con Violazione delle Norme Antinfortunistiche e sulla Tutela dell'Igiene e della Salute sul Lavoro

14.1 Le fattispecie di reati di "Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25-septies del d.lgs. 231/2001, della legge 123/2007 e art. 30 del d.lgs. 81/08). Esempificazioni di condotte criminose rilevanti in relazione alla realtà lavorativa di Napoli Servizi S.p.A.

La presente PARTE SPECIALE si riferisce alle fattispecie di reato previste dall'art. 25-septies, del D.Lgs. 231/2001, dall'art. 9 della Legge 123/2007 e dall'art. 30 del D.Lgs. 81/08. A seguire sono riportate le tipologie di reati potenzialmente rilevanti ed esempi di condotte criminose in relazione a quanto previsto dall'art 25-septies del D.Lgs. 231/2001.

- Omicidio colposo:

reato previsto dall'art. 589 c.p., e costituito dalla condotta di chi cagiona, per colpa, la morte di una o più persone.

Contesto: Tale fattispecie in considerazione dell'attività svolta dalla NAPOLI SERVIZI S.p.A., potrebbe verificarsi allorquando venga colposamente cagionata la morte di una o più persone per la mancata predisposizione di adeguate misure per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori durante il lavoro, secondo la normativa di tempo in tempo vigente.

- Lesioni personali colpose gravi o gravissime:

reato previsto dall'art. 590 (29), terzo comma, c.p. e costituito dalla condotta di chi cagiona ad altri, per colpa, una lesione personale grave o gravissima o abbia determinato una malattia professionale in violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relative all'igiene del lavoro.

Contesto: Tali fattispecie, in considerazione dell'attività svolta dalla Napoli Servizi S.p.A., potrebbero verificarsi allorquando vengano colposamente cagionate lesioni gravi o gravissime o una malattia professionale per la mancata predisposizione di adeguate misure per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori durante il lavoro, secondo la normativa di tempo in tempo vigente. I gravi pericoli per le persone potrebbero scaturire dalla mancata predisposizione/osservanza di adeguate procedure di emergenza o dalla mancata osservanza delle procedure e delle regole indicate dal Documento Generale della Sicurezza elaborato.

15. Delitti in Materia di Violazione dei Diritti d'Autore

15.1 Le fattispecie di reati di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies del d.lgs. 231/2001 e della legge 99/2009)

La presente PARTE SPECIALE si riferisce alle fattispecie di reato previste dall'art. 25-novies, del D.Lgs. 231/2001 e dall'art. 15 della Legge 99/2009. Sulla base delle analisi condotte sono considerati applicabili alla Società i seguenti delitti in materia di violazione del diritto d'autore:

- art. 171-bis, L. 22 aprile 1941, n. 633

costituito dalla condotta di chi abusivamente duplica, per trarne profitto, programmi per elaboratore o ai medesimi fini importa, distribuisce, vende, detiene a scopo commerciale o imprenditoriale o concede in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società italiana degli autori ed editori (SIAE); utilizza qualsiasi mezzo inteso a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione di protezioni di un software; al fine di trarne profitto, su supporti non contrassegnati SIAE riproduce, trasferisce su altro supporto, distribuisce, comunica, presenta o dimostra in pubblico il contenuto di una banca

di dati, esegue l'estrazione o il reimpiego della banca di dati, distribuisce, vende o concede in locazione una banca di dati;

- art. 171-ter, L. 633/1941

costituito dalla condotta di chi – tra l'altro – abusivamente duplica, riproduce, o diffonde in pubblico opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico-musicali e multimediali.



16. Induzione a non Rendere Dichiarazioni o a Rendere Dichiarazioni Mendaci all'autorità Giudiziaria

16.1 Le fattispecie di reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies del d.lgs. 231/2001, della legge 63/2001 e art. 377 bis del codice penale).

La presente PARTE SPECIALE si riferisce alle fattispecie di reato previste dall'art. 25 decies, del Decreto 231, dalla Legge 63/2001 e dall'art. 377 bis del Codice Penale.

A seguire sono riportate le tipologie di reati potenzialmente rilevanti ed esempi di condotte criminose in relazione a quanto previsto dall'art 25 - decies del Decreto 231.

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis C.P.):

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere. La pena prevista è la reclusione da due a sei anni.

Contesto

Il reato in esame è stato introdotto nel nostro ordinamento con la Legge n. 63 del 2001 sul giusto processo all'art. 377 bis del codice penale. In tale reato soggetto attivo può essere chiunque, mentre il destinatario della condotta può essere soltanto chi ha la facoltà di non rispondere in un processo penale, ossia l'indagato o l'imputato, nell'unico processo oppure in un procedimento connesso.

Il reato in oggetto può assumere rilevanza nell'ipotesi in cui possa verificarsi un processo penale a carico di un qualsiasi soggetto della Società (amministratore, consigliere o sindaco, responsabile o dirigente, dipendente, soggetto terzo che agisce in nome e per conto della Società), e, altro soggetto imputato nel medesimo procedimento penale o in procedimento connesso, ponga in essere la condotta descritta nel reato di cui all'art. 377 bis c.p., finalizzata a non far rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci nel processo penale.

A titolo di mero esempio, nella ipotesi che vengano indagati l'Amministratore Delegato ed in concorso il Direttore Generale per reati societari o altri reati commessi nell'ambito della propria attività o ruolo all'interno dell'azienda, il primo, con violenza o minaccia, o con promessa di denaro o altre utilità, induce il secondo a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

17. Reati Ambientali

17.1 Le fattispecie di reati ambientali (art. 25-undecies del d.lgs. 231/2001)

La presente PARTE SPECIALE si riferisce alle fattispecie di reato previste dall'art. 25-UNDECIES, del D.Lgs. 231/2001, dagli artt. 727-bis e 733-bis del Codice Penale, dal decreto legislativo 152/2006, dalla Legge 150/1992, dalla legge 549/1993 e dal decreto legislativo 202/2007.

A seguire sono riportate le tipologie di reati potenzialmente rilevanti ed esempi di condotte criminose in relazione a quanto previsto dall'art 25-undecies del D.Lgs. 231/2001, nonché i reati previsti dal Codice dell'Ambiente di cui al D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152

Inquinamento idrico (art. 137):

- scarico non autorizzato (autorizzazione assente, sospesa o revocata) di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose (co. 2);
- scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in violazione delle prescrizioni imposte con l'autorizzazione o da autorità competenti (co. 3);
- scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in violazione dei limiti tabellari o dei limiti più restrittivi fissati da Regioni o Province autonome o dall'Autorità competente (co. 5, primo e secondo periodo);
- violazione dei divieti di scarico sul suolo, nelle acque sotterranee e nel sottosuolo (co. 11);
- scarico in mare da parte di navi o aeromobili di sostanze o materiali di cui è vietato lo sversamento, salvo in quantità minime e autorizzato da autorità competente (co.13).

Gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256):

- raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio e intermediazione di rifiuti, non pericolosi e pericolosi, in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione (art. 256, co. 1, lett. a) e b);
- realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata (art. 256, co. 3, primo periodo);
- realizzazione o gestione di discarica non autorizzata destinata, anche in parte, allo smaltimento di rifiuti pericolosi (art. 256, co. 3, secondo periodo);
- attività non consentite di miscelazione di rifiuti (art. 256, co. 5);
- deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi (art. 256, co. 6).



Siti contaminati (art. 257):

- inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali e delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio (sempre che non si provveda a bonifica, in conformità al progetto approvato dall'autorità competente) e omissione della relativa comunicazione agli Enti competenti (co. 1 e 2). La condotta di inquinamento di cui al co. 2 è aggravata dall'utilizzo di sostanze pericolose.

Falsificazioni e utilizzo di certificati di analisi di rifiuti falsi (artt. 258 e 260-bis):

- predisposizione di un certificato di analisi dei rifiuti falso (per quanto riguarda le informazioni relative a natura, composizione e caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti) e uso di un certificato falso durante il trasporto (art. 258, co. 4, secondo periodo);
- predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti falso, utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti - SISTRI; inserimento di un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti (art. 260-bis, co. 6);
- trasporto di rifiuti pericolosi senza copia cartacea della scheda SISTRI – Area movimentazione o del certificato analitico dei rifiuti, nonché uso di un certificato di analisi contenente false indicazioni circa i rifiuti trasportati in ambito SISTRI (art. 260-bis, co. 6 e 7, secondo e terzo periodo);
- trasporto di rifiuti con copia cartacea della scheda SISTRI – Area movimentazione fraudolentemente alterata (art. 260-bis, co. 8, primo e secondo periodo). La condotta di cui al co. 8, secondo periodo, è aggravata se riguarda rifiuti pericolosi.

Traffico illecito di rifiuti (artt. 259 e 260)

- spedizione di rifiuti costituente traffico illecito (art. 259, co. 1). La condotta è aggravata se riguarda rifiuti pericolosi;
- attività organizzate, mediante più operazioni e allestimento di mezzi e attività continuative, per il traffico illecito di rifiuti (art. 260). Delitto, caratterizzato da dolo specifico di ingiusto profitto e pluralità di condotte rilevanti (cessione, ricezione, trasporto, esportazione, importazione o gestione abusiva di ingenti quantitativi di rifiuti). La pena è aggravata in caso di rifiuti ad alta radioattività (co. 2).

In considerazione della rilevanza della materia attinente al Reato Ambientale, si riporta di seguito un'analisi dell'attuale sistema di smaltimento rifiuti adottato da Napoli Servizi nonché alcuni richiami normativi e regolamentari.

17.2 Disamina della situazione attuale

Le attività svolte dalla Napoli Servizi S.p.A. che comportano la produzione di rifiuti sono le seguenti:

- per le attività di pulizia degli immobili comunali: raccolta differenziata dei rifiuti e della carta di origine domestica, insaccamento e trasporto degli stessi ai depositi della nettezza urbana situata nella vicinanza dell'edificio;
- per i servizi di giardinaggio: raccolta e invio al punto di raccolta previsto dalla Società che svolge i servizi di igiene urbana;
- per le attività di manutenzione stradale (colmataura di buche stradali): pietrame, basolato o altro materiale lapideo;
- per le attività di manutenzione edile : materiali di risulta provenienti in genere da demolizioni e rifiuti speciali quali amianto, bitumi o liquami fosse settiche. Lo smaltimento di detti rifiuti è effettuato dalle aziende terze cui sono appaltati i lavori di manutenzione;
- per le attività di spazzamento parchi e aree a verde attrezzato: raccolta, asportazione e conferimento (escluso l'onere di smaltimento) al punto di raccolta previsto dalla Società che svolge i servizi di igiene urbana, di ogni materiale di qualsiasi natura o dimensione presente (compresi i rifiuti definiti come ingombranti).

Le tipologie di materiali, genericamente definiti come rifiuti, da asportare e conferire al punto di raccolta dell'azienda di igiene urbana sono:

- carte, cartoni, contenitori per alimenti anche estremamente minuti;
- lattine, bottiglie, contenitori e parti di essi in vetro e plastica della più varia natura, anche classificabili come rifiuti ingombranti;
- sassi, vetri, pietrisco, detriti lapidei e di demolizioni edilizie;
- residui di estemporanei giacigli: lettieri, materassi, teli, ecc.
- detriti vegetali di qualsiasi natura (rami, foglie, parti di pianta eventuali residui);
- parti di veicoli, suppellettili, elettrodomestici, manufatti in genere anche classificabili come;
- rifiuti ingombranti;
- deiezioni canine ed escrementi di qualsiasi natura;
- siringhe e profilattici ed ogni materiale a rischio igienico ascrivibili alla categoria di rifiuti speciali.



Napoli Servizi S.p.A. potrà conferire i rifiuti prodotti solo a destinatari autorizzati, quali società di igiene urbana (A.S.I.A.) o altri impianti autorizzati alla raccolta e/o allo smaltimento. Tali destinatari dovranno disporre di apposite autorizzazioni (in qualità di Piattaforma Comunale, Centro di Raccolta, l'impianto di recupero/smaltimento) recanti i codici CER dei rifiuti prodotti da Napoli Servizi S.p.A.

In relazione alla raccolta e al trasporto dei rifiuti provenienti da attività svolte per conto proprio, Napoli Servizi S.p.A. dovrà attenersi a quanto riportato nel provvedimento di autorizzazione n. NA09830 notificato dall'Albo Gestori Ambientali.

Nel caso di affidamento di taluni servizi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria ad aziende terze, queste ultime si intendono produttrici dei rifiuti derivanti dalla propria attività e pertanto responsabili della corretta gestione degli stessi.

17.3 Normativa e regole generali di prevenzione dei rischi

Quadro normativo:

le norme vigenti che disciplinano la gestione dei rifiuti sono rappresentate dal T.U. ambientale, D.Lgs. 152/06 e s.m.i., dal D.Lgs. e dal Dm Min. Ambiente 17 dicembre 2009 e s.m.i. che ha dettato le norme relative al funzionamento del "sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti" meglio noto con l'acronimo "SISTR1" ed il D.Lgs. 205 del 3 Dicembre 2010, Recepimento della direttiva 2008/98/Ce. I servizi erogati dalla Napoli Servizi S.p.A. comportano la produzione di rifiuti e per definizione, il "produttore di rifiuti" è il soggetto la cui attività produce rifiuti, definendosi "rifiuto" qualsiasi sostanza od oggetto di cui il detentore si disfi o abbia l'intenzione o abbia l'obbligo di disfarsi. In capo al produttore dei rifiuti ricadono alcuni obblighi specifici in funzione dell'origine e della tipologia dei rifiuti prodotti. In particolare, a seguito dei servizi espletati dalla Napoli Servizi S.p.A., è possibile che vengano prodotti sia rifiuti urbani, sia rifiuti speciali, come di seguito elencati:

Rifiuti urbani:

- *rifiuti non pericolosi assimilati ai rifiuti urbani per qualità e quantità (vedi Regolamento Comunale per la gestione del ciclo integrato dei rifiuti);*
- *i rifiuti di qualunque natura o provenienza, giacenti nelle aree pubbliche o in aree private comunque soggette ad uso pubblico;*
- *i rifiuti vegetali provenienti da aree verdi, quali giardini, parchi e aree cimiteriali;*

Rifiuti Speciali:

- *i rifiuti da attività di servizio*

Nell'ambito dei rifiuti non pericolosi assimilati ai rifiuti urbani per qualità e quantità, ai sensi del Regolamento Comunale per la gestione del ciclo integrato dei rifiuti (come emendato con deliberazione consiliare n.12 del 22.2.2006) sono considerati assimilati ai rifiuti urbani i rifiuti non pericolosi e cioè quelli che non sono classificati pericolosi dalle disposizioni comunitarie e nazionali, tra i quali rientrano:

- a) imballaggi primari in genere (di carta, cartone, plastica, legno, metallo e simili);*
- b) contenitori vuoti (fusti, vuoti di vetro, plastica e metallo, latte o lattine e simili);*
- c) sacchi e sacchetti di carta o plastica, fogli di carta, plastica, cellophane, cassette, pallet;*
- d) accoppiati quali carta plastificata, carta metallizzata, carta adesiva, carta catramata, fogli di plastica metallizzati e simili;*
- e) frammenti e manufatti di vimini e di sughero;*
- f) paglia e prodotti di paglia;*
- g) scarti di legno provenienti da falegnameria e carpenteria, trucioli e segatura;*
- h) ritagli e scarti di tessuto di fibra naturale e sintetica, stracci e juta;*
- i) feltri e tessuti non tessuti;*
- j) pelle e similpelle;*
- k) gomma e caucciù (polvere e ritagli) e manufatti composti prevalentemente da tali materiali con esclusione di camere d'aria e copertoni;*
- l) resine termoplastiche e termoindurenti in genere allo stato solido e manufatti composti di tali materiali, ad esclusione dei rifiuti classificati con i codici CER 080103/080104/080105;*
- m) imbottiture, isolanti termici ed acustici costituiti da sostanze naturali e sintetiche, quali lane di vetro e di roccia, espansi plastici e minerali, e simili ad esclusione dei rifiuti classificati con i codici CER 100112/101108;*
- n) moquette, linoleum, tappezzerie, pavimenti e rivestimenti in genere;*
- o) materiali vari in pannelli (di legno, gesso, plastica e simili);*
- p) frammenti e manufatti di stucco e di gesso essiccati;*
- q) manufatti di ferro tipo paglietta metallica, filo di ferro, spugna di ferro e simili;*
- r) nastri abrasivi;*
- s) cavi e materiale elettrico in genere;*
- t) pellicole e lastre fotografiche e radiografiche sviluppate;*



- u) *scarti in genere della produzione alimentare, purché non allo stato liquido, quali ad esempio scarti di caffè, scarti dell'industria molitoria e della pastificazione, partite di alimenti deteriorati, anche inscatolati o comunque imballati, scarti derivanti dalla lavorazione di frutta ed ortaggi, caseina, sanse esauste e simili, ad eccezione dei rifiuti di origine animale quali carcasse o parti di animali o pesci o prodotti di origine animale giudicati non idonei al consumo umano diretto a norma delle leggi vigenti;*
- v) *scarti vegetali in genere (erbe, fiori, piante, verdure, etc.) anche derivanti da lavorazioni basate su processi meccanici (bucce, baccelli, pula, scarti di sgranatura e di trebbiatura e simili);*
- w) *residui animali e vegetali provenienti da estrazione di principi attivi, ad eccezione dei rifiuti di origine animale quali carcasse o parti di animali o pesci o prodotti di origine animale giudicati non idonei al consumo umano diretto a norma delle leggi vigenti;*
- x) *accessori per l'informatica con esclusione dei beni compresi tra i beni durevoli così come individuati all'articolo 44 comma 5 del decreto legislativo 22/1997.*

Ai fini dell'assimilazione, la quantità annua dei rifiuti per unità di superficie conferita dal produttore per ciascuna categoria di attività non deve essere superiore al coefficiente di produzione specifica di 80 kg/mq/anno, con un limite massimo giornaliero di 0,5 kg/mq. Sono sempre considerati urbani i rifiuti derivanti dalle operazioni di giardinaggio e di manutenzione del verde pubblico. I rifiuti, siano essi urbani o speciali, possono essere ulteriormente distinti, secondo le caratteristiche di pericolosità, in rifiuti pericolosi e rifiuti non pericolosi. Secondo la normativa vigente sono rifiuti pericolosi quelli che recano le caratteristiche di cui all'allegato I della parte quarta del D.Lgs 152/06 e s.m.i. (D.Lgs 205/2010 e D.L. 91/2014), ossia i rifiuti che riportano specifiche classi di pericolosità (ad es. HP1: Esplosivo; HP2 "Comburente"; HP3 "Infiammabile"; HP4 "Irritante"; HP5 "Tossicità specifica per organi bersaglio (STOT) e Tossicità in caso di aspirazione"; HP6 "Tossicità acuta"; HP7 "Cancerogeno"; HP8 "Corrosivo"; HP9 "Infettivo"; HP10 "Tossico per la riproduzione"; HP11 "Mutageno"; HP12 "Liberazione di gas a tossicità acuta"; HP13 "Sensibilizzante"; HP14 "Ecotossico"; HP15 "Rifiuto che non possiede direttamente una delle caratteristiche di pericolo summenzionate ma può manifestarla successivamente."). Tuttavia, ai fini della determinazione dei rifiuti da considerare pericolosi è vincolante l'elenco dei rifiuti di cui all'allegato D alla parte quarta del D.Lgs 152/06 e s.m.i. (D.Lgs 205/2010 e D.L. 91/2017). I rifiuti contrassegnati nell'elenco con un asterisco "" sono rifiuti pericolosi. Di conseguenza, per identificare un rifiuto nell'elenco occorre identificare la fonte che genera il rifiuto per risalire al codice a sei cifre (codice CER) riferito al rifiuto in questione. La legislazione italiana prevede che per particolari tipologie di rifiuti non pericolosi originati da specifiche attività (industriali; artigianali; attività di recupero e smaltimento di rifiuti; fanghi prodotti dalla potabilizzazione e da altri trattamenti delle acque e dalla depurazione delle acque reflue e da abbattimento di fumi) ovvero per tutti i rifiuti pericolosi, sussistano alcuni obblighi a carico del produttore.*

*Relativamente alla produzione di **rifiuti pericolosi** gli obblighi a cui è necessario adempiere sono i seguenti:*

- *iscrizione all'Albo Gestori Ambientali ai sensi dell'art. 212 comma 8 del D.Lgs. 152/06 e s.m.i., nel caso in cui il produttore provveda alla raccolta e trasporto per conto proprio dei rifiuti pericolosi fino a trenta chilogrammi al giorno o trenta litri al giorno;*

- *nel caso in cui il produttore provveda alla raccolta e trasporto per conto proprio, dovrà accompagnare il trasporto dei rifiuti da un formulario di identificazione e da copia del provvedimento autorizzativo dell'Albo Gestori Ambientali;*
- *in caso di conferimento dei rifiuti, previa convenzione, al servizio pubblico di raccolta, in qualità di impresa che raccoglie e trasporta i propri rifiuti, questi ultimi devono essere accompagnati da schede SISTRI - Area movimentazione, debitamente numerate, compilate con i riferimenti del centro o della piattaforma quale destinatario e rilasciate al produttore dallo stesso gestore del centro o dalla piattaforma. Il delegato del centro inserisce i dati delle singole schede in sostituzione del produttore;*
- *nel caso in cui i rifiuti pericolosi derivino da attività di manutenzione, la movimentazione dei rifiuti dal luogo di effettiva produzione all'impianto di smaltimento è accompagnata anche dalla scheda SISTRI-AREA MOVIMENTAZIONE da scaricarsi dal sistema debitamente compilata e sottoscritta dal soggetto che ha effettuato la manutenzione;*
- *tenere un registro di carico e scarico numerato e vidimato presso la C.C.I.A.A. su cui devono essere annotate, entro dieci giorni lavorativi dalla produzione del rifiuto e dallo scarico del medesimo, le informazioni sulle caratteristiche qualitative e quantitative dei rifiuti prodotti dai servizi erogati;*
- *nel caso in cui i rifiuti vengano raccolti in apposito sito prima di avviarli alle operazioni di recupero o di smaltimento (deposito temporaneo), gli stessi potranno essere conferiti a ditte specializzate nella raccolta e smaltimento o recupero, a scelta del produttore, con cadenza almeno trimestrale, indipendentemente dalle quantità in deposito; quando il quantitativo di rifiuti in deposito raggiunga complessivamente i 30 metri cubi di cui al massimo 10 metri cubi di rifiuti pericolosi. In ogni caso, allorché il quantitativo di rifiuti non superi il predetto limite all'anno, il deposito temporaneo non potrà avere durata superiore ad un anno;*
- *comunicare entro il 30.04 di ogni anno alla C.C.I.A.A. territorialmente competente le quantità e le caratteristiche qualitative dei rifiuti prodotti nel corso dell'anno precedente attraverso il MUD modello unico dichiarazione ambientale;*
- *iscrizione al SISTRI in qualità di produttore di rifiuti speciali pericolosi;*
- *iscrizione al SISTRI in qualità di trasportatore di rifiuti speciali pericolosi (solo se effettua il trasporto per conto proprio di tali rifiuti);*
- *versamento dei contributi previsti a seguito dell'iscrizione al SISTRI, sia in qualità di produttore, sia in qualità di trasportatore (DM 17.12.2009 e s.m.i.), e per ciascun veicolo adibito al trasporto dei rifiuti entro il 30/04 di ciascun anno.*
- *Versamento del contributo previsto a seguito di iscrizione all'Albo Gestori Ambientali per la cat. 2bis produttori iniziali di rifiuti non pericolosi che effettuano operazioni di raccolta e trasporto dei propri rifiuti, nonché i produttori iniziali di rifiuti pericolosi che effettuano operazioni di raccolta e trasporto dei propri rifiuti pericolosi in quantità non eccedenti trenta chilogrammi o trenta litri al giorno di cui all'articolo 212, comma 8, del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 entro il 30/04 di ciascun anno.*



Relativamente ai rifiuti non pericolosi prodotti, gli obblighi a cui è necessario adempiere sono i seguenti:

- *iscrizione all'Albo Gestori Ambientali in virtù delle attività di raccolta e trasporto per conto proprio dei rifiuti non pericolosi - compilare il formulario di identificazione del rifiuto per il conferimento ad impianti autorizzati e allegare copia conforme del provvedimento autorizzativo in cat.2bis dell'Albo Gestori Ambientali;*
- *in caso di conferimento dei rifiuti, previa convenzione, al servizio pubblico di raccolta, in qualità di impresa che raccoglie e trasporta i propri rifiuti, compilare il formulario di identificazione del rifiuto;*
- *nel caso in cui i rifiuti vengano raccolti in apposito sito prima di avviarli alle operazioni di recupero o di smaltimento (deposito temporaneo), gli stessi potranno essere conferiti a ditte specializzate nella raccolta e smaltimento o recupero, a scelta del produttore, con cadenza almeno trimestrale, indipendentemente dalle quantità in deposito; quando il quantitativo di rifiuti in deposito raggiunga complessivamente i 30 metri cubi di cui al massimo 10 metri cubi di rifiuti pericolosi. In ogni caso, allorché il quantitativo di rifiuti non superi il predetto limite all'anno, il deposito temporaneo non potrà avere durata superiore ad un anno.*

Durante le attività di trasporto dei rifiuti per conto proprio si ricorda che è vietata la miscelazione dei rifiuti ovvero miscelare rifiuti pericolosi aventi differenti caratteristiche di pericolosità compresa la diluizione di sostanze pericolose ovvero miscelare rifiuti pericolosi con rifiuti non pericolosi nel rispetto delle prescrizioni elencate all'art. 2 del provvedimento di iscrizione all'Albo Gestori Ambientali.

Secondo la normativa vigente, inoltre il produttore del rifiuto, prima del conferimento in impianto autorizzato e nel caso di codice "a specchio", dovrà effettuare la caratterizzazione analitica dei rifiuti, necessaria ai fini dell'identificazione univoca del codice CER e della classe di pericolo appropriata.

Va inoltre precisato che, ai sensi dell'art. 230 del D.Lgs. 152/06 e s.m.i., il luogo di produzione dei rifiuti derivanti da attività di manutenzione alle infrastrutture, effettuata direttamente dal gestore dell'infrastruttura a rete e degli impianti per l'erogazione di forniture e servizi di interesse pubblico o tramite terzi, può coincidere con la sede del cantiere che gestisce l'attività manutentiva o con la sede locale del gestore della infrastruttura nelle cui competenze rientra il tratto di infrastruttura interessata dai lavori di manutenzione ovvero con il luogo di concentrazione dove il materiale tolto d'opera viene trasportato per la successiva valutazione tecnica, finalizzata all'individuazione del materiale effettivamente, direttamente ed oggettivamente riutilizzabile, senza essere sottoposto ad alcun trattamento. "Cfr. servizio di pronto intervento strada)

18. Impiego di Cittadini di Paesi Terzi il cui Soggiorno è Irregolare

18.1 Le fattispecie di reati d'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies del d.lgs. 231/2001 e art. 25-terdecies)

La presente PARTE SPECIALE si riferisce alle fattispecie di reato previste dall'art. 25 -DUODECIES del D.Lgs. 231/2001, dal 22, comma 12-bis del d.lgs. 22 luglio 1998, n. 286 (c.d. Testo Unico sull'immigrazione), dall'art. 603-bis del Codice Penale.

A seguire sono riportate le tipologie di reati potenzialmente rilevanti ed esempi di condotte criminose in relazione a quanto previsto dall'art 25-duodecies del D.Lgs. 231/2001.

- "Impiego di cittadini di paesi terzi con soggiorno irregolare"

Il decreto 109/12 ha apportato diverse modifiche alla disciplina vigente, in particolare al D.lgs. 286/1998, il quale prevedeva già all'art. 22, comma 12, delle sanzioni per il datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto, e per il quale non si sia richiesto il rinnovo, ovvero ancora il cui permesso sia stato revocato o annullato. Al nuovo comma 12-bis dell'art. 22, sono state introdotte delle aggravanti che prevedono un aumento delle pene da un terzo alla metà per le ipotesi:

- a) se i lavoratori occupati sono in numero superiore a tre;
 - b) se i lavoratori occupati sono minori in età non lavorativa;
 - c) se i lavoratori occupati sono sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'articolo 603-bis del codice penale.
- Ed è proprio in queste tre ipotesi aggravate che è configurabile la responsabilità dell'Ente ai sensi del d.lgs. 231/01.

- Art.25-terdecies rubricato «razzismo e xenofobia»

1. In relazione alla commissione dei delitti di cui all'articolo 3, comma 3 bis, della legge 13 ottobre 1975, n. 654, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da duecento a ottocento quote.

2. Nei casi di condanna per i delitti di cui al comma 1 si applicano all'ente le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a un anno.

3. Se l'ente o una sua unità organizzativa è stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei delitti indicati nel comma 1, si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ai sensi dell'articolo 16, comma 3.



18.2 Attività sensibili nell'ambito dei reati previsti (art. 25 tredices)

Il rubricato Xenofobia e Razzismo eleva a reato presupposto della Responsabilità Amministrativa degli Enti il reato di cui all'articolo 3, comma 3-bis, della legge 13 ottobre 1975, n. 654. Con ciò si mira a punire i partecipanti di organizzazioni, associazioni, movimenti o gruppi aventi tra i propri scopi l'incitamento alla discriminazione o alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, nonché la propaganda ovvero l'istigazione e l'incitamento, commessi in modo che derivi concreto pericolo di diffusione, fondati in tutto o in parte sulla negazione, sulla minimizzazione in modo grave o sull'apologia della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra

Tale reato appare **astrattamente configurabile** in capo a Napoli Servizi. L'adozione di un Codice Etico ed i richiamati principi cardine dell'attività del dipendente, rappresentano sufficienti elementi atti a prevenire tali reati.

18.3 Attività sensibili nell'ambito dei reati previsti (art. 25-duodecies del d.lgs. 231/2001)

Tale reato appare **non configurabile** in capo alla Napoli Servizi S.p.A. in quanto il reclutamento del personale aziendale dall'esterno avviene in attuazione dei principi di cui al capo I, art 2 del *"Disciplinare per le procedure di reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi di lavoro autonomo occasionale, di collaborazione, di consulenza, di studio o di ricerca nelle società partecipate dal Comune di Napoli"*, adottato dal predetto Ente con Delibera di G.M. n. 671 del 31 agosto 2012, i quali, a loro volta si uniformano alle previsioni dell'art. 35, comma 3 del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165.

19. Traffico illecito di influenze

19.1 Fattispecie di reati (ex art. 346 bis c.p.)

Nella riformulazione dell'art. 346-bis, a seguito dell'entrata in vigore della L.n. 3/2019, il legislatore ha statuito la punibilità anche della condotta del soggetto che si sia fatto dare o promettere dal privato vantaggi personali, sia di natura economica che non, prospettandogli la possibilità di intercedere in suo favore con un pubblico ufficiale, prescindendo quindi dall'accertamento della effettiva relazione o meno con quest'ultimo, la quale non rileva più ai fini della punibilità.

La nuova fattispecie, in un'ottica di anticipazione della tutela, incrimina condotte strumentali alla realizzazione di futuri accordi illeciti, in particolare punisce chi, sfruttando relazioni esistenti con pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, fa dare o promettere a sé o ad altri, indebitamente, denaro o altra utilità come prezzo della propria mediazione (a vantaggio dunque del mediatore) o, in alternativa, quale remunerazione

E' introdotto, inoltre, l'inasprimento della sanzione interdittiva prevista già per i reati di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 25, sanzione che sarà " non inferiore a quattro anni e non superiore a sette anni", ove il reato presupposto sia stato commesso da un soggetto apicale; ovvero, "non inferiore a due anni e non superiore a quattro anni" ove il reato presupposto sia stato, invece, commesso da un soggetto sottoposto alla direzione e controllo del soggetto apicale.

19.2 Attività sensibili nell'ambito dei reati previsti

Rientrano nel novero delle attività sensibili, ai fini dei reati in oggetto, tutte quelle che comportano contatti diretti con soggetti terzi (utenti) o rapporti non intermediati dall'Ente proprietario. In particolare, le attività di gestione incassi per conto dell'Ente, le attività istruttorie a supporto dell'Ente finalizzate al rilascio di permessi o autorizzazioni e le attività di manutenzione del patrimonio immobiliare dell'Ente concesso in locazione a terzi.

Esempio: un dipendente di Napoli Servizi S.p.A., nello svolgimento delle suddette attività, potrebbe promettere ad un utente di intercedere in suo favore presso un pubblico ufficiale onde ottenere una riduzione o cancellazione di un debito, o il rilascio di una concessione o di un parere favorevole o, infine, lavori all'immobile condotto in locazione che competerebbero all'inquilino.

Tale reato appare configurabile in capo alla Napoli Servizi S.p.A.



20. Frodi in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati

20.1 Fattispecie di reati

Con la legge 3 maggio 2019, n. 39 è stata data attuazione, nel nostro ordinamento, alla Convenzione del Consiglio d'Europa sulla manipolazione di competizioni sportive, fatta a Magglingen il 18 settembre 2014. L'art. 5 c. 1 della legge in questione inserisce nel D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, un nuovo art. 25 quaterdecies, di cui si riporta di seguito il testo.

- 25 quaterdecies.

Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati.

1) In relazione alla commissione dei reati di cui agli articoli 1 e 4 della legge 13 dicembre 1989, n. 401, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

- a) per i delitti, la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote;
- b) per le contravvenzioni, la sanzione pecuniaria fino a duecentosessanta quote.

2) Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 1, lettera a), del presente articolo, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a un anno.

- art. 1 – L.n 401/1989- Frode in competizioni sportive:

Chiunque offre o promette denaro o altra utilità o vantaggio a taluno dei partecipanti ad una competizione sportiva organizzata dalle federazioni riconosciute dal Comitato olimpico nazionale italiano (CONI), dall'Unione italiana per l'incremento delle razze equine (UNIRE) o da altri enti sportivi riconosciuti dallo Stato e dalle associazioni ad essi aderenti, al fine di raggiungere un risultato diverso da quello conseguente al corretto e leale svolgimento della competizione, ovvero compie altri atti fraudolenti volti al medesimo scopo, e' punito con la reclusione da un mese ad un anno e con la multa da lire cinquecentomila a lire due milioni. Nei casi di lieve entità si applica la sola pena della multa. Le stesse pene si applicano al partecipante alla competizione che accetta il denaro o altra utilità o vantaggio, o ne accoglie la promessa. Se il risultato della competizione è influente ai fini dello svolgimento di concorsi pronostici e scommesse regolarmente esercitati, i fatti di cui ai commi 1 e 2 sono puniti con la reclusione da tre mesi a due anni e con la multa da lire cinque milioni a lire cinquanta milioni.

- art. 4 – L.n 401/1989-Esercizio abusivo di attività di gioco o di scommessa:
 1. Chiunque esercita abusivamente l'organizzazione del giuoco del lotto o di scommesse o di concorsi pronostici che la legge riserva allo Stato o ad altro ente concessionario, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Alla stessa pena soggiace chi comunque organizza scommesse o concorsi pronostici su attività sportive gestite dal Comitato olimpico nazionale italiano (CONI), dalle organizzazioni da esso dipendenti o dall'Unione italiana per l'incremento delle razze equine (UNIRE). Chiunque abusivamente esercita l'organizzazione di pubbliche scommesse su altre competizioni di persone o animali e giochi di abilità è punito con l'arresto da tre mesi ad un anno e con l'ammenda non inferiore a lire un milione.
 2. Quando si tratta di concorsi, giochi o scommesse gestiti con le modalità di cui al comma 1, e fuori dei casi di concorso in uno dei reati previsti dal medesimo, chiunque in qualsiasi modo da 'pubblicità' al loro esercizio e' punito con l'arresto fino a tre mesi e con l'ammenda da lire centomila a lire un milione.
 3. Chiunque partecipa a concorsi, giochi, scommesse gestiti con le modalità' di cui al comma 1, fuori dei casi di concorso in uno dei reati previsti dal medesimo, è punito con l'arresto fino a tre mesi o con l'ammenda da lire centomila a lire un milione.
 4. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 si applicano anche ai giochi d'azzardo esercitati a mezzo degli apparecchi vietati dall'articolo 110 del regio decreto 18 giugno 1931, n. 773, come modificato dalla legge 20 maggio 1965, n. 507, e come da ultimo modificato dall'articolo 1 della legge 17 dicembre 1986, n. 904.

20.2 Attività sensibili nell'ambito dei reati previsti

Non si rilevano, nella realtà lavorativa di Napoli Servizi S.p.A., attività sensibili in relazione al reato in oggetto.





NapoliServizi

gruppo di lavoro Napoli Servizi S.p.A.

coordinamento : *Salvatore Iodice*

collaborazioni : *Marina Migliaccio / Silvia Orlando / Rossella Prigiobbo / Valentina Conzo /
Gennaro Fusco / Piera Cutolo*



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

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

TRIENNIO 2019-2021

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

SOMMARIO

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

DEFINIZIONI

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

Adottate con Determina AU n. 4 del 29 gennaio 2019



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

PREMESSA

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

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

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

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

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

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

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

1. Legge 190/2012 e Piano Nazionale Anticorruzione

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

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

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

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

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

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

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

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

Adottate con Determina AU n. 4 del 29 gennaio 2019

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

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

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

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

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

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

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

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

Adottate con Determina AU n. 4 del 29 gennaio 2019

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

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

Pertanto, si è proceduto dunque a:

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

3.1 Destinatari delle Misure

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

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

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

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

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

4 Organo Amministrativo

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

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

Adottate con Determina AU n. 4 del 29 gennaio 2019

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

La designazione del RPCT deve essere comunicata all'ANAC.

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

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Funzioni apicali

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

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

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

Il Collegio Sindacale

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

Uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare aziendale

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

Il Settore Servizi Informativi

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



I Referenti del RPCT

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

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

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

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

I dipendenti

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

I collaboratori

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

4. Mappatura delle attività e analisi dei rischi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pertanto, il danno sarà:

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

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

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

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

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

Adottate con Determina AU n. 4 del 29 gennaio 2019

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

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

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

Esse sono:

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

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

Esse sono:

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

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

Esse sono:

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

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



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

4.2 Valutazione impatto/probabilità dei rischi mappati

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

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

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

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

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

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

Adottate con Determina AU n. 4 del 29 gennaio 2019

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

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

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

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

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

4.3 Trattamento del rischio (identificazione e pianificazione delle Misure)

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

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

4.3.1 MISURE GENERALI DI PREVENZIONE

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

Mgp 1 – Codice Etico e di Comportamento

Mgp 2 – Rotazione del personale

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

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

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

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

Mgp 7 – Monitoraggio dei tempi procedurali

Mgp 1 - Codice Etico e di Comportamento

Adottate con Determina AU n. 4 del 29 gennaio 2019



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

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

Il RPCT cura la diffusione della conoscenza del Codice Etico e di Comportamento nella Società, il monitoraggio annuale della sua attuazione che rientra nella competenza degli uffici preposti all'attuazione della disciplina aziendale, i quali forniranno trimestralmente al RPCT un *report* sull'attuazione.

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

Mgp 2 - Rotazione del personale

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

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

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

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

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

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

Nel caso in cui si dovesse verificare l'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, il personale coinvolto sarà immediatamente destinato ad altra funzione in settore diverso da quello di originario inquadramento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Adottate con Determina AU n. 4 del 29 gennaio 2019

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mgp 7 – Monitoraggio dei tempi procedurali

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

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

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

4.3.2 MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE



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

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

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

La Misura prevede che:

- possano intrattenere rapporti con la P.A. – mediante atti, richieste, comunicazioni formali, sottoscrizioni di contratti e/o convenzioni - esclusivamente i soggetti preventivamente identificati e autorizzati dalla Società, ovvero i soggetti aventi potere di firma su carta intestata in base alle procure interne;
- degli esiti degli incontri intrattenuti con la P.A. ne deve essere data verbalizzazione tempestiva alla Direzione Generale e all'Organo Amministrativo.
- alle verifiche ispettive di carattere giudiziario, tributario o amministrativo presiede il Quadro Delegato dell'Area coinvolta, il quale si attiverà facendosi affiancare dal funzionario preposto all'ufficio di riferimento;
- dell'esito dell'incontro ne deve essere data tempestiva verbalizzazione alla Direzione Generale ed all'Organo Amministrativo.

Msp 2 - Operazioni riguardanti la gestione delle risorse finanziarie.

La Misura prevede che:

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

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

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

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

Msp 3 - Gestione delle consulenze.

La Misura prevede che:

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

Msp 4 - Operazioni di acquisizione e progressione del personale.

La Misura prevede che:

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

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

La Misura prevede che:

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

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

La Misura prevede che:

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

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

La Misura prevede che:

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

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

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

Msp 8 – Selezione fornitori ed approvvigionamenti.

La Misura prevede che:

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

Msp 9 –Gestione attività affari legali e contenzioso.

La Misura prevede che:

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

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

La Misura prevede che:

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

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

La Misura prevede che:

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

Adottate con Determina AU n. 4 del 29 gennaio 2019

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

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

La Misura prevede che:

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

Msp 13 – Gestione attività tecnico/operative/produktive.

La Misura prevede che:

- vengano aggiornati e/o redatti i mansionari per ciascuna linea di produzione/mansione e le procedure operative per la gestione quotidiana delle attività;
- vengano predisposti percorsi di formazione/informazione specialistica per la linea di impiegati addetti al supporto tecnico territoriale, al fine di aumentare la capacità dell'organizzazione di riconoscere e/o intercettare le situazioni di potenziale corruzione;
- controllo e monitoraggio a campione da parte del RPCT.

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

La Misura prevede che:

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

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

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

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

Il monitoraggio verrà effettuato con le modalità di seguito indicate:

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

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

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

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

SEZIONE TRASPARENZA

PREMESSA

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

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

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

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

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

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

Adottate con Determina AU n. 4 del 29 gennaio 2019

OBIETTIVI

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

Obiettivi di breve periodo:

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

Obiettivi di medio/lungo periodo:

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

OBBLIGHI

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

Completi ed accurati

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

Comprensibili

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

Aggiornati

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

Tempestivi

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

In formato aperto

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

Adottate con Determina AU n. 4 del 29 gennaio 2019

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

Monitoraggio degli obblighi di Trasparenza

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

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

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

Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

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

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

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

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

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

TRASPARENZA E PRIVACY

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

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

ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

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

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

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

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

GIORNATA DELLA TRASPARENZA

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

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

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

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

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



ALLEGATO 1

SCHEDE PROTOCOLLI OPERATIVI E PREVENZIONE (P/R)



Prescrizioni generali

- a** La scelta di ricorrere al mercato per una qualsiasi prestazione o servizio , dovrà essere adeguatamente motivata dall'accertata impossibilità di farvi fronte con proprie risorse e mezzi.

Richiami specifici per le nomine di RUP

- b** Per ogni singola procedura di affidamento di un appalto o di una concessione, con atto formale del dirigente o di altro soggetto responsabile dell'unità organizzativa, deve essere nominato un RUP per le fasi della programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione.

- c** Il RUP è individuato, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 31, comma 1, del codice, tra i dipendenti di ruolo addetti all'unità organizzativa inquadrati come dirigenti o dipendenti con funzioni direttive o, in caso di carenza in organico della suddetta unità organizzativa, tra i dipendenti in servizio con analoghe caratteristiche.

- d** Le funzioni di RUP devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dal d.p.r. n. 62/2013 e dal Codice di comportamento, nonché in osservanza delle specifiche disposizioni contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dall'azienda.

Richiami specifici per le nomine dei Direttori di Esecuzione

- e** Nei casi seguenti dovrà essere nominato un Direttore di Esecuzione del Contratto che non potrà coincidere con il RUP:

- a) prestazioni di importo superiore a 500.000 euro;
- b) interventi particolarmente complessi sotto il profilo tecnologico;
- c) prestazioni che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze (es. servizi a supporto della funzionalità delle strutture sanitarie che comprendono trasporto, pulizie, ristorazione, sterilizzazione, vigilanza, socio sanitario, supporto informatico);
- d) interventi caratterizzati dall'utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità;
- e) per ragioni concernenti l'organizzazione interna alla stazione appaltante, che impongano il coinvolgimento di unità organizzativa diversa da quella cui afferiscono i soggetti che hanno curato l'affidamento.



Affidamenti diretti

- f** Gli affidamenti diretti nei limiti previsti dal comma 2, lettera a) art. 36 del Codice devono comunque garantire, nella scelta dell'operatore economico, i principi di economicità, trasparenza, parità di trattamento concorrenza rotazione e pubblicità.
- g** Prima dell'avvio delle procedure di affidamento, l'Amministratore Unico o il Direttore Generale determinano di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte, nonché il RUP
- h** I criteri di affidamento degli incarichi ad esperti esterni dovranno essere comunicati in appositi avvisi da pubblicarsi sul sito web aziendale. Negli avvisi e nei regolamenti saranno evidenziati con chiarezza i criteri di selezione nonché le modalità di iscrizione nelle short list.
- i** La valutazione comparativa di almeno tre preventivi, che di norma viene affidata al RUP, può essere evitata nei seguenti casi:
 - nota specialità ed unicità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche del mercato;
 - indifferibile urgenza, determinata da circostanze impreviste non imputabili alla stazione appaltante.

Verifica delle forniture e delle prestazioni

- l** Per ogni fornitura di beni, di servizi periodici o di lavori, dovrà essere prodotta una certificazione di regolare prestazione o collaudo (nei casi previsti dal Codice) che attesti la rispondenza del prodotto con le pattuizioni contrattuali.
- m** Il saldo del pagamento delle suddette prestazioni potrà essere disposto solo dopo l'emissione della suddetta certificazione (o collaudo).

Bandi di gara e short list

- n** I bandi di gara redatti ai sensi del D.Lgs 50/2016, dovranno comunque rispettare i principi e gli indirizzi emanati dall'ANAC. Essi inoltre, dovranno contenere specifiche indicazioni relative a formati e limite massimo di pagine degli elaborati richiesti per la partecipazione (ad es. per : relazioni, allegati, tabelle, grafici etc.).
- o** Gli albi e le short list devono prevedere sistemi di rotazione ed aggiornamento periodico.

- a** Il reclutamento del personale aziendale dall'esterno avviene in attuazione dei principi di cui al capo I, art 2 del "Disciplinare per le procedure di reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi di lavoro autonomo occasionale, di collaborazione, di consulenza, di studio o di ricerca nelle società partecipate dal Comune di Napoli", adottato dal predetto Ente con Delibera di G.M. n. 671 del 31 agosto 2012, i quali, a loro volta si uniformano alle previsioni dell'art. 35, comma 3 del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165, salvo procedure di mobilità nel rispetto della normativa vigente.

Tali principi riguarderanno:

- b**
- adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento;
 - adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti professionali e attitudinali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - rispetto delle pari opportunità di genere;
 - composizione delle Commissioni selezionatrici esclusivamente con esperti di provata competenza.

Il reclutamento di cui all'art. 1 avviene altresì mediante le procedure di cui a Capo I, artt. 3,4 e 5 del predetto Disciplinare, e si dovrà fondare, nello specifico, sui seguenti elementi:

- c**
- preventiva pianificazione annuale e triennale dei fabbisogni, con indicazione del numero delle unità da assumere, della categoria di inquadramento contrattuale, del profilo professionale, dei requisiti, dei titoli e delle esperienze richieste, della funzionalità delle risorse alla ottimizzazione dei servizi, dei costi complessivi derivanti, delle relative compatibilità economiche (in termini di rispetto della pianificazione economico-finanziaria aziendale e delle norme di legge);
 - preventivo invio del piano assunzionale all'azionista;
 - procedura selettiva, di tipo concorsuale, volta all'accertamento della professionalità richiesta;
 - ampia diffusione delle comunicazioni di avvio e sviluppo della procedura selettiva, mediante pubblicazione sul portale internet aziendale, oltre che ogni ulteriore mezzo atto ad assicurare la massima pubblicità.
- d**
- indicazione nell'avviso di tutti gli elementi relativi all'inquadramento contrattuale, ivi compresi quelli retributivi;
 - indicazione nell'avviso dei titoli, dei requisiti e delle esperienze richieste;
 - indicazione delle modalità e dei termini di presentazione delle domande;
 - indicazione del numero e delle tipologie delle prove previste;
 - indicazione dei criteri di formazione delle graduatorie, con specificazione dei punteggi attribuiti ai titoli ed alle prove.



e Nomina da parte dell'organo amministrativo di una commissione di valutazione, composta da un numero dispari di membri, di provata esperienza e che non si trovino nelle situazioni di incompatibilità individuali e professionali indicate al Capo II, art. 3, comma 3, lettere c del "Disciplinare per le procedure di reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi di lavoro autonomo occasionale, di collaborazione, di consulenza, di studio o di ricerca nelle società partecipate dal Comune di Napoli".

- f**
- preventiva definizione, da parte della Commissione esaminatrice, dei criteri e delle modalità di attribuzione dei punteggi a titoli e prove, in relazione alla formazione della graduatoria; esplicitazione dei suddetti criteri all'interno degli avvisi; verbalizzazione di tutte le operazioni di selezione;
 - validità triennale delle graduatorie come sopra redatte, ai fini della copertura di eventuali ulteriori posizioni attinenti a categorie professionali e profili analoghi a quelli di cui alla selezione.

Le assunzioni di personale possono avvenire, senza ricorrere alle procedure selettive di cui al presente articolo, esclusivamente nei seguenti casi, espressamente previsti dalla legge

- g**
- avviamento diretto degli iscritti alle liste di collocamento curate dai centri per l'impiego per le qualifiche ed i profili per i quali è necessario il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla L. 12 marzo 1999, n. 68 che avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento curate dai centri per l'impiego, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

- a** Il **fabbisogno formativo** deve essere strettamente connesso agli obiettivi generali e specifici che l'azienda intende perseguire, sia in termini di miglioramento dei servizi, sia in termini di maggiore qualificazione e specializzazione del personale impegnato.
- b** La **gestione amministrativa dei corsi** di dovrà prevedere una reportistica chiara ed esaustiva dalla quale risulti il numero dei partecipanti effettivi, le ore di lezione tenute dai docenti, i costi sostenuti per sedi, viaggi materiale didattico etc., tale da consentire un immediato riscontro in fase di rendicontazione dei costi.
- c** Nella **predisposizione dei bandi** per acquisizione di progetti o corsi di formazione ci si dovrà attenere a quanto citato in merito dal Modello nonché alle regole previste dal M.O.P.C.T.



Procedure e protocolli a cui attenersi nella GESTIONE AUTORIZZAZIONE, CERTIFICAZIONE e LICENZE AZIENDALI

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
ai sensi del d.lgs. 231/2001
Data 31/07/2019 - vers. 6.0

P4

- a** Nella fase di redazione dei piani annuali o pluriennali, vanno consultati preliminarmente gli uffici preposti al monitoraggio, onde prevenire eventuali illeciti per l'esercizio di attività prive di autorizzazioni.
- b** Tutte le polizze o i contratti di fitto, leasing, noleggio, utenze etc. nonché le certificazioni, le licenze o le autorizzazioni per l'esercizio delle attività previste da statuto, vanno monitorate costantemente a cura di uno o più uffici preposti.
- c** Nei rapporti con soggetti esterni incaricati di ispezioni, controlli e verifiche ci si dovrà attenere alle regole generali richiamate nel Modello nonché a quelle citate dal Codice Etico.

Procedure e protocolli a cui attenersi nella
**RICHIESTA ACQUISIZIONE GESTIONE
CONTRIBUTI E FINANZIAMENTI**

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
ai sensi del d.lgs. 231/2001
Data 31/07/2019 - vers. 6.0

P5

- a** I **documenti di budget** o preventivazione dovranno essere vidimati, anche se per sola presa visione, da almeno due uffici.
- b** I **documenti di consuntivazione** o rendiconto dovranno essere vidimati, anche se per sola presa visione, da almeno due uffici.
- c** La **redazione del Bilancio annuale** ed infrannuale dovrà rispettare i principi generali richiamati nel Modello.



Procedure e protocolli a cui attenersi nella ISTRUTTORIE FINALIZZATE A RILASCIO PARERI o AUTORIZZAZIONI

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
ai sensi del d.lgs. 231/2001
Data 31/07/2019 - vers. 6.0

P6

- a** Per le prescrizioni e le regole comportamentali da tenersi nello svolgimento di alcune particolari attività , quali le istruttorie amministrative a supporto dell'Ente finalizzate a rilascio di pareri e/o autorizzazioni, ovvero:
- gestione amministrativa e contabile del patrimonio;
 - gestione Affissioni e Pubblicità;
 - gestione Condoni;
 - istruttoria rilascio permessi H.
- si rimanda al Codice Etico, alla Carta dei Servizi nonché alle Misure Organizzative per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (M.O.P.C.T.) adottate con Determina A.U. n° 4 del 29 Gennaio 2019.

- a** Per le prescrizioni relative ai rapporti con la Pubblica Amministrazione, nell'ambito dell'erogazione dei servizi, si rimanda alle regole generali contenute nel Modello.
- b** Nell'ambito dei servizi, in special modo quelli volti direttamente al pubblico quali ad esempio la manutenzione del patrimonio immobiliare, devono essere previsti specifici **protocolli di attivazione**, con codici di priorità, al fine di prevenire ogni discrezionalità.
- c** Nella gestione degli archivi dovranno essere adottate idonee procedure atte a monitorare lo stato di conservazione ed integrità della documentazione. Tali procedure dovranno inoltre prevedere l'accesso al solo personale autorizzato.
- d** Nei rapporti con soggetti esterni incaricati di ispezioni, controlli e verifiche ci si dovrà attenere alle regole generali richiamate nel **Modello** nonché a quelle citate dal **Codice Etico**.
- e** I documenti di budget, preventivazione, consuntivazione o rendiconto dovranno essere vidimati, anche se per sola presa visione, da **almeno due uffici**.



Le attività di smaltimento rifiuti vengono condotte nel rispetto di quanto previsto nel D.lgs 152/2006, nonché del D.P.R 120/2017

- a** In relazione alla gestione dei rifiuti l'Azienda è obbligata al trasporto esclusivo delle tipologie dei rifiuti richiamati nel decreto di autorizzazione all'Albo Gestori Ambientali n. NA09830 e secondo le modalità descritte nel medesimo decreto. La Napoli Servizi S.p.A., in relazione alle attività svolte, produce rifiuti urbani, rifiuti assimilabili agli urbani e rifiuti speciali. Tali rifiuti, nell'ambito della Convenzione stipulata con il Comune di Napoli potranno essere conferiti al gestore del servizio pubblico di raccolta. Relativamente ad alcuni rifiuti prodotti, in virtù dell'iscrizione all'Albo gestori Ambientali, la Napoli Servizi S.p.A. può provvedere direttamente per conto proprio alla raccolta e trasporto per conferirli ai punti di raccolta previsti dalla Società che svolge i servizi di igiene urbana o ad altri eventuali destinatari debitamente autorizzati. La vigente normativa, tuttavia, prevede che i rifiuti prodotti da attività di manutenzione possano essere depositati temporaneamente in luogo diverso da quello in cui vengono materialmente prodotti identificando un luogo di deposito temporaneo che garantisca la non miscelazione dei rifiuti stessi. Ne consegue, quindi, nel caso di trasporto dei rifiuti presso le unità locali aziendali, che prima del conferimento a trasportatori terzi, la Napoli Servizi S.p.A. potrà raccogliere i rifiuti ed avviarli alle operazioni di recupero o di smaltimento, secondo le seguenti modalità:
- con cadenza almeno trimestrale, indipendentemente dalle quantità in deposito; quando il quantitativo di rifiuti in deposito raggiunga complessivamente i 30 metri cubi di cui al massimo 10 metri cubi di rifiuti pericolosi.
- In ogni caso, allorquando il quantitativo di rifiuti non superi il predetto limite all'anno, il deposito temporaneo non potrà avere durata superiore ad un anno. I rifiuti depositati temporaneamente dovranno essere identificati, correttamente etichettati (con apposito codice CER), protetti dagli agenti atmosferici e, nel caso di rifiuti contenenti liquidi, stoccati all'interno di bacini di contenimento di capacità eguale alla terza parte di quella complessiva effettiva onde evitare problemi di contaminazione del suolo in caso di sversamenti accidentali.
- Se si intende procedere alle fasi di trasporto per conto proprio dovranno essere osservate le prescrizioni contenute all'art. 2 del provvedimento di iscrizione all'Albo in cat.2 bis ai sensi dell'art. 212 comma 8 D.lgs. 152/06.
- Si dovrà ottemperare a quanto previsto dalla Legge 12/2019, in particolare con l'iscrizione al Registro Elettronico Nazionale per la Tracciabilità dei Rifiuti.
- Dal 1° gennaio 2019 e fino alla piena operatività del Registro elettronico nazionale, la tracciabilità dei rifiuti è garantita attraverso gli adempimenti di cui agli articoli 188, 189, 190 e 193 del D.lgs. 152/2006 (compilazione dei formulari, tenuta dei registri di carico e scarico e trasmissione del MUD), nel testo previgente alle modifiche apportate dal D.lgs. 205/2010, con le relative sanzioni.

Procedure e protocolli a cui attenersi nella GESTIONE MAGAZZINO E APPROVVIGIONAMENTI

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
ai sensi del d.lgs. 231/2001
Data 31/07/2019 - vers. 6.0

P9

Le attività dovranno assicurare la regolare tenuta e la corretta gestione della contabilità di magazzino allo scopo di:

- a**
 - rilevare le quantità dei materiali e dei beni esistenti all'inizio ed alla fine di ogni esercizio, garantendo l'affidabilità delle giacenze fisico-contabili, anche attraverso inventari a rotazione;
 - controllare i movimenti in entrata ed uscita;
 - assicurare un corretto ed ottimale livello delle scorte;
 - assicurare una corretta manutenzione, conservazione e distribuzione dei materiali;
 - rilevare periodicamente i consumi dei centri di costo.

Le richieste di approvvigionamento dovranno seguire un iter tracciabile in tutte le sue fasi:

- b**
 - verifica del fabbisogno;
 - verifica di disponibilità in budget;
 - richiesta a doppia firma (ufficio richiedente e responsabile che autorizza);
 - gestione delle richieste tramite sistema.



Procedure e protocolli a cui attenersi nella GESTIONE PARCO AUTOMEZZI

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
ai sensi del d.lgs. 231/2001
Data 31/07/2019 - vers. 6.0

P10

- a** La **movimentazione dei mezzi aziendali** avviene nel rispetto di quanto previsto dal regolamento approvato con Disposizione Organizzativa n° 57/2016.
- b** La **gestione dei rifornimenti e delle schede carburante** avviene nel rispetto di quanto previsto dal regolamento approvato con Disposizione Organizzativa n° 57/2016.
- c** Per le **revisioni**, i controlli e la manutenzione dei mezzi si fa riferimento ai regolamenti di cui alle Disposizioni Organizzative n° 57/2016 e n° 25/2016.

- a** Per le prescrizioni e le regole comportamentali da tenersi nello svolgimento di alcune particolari attività , quali le istruttorie amministrative a supporto dell'Ente finalizzate a rilascio di pareri e/o autorizzazioni, ovvero:
- gestione amministrativa e contabile del patrimonio;
 - gestione Affissioni e Pubblicità;
 - gestione Condoni;
 - istruttoria rilascio permessi H.
- si rimanda al Codice Etico , alla Carta dei Servizi nonché alle Misure Organizzative per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (M.O.P.C.T.) adottate con Determina A.U. n° 4 del 29 Giu. 2019.
- b** Nella gestione degli archivi dovranno essere adottate idonee procedure atte a monitorare lo stato di conservazione ed integrità della documentazione. Tali procedure dovranno inoltre prevedere l'accesso al solo personale autorizzato.
- c** In caso di contenzioso amministrativo e civile occorrerà procedere, inoltre a:
- scrupolosa verifica preventiva degli schemi contrattuali;
 - corretta attuazione degli articolati contrattuali e delle relative clausole;
 - condotta corretta e atteggiamento di confronto e dialogo con le controparti contrattuali (fornitori) nell'ambito temporale di vigenza ed applicazione dei contratti;
 - scrupoloso rispetto nella definizione degli atti di gestione aziendale (Determine e Disposizioni) degli indirizzi impartiti dall'Azionista in regime di Controllo Analogico;
 - corretta valutazione della plausibile evoluzione del contenzioso, anche in relazione alla sostenibilità spese legali connesse allo stesso;
 - valutazione, in caso di plausibile esito sfavorevole, di possibili soluzioni conciliative di carattere stragiudiziale.



Nella gestione del contenzioso occorrerà, in generale, procedere come segue:

- a**
- assumere ogni opportuna azione volta alla prevenzione del contenzioso ed alla sua migliore gestione una volta eventualmente insorto;
 - corretta applicazione degli artt. 10 e 17 del CCNL in ordine all'adeguato inquadramento del personale;
 - rispetto delle previsioni degli artt. 30 del CCNL, in relazione ad un'adeguata articolazione dell'orario di lavoro e delle turnazioni;
 - corretta gestione degli aspetti disciplinari, ai sensi degli artt. 46 e seguenti del CCNL;
 - corretta gestione degli aspetti retributivi, di cui all'art. 18 del CCNL, delle regolamentazioni e disposizioni aziendali vigenti in materia, oltre che dell'attuazione degli accordi sindacali di II livello, aventi valenza economica;
 - corretta gestione della mobilità aziendale, ai sensi dell'art 28 del CCNL;
 - policy aziendale indirizzata all' ascolto ed al dialogo, tanto con le OO.SS, quanto con i singoli lavoratori;
 - corretta valutazione della plausibile evoluzione del contenzioso, anche in relazione alla sostenibilità di spese legali connesse allo stesso;
 - ricerca di adeguate e preventive soluzioni conciliative, anche di carattere contrattuale, in tutti i casi che lascino intravedere una evoluzione del contenzioso non favorevole per la società.

In caso di contenzioso amministrativo e civile si assicurerà, inoltre:

- b**
- scrupolosa verifica preventiva degli schemi contrattuali;
 - corretta attuazione degli articolati contrattuali e delle relative clausole;
 - condotta corretta e atteggiamento di confronto e dialogo con le controparti contrattuali (fornitori) nell'ambito temporale di vigenza ed applicazione dei contratti;
 - scrupoloso rispetto nella definizione degli atti di gestione aziendale (Determine e Disposizioni) degli indirizzi impartiti dall'Azionista in regime di Controllo Analogico;
 - corretta valutazione della plausibile evoluzione del contenzioso, anche in relazione alla sostenibilità spese legali connesse allo stesso;
 - valutazione, in caso di plausibile esito sfavorevole, di possibili soluzioni conciliative di carattere stragiudiziale.

Conservazione ed archiviazione documenti

- c** La conservazione ed archiviazione dei documenti aziendali avviene nel rispetto di quanto disciplinato con Det. n° 27/2016, ovvero facendo ricorso alla conservazione sostitutiva affidata a SIAV S.p.A.
- d** La protocollazione informatica dei flussi documentali e degli archivi è inoltre disciplinata dal regolamento adottato con Det. n° 26/2017.

- a** **Tutte le operazioni di data entry** di permessi e ferie, ad opera degli uffici periferici abilitati all'inserimento nel sistema, dovranno essere ultimate nei tempi stabiliti dall'ufficio centrale paghe onde consentire la corretta elaborazione del flusso stipendi.
- b** Nelle more dell'attuazione di uno specifico regolamento (adempimento che si ritiene necessario adottare quanto prima), **le variazioni di retribuzione accessoria** derivanti da accordi sindacali o da altri sistemi premianti adottati dall'azienda, dovranno seguire un'istruttoria amministrativa che si conclude con l'ordine di pagamento interno inoltrato all'ufficio paghe. Tale ordine, emesso anche a mezzo mail e recante la firma dei soggetti apicali (Amministratore/ Direttore Generale) dovrà citare:
- estremi dell'atto con il quale vengono applicate le indennità;
 - categorie di lavoratori (o nominativi) beneficiari;
 - importo e periodo di validità.
- c** **L'elaborazione del flusso stipendi** dovrà essere sempre preceduto da una check list di verifica dei dati inseriti nel sistema, allo scopo di individuare eventuali errori o anomalie che, serilevati, dovranno essere prontamente corretti.



- a** I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del suo ruolo istituzionale e delle previsioni di legge esistenti in materia, delle norme comportamentali richiamate nel Codice Etico e di Comportamento nonché del presente capitolo della Parte Speciale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle sue prescrizioni ed agli adempimenti richiesti.
- b** Il Personale non può dare seguito e deve immediatamente segnalare per le azioni del caso al proprio responsabile qualunque tentativo di estorsione o concussione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione di cui dovesse essere destinatario o semplicemente a conoscenza.
- c** Si sconsiglia di gestire i rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione in assenza di un altro soggetto. Tale comportamento, infatti, potrebbe elevare i rischi di commissione dei reati precedentemente elencati.
- d** In presenza di visite ispettive da parte di pubblici ufficiali o di incaricati di pubblico servizio la gestione di tali contatti deve avvenire alla presenza di almeno due soggetti.
- e** Le informazioni che possono essere raccolte durante lo svolgimento della propria attività, qualunque sia il ruolo ricoperto, dovranno sempre intendersi come "riservate e confidenziali". Tali informazioni non dovranno quindi essere comunicate a terzi (inclusi quindi soggetti legati direttamente o indirettamente alla Pubblica Amministrazione) al fine di concedere una qualsiasi potenziale forma di beneficio.
- f** L'assunzione di personale o collaboratori dovrà seguire regole di valutazione della professionalità e la retribuzione complessiva sarà in linea quanto già presente verso figure di analoga funzione e responsabilità, evitando di privilegiare soggetti i quali, direttamente o indirettamente, potrebbero svolgere attività o ruoli legati alla Pubblica Amministrazione..
- g** In quanto rappresentanti di Napoli Servizi S.p.A., i Destinatari non devono cercare di influenzare il giudizio di alcun dipendente o rappresentante della Pubblica Amministrazione, o soggetto ad esso collegato, promettendo o elargendo denaro, doni o prestiti, né con altri incentivi illegali.
- h** La documentazione prodotta nell'ambito della gestione degli omaggi deve essere debitamente conservata, al fine di assicurare la tracciabilità degli atti svolti.
- i** Le comunicazioni ed i versamenti effettuati agli Enti previdenziali ed assistenziali (ad esempio: INPS, INAIL, assistenza integrativa personale) devono essere veritieri e corretti, in quanto l'omissione o l'alterazione dei dati comporterebbe un tentativo di truffa ai danni della Pubblica Amministrazione. I soggetti incaricati della predisposizione delle informazioni e del successivo invio delle stesse sono tenuti ad assicurare la quadratura dei dati ottenuti con le fonti che le alimentano, assicurandosi che tali fonti riportino tutte le informazioni necessarie o ottenendo l'assicurazione di tale correttezza dai soggetti responsabili della produzione delle informazioni necessarie.

Dovranno inoltre essere osservate le seguenti regole di comportamento nella gestione degli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione

- i** Gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione devono essere effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse. I documenti devono essere elaborati in modo puntuale ed in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo.
- m** Tutta la documentazione deve essere verificata e sottoscritta da parte del responsabile competente ed in fine validata dal Direttore Generale.
- n** Ciascuna funzione è responsabile dell'archiviazione (in apposite aree predisposte sui server aziendali) di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della (propria) attività come ad es.: progetti, relazioni, report, etc. I flussi da e verso l'esterno, aventi rilevanza di "atti o documenti formali" sono gestiti per il tramite del Responsabile della gestione documentale e conservazione documenti informatici nominato con Determina n° 27 del 18/05/2016;
- o** Laddove gli adempimenti dovessero essere effettuati utilizzando il sistema informatico/telematico della Pubblica Amministrazione, la Napoli Servizi S.p.A. fa divieto di alterare lo stesso e i dati in esso contenuti in qualsivoglia modo procurando un danno alla Pubblica Amministrazione stessa.
- p** Tutti i Dipendenti che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione sono tenuti, in caso di operazioni che determinino trattamento dati personali, al rispetto del D.lgs 196/2003.



Prevenzione REATI FALSITÀ IN MONETA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
ai sensi del d.lgs. 231/2001
Data 31/07/2019 - vers. 6.0

R2

- a** In presenza di banconote sospette di falsità, rinvenute nell'ambito delle attività afferenti l'area Amministrazione e finanza, è fatto divieto al possessore di rimetterle in circolazione essendo gli addetti tenuti a predisporre un verbale di ritiro delle banconote sospette di falsità previsto dall'art. 8 del D.L. 350/2001.
- b** Procedere direttamente all'invio delle banconote sospette e del relativo verbale senza indugio alla filiale territoriale della Banca d'Italia competente.
- c** Il personale non può dare seguito e deve immediatamente segnalare per le azioni del caso al proprio responsabile qualunque tentativo di messa in circolazione di banconote sospette di falsità da parte di terzi ove il personale risulti destinatario o semplicemente a conoscenza.
- d** Tutti i destinatari del presente Modello sono tenuti, nella gestione dei valori, a rispettare le procedure interne previste per la gestione, il ritiro e la trasmissione alla Banca d'Italia di banconote sospette di falsità.
- e** Ciascuna Funzione aziendale è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della (propria) attività disciplinata nella presente norma comportamentale, ivi inclusa quella trasmessa alla Banca d'Italia con riferimento alla trasmissione di banconote sospette di falsità.
- f** I comportamenti su riportati si intendono, in quanto applicabili, validi anche per i valori bollati.

Al fine di prevenire i reati in oggetto occorre garantire che:

- a** siano tempestivamente e correttamente effettuate, in modo veridico e completo, le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità o Organi, anche societari, di Vigilanza o Controllo.
- b** Siano tempestivamente e correttamente effettuate in modo veridico, tracciabile e completo tutte le operazioni contabili, attinenti ai fatti di gestione, secondo le indicazioni impartite dai regolamenti interni e dalle comunicazioni di servizio. Ogni deroga, correzione e/o modifica relative a fatti amministrativi, già registrati o da registrare nel sistema informativo aziendale, devono essere autorizzate formalmente dal superiore in grado, lasciando traccia di quanto registrato in precedenza. Ogni deroga autorizzata deve essere comunicata al Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza.
- c** Sia prestata completa e immediata collaborazione alle Autorità o Organi di Vigilanza e Controllo, fornendo puntualmente ed esaustivamente la documentazione e le informazioni richieste.
- d** Siano rispettati i principi contabili e, in presenza di eventuali modifiche agli stessi, se ingiustificate, siano tempestivamente segnalate al Collegio Sindacale ed all'Organismo di Vigilanza.
- e** Siano assicurate le regole di segregazione dei compiti tra il soggetto che ha effettuato l'operazione, chi la registra in contabilità e chi effettua il relativo controllo.
- f** Segnalare immediatamente, per le azioni del caso, al proprio responsabile o all'Organismo di Vigilanza qualunque costrizione, sollecitazione o induzione ricevuta da parte di qualunque interlocutore, dipendente e non, collegato all'organizzazione della Napoli Servizi S.p.A. o di cui si venga semplicemente a conoscenza.
- g** In presenza di visite ispettive da parte delle Autorità pubbliche di vigilanza, la gestione di tali rapporti, da parte dei destinatari della presente parte speciale, deve avvenire alla presenza di almeno due soggetti.

E' fatto divieto in particolare di porre in essere azioni finalizzate a fornire informazioni fuorvianti con riferimento:

- h**
 - all'effettiva rappresentazione della Società, non fornendo una corretta rappresentazione sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Napoli Servizi S.p.A.
 - porre in essere azioni finalizzate a ledere gli interessi di azionisti e creditori attraverso azioni mirate e fraudolente;
 - porre in essere azioni dilatorie o ostruzionistiche al fine di ostacolare, rallentare o fuorviare le attività di vigilanza e controllo svolte dalle Autorità di Vigilanza, dai sindaci e dalla società di revisione;
 - omettere di comunicare dati ed informazioni richiesti dalla normativa e dalle procedure in vigore relativamente alla situazione patrimoniale, finanziaria ed economica della Napoli Servizi S.p.A.



In ordine al dovere di osservare le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità del Capitale Sociale al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere è fatto divieto di:

- i** • restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, nonché ripartire riserve che per legge non possono essere distribuite;
- acquistare o far acquistare, sottoscrivere o far sottoscrivere azioni della Società, fuori dai casi previsti dalla legge, ledendo l'integrità del capitale sociale e delle riserve non distribuibili;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazioni delle norme a tutela dei creditori;
- procedere ad attività finalizzate alla formazione o aumento fittizio di capitale sociale.

Al fine di assicurare il normale e regolare funzionamento della Napoli Servizi S.p.A. e degli organi sociali, rimuovendo ostacoli ad ogni forma di controllo interno è fatto divieto di:

- l** • avere comportamenti che materialmente ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del Collegio Sindacale o della Società di Revisione;
- avere comportamenti, in occasione di assemblee, finalizzati a porre in essere atti simulati o fraudolenti aventi l'obiettivo di alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.

La Direzione Amministrativa e Controlli, le Aree o i Servizi che, nello svolgimento della propria attività, si trovino a dover gestire rapporti con esponenti delle Autorità di Vigilanza, provvedono a comunicare all'Organismo di Vigilanza, con periodicità definita da quest'ultimo, le seguenti informazioni minime:

- m** • attestare che, nell'espletamento delle attività di gestione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione, siano state seguite le regole comportamentali sancite dalla normativa interna e dal protocollo di riferimento;
- con riferimento alla gestione delle attività inerenti la richiesta di autorizzazioni o l'esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione;
- riportare le eventuali anomalie rilevate durante i sopralluoghi condotti da parte degli Enti Pubblici e gli interventi disposti per il loro superamento

Con riferimento alla gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi occorrerà:

- n**
- riportare le discrepanze significative rilevate tra accantonamenti effettuati ed esito delle cause;
 - riportare le eventuali parcelle legali pagate in corso di causa;
 - riportare un prospetto di sintesi inerente:
 - a) i contenziosi giudiziali, con indicazione della controparte dell'organo giudicante, dell'oggetto del contenzioso, del valore, dello stato del contenzioso, della struttura aziendale/soggetti coinvolti e del valore dell'accantonamento;
 - b) gli accordi transattivi con controparte pubblica, con indicazione della controparte, dell'oggetto della controversia valore, stato dell'accordo (in trattativa, stipulato, liquidato), struttura aziendale/soggetti coinvolti e valore dell'accantonamento;
 - c) i contenziosi fiscali, con indicazione dell'oggetto del contenzioso, del valore, dello stato del contenzioso, della struttura/soggetti aziendali coinvolti e del valore dell'accantonamento.
 - con riferimento alla gestione dei rapporti con le Autorità pubbliche di Vigilanza riportare le informazioni circa situazioni particolarmente rilevanti che abbiano dato origine a rilievi / richieste di riscontri o ispezioni da parte delle Autorità. In particolare si dovrà notificare in merito all'Autorità, alla struttura aziendale coinvolta, agli estremi delle comunicazioni ricevute dall'azienda ed al tipo di rilievo formulato o riscontro richiesto.
 - con riferimento all'informativa periodica, si riporteranno i rilievi emersi dall'attività di audit svolta sui processi amministrativo/contabili, qualora gli esiti abbiano evidenziato situazioni di rischio riconducibili alla normativa di riferimento.

Con riferimento all'acquisizione e gestione di incarichi professionali a terzi, occorrerà riportare le informazioni circa:

- o**
- nominativo del professionista/Società di consulenza (specificando se si tratta di primo incarico assegnato nell'ambito della Napoli Servizi S.p.A.);
 - oggetto dell'incarico;
 - importo dell'incarico;
 - importo aggregato degli incarichi conferiti dalla struttura al professionista/Società di consulenza negli ultimi 3 anni.

Occorrerà infine notificare in merito a:

- p**
- tutte le richieste, da chiunque provenienti, di variazione quantitativa dei dati, rispetto a quelli già contabilizzati in base alle procedure correnti, di variazione dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile;
 - tutte le segnalazioni inerenti a posizioni in sofferenza;
 - ogni eventuale mancanza nel rispetto dei principi di tracciabilità e segregazione delle funzioni;
 - ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto alle modalità esecutive e/o comportamentali disciplinate dalla presente procedura e dal Modello;
 - proposte di modifiche da apportare alle procedure/protocolli di propria competenza a seguito delle anomalie e criticità riscontrate nel corso dei controlli effettuati;
 - ogni nuova Attività a Rischio e/o ogni variazione alle Attività a Rischio esistenti.



Prevenzione REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
ai sensi del d.lgs. 231/2001
Data 31/07/2019 - vers. 6.0

R4

- a** Ogni attività relativa ad acquisto di beni, lavori o servizi, deve essere condotta nel rispetto di quanto prevista nel D.Lgs 50/2016 (e s.m.i.), nonché dalle direttive emante dall'ANAC.
- b** Verificare che le imprese contraenti e le eventuali imprese subappaltatrici attino e rispettino la vigente normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
- c** Garantire, attraverso clausole contrattuali e idonee procedure, il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assicurativi e delle ritenute fiscali da parte delle imprese contraenti e delle eventuali imprese subcontraenti, subordinando il pagamento del corrispettivo pattuito alla consegna di copia del DURC e alla dimostrazione dell'adempimento di tali obblighi anche da parte delle eventuali imprese subcontraenti.
- d** Prevedere nel testo dei contratti clausole risolutive espresse per le ipotesi di:
- informativa positiva da parte della Prefettura in relazione all'impresa contraente, anche nel corso dell'esecuzione dei contratti e di certificazione camerale divenuta negativa;
 - sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, per reati di associazione mafiosa, applicazione di una misura cautelare, di sicurezza o di prevenzione a carico dell'impresa contraente o dei propri vertici (rappresentanti legali, amministratori e direttori generali, direttore tecnico, ecc.)
 - mancato rispetto dell'obbligo di denuncia e degli altri obblighi previsti anche in tema di tracciabilità dei flussi finanziari
 - mancato rispetto degli impegni assunti in materia di regolarità contributiva e retributiva e di salute e sicurezza sul lavoro.
- e** Non avvalersi, nell'ambito di procedure negoziate con la pubblica Amministrazione, di forme di intermediazione, di rappresentanza indiretta per l'attribuzione di commesse o appalti.
- f** Dare immediata notizia all'Autorità Giudiziaria e alla Prefettura competente e, nel caso di appalti pubblici, alla Stazione appaltante, di ogni richiesta di danaro o altra utilità, ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura, che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, dei loro familiari o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali e a presentare denuncia per i medesimi fatti all'Autorità Giudiziaria o alle forze di polizia, secondo modalità che assicurino la massima sicurezza e tutela della riservatezza dei denunciati.
- g** Gli elenchi dei fornitori, costituiti sulla base di procedure di qualificazione dei soggetti che svolgono la propria attività nell'ambito dei comparti qualificati, devono essere sottoposti a costante monitoraggio e ad azioni mirate di controllo, al fine di verificare la persistenza dei requisiti richiesti per l'ammissione.
- h** Assumere ogni opportuna informativa nei confronti del proprio personale relativamente alle modalità di segnalazione dei suddetti reati e a supportare ed assistere il personale medesimo per l'immediata segnalazione dei tentativi di estorsione di qualsiasi natura, intimidazione o condizionamento criminale, in qualunque forma vengano poste in essere.

Prevenzione REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
ai sensi del d.lgs. 231/2001
Data 31/07/2019 - vers. 6.0

R4

- i** Supportare ed assistere, anche legalmente, il personale dipendente per l'immediata segnalazione di tali reati, richiamando l'attenzione sulla necessità che i lavoratori riferiscano ai propri superiori diretti qualsiasi fatto o circostanza.
- l** I pagamenti e le transazioni finanziarie per lavori o prestazione di terzi dovranno essere effettuati nel rispetto della normativa vigente nonché di quanto indicato nella Delib. ANAC n° 556/2017 avente ad oggetto "tracciabilità flussi finanziari".
- m** Utilizzare esclusivamente criteri di selezione del personale che garantiscano una scelta trasparente, sulla base delle seguenti indicazioni:
 - professionalità adeguata rispetto all'incarico o alle mansioni da assegnare;
 - parità di trattamento;
 - affidabilità rispetto al rischio di infiltrazione criminale.
- n** Garantire al personale tutto informazioni circa i rischi specifici di infiltrazione criminale mediante la diffusione di notizie sulle forme di criminalità presenti sul territorio raccolte utilizzando:
 - relazioni periodiche, ove reperibili, provenienti dalle istituzioni pubbliche competenti;
 - rilevazioni degli ispettorati del lavoro;
 - statistiche ISTAT;
 - studi criminologici eventualmente richiesti ad esperti qualificati;
 - rilevazioni delle camere di commercio, delle associazioni imprenditoriali e sindacali, associazioni antiracket, nonché ogni altro soggetto pubblico che svolge funzioni simili nell'ambito delle diverse aree territoriali;
 - informazioni ricevute e/o reperite da pubbliche istituzioni e/o soggetti qualificati.
- o** Garantire la cooperazione interistituzionale con la Guardia di Finanza mediante la corretta trasmissione dei dati eventualmente richiesti dalle pubbliche autorità.
- p** Fornire la massima collaborazione nell'attuazione degli accordi, per la prevenzione delle infiltrazioni criminali, previsti da specifiche disposizioni di legge o imposti dalle Autorità competenti.
- q** Nella predisposizione e successiva tenuta delle scritture contabili rilevanti ai fini tributari, la Napoli Servizi S.p.A. deve porre in essere una serie di misure idonee ad assicurare che gli Esponenti Aziendali, nell'ambito delle rispettive competenze:
 - non emettano, rilascino o ricevano documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi di commettere evasione o frodi fiscali;
 - custodiscano in modo corretto ed ordinato le scritture contabili e gli altri documenti di cui sia obbligatoria la conservazione ai fini fiscali, approntando difese fisiche e/o informatiche che impediscano eventuali atti di distruzione e/o occultamento;



Prevenzione

DELITTI IN MATERIA DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
ai sensi del d.lgs. 231/2001
Data 31/07/2019 - vers. 6.0

R5

- a** **Non accettare** pagamenti in contanti per importi superiori alla soglia stabilita per legge.
- b** **Non accettare** (o emettere) pagamenti con assegni circolari, bancari o postali non conformi alla normativa sulla trasferibilità dei titoli.
- c** **Non accettare** pagamenti riconducibili alla stessa operazione che sommati tra loro eccedano l'importo per il quale è individuabile una "operazione frazionata".
- d** **Non effettuare** pagamenti in contanti in violazione alla normativa vigente.
- e** Più in generale, **rispetto di quanto riportato** all'art. 49 del D.Lgs. 231/2007.
- f** **Adottare regole** che consentano la tracciabilità delle operazioni compiute e dei controlli posti in essere. Ovvero, la conservazione dei documenti deve essere di supporto ed a sostegno di eventuali verifiche successive da parte dei livelli superiori, al fine di non incorrere nel possibile reato di "impedito controllo" o di "ostacolo all'autorità di vigilanza".
- g** **Adottare regole** per la verifica della congruità economica in relazione ad eventuali investimenti effettuati in joint venture e/o accordi-convenzioni, rispetto ai prezzi di mercato, preferendo l'utilizzo di professionisti di fiducia per le operazioni di due diligence.

Prevenzione
DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO
ILLECITO DEI DATI

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
ai sensi del d.lgs. 231/2001
Data 31/07/2019 - vers. 6.0

R6

- a** Gli strumenti aziendali devono essere utilizzati nel rispetto delle procedure aziendali definite ed indicate nel regolamento informatico aziendale.
- b** L'impegno al rispetto degli obblighi di legge in tema di reati informatici deve essere richiesto ai Partner, ai fornitori e a parti terze.
- c** La selezione delle controparti destinate a fornire i servizi di Information Technology deve essere svolta con particolare attenzione e in base ad apposita procedura, in particolare l'affidabilità di tali soggetti deve essere valutata in modo ex ante.
- d** Nei contratti con i Consulenti, i Partner, i Fornitori e le parti terze deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze in occasione di eventuali violazioni da parte degli stessi delle Norme e del Modello.
- e** Le credenziali utente devono essere oggetto di verifica periodica al fine di prevenire eventuali erronee abilitazioni ai sistemi applicativi.
- f** Non deve essere consentito l'accesso alle aree riservate (quali server rooms, locali tecnici, ecc.) alle persone che non dispongono di idonea autorizzazione, temporanea o permanente e, in ogni caso, nel rispetto della normativa (interna ed esterna) vigente in materia di tutela dei dati personali.
- g** La navigazione in internet e l'utilizzo della posta elettronica attraverso i sistemi informativi aziendali deve avvenire in coerenza con le regole dettate dalla Società.
- h** Debbono essere svolte le attività di monitoraggio sui log di sistema.
- i** Debbono essere, sui diversi applicativi aziendali, applicate le regole atte ad assicurare l'aggiornamento delle password dei singoli utenti.
- l** La sicurezza fisica dell'infrastruttura tecnologica della Napoli Servizi S.p.A. deve essere svolta nel rispetto delle regole interne ed in modo da consentire un monitoraggio delle attività di gestione e manutenzione sulla stessa.
- m** Le attività svolte da parte di fornitori terzi in materia di networking, gestione applicativi e gestione sistemi hardware, devono rispettare i principi e le regole aziendali al fine di tutelare la sicurezza dei dati ed il corretto accesso da parte dei soggetti ai sistemi applicativi ed informatici.



Prevenzione DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
ai sensi del d.lgs. 231/2001
Data 31/07/2019 - vers. 6.0

R6

E' fatto divieto in particolare di:

- n • porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informativi altrui con l'obiettivo di:
 - a) acquisire abusivamente informazioni contenute nei suddetti sistemi informativi;
 - b) danneggiare, distruggere dati contenuti nei suddetti sistemi informativi;
 - c) utilizzare abusivamente codici d'accesso a sistemi informatici e telematici nonché procedere alla diffusione degli stessi.
- porre in essere condotte miranti alla distruzione o all'alterazione dei documenti informatici aventi finalità probatoria in assenza di una specifica autorizzazione;
- utilizzare o installare programmi diversi da quelli autorizzati dal personale dell'Area Servizi Informativi della Napoli Servizi S.p.A.
- aggirare o tentare di aggirare i meccanismi di sicurezza aziendali (Antivirus, Firewall, proxy server,...);
- lasciare il proprio Personal Computer sbloccato e incustodito;
- rivelare ad alcuno le proprie credenziali di autenticazione (nome utente e password) alla rete aziendale;
- detenere o diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici di terzi o di Enti pubblici;
- entrare nella rete aziendale e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato;
- contravvenire a quanto altro previsto in materia dal Regolamento Informatico Aziendale.

Il Responsabile dell'Area Servizi Informativi della Napoli Servizi S.p.A. deve attivarsi al fine di porre in essere quelle azioni necessarie per:

- o • verificare la sicurezza della rete e dei sistemi informativi aziendali;
- identificare le potenziali vulnerabilità nel sistema dei controlli Information Technology;
- monitorare la corretta applicazione di tutti gli accorgimenti ritenuti necessari al fine di fronteggiare, nello specifico, i reati informatici.

Prevenzione
REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI
COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
ai sensi del d.lgs. 231/2001
Data 31/07/2019 - vers. 6.0

R7

- a** **Individuare e programmare misure** di prevenzione e protezione al fine di rispettare quanto previsto dal D.Lgs. 81/08 in merito alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, ponendo altresì in essere le necessarie attività di sorveglianza sanitaria e le attività di informazione e formazione dei lavoratori.
- b** **Effettuare annualmente** una valutazione dei rischi in tema di antinfortunistica e tutela dell'igiene e della salute sul lavoro ai fini del rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. 81/08 in merito agli standard tecnico-strutturali relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici, predisponendo le misure di prevenzione e protezione conseguenti.
A tal proposito, le strutture competenti dovranno attivare verifiche sistematiche.
- c** **Controllare** che le misure di prevenzione e protezione programmate siano attuate, assicurando il monitoraggio delle situazioni di rischio e dell'avanzamento dei programmi di intervento previsti dal documento di valutazione dei rischi.
- d** **Dare la possibilità** ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, nel rispetto delle norme di legge in materia, di accedere alla documentazione aziendale inerente la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative e di chiedere informazioni al riguardo.
- e** **Far sottoporre** gli ambienti di lavoro a visite e valutazioni da parte di soggetti in possesso dei requisiti di legge e di adeguata formazione tecnica.
Il Medico Competente ed il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione visitano i luoghi di lavoro ove sono presenti lavoratori esposti a rischi specifici ed effettuano a campione sopralluoghi negli altri ambienti.
- f** **Prevedere** un'adeguata attività di vigilanza e verifica sull'applicazione e l'efficacia delle procedure adottate e delle istruzioni di lavoro in sicurezza impartite.
- g** **Approntare** un adeguato sistema di sanzioni disciplinari che tenga conto delle peculiarità delle violazioni di cui ai punti precedenti.
- h** **Adottare** una condotta trasparente e collaborativa nei confronti degli Enti preposti al controllo (es. Ispettorato del Lavoro, ASL, Vigili del Fuoco, etc.) in occasione di accertamenti/procedimenti ispettivi.
- i** **Favorire e promuovere** l'informazione e formazione interna in tema di rischi connessi allo svolgimento delle attività, alle misure ed attività di prevenzione e protezione adottate, alle procedure di pronto soccorso, alla lotta antincendio ed alla evacuazione dei lavoratori.
- l** **Prevedere**, nell'ambito dei contratti di somministrazione, appalto e fornitura, disposizioni atte ad imporre alle controparti obblighi di rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza del lavoro.



Prevenzione
REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI
COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
ai sensi del d.lgs. 231/2001
Data 31/07/2019 - vers. 6.0

R7

m **Tutti i DESTINATARI devono rispettare** almeno le seguenti principali regole di comportamento:

- osservare le disposizioni di legge, la normativa interna e le istruzioni impartite dalle strutture aziendali e dalle Autorità competenti;
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- segnalare immediatamente ogni situazione di pericolo potenziale o reale, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tale situazione di pericolo.

Prevenzione DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEI DIRITTI D'AUTORE

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
ai sensi del d.lgs. 231/2001
Data 31/07/2019 - vers. 6.0

R8

- a** Definire una politica della sicurezza informatica, considerato che qualsiasi reato tecnologico può essere impedito soltanto con adeguate contromisure tecnologiche.
- b** Le misure di sicurezza devono essere costituite dal complesso delle misure organizzative, tecniche, informatiche, logistiche e procedurali volte a ridurre al minimo i rischi di:
- detenere, scaricare, importare, copiare da supporti informatici di qualsiasi genere, programmi per elaboratore contraffatti;
 - duplicare abusivamente programmi per elaboratore;
 - installare dispositivi che consentono l'accesso a servizi criptati senza il pagamento del canone dovuto;
 - installare abusivamente apparati atti alla decodificazione di trasmissioni ad accesso condizionato;
 - duplicare e detenere abusivamente opere musicali cinematografiche o audiovisive.
- c** Tutti i DESTINATARI devono rispettare almeno le seguenti principali regole di comportamento:
- osservare le disposizioni di legge, la normativa interna e le istruzioni impartite dalle strutture aziendali e dalle Autorità competenti;
 - utilizzare correttamente i dispositivi informatici a disposizione;
 - segnalare immediatamente ogni situazione di pericolo potenziale o reale, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tale situazione di pericolo.



Le attività di smaltimento rifiuti vengono condotte nel rispetto di quanto previsto nel D.Lgs 152/2006, nonché del D.P.R 120/2017

a

In relazione alla gestione dei rifiuti l'Azienda è obbligata al trasporto esclusivo delle tipologie dei rifiuti richiamati nel decreto di autorizzazione all'Albo Gestori Ambientali n. NA09830 e secondo le modalità descritte nel medesimo decreto.

La Napoli Servizi S.p.A., in relazione alle attività svolte, produce rifiuti urbani, rifiuti assimilabili agli urbani e rifiuti speciali. Tali rifiuti, nell'ambito della Convenzione stipulata con il Comune di Napoli potranno essere conferiti al gestore del servizio pubblico di raccolta. Relativamente ad alcuni rifiuti prodotti, in virtù dell'iscrizione all'Albo gestori Ambientali, la Napoli Servizi S.p.A. può provvedere direttamente per conto proprio alla raccolta e trasporto per conferirli ai punti di raccolta previsti dalla Società che svolge i servizi di igiene urbana o ad altri eventuali destinatari debitamente autorizzati. La vigente normativa, tuttavia, prevede che i rifiuti prodotti da attività di manutenzione possano essere depositati temporaneamente in luogo diverso da quello in cui vengono materialmente prodotti identificando un luogo di deposito temporaneo che garantisca la non miscelazione dei rifiuti stessi. Ne consegue, quindi, nel caso di trasporto dei rifiuti presso le unità locali aziendali, che prima del conferimento a trasportatori terzi, la Napoli Servizi S.p.A. potrà raccogliere i rifiuti ed avviarli alle operazioni di recupero o di smaltimento, secondo le seguenti modalità:

con cadenza almeno trimestrale, indipendentemente dalle quantità in deposito; quando il quantitativo di rifiuti in deposito raggiunga complessivamente i 30 metri cubi di cui al massimo 10 metri cubi di rifiuti pericolosi.

In ogni caso, allorché il quantitativo di rifiuti non superi il predetto limite all'anno, il deposito temporaneo non potrà avere durata superiore ad un anno. I rifiuti depositati temporaneamente dovranno essere identificati, correttamente etichettati (con apposito codice CER), protetti dagli agenti atmosferici e, nel caso di rifiuti contenenti liquidi, stoccati all'interno di bacini di contenimento di capacità eguale alla terza parte di quella complessiva effettiva onde evitare problemi di contaminazione del suolo in caso di sversamenti accidentali.

Se si intende procedere alle fasi di trasporto per conto proprio dovranno essere osservate le prescrizioni contenute all'art. 2 del provvedimento di iscrizione all'Albo in cat.2 bis ai sensi dell'art. 212 comma 8 D.lgs. 152/06, nonché quelle previste dall'art. 193 del D.Lgs. 152/06 e dal DM 17.12.2009, relativamente al SISTRI.

ALLEGATO 1
SCHEDE RIEPILOGATIVE
UFFICI/ATTIVITÀ/REATI/PROTOCOLLI



RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	ATTIVITA' SENSIBILI	REATI	PROTOCOLLI OPERATIVI
RESPONSABILE DI FUNZIONE	2.1 selezione e/o assunzione personale appartenente a categorie protette	Art. 316 c.p. Art. 316 ter c.p. Art. 640 bis c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P2
	2.2 assegnazione ruoli e mansioni	Art. 316 c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01 Art. 590 c.p. Art. 171 bis L.633/1941	P2
	2.3 progressioni carriera	Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P2
	2.4 gestione permessi e presenze	Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P2
U.O.C. Gestione Contrat. Dipendenti	2.4 gestione permessi e presenze	Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P2
	13.1 computazione presenze	Art. 615 ter/quater/quinqes	P13
U.O.C. Formazione e selezione del personale	1.1 determinazione dei fabbisogni	Art. 640 bis c.p. Art. 346 bis c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P1
	1.2 predisposizione bandi di gara	Art. 316 ter c.p. Art. 346 bis c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P1
	1.3 gestione albo fornitori/consulenti	Art. 346 bis c.p. Art. 317 c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P1
	2.1 selezione e/o assunzione personale appartenente a categorie protette	Art. 316 c.p. Art. 316 ter c.p. Art. 640 bis c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P2
	2.3 progressioni carriera	Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P2
	3.1 determinazione dei fabbisogni	Art. 316 c.p. Art. 316 ter c.p. Art. 640 bis c.p. Art. 24 ter D.Lgs. 231/01	P3
	3.2 predisposizione bandi di gara	Art. 316 ter c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	R4
	3.3 gestione elenchi e partecipanti	Art. 316 c.p. Art. 316 ter c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	R4
	3.4 rendicontazioni	Art. 316 c.p. Art. 316 ter c.p. Art. 640 c.p. Art. 640 bis c.p.	P3
	5.1 determinazione fabbisogno (budgeting)	Art. 316 c.p. Art. 316 ter c.p. Art. 640 c.p. Art. 640 bis c.p. Art. 2621 c.c. Art. 2622 c.c. Art. 2625 c.c. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P4
	5.2 rendicontazione (reporting)	Art. 316 c.p. Art. 316 ter c.p. Art. 640 c.p. Art. 640 bis c.p. Art. 2621 c.c. Art. 2622 c.c. Art. 2625 c.c.	P4

TECNICA E MANUTENTIVA	ATTIVITA' SENSIBILI	REATI	PROTOCOLLI OPERATIVI
RESPONSABILE DI FUNZIONE	1.2 predisposizione bandi di gara	Art. 316 ter c.p. Art. 346 bis c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P1
	5.1 determinazione fabbisogno (budgeting)	Art. 316 c.p. Art. 316 ter c.p. Art. 640 c.p. Art. 640 bis c.p. Art. 2621 c.c. Art. 2622 c.c. Art. 2625 c.c. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P4
	5.2 rendicontazione (reporting)	Art. 316 c.p. Art. 316 ter c.p. Art. 640 c.p. Art. 640 bis c.p. Art. 2621 c.c. Art. 2622 c.c. Art. 2625 c.c.	P4
	7.1 gestione rapporti con la pubblica amministrazione	Art. 322 c.p. Art. 320 c.p. Art. 346 bis c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	R1
	7.2 gestione richieste	Art. 318 c.p. Art. 346 bis c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P7
	7.3 verifiche ed ispezioni interne	Art. 322 c.p. Art. 320 c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P7
	7.4 preventivazione	Art. 316 ter c.p. Art. 640 c.p. Art. 640 bis c.p.	P7
	7.5 consuntivazione	Art. 640 c.p. Art. 640 bis c.p.	P7
	8.1 servizi ed attività con produzione di rifiuti	Art. 24 ter D.Lgs 231/01 D.Lgs 152 -2006 e s.m.i Reati ambient.	P8 R9
	8.3 trasporto con furgonati	Art. 24 ter D.Lgs 231/01 D.Lgs 152 -2006 e s.m.i Reati ambient.	P8 R9
	14.1 gestione e sorveglianza nel rispetto adempimenti salute e sicurezza	Art. 322 c.p. Art. 320 c.p. Art. 589 c.p. Art. 590 c.p.	R7
	14.3 individuazione e fornitura DPI	Art. 589 c.p. Art. 590 c.p.	R7



TECNICA E MANUTENTIVA	ATTIVITA' SENSIBILI	REATI	PROTOCOLLI OPERATIVI
U.O.C. Settore Approvvigionamento e Magazzini	1.1 determinazione dei fabbisogni	Art. 640 bis c.p. Art. 346 bis c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P1
	1.2 predisposizione bandi di gara	Art. 316 ter c.p. Art. 346 bis c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P1
	1.3 gestione albo fornitori/consulenti	Art. 346 bis c.p. Art. 317 c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P1
	1.4 affidamenti diretti o trattativa privata	Art. 346 bis c.p. Art. 317 c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P1
	5.1 determinazione fabbisogno (budgeting)	Art. 316 c.p. Art. 316 ter c.p. Art. 640 c.p. Art. 640 bis c.p. Art. 2621 c.c. Art. 2622 c.c. Art. 2625 c.c. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P4
	5.2 rendicontazione (reporting)	Art. 316 c.p. Art. 316 ter c.p. Art. 640 c.p. Art. 640 bis c.p. Art. 2621 c.c. Art. 2622 c.c. Art. 2625 c.c.	P4
	9.1 gestione richieste	Art. 640 c.p.	P9
	9.2 gestione forniture	Art. 640 c.p. Art. 615 ter/quarter/ quinques	P9
	9.3 gestione giacenze	Art. 640 c.p.	P9
	10.4 leasing noleggi e coperture assicurative	Art. 640 c.p.	P12
14.3 individuazione e fornitura DPI	Art. 589 c.p Art. 590 c.p	R7	

TECNICA E MANUTENTIVA	ATTIVITA' SENSIBILI	REATI	PROTOCOLLI OPERATIVI
U.O.C. Manutenzione edile	1.1 determinazione dei fabbisogni	Art. 640 bis c.p. Art. 346 bis c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P1
	1.2 predisposizione bandi di gara	Art. 316 ter c.p. Art. 346 bis c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P1
	4.2 gestione operativa personale		R7
	5.1 determinazione fabbisogno (budgeting)	Art. 316 c.p. Art. 316 ter c.p. Art. 640 c.p. Art. 640 bis c.p. Art. 2621 c.c. Art. 2622 c.c. Art. 2625 c.c. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P4
	5.2 rendicontazione (reporting)	Art. 316 c.p. Art. 316 ter c.p. Art. 640 c.p. Art. 640 bis c.p. Art. 2621 c.c. Art. 2622 c.c. Art. 2625 c.c.	P4
	7.1 gestione rapporti con la pubblica amministrazione	Art. 322 c.p. Art. 320 c.p. Art. 346 bis c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	R1
	7.2 gestione richieste	Art. 318 c.p. Art. 346 bis c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P7
	7.3 verifiche ed ispezioni interne	Art. 322 c.p. Art. 320 c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P7
	7.4 preventivazione	Art. 316 ter c.p. Art. 640 c.p. Art. 640 bis c.p.	P7
	7.5 consuntivazione	Art. 640 c.p. Art. 640 bis c.p.	P7
	8.1 servizi ed attività con produzione di rifiuti	Art. 24 ter D.Lgs 231/01 D.Lgs 152 -2006 e s.m.i Reati ambient.	P8 R9
	8.3 trasporto con furgonati	Art. 24 ter D.Lgs 231/01 D.Lgs 152 -2006 e s.m.i Reati ambient.	P8 R9
	9.1 gestione richieste	Art. 640 c.p.	P9
	9.2 gestione forniture	Art. 640 c.p. Art. 615 ter/quater/ quinques	P9
	9.3 gestione giacenze	Art. 640 c.p.	P9



TECNICA E MANUTENTIVA	ATTIVITA' SENSIBILI	REATI	PROTOCOLLI OPERATIVI
U.O.C. Manutenzione edile	10.1 gestione movimentazione	Art. 640 c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P10
	10.2 gestione schede carburante	Art. 640 c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P10
	14.2 impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni	Art. 589 c.p. Art. 590 c.p.	R7
	14.3 individuazione e fornitura DPI	Art. 589 c.p. Art. 590 c.p.	R7
U.O.C. Gare e Contratti	1.2 predisposizione bandi di gara	Art. 316 ter c.p. Art. 346 bis c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P1
U.O.C. Magazzino	8.1 servizi ed attività con produzione di rifiuti	Art. 24 ter D.Lgs 231/01 D.Lgs 152 -2006 e s.m.i Reati ambient.	P8 R9
	9.2 gestione forniture	Art. 640 c.p. Art. 615 ter/quater/ quinques	P9
	9.3 gestione giacenze	Art. 640 c.p.	P9

PATRIMONIO AZIENDALE SUPPORTO	ATTIVITA' SENSIBILI	REATI	PROTOCOLLI OPERATIVI
RESPONSABILE DI FUNZIONE	1.1 determinazione dei fabbisogni	Art. 640 bis c.p. Art. 346 bis c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P1
	1.2 predisposizione bandi di gara	Art. 316 ter c.p. Art. 346 bis c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P1
	4.4 monitoraggio/ottenimento/scadenza/rinnovi cert. e/o autorizz.	Art. 322 c.p.	P4
	5.1 determinazione fabbisogno (budgeting)	Art. 316 c.p. Art. 316 ter c.p. Art. 640 c.p. Art. 640 bis c.p. Art. 2621 c.c. Art. 2622 c.c. Art. 2625 c.c. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P4
	5.2 rendicontazione (reporting)	Art. 316 c.p. Art. 316 ter c.p. Art. 640 c.p. Art. 640 bis c.p. Art. 2621 c.c. Art. 2622 c.c. Art. 2625 c.c.	P4
	6.3 gestione condono	Art. 318 c.p. Art. 319 c.p. Art. 346 bis c.p. Art. 317 c.p. Art. 615 ter/quarter/quinqes Art. 171 bis L. 633/1941	P6
	8.2 gestione parco automezzi	Art. 640 c.p.	P8 R9
	10.1 gestione movimentazione	Art. 640 c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P10
	10.2 gestione schede carburante	Art. 640 c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P10
	10.3 revisioni , controlli e manutenzione	Art. 640 c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P10
10.4 leasing - noleggi e coperture assicurative	Art. 640 c.p.	P12	



PATRIMONIO AZIENDALE SUPPORTO	ATTIVITA' SENSIBILI	REATI	PROTOCOLLI OPERATIVI
U.O.C. Settore Responsabile Unico del Procedimento	1.2 predisposizione bandi di gara	Art. 316 ter c.p. Art. 346 bis c.p., Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P1
	1.4 affidamenti diretti o trattativa privata	Art. 346 bis c.p. Art. 317 c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P1
	individuazione commissioni di gara	Art. 346 bis c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	R4
	6.3 gestione condono	Art. 318 c.p. Art. 319 c.p. Art. 346 bis c.p. Art. 317 c.p. Art. 615 ter/quarter/ quinques Art. 171 bis L. 633/1941	P6
U.O.C. Logistica Strutture Aziendali e Sicurezza del lavoro	1.2 predisposizione bandi di gara	Art. 316 ter c.p. Art. 346 bis c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P1
	2.2 assegnazione ruoli e mansioni	Art. 316 c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01 Art. 590 c.p. Art. 171 bis L.633/1941	P2
	4.2 gestione operativa personale		R7
	12.4 adempimenti privacy	Art. 615 ter/quarter/ quinques	P12
	14.1 gestione e sorveglianza nel rispetto adempimenti salute e sicurezza	Art. 322 c.p. Art. 320 c.p. Art. 589 c.p. Art. 590 c.p.	R7
	14.2 impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni	Art. 589 c.p. Art. 590 c.p.	R7
	14.3 individuazione e fornitura DPI	Art. 589 c.p. Art. 590 c.p.	R7

PATRIMONIO AZIENDALE SUPPORTO	ATTIVITA' SENSIBILI	REATI	PROTOCOLLI OPERATIVI
U.O.C. Attività di supporto	2.4 gestione permessi e presenze	Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P2
	6.3 gestione condono	Art. 318 c.p. Art. 319 c.p. Art. 346 bis c.p. Art. 317 c.p. Art. 615 ter/ quater/ quinques Art. 171 bis L. 633/1941	P63
	6.5 call center		P6
	11.1 gestione richieste accesso agli atti condono	Art. 318 c.p. Art. 319 c.p.	P11
	11.2 gestione protocollo relativo a pratiche condono	Art. 318 c.p. Art. 319 c.p.	P11
	11.3 gestione archivi documentali	Art. 318 c.p. Art. 319 c.p.	P11
	11.4 rilascio contrassegni H	Art. 318 c.p. Art. 319 c.p.	P11
	13.1 computazione presenze	Art. 615 ter/quater/ quinques	P13
U.O.C. Gestione Automezzi e Officina	2.4 gestione permessi e presenze	Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P2
	8.2 gestione parco automezzi	Art. 640 c.p.	P8 R9
	10.1 gestione movimentazione	Art. 640 c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P10
	10.2 gestione schede carburante	Art. 640 c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P10
	10.3 revisioni , controlli e manutenzione	Art. 640 c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P10

DIREZIONE OPERATIVA GESTIONALE	ATTIVITA' SENSIBILI	REATI	PROTOCOLLI OPERATIVI
DIRETTORE GENERALE	7.1 gestione rapporti con la pubblica amministrazione	Art. 322 c.p. Art. 320 c.p. Art. 346 bis c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	R1
U.O.C. Coordinamento Tecnico Attività Manutenzione Erp	1.1 determinazione dei fabbisogni	Art. 640 bis c.p. Art. 346 bis c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P1
	1.2 predisposizione bandi di gara	Art. 316 ter c.p. Art. 346 bis c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P1
	2.2 assegnazione ruoli e mansioni	Art. 316 c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01 Art. 590 c.p. Art. 171 bis L.633/1941	P2
	5.2 rendicontazione (reporting)	Art. 316 c.p. Art. 316 ter c.p. Art. 640 c.p. Art. 640 bis c.p. Art. 2621 c.c. Art. 2622 c.c. Art. 2625 c.c.	P4
	6.5 call center		P6
	7.1 gestione rapporti con la Pubblica Amministrazione	Art. 322 c.p. Art. 320 c.p. Art. 346 bis c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	R1
	7.2 gestione richieste	Art. 318 c.p. Art. 346 bis c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P7
	7.3 verifiche ed ispezioni interne	Art. 322 c.p. Art. 320 c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P7
	7.4 preventivazione	Art. 316 ter c.p. Art. 640 c.p. Art. 640 bis c.p.	P7
	7.5 consuntivazione	Art. 640 c.p. Art. 640 bis c.p.	P7
	10.2 gestione schede carburante	Art. 640 c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P10
	14.1 gestione e sorveglianza nel rispetto adempimenti salute e sicurezza	Art. 322 c.p. Art. 320 c.p. Art. 589 c.p. Art. 590 c.p.	R7
	14.3 individuazione e fornitura DPI	Art. 589 c.p. Art. 590 c.p.	R7

DIREZIONE OPERATIVA GESTIONALE	ATTIVITA' SENSIBILI	REATI	PROTOCOLLI OPERATIVI
U.O.C. Pronto Intervento Stradale	1.1 determinazione dei fabbisogni	Art. 640 bis c.p. Art. 346 bis c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P1
	1.2 predisposizione bandi di gara	Art. 316 ter c.p. Art. 346 bis c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P1
	2.4 gestione permessi e presenze	Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P2
	4.2 gestione operativa personale		R7
	8.1 servizi ed attività con produzione di rifiuti	Art. 24 ter D.Lgs 231/01 D.Lgs 152 -2006 e s.m.i Reati ambient.	P8 R9
	14.3 individuazione e fornitura DPI	Art. 589 c.p Art. 590 c.p	R7
U.O.C. Rendicontazioni Tecniche Erp	7.5 consuntivazione	Art. 640 c.p. Art. 640 bis c.p.	P7
	13. 1 computazione presenze	Art. 615 ter/quater/ quinques	P13
U.O.C. Coordinamento Tecnico Gestionale – Consistenza e Dismissioni	5.2 rendicontazione (reporting)	Art. 316 c.p. Art. 316 ter c.p. Art. 640 c.p. Art. 640 bis c.p. Art. 2621 c.c. Art. 2622 c.c. Art. 2625 c.c.	P4
	7.1 gestione rapporti con la pubblica amministrazione	Art. 322 c.p. Art. 320 c.p. Art. 346 bis c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	R1
	11.3 gestione archivi documentali	Art. 318 c.p. Art. 319 c.p.	P11
	13. 1 computazione presenze	Art. 615 ter/quater/ quinques	P13
U.O.C. Gestione Amministrativa Patrimonio	6.1 gestione patrimonio	Art. 318 c.p. Art. 319 c.p. Art. 346 bis c.p. Art. 317 c.p. Art. 615 ter/quater/ quinques Art. 171 bis L. 633/1941	P6
U.O.C. Gestione Contabile Patrimonio	6.1 gestione patrimonio	Art. 318 c.p. Art. 319 c.p. Art. 346 bis c.p. Art. 317 c.p. Art. 615 ter/quater/ quinques Art. 171 bis L. 633/1941	P6

DIREZIONE OPERATIVA GESTIONALE	ATTIVITA' SENSIBILI	REATI	PROTOCOLLI OPERATIVI
U.O.C. Gestione Condomini	6.1 gestione patrimonio	Art. 318 c.p. Art. 319 c.p. Art. 346 bis c.p. Art. 317 c.p. Art. 615 ter/quater/ quinques Art. 171 bis L. 633/1941	P6
U.O.C. Vendite Immobiliari e Servizi al pubblico	1.3 gestione albo fornitori/consulenti	Art. 346 bis c.p. Art. 317 c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P1
	2.4 gestione permessi e presenze	Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P2
U.O.C. Contenzioso Legale	1.3 gestione albo fornitori/consulenti	Art. 346 bis c.p. Art. 317 c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P1
	11.5 gestione contenziosi patrimonio	Art. 318 c.p. Art. 319 ter. c.p. Art. 319 c.p.	P11
U.O.C. Coordinamento Tecnico Operativo	4.1 predisposizione piani operativi attività		P4
	5.1 determinazione fabbisogno (budgeting)	Art. 316 c.p. Art. 316 ter c.p. Art. 640 c.p. Art. 640 bis c.p. Art. 2621 c.c. Art. 2622 c.c. Art. 2625 c.c. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P4
	5.2 rendicontazione (reporting)	Art. 316 c.p. Art. 316 ter c.p. Art. 640 c.p. Art. 640 bis c.p. Art. 2621 c.c. Art. 2622 c.c. Art. 2625 c.c.	P4
	6.2 gestione affissioni	Art. 318 c.p. Art. 319 c.p. Art. 346 bis c.p. Art. 317 c.p.	P6
	7.1 gestione rapporti con la pubblica amministrazione	Art. 322 c.p. Art. 320 c.p. Art. 346 bis c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	R1
	7.2 gestione richieste	Art. 318 c.p. Art. 346 bis c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P7
	7.3 verifiche ed ispezioni interne	Art. 322 c.p. Art. 320 c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P7
	7.4 preventivazione	Art. 316 ter c.p. Art. 640 c.p. Art. 640 bis c.p.	P7
	7.5 consuntivazione	Art. 640 c.p. Art. 640 bis c.p.	P7

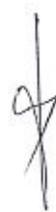
DIREZIONE OPERATIVA GESTIONALE	ATTIVITA' SENSIBILI	REATI	PROTOCOLLI OPERATIVI
U.O.C. Impianti Sportivi e Mercati	1.1 determinazione dei fabbisogni	Art. 640 bis c.p. Art. 346 bis c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P1
	2.4 gestione permessi e presenze	Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P2
	4.2 gestione operativa personale		R7
	7.1 gestione rapporti con la pubblica amministrazione	Art. 322 c.p. Art. 320 c.p. Art. 346 bis c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	R1
	7.2 gestione richieste	Art. 318 c.p. Art. 346 bis c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P7
	7.3 verifiche ed ispezioni interne	Art. 322 c.p. Art. 320 c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P7
	10.2 gestione schede carburante	Art. 640 c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P10
	14.3 individuazione e fornitura DPI	Art. 589 c.p Art. 590 c.p	R7
U.O.C. Servizi Scolastici e di inclusione Sociale	1.1 determinazione dei fabbisogni	Art. 640 bis c.p. Art. 346 bis c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P1
	2.4 gestione permessi e presenze	Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P2
	4.2 gestione operativa personale		R7
	6.4 rilascio permessi H	Art. 318 c.p. Art. 319 c.p. Art. 346 bis c.p. Art. 615 ter/quater/ quinqes	P6
	7.1 gestione rapporti con la pubblica amministrazione	Art. 322 c.p. Art. 320 c.p. Art. 346 bis c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	R1
	7.2 gestione richieste	Art. 318 c.p. Art. 346 bis c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P7
	7.3 verifiche ed ispezioni interne	Art. 322 c.p. Art. 320 c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P7
	10.2 gestione schede carburante	Art. 640 c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P10
14.3 individuazione e fornitura DPI	Art. 589 c.p Art. 590 c.p	R7	

DIREZIONE OPERATIVA GESTIONALE	ATTIVITA' SENSIBILI	REATI	PROTOCOLLI OPERATIVI
U.O.C. Pulizia Uffici e Attività Specialistiche	1.1 determinazione dei fabbisogni	Art. 640 bis c.p. Art. 346 bis c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P1
	2.4 gestione permessi e presenze	Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P2
	4.2 gestione operativa personale		R7
	7.1 gestione rapporti con la pubblica amministrazione	Art. 322 c.p. Art. 320 c.p. Art. 346 bis c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	R1
	7.2 gestione richieste	Art. 318 c.p. Art. 346 bis c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P7
	7.3 verifiche ed ispezioni interne	Art. 322 c.p. Art. 320 c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P7
	8.1 servizi ed attività con produzione di rifiuti	Art. 24 ter D.Lgs 231/01 D.Lgs 152 -2006 e s.m.i Reati ambient.	P8 R9
	9.2 gestione forniture	Art. 640 c.p. Art. 615 ter/quarter/ quinques	P9
	10.2 gestione schede carburante	Art. 640 c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P10
	14.3 individuazione e fornitura DPI	Art. 589 c.p Art. 590 c.p	R7
U.O.C. Decoro Ambiente Spazi Urbani	1.1 determinazione dei fabbisogni	Art. 640 bis c.p. Art. 346 bis c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P1
	2.4 gestione permessi e presenze	Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P2
	4.2 gestione operativa personale		R7
	7.1 gestione rapporti con la pubblica amministrazione	Art. 322 c.p. Art. 320 c.p. Art. 346 bis c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	R1
	7.2 gestione richieste	Art. 318 c.p. Art. 346 bis c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P7
	7.3 verifiche ed ispezioni interne	Art. 322 c.p. Art. 320 c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P7
	8.1 servizi ed attività con produzione di rifiuti	Art. 24 ter D.Lgs 231/01 D.Lgs 152 -2006 e s.m.i Reati ambient.	P8 R9
	8.3 trasporto con furgonati	Art. 24 ter D.Lgs 231/01 D.Lgs 152 -2006 e s.m.i Reati ambient.	P8 R9
	10.2 gestione schede carburante	Art. 640 c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P10
	14.3 individuazione e fornitura DPI	Art. 589 c.p Art. 590 c.p	R7

DIREZIONE OPERATIVA GESTIONALE	ATTIVITA' SENSIBILI	REATI	PROTOCOLLI OPERATIVI
U.O.C. Affissioni e Pubblicità	1.1 determinazione dei fabbisogni	Art. 640 bis c.p. Art. 346 bis c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P1
	2.4 gestione permessi e presenze	Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P2
	4.2 gestione operativa personale		R7
	6.2 gestione affissioni	Art. 318 c.p. Art. 319 c.p. Art. 346 bis c.p. Art. 317 c.p.	P6
	7.1 gestione rapporti con la pubblica amministrazione	Art. 322 c.p. Art. 320 c.p. Art. 346 bis c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	R1
	7.2 gestione richieste	Art. 318 c.p. Art. 346 bis c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P7
	7.3 verifiche ed ispezioni interne	Art. 322 c.p. Art. 320 c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P7
	8.1 servizi ed attività con produzione di rifiuti	Art. 24 ter D.Lgs 231/01 D.Lgs 152 -2006 e s.m.i Reati ambient.	P8 R9
	10.2 gestione schede carburante	Art. 640 c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P10
	14.3 individuazione e fornitura DPI	Art. 589 c.p Art. 590 c.p	R7
U.O.S. Supporto attività promozione Sociale	2.4 gestione permessi e presenze	Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P2
	11.4 rilascio contrassegni H	Art. 318 c.p. Art. 319 c.p.	P11
SETTORE Affari Generali	1.2 predisposizione bandi di gara	Art. 316 ter c.p. Art. 346 bis c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P1
	4.4 monitoraggio/ottenimento/ scadenza/rinnovi cert. e/o autorizz.	Art. 322 c.p.	P4
	5.1 determinazione fabbisogno (budgeting)	Art. 316 c.p. Art. 316 ter c.p. Art. 640 c.p. Art. 640 bis c.p. Art. 2621 c.c. Art. 2622 c.c. Art. 2625 c.c. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P4
	12.2 conservazione ed archiviazione documenti		P12
	12.3 rapporti con collegio revisori e società di revisione	Art. 322 c.p. Art. 320 c.p.	R3
	12.4 adempimenti privacy	Art. 615 ter/quater/ quinqués	P12
	12.5 gestione polizze assicurative		P12
	15.4 gestione banche dati e archivi documentali	Art. 24 ter D.Lgs 231/01 Art. 615 ter/quater/ quinqués Art. 171 bis L.633/1941	R6 R8

PIANIFICAZIONE PROGRAMMAZIONE CONTROLLO GESTIONE	ATTIVITA' SENSIBILI	REATI	PROTOCOLLI OPERATIVI
RESPONSABILE DI FUNZIONE	1.1 determinazione dei fabbisogni	Art. 640 bis c.p. Art. 346 bis c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P1
	4.1 predisposizione piani operativi attività		P4
	5.1 determinazione fabbisogno (budgeting)	Art. 316 c.p. Art. 316 ter c.p. Art. 640 c.p. Art. 640 bis c.p. Art. 2621 c.c. Art. 2622 c.c. Art. 2625 c.c. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P4
	5.3 redazione bilancio annuale ed infrannuale	Art. 316 c.p. Art. 316 ter c.p. Art. 640 c.p. Art. 640 bis c.p. Art. 2621 c.c. Art. 2622 c.c. Art. 2625 c.c.	R1
	9.3 gestione giacenze	Art. 640 c.p.	P9
	12.2 conservazione ed archiviazione documenti		P12
	12.3 rapporti con collegio revisori e società di revisione	Art. 322 c.p. Art. 320 c.p.	R3
	15.4 gestione banche dati e archivi documentali	Art. 24 ter D.Lgs 231/01 Art. 615 ter/quater/ quinques Art. 171 bis L.633/1941	R6 R8

PIANIFICAZIONE PROGRAMMAZIONE CONTROLLO GESTIONE	ATTIVITA' SENSIBILI	REATI	PROTOCOLLI OPERATIVI
U.O.C. Finanza	4.4 monitoraggio/ottenimento/ scadenza/ rinnovi cert. e/o autorizz.	Art. 322 c.p.	P4
	5.1 determinazione fabbisogno (budgeting)	Art. 316 c.p. Art. 316 ter c.p. Art. 640 c.p. Art. 640 bis c.p. Art. 2621 c.c. Art. 2622 c.c. Art. 2625 c.c. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P4
	9.3 gestione giacenze	Art. 640 c.p.	P9
	12.2 conservazione ed archiviazione documenti		P12
	12.3 rapporti con collegio revisori e società di revisione	Art. 322 c.p. Art. 320 c.p.	R3
	15.4 gestione banche dati e archivi documentali	Art. 24 ter D.Lgs 231/01 Art. 615 ter/quarter/ quinques Art. 171 bis L.633/1941	R6 R8
	16.1 emissione fatture	Art. 316 ter c.p. Art. 640 c.p. Art. 640 bis c.p.	R3 R5
	16.2 pagamento imposte	Art. 640 c.p. Art. 322 c.p. Art. 320 c.p.	R3 R5
	16.3 adempimenti fiscali	Art. 640 c.p. Art. 322 c.p. Art. 320 c.p.	R3 R5
	16.4 pagamento fornitori e consulenti	Art. 640 c.p. Art. 318 c.p.	R3 R5
	16.5 pagamenti procedure Equitalia	Art. 640 c.p. Art. 322 c.p. Art. 320 c.p. Art. 615 ter/quarter/ quinques	R3 R5
	16.6 gestione cassa contanti	Art. 640 c.p. Art. 457 c.p. Art. 464 c.p.	R2 R5



PIANIFICAZIONE PROGRAMMAZIONE CONTROLLO GESTIONE	ATTIVITA' SENSIBILI	REATI	PROTOCOLLI OPERATIVI
U.O.C. Contabilità	5.3 redazione bilancio annuale ed infrannuale	Art. 316 c.p. Art. 316 ter c.p. Art. 640 c.p. Art. 640 bis c.p., Art. 2621 c.c. Art. 2622 c.c. Art. 2625 c.c.	R1
	9.3 gestione giacenze	Art. 640 c.p.	P9
	12.2 conservazione ed archiviazione documenti		P12
	12.3 rapporti con collegio revisori e società di revisione	Art. 322 c.p. Art. 320 c.p.	R3
	15.4 gestione banche dati e archivi documentali	Art. 24 ter D.Lgs 231/01 Art. 615 ter/quater/ quinques Art. 171 bis L.633/1941	R6 R8

PIANIFICAZIONE PROGRAMMAZION CONTROLLO GESTIONE	ATTIVITA' SENSIBILI	REATI	PROTOCOLLI OPERATIVI
U.O.C. Paghe	1.2 predisposizione bandi di gara	Art. 316 ter c.p. Art. 346 bis c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P1
	2.4 gestione permessi e presenze	Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P2
	5.2 rendicontazione (reporting)	Art. 316 c.p. Art. 316 ter c.p. Art. 640 c.p. Art. 640 bis c.p. Art. 2621 c.c. Art. 2622 c.c. Art. 2625 c.c.	P4
	12.2 conservazione ed archiviazione documenti		P12
	12.3 rapporti con collegio revisori e società di revisione	Art. 322 c.p. Art. 320 c.p.	R3
	12.4 adempimenti Privacy	Art. 615 ter/quarter/ quinques	P12
	13. 1 computazione presenze	Art. 615 ter/quarter/ quinques	P13
	13.2 computazione retribuzione accessoria	Art. 615 ter/quarter/ quinques	P13
	15.4 gestione banche dati e archivi documentali	Art. 24 ter D.Lgs 231/01 Art. 615 ter/quarter/ quinques Art. 171 bis L.633/1941	R6 R8
	16.3 adempimenti fiscali	Art. 640 c.p. Art. 322 c.p. Art. 320 c.p.	R3 R5
U.O.C. Controllo di Gestione	5.1 determinazione fabbisogno (budgeting)	Art. 316 c.p. Art. 316 ter c.p. Art. 640 c.p. Art. 640 bis c.p. Art. 2621 c.c. Art. 2622 c.c. Art. 2625 c.c. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P4
	15.4 gestione banche dati e archivi documentali	Art. 24 ter D.Lgs 231/01 Art. 615 ter/quarter/ quinques Art. 171 bis L.633/1941	R6 R8



AMMINISTRATORE UNICO	ATTIVITA' SENSIBILI	REATI	PROTOCOLLI OPERATIVI
Amministratore Unico	1.1 determinazione dei fabbisogni	Art. 640 bis c.p. Art. 346 bis c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P1
	1.4 affidamenti diretti o trattativa privata	Art. 346 bis c.p. Art. 317 c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P1
	1.5 individuazione commissioni di gara	Art. 346 bis c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	R4
	2.1 selezione e/o assunzione personale appartenente a categorie protette	Art. 316 c.p. Art. 316 ter c.p. Art. 640 bis c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P2
	2.2 assegnazione ruoli e mansioni	Art. 316 c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01 Art. 590 c.p. Art. 171 bis L.633/1941	P2
	2.3 progressioni carriera	Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P2
	3.1 determinazione dei fabbisogni	Art. 316 c.p. Art. 316 ter c.p. Art. 640 bis c.p. Art. 24 ter D.Lgs. 231/01	P3
	5.1 determinazione fabbisogno (budgeting)	Art. 316 c.p. Art. 316 ter c.p. Art. 640 c.p. Art. 640 bis c.p. Art. 2621 c.c. Art. 2622 c.c. Art. 2625 c.c. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P4
	5.3 redazione bilancio annuale ed infrannuale	Art. 316 c.p. Art. 316 ter c.p. Art. 640 c.p. Art. 640 bis c.p. Art. 2621 c.c. Art. 2622 c.c. Art. 2625 c.c.	R1
	7.1 gestione rapporti con la pubblica amministrazione	Art. 322 c.p. Art. 320 c.p. Art. 346 bis c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	R1
	7.2 gestione richieste	Art. 318 c.p. Art. 346 bis c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P7
	12.1 gestione contenziosi	Art. 322 c.p. Art. 318 c.p. Art. 319 ter c.p. Art. 319 c.p. Art. 346 bis c.p. Art. 377 bis c.p.	P12
	12.3 rapporti con collegio revisori e società di revisione	Art. 322 c.p. Art. 320 c.p.	R3
	12.4 adempimenti privacy	Art. 615 ter/quarter/quinqes	P12

AMMINISTRATORE UNICO	ATTIVITA' SENSIBILI	REATI	PROTOCOLLI OPERATIVI
Amministratore Unico	13.2 computazione retribuzione accessoria	Art. 615 ter/ quater/quinqes	P13
	14.1 gestione e sorveglianza nel rispetto adempimenti salute e sicurezza	Art. 322 c.p. Art. 320 c.p. Art. 589 c.p. Art. 590 c.p	R7
	14.2 impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni	Art. 589 c.p Art. 590 c.p	R7
	16.4 pagamento fornitori e consulenti	Art. 640 c.p. Art. 318 c.p.	R3 R5
U.O.C. Procedure Legali e Ufficio Anticorruzione	1.3 gestione albo fornitori/consulenti	Art. 346 bis c.p. Art. 317 c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P1
	12.1 gestione contenziosi	Art. 322 c.p. Art. 318 c.p. Art. 319 ter c.p. Art. 319 c.p. Art. 346 bis c.p. Art. 377 bis c.p.	P12
	12.4 adempimenti privacy	Art. 615 ter/ quater/quinqes	P12
U.O.S. Relazioni Industriali	2.4 gestione permessi e presenze	Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P2



AMMINISTRATORE UNICO	ATTIVITA' SENSIBILI	REATI	PROTOCOLLI OPERATIVI
SETTORE Servizi Informativi	1.1 determinazione dei fabbisogni	Art. 640 bis c.p. Art. 346 bis c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P1
	1.2 predisposizione bandi di gara	Art. 316 ter c.p. Art. 346 bis c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P1
	1.3 gestione albo fornitori/consulenti	Art. 346 bis c.p. Art. 317 c.p. Art. 24 ter D.Lgs 231/01	P1
	4.4 monitoraggio/ottenimento/scadenza / rinnovi cert. e/o autorizz.	Art. 322 c.p.	P4
	8.1 servizi ed attività con produzione di rifiuti	Art. 24 ter D.Lgs 231/01 D.Lgs 152 -2006 e s.m.i Reati ambient.	P8 R9
	9.1 gestione richieste	Art. 640 c.p.	P9
	9.2 gestione forniture	Art. 640 c.p. Art. 615 ter/quater/ quinques	P9
	9.3 gestione giacenze	Art. 640 c.p.	P9
	12.4 adempimenti Privacy	Art. 615 ter/quater/ quinques	P12
	15.1 gestione sicurezza fisica dei server	Art. 24 ter D.Lgs 231/01 Art. 615 ter/ quater/quinques	R6 R8
	15.2 gestione licenze software	Art. 24 ter D.Lgs 231/01 Art. 615 ter/ quater/quinques	R6 R8
	15.3 accessi a sistemi e definizione livelli abilitazione	Art. 24 ter D.Lgs 231/01 Art. 615 ter/ quater/quinques	R6 R8
	15.4 gestione banche dati e archivi documentali	Art. 24 ter D.Lgs 231/01 Art. 615 ter/ quater/quinques Art. 171 bis L.633/1941	R6 R8

ALLEGATO 2
CODICE ETICO





Napoli Servizi

Disposizione Organizzativa n. 22 del 3 agosto 2018

Aggiornamenti Codice Etico

L'AMMINISTRATORE UNICO

premesse che :

- Il Consiglio Comunale di Napoli in data 24-04-2014, con delibera n. 254/2014, approvò il Codice di Comportamento dei Dipendenti, assumendo l'indirizzo di proporre a tutte le Società l'adozione di un Codice Etico;
- recependo tale indirizzo, Napoli Servizi S.p.A., con Det. n. 9 del 10.02.2016, adottò un nuovo Codice Etico e di Comportamento contenente le linee di condotta che i propri Dipendenti erano tenuti a rispettare;
- nell'ambito della recente attività di revisione ed aggiornamento del Modello 231 svolta a Maggio 2018, l'Organismo di Vigilanza ha ritenuto opportuno formulare alcune osservazioni e proposte di integrazione del Codice richiamato all'interno del Modello, specificatamente le parti relative a clausole per Fornitori e Collaboratori;

considerato che :

- tali indicazioni sono state recepite inserendo un nuovo paragrafo 7.3.1 e lasciando sostanzialmente inalterata la restante parte del Codice;
- che il Settore Procedure ha elaborato numerose bozze di ridefinizione del documento e che le stesse sono state sottoposte all'attenzione, tra gli altri, degli uffici aziendali competenti in materia di Trasparenza, anticorruzione e privacy, i cui contributi ed osservazioni sono stati puntualmente recepiti;

tutto quanto sopra premesso e considerato,

L'Amministratore Unico DISPONE quanto segue :

1. di approvare il documento allegato denominato : " Codice Etico, fissandone l'entrata in vigore alla data di approvazione della presente.
2. di demandare ai Responsabili delle funzioni aziendali l'assunzione di ogni idonea azione per la massima diffusione interna del documento;
3. di demandare all'Ufficio Trasparenza gli adempimenti di pubblicazione nell'apposita area dedicata del portale internet aziendale.

La presente, che annulla e sostituisce ogni precedente Disposizione che dovesse risultare in contrasto con essa, va trasferita al Direttore Generale, ai Dirigenti, ai Quadri Responsabili di Settore, ai Quadri Responsabili di Area ed ai responsabili delle UOC, per opportuna conoscenza, oltre che per gli adempimenti di competenza.

PRESA VISIONE
TARALLO

Pres. Visione
S. Iolice
Settore Procedure Aziendale

L'Amministratore Unico
Dott. Andrea de Giacomo

Andrea de Giacomo

[Handwritten signature]

Sommario

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO – PRINCIPI E VALORI	3
1. PREMESSA	3
2. PRINCIPI GENERALI	3
3. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	3
3.1 DESTINATARI	3
3.2 DISPOSIZIONI GENERALI	4
3.3 DIFFUSIONE E OSSERVANZA DEL CODICE ETICO	4
3.4 COMPITI DELL'ORGANO DI VIGILANZA PER IL CONTROLLO INTERNO	4
3.5 PRINCIPI CARDINE DELLE ATTIVITÀ DEL DIPENDENTE	5
3.6 CRITERI DI CONDOTTA VERSO IL PERSONALE ED I COLLABORATORI ESTERNI	6
4. COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI	7
4.1 RAPPORTI CON I FORNITORI, CON I CLIENTI, CON GLI ISTITUTI FINANZIARI E CON LE IMPRESE RAGGRUPPATE O CONSORZiate.	7
4.2 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	7
4.3 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI SINDACALI, ASSOCIAZIONI E PARTITI POLITICI	7
4.4 RAPPORTI PRIVATI E CON I MASS MEDIA	8
4.5 REGALI, OMAGGI E BENEFICI	8
4.6 TUTELA DEL LAVORO E DIVIETO DI DISCRIMINAZIONI	9
5. CONFLITTO DI INTERESSI ED INCOMPATIBILITÀ	9
5.1 INCARICHI ESTERNI	10
5.2 OBBLIGO DI ASTENSIONE	10
5.3 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	11
5.4 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ	11
6. CONTROLLI INTERNI, COMUNICAZIONI SOCIALI E FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI SOCIETARI	11
6.1 CONTROLLI INTERNI	11
6.2 COMUNICAZIONI SOCIALI	12
6.3 FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI SOCIETARI	12
6.4 MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE	12
7. RISORSE UMANE	13
DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI RICERCA, SELEZIONE ED INSERIMENTO DEL PERSONALE	13
7.1 PREMESSA	13
7.2 SELEZIONE, COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO, FORMAZIONE E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE	13
7.3 DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI	13
7.3.1 DIRITTI E DOVERI DI FORNITORI, COLLABORATORI E MEMBRI DEGLI ORGANI SOCIETARI	15
7.4 INTEGRITÀ E TUTELA DELLA PERSONA	15
7.5 CUMULO DI INCARICHI E DI IMPIEGHI	15
7.6 RAPPORTI CON IL PUBBLICO	15
7.7 DIRITTI E DOVERI DEI TROCCINANTI	15
7.8 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI	16
7.9 CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI	17
8. SICUREZZA E SALUTE	18
9. RISERVATEZZA	18
10. TUTELA DELLA PRIVACY	18
11. CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI	18
12. RESPONSABILITÀ CONSEGUENTI LA VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	19
13. PUBBLICAZIONE	19

Codice Etico e di Comportamento – Principi e Valori

1. Premessa

2. Principi Generali

Il Codice Etico e di Comportamento è l'insieme dei valori, dei principi e delle regole di condotta cui devono ispirarsi tutti quelli che operano, collaborano e agiscono per la Napoli Servizi S.p.A. nella conduzione di affari e nello svolgimento dell'attività aziendale.

Può definirsi come la "Carta Costituzionale" della Società, una Carta dei diritti e dei doveri morali che definisce la responsabilità etico-sociale di ogni partecipante all'organizzazione d'impresa.

Il Codice Etico e di Comportamento costituisce lo strumento indispensabile sul quale si basano le attività di controllo e monitoraggio dei rapporti economici, finanziari e sociali della Napoli Servizi S.p.A. e definisce in modo chiaro ed esplicito le responsabilità etiche e sociali dei propri amministratori, dirigenti, quadri e dipendenti prevenendo comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto della Società.

Il Codice Etico e di Comportamento ha come obiettivo principale quello di orientare ed uniformare i comportamenti di tali soggetti ad ogni livello nell'ambito dell'espletamento delle funzioni di propria competenza e responsabilità, sia nei rapporti interni all'Azienda che in quelli esterni, nel rispetto dei generali principi di trasparenza, buona fede, correttezza, onestà, lealtà e imparzialità.

Non è, invece, compito del Codice Etico e di Comportamento descrivere in maniera esaustiva gli specifici comportamenti che devono essere adottati di fronte ad ogni situazione che si dovesse verificare, quanto piuttosto enucleare una serie di principi e indirizzi generali cui dovranno attenersi i destinatari del Codice medesimo nello svolgimento delle proprie attività lavorative.

In tale quadro tutto il Personale della Società ha il dovere di tenere e far tenere ai propri collaboratori e interlocutori azioni che s'ispirino ai più elevati standard di comportamento nel rispetto dei principi indicati nel presente Codice Etico e di Comportamento.

Le disposizioni e i principi stabiliti nel presente Codice integrano il comportamento che il Personale della Napoli Servizi S.p.A. è tenuto a osservare nell'ambito dell'esercizio della propria prestazione lavorativa in virtù della normativa vigente e del Contratto Collettivo Nazionale applicabile ed in vigore.

3. Modalità di attuazione del Codice Etico e di Comportamento

3.1 Destinatari

Il Codice Etico e di Comportamento si applica al Personale della Napoli Servizi S.p.A., indipendentemente dal ruolo e dalla funzione esercitata, intendendo per Personale i dipendenti con rapporto di lavoro subordinato, i collaboratori autonomi e/o parasubordinati, gli elementi degli organi societari ed, in ogni caso, i soggetti che a qualsiasi titolo prestino attività lavorativa o professionale, anche occasionale (di seguito, per brevità, anche "Personale"), e si applica ai fornitori, ai clienti, a imprese raggruppate o consorziate, ai subappaltatori, ai prestatori d'opera ed a ogni altro soggetto che ha rapporti, anche di natura istituzionale, con la Napoli Servizi S.p.A. medesima.

Il Codice si applica, altresì, a tutti i collaboratori e consulenti, a prescindere dalla tipologia di contratto o incarico, inclusi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici. A tal fine, tanto negli atti di conferimento degli incarichi quanto nei contratti stipulati con i collaboratori e consulenti è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal Codice e sono previste apposite clausole di risoluzione automatica nei casi di più grave inosservanza.



A tal fine, nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del Codice, nonché penalità economiche commisurate al danno, anche di immagine, arrecato e clausole di risoluzione automatica del contratto in caso di inosservanza.

3.2 Disposizioni generali

I dipendenti tutti si impegnano (il Personale):

- a rispettare il Codice Etico e di Comportamento e a tenere una condotta ispirata ai principi di lealtà, imparzialità, integrità ed onestà;
- ad evitare ogni atto o comportamento che violi o possa far ritenere violate disposizioni di legge, norme interne o quelle contenute nel Codice Etico e di Comportamento aziendale;
- ad indirizzare le relazioni con i colleghi all'armonia ed evitare atti o comportamenti caratterizzati da stato di conflitto;
- a conformare la propria attività e l'uso dei beni aziendali a criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia;
- a dedicare al lavoro d'ufficio la giusta quantità di tempo e d'impegno, evitando assenze o allontanamenti indebiti;
- ad operare con imparzialità e ad evitare trattamenti di favore e disparità con i fornitori.

Nei rapporti con il pubblico, il dipendente fornisce le informazioni richieste, utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile.

Nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

I dirigenti e i quadri si impegnano, altresì:

- a comportarsi con giustizia nei confronti dei propri collaboratori, a trattarli con uguale dignità, a prescindere dai loro settori di appartenenza;
- a salvaguardare la sicurezza sul lavoro dei dipendenti;
- a mantenere rapporti ispirati a correttezza e integrità con la Pubblica Amministrazione, i partiti politici e le organizzazioni sindacali.

3.3 Diffusione e osservanza del Codice Etico

La Napoli Servizi S.p.A. promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico e di Comportamento, dei protocolli interni dei loro aggiornamenti tra tutti gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori a vario titolo, i consulenti, i clienti e i fornitori, richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso d'inosservanza, adeguate sanzioni disciplinari o contrattuali. I soggetti sopra indicati sono, pertanto, tenuti a conoscere i contenuti del Codice Etico e di Comportamento, chiedendo e ricevendo dalle funzioni aziendali preposte gli opportuni chiarimenti in merito alle interpretazioni del contenuto, così come sono tenuti ad osservarli contribuendo alla loro attuazione, segnalando eventuali carenze e/o violazioni delle quali siano venuti a conoscenza.

La Napoli Servizi S.p.A., attraverso i propri canali di diffusione, mette a disposizione di qualunque interlocutore della Società il Codice Etico e di Comportamento, promuovendo la collaborazione fra gli stessi, al fine di far rispettare ed attuare il Codice.

3.4 Compiti dell'Organo di Vigilanza per il controllo interno

La corretta osservanza, applicazione ed interpretazione del presente Codice Etico e di Comportamento sono garantiti dall'Organo di Vigilanza che dovrà svolgere i seguenti compiti:

Handwritten signatures and initials:
A large signature, possibly "F.", is written vertically on the right margin.
Below it, there are several initials and a small mark, including what looks like "VT" and a checkmark-like symbol.

- curare la diffusione e la conoscenza del Codice nei confronti di tutti i suoi destinatari;
- proporre all'Organo di Amministrazione della Società il controllo periodico del Codice al fine di adeguarne i contenuti alle diverse realtà aziendali e alle nuove esigenze organizzative interne;
- verificare la normativa oggetto del Codice al fine di proporre le modifiche che si rendessero necessarie a seguito del mutamento della normativa di riferimento;
- verificare, controllare e valutare i casi di violazione del Codice e provvedere nel caso d'infrazioni all'adozione delle misure opportune nel rispetto della normativa vigente;
- ricevere le segnalazioni da parte del Personale riguardante comportamenti non conformi al Codice e, ove necessario, tutelare il Personale medesimo da eventuali pressioni, intimidazioni e ritorsioni;
- informare i responsabili delle funzioni competenti circa eventuali comportamenti anomali del proprio Personale al fine di adottare gli opportuni provvedimenti.

Tali attività sono esercitate con il supporto di tutte le aree societarie competenti e con la collaborazione dell'area Risorse Umane.

3.5 Principi cardine delle attività del dipendente

Costituiscono principi etici generali della Società i principi di:

Integrità:

- stabilire un rapporto fiduciario costituisce il fondamento dell'affidabilità del proprio lavoro;
- non utilizzare la Società per perseguire fini o per conseguire benefici privati e personali;
- non fare uso delle informazioni non disponibili al pubblico per realizzare profitti o interessi privati.

Riservatezza:

- rispettare il valore e la proprietà delle informazioni ricevute, evitando di divulgarle senza autorizzazione;
- esercitare la dovuta cautela nell'uso e nella protezione delle informazioni acquisite nel corso del lavoro;
- evitare di usare le informazioni ottenute per vantaggio personale o secondo modalità contrarie alla legge o che siano di nocimento ai legittimi obiettivi dell'organizzazione;
- non fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o d'indagine, in corso presso l'ufficio.

Trasparenza:

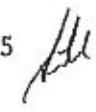
il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, chiarezza e completezza dell'informazione e nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente. Gli Amministratori, i dipendenti e i collaboratori esterni dell'Azienda s'impegnano a fornire informazioni complete, corrette, chiare ed adeguate.

La Società s'impegna a rendere disponibili pubblicamente, anche in un proprio sito internet ad accesso libero:

- lo Statuto;
- la composizione degli organi sociali, indicando nome, cognome, data di nascita, scadenza della carica, con allegato il curriculum vitae;
- il bilancio annuale e le situazioni infrannuali quando richieste dalla legge e dallo Statuto;
- la descrizione accurata del sistema adottato per il controllo interno;
- i contratti di servizio con il Comune di Napoli;
- gli emolumenti degli Amministratori.

Imparzialità:




 5


L'Azienda s'impegna ad operare in modo equo, corretto e imparziale con tutti gli interlocutori, evitando ogni discriminazione in base all'età, al sesso, sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alla religione.

Competenza:

il dipendente, nell'esercizio delle proprie funzioni, deve:

- utilizzare il bagaglio più appropriato di conoscenze, competenze ed esperienze;
- intraprendere solo quelle prestazioni per le quali abbia la necessaria conoscenza, competenza ed esperienza;
- prestare i propri servizi in pieno accordo e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti;
- migliorare continuamente la propria preparazione professionale, l'efficacia e la qualità della propria attività.

Fiducia:

la Società non può avere successo senza la fiducia reciproca di tutti i soggetti che, quotidianamente, conferiscono il loro apporto.

Spirito di servizio:

comporta che ciascun destinatario delle disposizioni del Codice s'ispiri costantemente, nei propri comportamenti, all'obiettivo ultimo di fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività. Quest'ultima deve beneficiare dei migliori standard di qualità, alle più eque condizioni economiche e normative senza alcuna arbitraria discriminazione.

Oneri del personale

Il Personale della Napoli Servizi S.p.A. è tenuto a prendere piena coscienza del Codice e dei principi ivi contenuti, e ad aggiornarsi su ogni suo successivo adeguamento.

Il Personale, nell'ambito dello svolgimento della propria attività lavorativa, deve attenersi al rispetto delle norme e dei principi richiamati nel presente Codice, astenendosi da qualsiasi comportamento non conforme.

Il Personale deve, altresì, comunicare all'apposito Organo di Vigilanza, competente a garantire la corretta osservanza del Codice, eventuali violazioni di cui viene a conoscenza nello svolgimento della propria attività.

Il Personale ha il diritto e il dovere di consultarsi con i propri responsabili, con la funzione Risorse Umane e/o direttamente con l'Organo di Vigilanza, per qualsiasi chiarimento riguardante l'interpretazione e la corretta applicazione delle norme e dei principi contenuti nel Codice Etico e di Comportamento.

Il Personale, limitatamente alle proprie competenze e attribuzioni, è altresì tenuto ad informare i terzi con cui ha rapporti nell'ambito dello svolgimento della propria attività lavorativa dell'esistenza e dei contenuti specifici del Codice Etico e di Comportamento.

3.6 Criteri di condotta verso il Personale ed i Collaboratori esterni

Rispetto di leggi e regolamenti

Le Risorse Umane sono il motore indispensabile per lo sviluppo e la crescita della Napoli Servizi S.p.A. La Società tutela e promuove la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze interne, su questo presupposto, i comportamenti tra i dipendenti, a tutti i livelli e gradi di responsabilità, e tra questi ultimi e i collaboratori, sono costantemente e reciprocamente mirati ad agevolare la migliore prestazione possibile.

Tutti i dipendenti devono svolgere le proprie attività in un contesto di massima trasparenza e nell'assoluto rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nel luogo e nel tempo in cui operano.

Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro

La Società indirizza le proprie azioni preventive, organizzative e tecniche, a tutela della salute e della sicurezza dei propri lavoratori e dei collaboratori esterni. La Società deve assicurarsi che i suoi dipendenti adottino tutte le misure di sicurezza richieste e si adopera affinché sia garantita l'integrità fisica e la moralità dei prestatori di lavoro, assicurando condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri.

L'obiettivo di contribuire alla protezione ed alla salute dei lavoratori, si persegue con l'impegno costante di tutti i dipendenti della Società e con l'adozione di comportamenti responsabili nello svolgimento delle proprie prestazioni lavorative quotidiane.

Gestione del Personale e tutela della persona

La Società tutela la privacy di ciascun dipendente, in conformità con quanto previsto dalle leggi e normative vigenti, adottando elevati standard di protezione che prevedono il divieto, fatte salve l'eccezione previste dalla legge, di comunicazione e diffusione di dati sensibili e personali.

4. Comportamento negli affari

4.1 Rapporti con i fornitori, con i clienti, con gli istituti finanziari e con le imprese raggruppate o consorziate.

Nei rapporti d'affari con i fornitori, con i clienti, con gli istituti finanziari e con le imprese raggruppate o consorziate, il Personale della Napoli Servizi S.p.A. è tenuto ad adottare un comportamento conforme ai principi richiamati nel presente Codice Etico e di Comportamento.

In particolare, nei rapporti e nelle relazioni commerciali con tali soggetti non sono ammessi quei comportamenti che possano recare pregiudizio o danno, anche indiretti, alla Napoli Servizi S.p.A., oppure favoritismi volti ad avvantaggiare un soggetto rispetto ad altri o sollecitazioni dirette ad acquisire vantaggi personali e di carriera, per sé o per altri, contrari alla normativa vigente, nonché alle disposizioni contenute nel presente Codice.

La selezione di tali soggetti dovrà avvenire sulla base di criteri di valutazione volti a verificare il rigore morale e professionale dei medesimi, in conformità alle procedure aziendali stabilite per assicurare la miglior scelta degli stessi ed improntate alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Napoli Servizi S.p.A., fermo restando il rispetto della normativa vigente in materia.

Nel processo di selezione, l'obiettivo primario, in ogni caso, è quello di concedere pari opportunità ad ogni soggetto interessato e garantire il rispetto dei principi di trasparenza e lealtà, al fine di permettere la massima partecipazione e concorrenza tra i soggetti medesimi.

La Napoli Servizi S.p.A. e, comunque, per essa, il Responsabile aziendale competente, dovrà garantire una corretta gestione del rapporto con i menzionati soggetti anche nelle successive fasi di esecuzione del contratto. Inoltre, sarà cura della Napoli Servizi S.p.A. e, comunque per essa, del Responsabile aziendale competente, informare tali soggetti, in maniera chiara ed esaustiva, riguardo agli obblighi, ai vincoli, alle disposizioni dettate dalla normativa vigente che concernono direttamente l'attività lavorativa da prestare ed ai principi e valori contenuti nel presente Codice.

4.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, il Personale della Napoli Servizi S.p.A. ha il dovere di tenere comportamenti conformi alla corretta osservanza dei principi di trasparenza, correttezza ed imparzialità e tali da non indurre ad interpretazioni false e/o ambigue, nel rispetto dei principi e delle norme stabilite nel presente Codice. Inoltre, nello svolgimento dell'attività aziendale, la Napoli Servizi S.p.A., è tenuta a garantire la qualità dei servizi prestati, la riservatezza e la sicurezza delle informazioni, nel rispetto di quanto concordato ed a costi vantaggiosi. Il Personale della Napoli Servizi S.p.A., pertanto, deve collaborare e prima di tutto rispettare rigorosamente la normativa vigente e le procedure applicabili per il perseguimento di dette finalità.

4.3 Rapporti con organizzazioni sindacali, associazioni e partiti politici

La Napoli Servizi S.p.A. s'impegna a curare e mantenere rapporti con le organizzazioni sindacali nel rispetto della normativa vigente con spirito di collaborazione e di trasparenza. Non è ammessa alcuna forma di discriminazione e/o favoritismo sulla base dell'appartenenza ad organizzazioni sindacali, ad associazioni e/o a partiti politici, e della professione d'idee politiche, dei partiti o religiose.

Jm
R

Alc

of

Ciascuno ha il diritto di scegliere l'organizzazione sindacale, l'associazione o il partito politico al quale eventualmente aderire, sulla base delle proprie esigenze, convinzioni, ideologie, nel rispetto delle leggi vigenti e delle procedure aziendali.

Il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta al Dirigente di riferimento circa la propria adesione o appartenenza alle associazioni e formazioni sociali, a prescindere dal loro carattere riservato o meno.

I commi precedenti si applicano anche nei confronti dei dirigenti i quali sono tenuti ad effettuare la comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il presente Codice non si applica, inoltre, alle organizzazioni sindacali rappresentate nella R.S.U. della Napoli Servizi S.p.A. Il Dirigente che riceve la comunicazione valuta i casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, debba astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene, così come i casi di incompatibilità, prospettando le conseguenti assegnazioni ad altra mansione o ufficio. Il dirigente ha il dovere di trattare le suddette comunicazioni nel rispetto del principio della riservatezza dei dati personali ed in conformità con quanto previsto dalle norme di legge, ed in particolare dal decreto legislativo 196 del 2003, e successive modificazioni e integrazioni, nonché dalle linee guida adottate dall'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni e non esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

4.4 Rapporti privati e con i mass media

Il dipendente, nei rapporti privati e nelle attività extralavorative, non può fornire informazioni sui contenuti dell'attività istruttoria, né assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine e al prestigio della Napoli Servizi S.p.A.

I dipendenti, fatte salve le ipotesi di esercizio dei diritti sindacali, non intrattengono rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali della Società se non a mezzo dell'ufficio addetto alla comunicazione esterna e, pertanto, informano tempestivamente lo stesso ufficio, per il tramite del responsabile della struttura di appartenenza, nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazione o chiarimenti da parte degli organi di informazione.

4.5 Regali, omaggi e benefici

Il Personale della Napoli Servizi S.p.A. non può, direttamente o indirettamente, per esempio attraverso i propri familiari, offrire o ricevere regali, doni, denaro, omaggi, a vario titolo, siano gli stessi di natura materiale che immateriale (servizi, sconti, promozioni, ecc.), che possano apparire in qualsiasi modo connessi con i rapporti aziendali in essere, ivi inclusi quelli con la Pubblica Amministrazione, e finalizzati ad acquisire trattamenti di favore o vantaggi indebiti.

Il dipendente non chiede e non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, né accetta da un proprio subordinato per sé o per altri direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, a prescindere dal valore di quest'ultimi, quando queste rappresentino un corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da parte di soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti alle sue mansioni d'ufficio.

Il dipendente che riceva regali o altre utilità nelle suddette circostanze è tenuto ad informare tempestivamente il proprio Dirigente, o, nel caso di dirigenti, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il medesimo obbligo di segnalazione incombe anche sul dipendente che sia venuto a conoscenza di tali fattispecie di infrazione riguardanti altri dipendenti. In tal caso, si applicano le garanzie di cui all'art. 5.4.

I regali e le altre utilità indebitamente ricevuti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione che li destina a finalità istituzionali.

Gli omaggi offerti dalla Napoli Servizi S.p.A., che non rientrano nei divieti sopra richiamati, devono essere documentati in maniera idonea ed autorizzata dal responsabile della Direzione competente che, se del caso, ne riferisce all'Organo di Amministrazione della Società.

Chiunque riceva regalie in conseguenza delle attività svolte o da svolgere in favore della Napoli Servizi S.p.A. e rientranti nell'ambito dei divieti indicati in precedenza, è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile o alla Direzione del Personale che, comunicandone notizia all'Organo di Amministrazione della Società, ne valuta l'appropriatezza e provvede all'immediata restituzione di dette regalie, notificando al mittente la politica della Napoli Servizi S.p.A. in materia.

4.6 Tutela del lavoro e divieto di discriminazioni

La Napoli Servizi S.p.A. tutela il lavoro in tutte le sue forme e promuove modelli di organizzazione dell'ambiente lavorativo improntate al rispetto della dignità e del benessere dei dipendenti. La Società favorisce, altresì, la costruzione di ambienti di lavoro che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita dei propri dipendenti e delle prestazioni, stimolando la creatività, l'ergonomia, l'ecologia e la sicurezza degli ambienti di lavoro.

La Napoli Servizi S.p.A. favorisce lo sviluppo di un'organizzazione del lavoro ispirata al principio di non discriminazione sul luogo di lavoro e alla tutela dell'integrità psico-fisica del lavoratore.

5. Conflitto di interessi ed incompatibilità

Il Personale della Napoli Servizi S.p.A. è tenuto ad evitare situazioni in cui possono manifestarsi conflitti d'interesse o incompatibilità e, pertanto, deve astenersi dal compiere azioni o porre in essere comportamenti potenzialmente in concorrenza con l'attività della Napoli Servizi S.p.A. o con le finalità e gli interessi che la stessa persegue. Inoltre, è tenuto ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità in affari di cui è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento della propria funzione o attività lavorativa.

In particolare, possono determinare un conflitto d'interessi o incompatibilità le situazioni di seguito indicate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- svolgere una funzione di vertice nella Napoli Servizi S.p.A. e avere interessi, ivi compresi quelli economici e finanziari a vario titolo, diretti ed indiretti, con fornitori, con clienti, subappaltatori o concorrenti della Società;
- prestare attività lavorativa, anche da parte di un familiare di primo grado, presso o in favore di fornitori, di clienti, di subappaltatori o di concorrenti della Società;
- utilizzare sul lavoro o nel tempo libero beni aziendali o fornire servizi che la Napoli Servizi S.p.A. offre ai propri clienti senza la preventiva autorizzazione del proprio responsabile o della Direzione competente;
- assumere alle dipendenze della Napoli Servizi S.p.A. ex impiegati della Pubblica Amministrazione;
- sfruttare la posizione o il ruolo in modo da ottenere un vantaggio personale, di qualsiasi natura, in conflitto con gli interessi della Napoli Servizi S.p.A.

Chiunque si trovi in una posizione di conflitto d'interessi o incompatibilità, anche solo apparente, è obbligato, oltre a quanto previsto dalla normativa vigente, a informare tempestivamente i propri responsabili che saranno tenuti a valutare l'effettiva presenza di tale potenziale pregiudizio e ad autorizzare eventualmente lo svolgimento dell'attività lavorativa potenzialmente in conflitto, e/o a porre in essere le azioni necessarie per prevenire azioni pregiudizievoli per la Napoli Servizi S.p.A.

Dell'eventuale situazione di conflitto o incompatibilità e delle motivazioni che hanno portato alla concessione o al diniego dell'autorizzazione ad operare dovrà essere data comunicazione all'Organo Amministrativo. Di tutto quanto sopra dovrà essere informato l'Organismo di Vigilanza.

Il dipendente, all'atto di assegnazione ad un settore, comunica per iscritto al Dirigente dell'ufficio tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate. In via di prima applicazione, il dipendente provvede a tale adempimento entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare interessi politici, sindacali o dei superiori gerarchici, ovvero in presenza di condizioni di inimicizia, di credito o debito significativi. Ciò anche nel caso di rapporti con soggetti od organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

5.1 Incarichi esterni

La Napoli Servizi S.p.A. favorisce lo sviluppo professionale e l'arricchimento di conoscenze e competenze dei propri dipendenti, maturati anche attraverso diverse esperienze professionali, nei limiti consentiti dalle norme di legge e del presente Codice.

I dipendenti non possono in nessun caso:

- a) svolgere qualunque attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità;
- b) svolgere qualunque attività che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), che:

- a) per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
- b) possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo alla Società e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;
- c) siano a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
- d) consistano nella partecipazione a Consigli di Amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi della Società o ricevano da questa contributi a qualunque titolo.

Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento. I contratti stipulati con i soggetti di cui all'art. 3, comma 1 prevedono gli obblighi di comunicazione di cui al presente comma e prevedono la risoluzione automatica del contratto stesso al verificarsi della violazione del suddetto obbligo di comunicazione, così come al venire in essere di incarichi che presentino gli indici di conflitto di interessi, come tipizzati nel presente articolo. Non sono soggetti all'obbligo di comunicazione, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro.

Sulla corretta applicazione del presente articolo vigilano i Responsabili delle Funzioni del Controllo Interno alla Società.

5.2 Obbligo di astensione

Il dipendente, con riferimento alle pratiche a lui affidate, si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado o riguardanti persone con cui intrattenga frequentazioni abituali. Il dipendente si astiene, in ogni altro caso, in cui esistano gravi ragioni di convenienza, soprattutto nei casi di potenziale conflitto di interessi, così come definito all'articolo 5.

Quando il dipendente ritiene di trovarsi in una delle circostanze in cui è obbligato ad astenersi dalle attività dell'ufficio, comunica immediatamente per iscritto al dirigente competente l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività, specificando le motivazioni della ritenuta astensione. Il dirigente, esaminate le circostanze, è tenuto alla valutazione della situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque lo svolgimento dell'attività da parte di quel dipendente. Pur in assenza della comunicazione del dipendente, in caso di riscontro di situazioni di conflitto d'interesse, il dirigente deve comunicare, con propria nota scritta, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività

del dipendente. Nel caso in cui il dirigente riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente responsabile del procedimento, valuta l'adozione di forme di autotutela rispetto agli atti ed ai comportamenti posti in essere dal dipendente.

I commi precedenti si applicano anche nei confronti dei dirigenti, i quali sono tenuti ad effettuare la comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

5.3 Prevenzione della corruzione

Il Codice Etico costituisce, inoltre, misura di prevenzione della corruzione, come indicato nel MOPCT 2017/2019, derivandone con ciò l'obbligo, per tutto il personale, di rispettare le misure aziendali di prevenzione della corruzione.

I dipendenti della Napoli Servizi S.p.A., così come i collaboratori e i consulenti di cui all'articolo 3, sono tenuti al rispetto delle prescrizioni e delle misure organizzative contenute nel Modello Organizzativo adottato dalla Società ai sensi della L. 231/2001.

I dirigenti vigilano sul rispetto delle misure necessarie per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti nella Società, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. I dipendenti e i dirigenti hanno comunque il dovere di segnalare, nelle forme previste dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e/o in sostituzione nel Modello Organizzativo, eventuali informazioni e situazioni di illecito nella Società di cui siano venuti a conoscenza, ed ogni caso ritenuto rilevante ai fini della prevenzione e repressione di fenomeni illeciti. A tal fine l'azienda ha reso disponibile la piattaforma del *Whistleblowing*, quale strumento legale di denuncia di fatti corruttivi

In tal caso, il segnalante ha il diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 165 del 2001.

5.4 Trasparenza e tracciabilità

I dipendenti, i collaboratori e i consulenti di cui all'art. 3 si attengono agli obblighi in materia di trasparenza previsti dalla normativa vigente e rispettano, altresì, le prescrizioni e le misure organizzative contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e/o in sostituzione nel Modello Organizzativo. In particolare, i Referenti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, devono ottemperare, con diligenza e tempestività, agli obblighi di pubblicazione sussistenti in loro capo, anche al fine di tenere costantemente aggiornata la piattaforma di Amministrazione Trasparente.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. I dirigenti hanno l'obbligo di tracciare compiutamente le singole fasi del procedimento amministrativo in modo da consentire in ogni momento la verifica dell'eventuale responsabilità delle singole fasi del procedimento stesso, nonché per consentire la necessaria rotazione degli incarichi.

6. Controlli interni, comunicazioni sociali e funzionamento degli organi societari

6.1 Controlli Interni

Tutte le attività svolte nell'ambito della Napoli Servizi S.p.A. devono essere legittime, correttamente registrate e documentate (in formato cartaceo e/o informatico), verificabili, autorizzate, coerenti, congrue e conformi alla normativa vigente, nonché alle procedure e ai regolamenti aziendali, ivi incluse le disposizioni e i principi del presente Codice Etico e di Comportamento. Il sistema di controllo interno della Napoli Servizi S.p.A. è volto:

- a garantire l'accuratezza e l'affidabilità delle scritture contabili e della documentazione di supporto, nonché del processo di formazione del bilancio nel rispetto delle disposizioni del codice civile, delle norme tributarie e, comunque, di tutta la normativa applicabile in materia;
- a verificare periodicamente l'adeguatezza delle procedure e dell'organizzazione aziendale in termini di efficacia, efficienza ed economicità, nonché la coerenza con la normativa vigente;

- a verificare e a garantire il corretto funzionamento degli organi societari nel rispetto della normativa vigente;
- ad assicurare la conformità degli adempimenti operativi con le procedure e i regolamenti interni, con la normativa applicabile, nonché con i principi e le disposizioni contenuti nel presente Codice.

Il controllo interno nell'ambito Napoli Servizi S.p.A. è svolto dalle singole funzioni, dal Collegio Sindacale e dalla Società di Revisione Contabile limitatamente alle scritture contabili nonché dall'Organo di Vigilanza istituito, tra l'altro, per garantire la corretta osservanza, interpretazione e applicazione del presente Codice. L'Organo di Vigilanza sarà tenuto a sua volta a riportare periodicamente i risultati della sua attività di controllo all'Organo Amministrativo. Saranno istituite apposite riunioni periodiche tra l'Organo di Vigilanza, i Responsabili delle funzioni coinvolte e/o il Collegio Sindacale e/o, ove necessario, la Società di Revisione al fine di verificare, ciascuno per la parte di propria competenza, il rispetto delle procedure previste dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo nonché dalla normativa vigente in materia. Controllo

6.2 Comunicazioni sociali

Il Personale coinvolto della Napoli Servizi S.p.A. è tenuto a prestare la massima collaborazione nelle attività di formazione del bilancio, in altre parole di formazione di qualsiasi documento concernente informazioni sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, ed è responsabile, nell'ambito delle procedure di propria competenza, della trasparenza, della correttezza e veridicità delle informazioni, ciò anche al fine di prevenire i reati societari e gli altri reati previsti dal D.Lgs 231/2001, in materia d'illeciti amministrativi. Il Personale della Napoli Servizi S.p.A. è, altresì, tenuto a fornire, ove necessario, al Collegio Sindacale e/o alla Società di Revisione, nonché all'Organo di Vigilanza ogni informazione e/o dato sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, acquisita e/o conosciuta nell'ambito dello svolgimento delle attività di propria competenza, in maniera puntuale, chiara e corretta.

Il Personale della Napoli Servizi S.p.A. ognuno per la propria sfera di competenza, dovrà adoperare la massima diligenza affinché siano trasmesse fra le varie funzioni ed elaborate in contabilità informazioni corrispondenti ai fatti gestionali e, qualora fosse informato di omissioni, falsificazioni o trascuratezze riguardo ai dati che abbiano una diretta incidenza nella contabilità e/o nella gestione e/o nell'attività della Napoli Servizi S.p.A., è tenuto a riferirne con immediatezza e formalmente al proprio responsabile.

6.3 Funzionamento degli organi societari

L'Organo Amministrativo oltre ai Sindaci, che siano a conoscenza di fatti o circostanze che possano avere un impatto significativo sulla situazione patrimoniale ed economica della Società, sono tenuti a informare con immediatezza di tali fatti o circostanze l'Organo di Vigilanza. Le norme di convocazione, funzionamento e verbalizzazione delle riunioni di Assemblea dei Soci e dell'Organo Amministrativo dovranno essere ispirate a criteri e procedure che garantiscano la massima informativa e partecipazione per tutti i soggetti interessati e il rispetto delle disposizioni di legge, con particolare ma non esclusivo riguardo alle riunioni che abbiano a oggetto operazioni straordinarie e operazioni che possano avere impatto significativo sulla situazione economico-patrimoniale e sugli assetti societari.

6.4 Monitoraggio e attività formative

La Napoli Servizi S.p.A. promuove la diffusione e la conoscenza del presente Codice, favorendone la più ampia pubblicizzazione e provvedendo, altresì, alla divulgazione dei principi, valori e norme comportamentali. A tali fini, la Società si impegna a distribuire copia del Codice a tutto il Personale, a curare programmi di formazione rivolti ai propri dipendenti. Cura, inoltre, l'istruttoria di cui al precedente art. 12, comma 1, del Codice. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e l'Organo di Vigilanza vigilano sulla corretta applicazione del presente Codice e provvedono, altresì, a curarne il monitoraggio in collaborazione con l'Ufficio Risorse Umane, conformandosi agli indirizzi e alle misure previste dal Modello Organizzativo. L'Ufficio Risorse Umane propone l'aggiornamento del Codice Etico di Comportamento anche a seguito della raccolta e dell'analisi delle condotte illecite.

7. Risorse Umane

Disciplina delle procedure di ricerca, selezione ed inserimento del personale

7.1 Premessa

Le Risorse Umane sono un elemento indispensabile per l'esistenza della Napoli Servizi S.p.A. e il tipo di attività dalla medesima svolta.

La dedizione, la lealtà e la professionalità delle Risorse Umane sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi e il successo della Napoli Servizi S.p.A.

7.2 Selezione, costituzione del rapporto di lavoro, formazione e valorizzazione delle Risorse Umane

La selezione delle Risorse Umane da assumere è effettuata sulla base:

- a) della corrispondenza dei profili professionali dei candidati a quelli richiesti;
- b) dei criteri di merito;
- c) delle esigenze aziendali, tutto nel rispetto del principio di uguaglianza e di pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Nelle fasi di selezione e assunzione non sono ammessi comportamenti volti a favorire forme di clientelismo, nepotismo o ad attribuire indebiti vantaggi a taluni.

I dipendenti sono assunti con regolari contratti di lavoro in conformità alla normativa nazionale vigente. La Napoli Servizi S.p.A. offre a tutti i propri dipendenti le stesse opportunità, adottando misure idonee a evitare discriminazioni, cura e favorisce lo sviluppo, la formazione e l'aggiornamento di ciascuno sulla base delle proprie esigenze e delle caratteristiche personali e stimola la crescita professionale sulla base del merito e delle specifiche competenze personali per qualsiasi decisione concernente la carriera del dipendente.

In particolare, la formazione e l'aggiornamento professionale garantito ai dipendenti dovranno, tra l'altro, prevedere una formazione e/o informazione di base e permanente volta a informare gli stessi, coerentemente con le loro specifiche competenze, in merito alla disciplina di formazione del bilancio, alle nozioni in tema di diritto societario, ai possibili reati/illeciti amministrativi in materia societaria ai sensi del D.Lgs 231/2001 e, se applicabili, alle regole in tema di Corporate Governance. Tale attività di formazione e/o informazione di base dovrà, altresì, essere rivolta oltre che ai dipendenti anche al Management e ai membri gli organi societari, indipendentemente dalla natura e tipologia dei relativi rapporti negoziali in essere con la Società.

La Napoli Servizi S.p.A. richiede che i propri dipendenti, a ogni livello, e gli altri soggetti che a qualsiasi titolo prestino attività lavorativa o professionale, anche occasionale, per conto della Napoli Servizi S.p.A. medesima, collaborino a mantenere in Azienda un clima di rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. Le politiche di gestione delle Risorse Umane sono diffuse a livello aziendale a tutti i dipendenti, e agli altri soggetti che a qualsiasi titolo prestino attività lavorativa o professionale, anche occasionale per conto della Napoli Servizi S.p.A., attraverso idonei mezzi di comunicazione (quali ad esempio circolari, affissioni in luoghi accessibili a tutti, etc.).

La Napoli Servizi S.p.A. s'impegna, tra l'altro, a offrire ai propri dipendenti un ambiente di lavoro adeguato, mettendo a disposizione locali e attrezzature idonee, e tutela la sicurezza e l'igiene dei luoghi di lavoro, ponendo in essere tutte le cautele possibili al fine di assicurare la salubrità degli stessi.

7.3 Diritti e doveri dei dipendenti

I dipendenti della Napoli Servizi S.p.A. sono tenuti all'osservanza delle norme e delle disposizioni contenute nei relativi contratti di lavoro applicabili, siano essi collettivi, aziendali o individuali, delle norme stabilite dal codice civile e dalla legge vigente, e dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico e di Comportamento. Tali disposizioni riconoscono al dipendente alcuni diritti e impongono alcuni doveri.

Il dipendente ottempera al corretto utilizzo del badge. Nell'orario di servizio, il dipendente non si può allontanare dalla sede di lavoro se non per missione o per lo svolgimento di attività autorizzate dal dirigente o da un suo delegato. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio per ragioni di servizio con diligenza e cura, evitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione.

Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto della Società a sua disposizione solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi. Laddove ciò si renda necessario per ragioni d'ufficio, il dipendente ne dà preventiva o tempestiva comunicazione al dirigente o al suo delegato.

Ai fini della riduzione delle spese energetiche e della sostenibilità ambientale, è fatto obbligo al dipendente, al termine del proprio orario di lavoro, di provvedere allo spegnimento delle macchine e delle attrezzature di cui dispone per motivi di servizio. Il dipendente utilizza la stampa su carta solo quando strettamente necessario e presta la massima attenzione al riciclo ed alla raccolta differenziata dei rifiuti nei luoghi di lavoro.

Il dipendente è tenuto a segnalare eventuali violazioni da parte di colleghi delle disposizioni di cui ai commi che precede al proprio dirigente, nel rispetto delle garanzie previste dall'art. 5.

In particolare, il dipendente ha diritto, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- al trattamento economico e normativo previsto dal contratto collettivo di lavoro applicabile e dalle disposizioni della normativa vigente;
- allo svolgimento delle funzioni connesse alla propria qualifica o eventualmente a una qualifica superiore in conformità alle leggi vigenti e alla contrattazione collettiva;
- a ricevere un'adeguata formazione professionale tenendo presente le esigenze e le caratteristiche personali di ciascuno;
- alla tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro, alla riservatezza dei dati personali in conformità al regolamento aziendale in vigore, alla normativa vigente e ai principi contenuti nel presente Codice Etico e di Comportamento.

Il dipendente ha il dovere, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- di fornire la prestazione indicata nel contratto di lavoro o di collaborazione, agendo lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti;
- di osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla Società, dal dirigente o, comunque, dai propri responsabili;
- di collaborare con i colleghi, con i dirigenti e/o con i propri responsabili e di diffondere e comunicare a questi ultimi dati, informazioni, conoscenze utili e/o necessarie, acquisiti nell'esercizio della propria attività lavorativa, in maniera corretta, chiara, completa ed esaustiva nel rispetto del regolamento aziendale in vigore e della normativa vigente;
- di porre in essere tutti i comportamenti che consentano di operare con la massima efficienza nell'esecuzione dei compiti attribuiti e nel perseguimento degli obiettivi comuni;
- di acquisire le competenze professionali indispensabili per lo svolgimento della propria prestazione lavorativa e di perseguire il continuo miglioramento della propria professionalità, attraverso un costante aggiornamento e la partecipazione a corsi, conferenze e programmi di formazione e/o riqualificazione professionale qualora questi siano proposti e attivati dalla società;
- di adempiere tutti gli obblighi necessari alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, in conformità alla normativa vigente e alle disposizioni aziendali in materia;
- di conoscere ed osservare tutte le norme in materia di sicurezza delle informazioni al fine di garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità dei dati riguardanti i fornitori, ai clienti e a eventuali terzi che hanno rapporti con la Napoli Servizi S.p.A.
- di utilizzare correttamente e custodire con cura i beni aziendali (sia materiali sia immateriali) e di non utilizzare a fini privati, attrezzature, strumenti, supporti e servizi di cui dispongono per ragioni d'ufficio, né permettere ad altri di farlo;

- di astenersi dallo svolgere durante l'orario di lavoro altre attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative;
- di non trarre alcun profitto o vantaggio indebito, diretto o indiretto, nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni e prestazioni.

7.3.1 Diritti e doveri di Fornitori, Collaboratori e Membri degli Organi societari

I Fornitori, Collaboratori e Membri degli Organi societari sono tenuti in via generale al rispetto delle clausole contrattuali nonché delle prescrizioni contenute nel presente Codice Etico.

Inoltre i Fornitori ed i Collaboratori devono astenersi dall'intrattenere rapporti con i referenti della Società al di fuori delle normali attività legate alle prestazioni previste dai contratti in essere.

Infine i suddetti Soggetti devono astenersi dal concedere in uso privato a dipendenti della Società mezzi od attrezzature propri.

7.4 Integrità e tutela della persona

La Napoli Servizi S.p.A. s'impegna a tutelare l'integrità morale dei propri dipendenti, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità e della libertà di ciascuno sul posto di lavoro, e un ambiente di lavoro che valorizzi le diversità nel rispetto del principio di uguaglianza.

A tal fine, la Napoli Servizi S.p.A.:

- a) contrasta ogni tipo discriminazione di carattere razziale, sessuale, politico, sindacale o religioso, ecc.;
- b) impone l'obbligo di astenersi dall'adottare comportamenti o iniziative che creino un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o che interferiscano negativamente con le prestazioni lavorative altrui, e da qualsiasi atto o comportamento molesto. Oltre a non essere ammesse le molestie sessuali, devono essere evitati comportamenti o discorsi che possono turbare la sensibilità della persona.

Il dipendente che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato, in altre parole è a conoscenza d'intimidazioni, discriminazioni, atti o comportamenti molesti, verso colleghi, deve segnalare l'accaduto al proprio responsabile, oppure alla Direzione del Personale, all'Organo di Vigilanza, i quali provvederanno con la massima riservatezza a valutare l'effettiva violazione e ad adottare di volta in volta tutti i provvedimenti ritenuti opportuni, al fine di ripristinare un sereno ambiente di lavoro, garantendo l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti.

7.5 Cumulo di incarichi e di impieghi

Fermo restando il rispetto di eventuali divieti o vincoli scaturenti dalla normativa vigente, nello svolgimento di ciascun incarico dovrà essere garantito un apporto professionale e personale coerente con le funzioni, i ruoli o gli incarichi ricoperti e tale da assicurare presenza e continuità di azione.

E' consentito il cumulo d'incarichi o d'impieghi nella misura in cui il loro esercizio sia in linea con le aspettative della Società e con i principi sopra enunciati. Un'attenta valutazione di tale limite è rimessa a ciascun soggetto avuto riguardo alle peculiarità, soggettive e oggettive, degli incarichi o degli impieghi svolti.

7.6 Rapporti con il pubblico

Nel fornire le risposte alle varie istanze formulate dal pubblico, il dipendente deve essere chiaro ed esauritivo; se l'istanza è formulata in via telematica il dipendente si impegna ad utilizzare lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la domanda, provvedendo ad istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate agli standard di efficienza. Devono, comunque, essere evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta. Gli addetti agli sportelli e agli uffici a diretto contatto con il pubblico devono usare un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, al fine di tutelare il decoro e l'immagine della Napoli Servizi S.p.A.

7.7 Diritti e doveri dei tirocinanti

Nei rapporti con il personale assunto anche a titolo gratuito per tirocini, stage o altre tipologie di esperienze formative, il dipendente assume un atteggiamento di massima apertura e collaborazione, assicurando sostegno e

spirito educativo; non affida a tali addetti mansioni indebite o che esulino dalla finalità formativa della collaborazione.

Il tirocinante, al momento della presa di servizio, prende visione del Codice Etico e di Comportamento, ed ispira la propria condotta ai suoi valori, con particolare riferimento alle norme e ai principi di imparzialità, economicità, efficienza e tutela del decoro e dell'immagine della Napoli Servizi S.p.A.

7.8 Disposizioni particolari per i Dirigenti

Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato ai fini dell'assolvimento dell'incarico.

Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica alla Società le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono metterlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge. Dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti. Il Dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Valgono per i Dirigenti le stesse norme, in quanto compatibili, in tema di incarichi e di incompatibilità, nonché in tema di regali e altre utilità previste per la generalità dei dipendenti della Società. I relativi obblighi di comunicazione e segnalazione sono effettuati nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione.

Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Dirigente favorisce la diffusione della conoscenza delle buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Società.

Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, età e condizioni personali.

Il Dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto della capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale assegnato e affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Il Dirigente rileva e tiene conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, svolgendo la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.

In nessun caso il Dirigente opera con intenti discriminatori o punitivi nei confronti dei dipendenti, e vigila affinché i rapporti tra il personale alle dipendenze della Napoli Servizi S.p.A. siano improntati al rispetto e alla collaborazione reciproca, prestando particolare attenzione all'insorgenza di pratiche comportamentali persecutorie a danno dei dipendenti sottoposti alla sua responsabilità. Il Dirigente rispetta, altresì, le disposizioni di cui all'articolo 4.6 e organizza le proprie attività prevedendo incontri periodici con i dipendenti al fine di verificare la qualità delle condizioni di lavoro, la soddisfazione, e di risolvere problemi specifici che dovessero essergli segnalati.

I Dirigenti dei settori più esposti al rischio di corruzione sono tenuti ad effettuare la rotazione periodica del personale dei loro uffici. Nel caso di impossibilità ad applicare la misura della rotazione periodica, il Dirigente deve darne adeguata e dettagliata motivazione legata a specifici fattori organizzativi.

Il Dirigente responsabile di settore ha l'obbligo di controllare il corretto utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro, nonché il funzionamento del sistema automatico di rilevazione delle presenze, da parte dei dipendenti a lui subordinati.

Il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio procedimenti disciplinari e provvede a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al Responsabile per la Prevenzione

della corruzione. Nel caso in cui riceva segnalazioni di illecito da parte di un dipendente comunale, adotta ogni cautela ai sensi dell'art 54-bis del decreto legislativo 165 del 2001 e dell'art. 5.4 del presente Codice.

7.9 Contratti e altri atti negoziali

Tutti i dipendenti che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti della Napoli Servizi S.p.A., compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono garantire i seguenti standard di comportamento, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

- a) Comunicare al proprio Dirigente di riferimento l'insorgenza di cause che comportino obblighi di astensione di cui all'art. 5.2, ai fini delle valutazioni di sua competenza.
- b) Assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con la Napoli Servizi S.p.A.
- c) Conseguentemente, si astengono da qualsiasi azione che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale. Non rifiutano né accordano ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri:
- d) Mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi;
- e) **Mantenere la riservatezza dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte.**
- f) Nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata, e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti.

È fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali.

Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati ed i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire l'uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara. Il dipendente è tenuto a segnalare al proprio dirigente lo svolgimento di incontri non previsti dalle procedure di gara e la tenuta di appuntamenti informali da parte di altri dipendenti. Tale adempimento si applica anche per incontri e appuntamenti tenuti dai dirigenti. In tal caso la segnalazione va inoltrata al Responsabile per la Prevenzione della corruzione.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Napoli Servizi S.p.A., rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio dirigente di riferimento.

In tutti gli atti di incarico o negli atti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi è fatto obbligo ai dirigenti di inserire la seguente dicitura: "Le parti hanno l'obbligo di osservare il DPR 62 del 2013 nonché le norme previste dal vigente Codice Etico e di Comportamento dei dipendenti della Napoli Servizi S.p.A. L'inosservanza di tali disposizioni è causa di risoluzione del contratto".

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 Napoli Servizi S.p.A., i dirigenti 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 di codesta Società, anche non più in servizio, che negli ultimi tre anni abbiano esercitato poteri istruttori, 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".

8. Sicurezza e Salute

La Napoli Servizi S.p.A. s'impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza in conformità alla normativa vigente con particolare attenzione a sviluppare la consapevolezza dei rischi, promuovendo campagne di sensibilizzazione del Personale, a curare l'ambiente di lavoro e il benessere di tutti quelli che prestano la propria attività lavorativa, a qualunque titolo, presso la sede e i cantieri della Napoli Servizi S.p.A. medesima. Il Personale della Napoli Servizi S.p.A. è tenuto a osservare le disposizioni aziendali in materia di sicurezza, al fine di prevenire e/o evitare incidenti ed eventuali eventi dannosi, e le disposizioni che regolano l'accesso ai locali. Napoli Servizi S.p.A. s'impegna a mantenere un elevato livello di efficienza e funzionalità delle strutture aziendali e dei processi interni.

La Napoli Servizi S.p.A. s'impegna, altresì, a disciplinare la possibilità di fumare all'interno dei locali aziendali nel rispetto della normativa vigente e al fine di salvaguardare la salubrità e la sicurezza del posto di lavoro.

9. Riservatezza

Le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite e/o gestite e/o elaborate nel corso e in occasione dello svolgimento delle attività lavorative da parte del Personale della Napoli Servizi S.p.A. e da tutti quelli che a qualsiasi titolo hanno rapporti con la stessa devono rimanere strettamente riservate e, pertanto, non possono essere divulgate, con particolare attenzione ai documenti, dati e informazioni la cui diffusione potrebbe pregiudicare o compromettere, anche solo potenzialmente, l'immagine, gli interessi o, comunque, le attività della Napoli Servizi S.p.A.

Ciascuno è tenuto a fare un uso proprio delle informazioni e dei dati di cui viene a conoscenza nello svolgimento delle proprie prestazioni, in conformità alla normativa vigente e al regolamento aziendale in vigore, astenendosi dal trarne alcun vantaggio personale. In ogni caso la Napoli Servizi S.p.A. deve trattare le informazioni e i dati con la massima diligenza e attenzione e deve porre in essere le cautele necessarie e/o opportune per evitare che le menzionate informazioni e dati siano resi accessibili a soggetti non autorizzati sia sul posto di lavoro sia al di fuori dello stesso.

Tali informazioni e dati, acquisiti, gestiti o elaborati nell'ambito dello svolgimento dell'attività lavorativa sono di esclusiva proprietà della Napoli Servizi S.p.A. e, pertanto, quest'ultima è la sola a poterne disporre e/o ad autorizzarne l'uso.

Le informazioni che fosse possibile comunicare ai terzi devono essere trasmesse in modo accurato e anche corretto e completo. In nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi: tale comportamento potrebbe avere conseguenze di natura risarcitoria, oltre che essere penalmente perseguibile.

10. Tutela della Privacy

La Napoli Servizi S.p.A. provvede alla raccolta, conservazione, trattamento, comunicazione e diffusione dei dati personali del proprio Personale, nonché di fornitori, di clienti e/o di terzi in generale che si trova a gestire in determinati casi e per particolari finalità, in conformità alla normativa vigente in materia di tutela della privacy.

I dati trattati saranno sempre circoscritti e limitati, tenendo conto della necessità e della finalità degli stessi; le finalità saranno sempre determinate, esplicite e legittime. Al trattamento sarà garantita adeguata sicurezza, trovando sempre il suo fondamento in un'idonea base giuridica. I dati saranno trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato.

La Napoli Servizi S.p.A. s'impegna a porre in essere tutti gli adempimenti necessari relativi a tali dati personali, nonché ad adottare le misure di sicurezza atte a garantire la riservatezza degli stessi.

Per quanto riguarda i trattamenti di dati su supporto cartaceo e tramite l'utilizzo dei sistemi informatici è fatto obbligo di rispettare le particolari misure di sicurezza predisposte dalla Direzione del Personale o dal Responsabile del trattamento dei dati, al fine di prevenire il rischio d'intrusioni esterne, di utilizzi non consentiti, nonché di perdite, anche accidentali di dati.

11. Contributi e sponsorizzazioni

La Napoli Servizi S.p.A. può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti o associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore

culturale o benefici a livello regionale o nazionale. Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dell'arte, ecc., sono destinate solo a eventi che offrano garanzie di qualità.

12. Responsabilità conseguenti la violazione del Codice Etico e di Comportamento

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Oltre alle ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Modello Organizzativo, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata a seguito del procedimento disciplinare, nel rispetto delle norme di cui agli articoli 55, 55-bis e 55-ter del decreto legislativo 165 del 2001.

I Fornitori ed i Collaboratori per i quali sarà stata accertata una violazione del presente Codice, saranno sottoposti, oltre che alle penali previste nei singoli contratti sottoscritti, alla risoluzione anticipata dei contratti stessi, nonché alla cancellazione dall'elenco fornitori e all'interdizione a contrarre con la Società.

I Fornitori, i Collaboratori sono tenuti a comunicare eventuali gradi di parentela con il personale interno alla Società, inoltre sono obbligati a segnalare agli uffici preposti eventuali richieste di regali o altri benefici, provenienti da dipendenti della Società.

Le violazioni del Collegio Sindacale e dell'O.d.V. al presente Codice, saranno portate a conoscenza dell'Organo Amministrativo per i provvedimenti di Sua competenza.

Il segnalante o il dipendente, che sia chiamato a testimoniare su fatti che assumono rilevanza nell'ambito del procedimento disciplinare, ha il dovere di adempiere alle prestazioni richieste, e di collaborare rendendo le informazioni, anche per iscritto, se necessario ai fini del corretto esperimento del procedimento.

I dipendenti della Napoli Servizi S.p.A. preposti alla cura e alla gestione delle varie fasi in cui si articola il procedimento disciplinare hanno l'obbligo di conformarsi alle norme in tema di tutela del lavoratore e divieto di discriminazione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 4.6 del Codice. Al dipendente preposto alla gestione del procedimento disciplinare è altresì richiesto di rispettare le disposizioni di cui all'articolo 5.2 del Codice e di astenersi dall'assumere decisioni in tutti i casi in cui, per la natura dell'oggetto della decisione o del legame che intrattiene con il soggetto nei cui confronti sia stato avviato il procedimento disciplinare, possa incorrere in situazioni di conflitto di interesse tali da pregiudicare la terzietà e l'imparzialità del suo giudizio. In ogni caso, il dipendente mantiene un atteggiamento di assoluto e rigoroso riserbo sui contenuti del procedimento per tutta la durata del procedimento stesso.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, sulla base della gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio arrecato al decoro e al prestigio della Società. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

13. Pubblicazione

Il Codice Etico e di Comportamento è pubblicato nella sezione "Società Trasparente" sul sito web della Napoli Servizi S.p.A."

L'Amministratore Unico

Dot. Andrea de Giacomo





ALLEGATO 3
REGOLAMENTO ORGANISMO DI VIGILANZA



Regolamento di Funzionamento
Organismo di Vigilanza di Napoli Servizi S.p.A.

Il presente documento ("Regolamento") è stato approvato all'unanimità dall'Organismo di Vigilanza di Napoli Servizi S.p.A. (di seguito anche "Società") nel corso dell'incontro dell'8 ottobre 2018.

Premessa

L'Organismo di Vigilanza, appositamente nominato, ha funzioni di vigilanza e controllo in ordine al funzionamento, all'efficacia ed all'osservanza del Modello, nonché di cura dello stesso.

Il Regolamento ha lo scopo di disciplinare il funzionamento dell'Organismo.

Secondo quanto deliberato dall'Amministratore Unico della Società, l'Organismo di Vigilanza istituito presso Napoli Servizi S.p.A. (di seguito anche "O.d.V." od "Organismo") è un organo collegiale composto da tre membri, tutti esterni.

Ad uno dei componenti esterni è attribuita la funzione di Presidente dell'Organismo.

Nell'esercizio delle sue funzioni l'Organismo deve improntare le proprie attività ai principi di autonomia ed indipendenza. A garanzia del principio di terzietà, l'Organismo, riporta e risponde direttamente ed esclusivamente all'Amministratore Unico.

Articolo 1

Scopo e ambito di applicazione

1.1 Il presente Regolamento è predisposto dall'O.d.V. per disciplinare il proprio funzionamento in riferimento alla periodicità delle riunioni, alla modalità di verbalizzazione delle sedute ed alla disciplina delle varie attività.

1.2 Ad alcuna disposizione di questo Regolamento potrà attribuirsi valenza sostitutiva delle prescrizioni del Modello. Per tutto quanto non specificamente previsto da questo Regolamento, si formula espresso rinvio al Modello e alle disposizioni contenute nel D.lgs. n. 231/2001.

Articolo 2

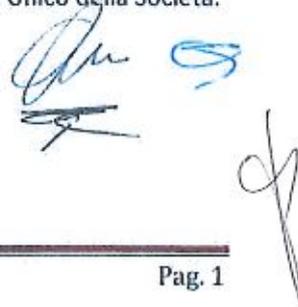
Convocazione dell'Organismo di Vigilanza

2.1 L'Organismo di Vigilanza si riunisce con cadenza almeno trimestrale su richiesta scritta, anche via e-mail, di uno dei suoi membri. Si intende in ogni caso validamente convocata la riunione alla quale, pur in assenza di una formale convocazione scritta, partecipino tutti i membri dell'Organismo di Vigilanza e nessuno si opponga alla trattazione degli argomenti.

2.2 L'Organismo di Vigilanza può essere altresì convocato dall'Amministratore Unico della Società.

Articolo 3

Validità delle riunioni



3.1 Le riunioni dell'O.d.V. sono valide con la presenza della maggioranza dei membri e sono presiedute dal Presidente. Ove non sia presente almeno la maggioranza dei membri, la riunione non sarà valida e dovrà essere riconvocata per una data successiva.

In caso di impedimento del Presidente, le funzioni di presidenza della riunione sono svolte dal membro più anziano tra i presenti.

I membri dell'Organismo non possono delegare ad un altro soggetto la partecipazione alle riunioni dell'Organismo.

In caso di impedimento alla partecipazione, ciascun membro dell'Organismo è tenuto ad avvisare gli altri componenti dell'Organismo. Della mancata partecipazione è dato atto nel verbale della riunione, se in ogni caso svolta, oppure nel verbale della prima riunione utile.

3.2 Le riunioni dell'Organismo di Vigilanza possono tenersi anche mediante mezzi di telecomunicazione ed i soggetti che intervengono possono essere dislocati in più luoghi, contigui o distanti, audio/video/tele collegati.

Articolo 4

Svolgimento delle riunioni dell'Organismo di Vigilanza

4.1 Le riunioni si svolgono seguendo l'ordine del giorno in precedenza definito anche se è facoltà di ciascun membro dell'O.d.V. prendere la parola e formulare proposte di modifica dei punti di discussione da affrontare.

4.2 L'Organismo può invitare a presenziare alle riunioni dell'Organismo persone ad esso estranee, senza diritto di intervento e di voto (Collegio Sindacale, revisori, consulenti esterni e apicali, etc.)

4.3 Il Presidente, esaurita la discussione sugli argomenti all'ordine del giorno, dichiara chiusa la riunione.

Articolo 5

Decisioni dell'Organismo di Vigilanza

5.1 Le decisioni dell'Organismo sono valide se adottate con il consenso della maggioranza dei membri dell'Organismo presenti. Ciascun membro dell'Organismo ha diritto ad un voto.

5.2 L'O.d.V. deve prontamente comunicare all'Amministratore Unico, utilizzando la propria casella e-mail, le decisioni prese e le eventuali raccomandazioni suggerite.

Articolo 6

Verbalizzazione delle riunioni

6.1 I contenuti delle riunioni vanno riportati per iscritto in un verbale. Il verbale è predisposto dopo la conclusione della riunione o anche nelle giornate successive a quella in cui si è tenuta la riunione. Il testo definitivo del verbale

Il verbale deve riportare: un numero identificativo che sarà progressivo per ogni anno, i nominativi dei componenti che hanno partecipato alla riunione, l'ordine del giorno, la modalità di incontro, le decisioni prese, le attività future che saranno necessarie, l'indicazione della documentazione acquisita, l'orario di apertura e chiusura dell'incontro.

6.2 Il verbale è valido se sottoscritto per esteso in calce dal Presidente e dagli altri Componenti dell'Organismo presenti, nonché siglato da tutti i componenti a margine di ciascuna pagina.

6.3 Tutti i verbali delle riunioni sono stampati su un libro vidimato che sarà archiviato unitamente ai documenti acquisiti, segnalazioni, ai flussi informativi e alle relazioni dell'Organismo. La conservazione di tali atti sarà tenuta presso gli uffici di Napoli Servizi S.p.A. all'interno di un apposito armadietto chiuso a chiave. La chiave sarà tenuta da una risorsa della Società facente le funzioni di Segreteria dell'O.d.V. e sarà racchiusa in una busta firmata da uno o più componenti dell'Organismo.

6.4 Copia di tutti i verbali integrali delle riunioni è trasmessa periodicamente, a mezzo email, all'Amministratore Unico. L'O.d.V. potrà anche inviare estratti dei verbali alle funzioni aziendali interessate.

Articolo 7

Modalità di svolgimento delle attività

7.1 L'O.d.V. svolge le attività di monitoraggio secondo una pianificazione periodica, con cadenza annuale, nella quale dettagliate tutte le verifiche che verranno effettuate.

7.2 Tali controlli potranno essere, oltre che quelle previste nel Programma Annuale, anche straordinarie se considerate necessarie.

7.3 Per lo svolgimento di tale attività di verifica l'Organismo di Vigilanza può avvalersi di consulenti esterni che saranno retribuiti con il proprio budget.

Articolo 8

Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza

8.1 Relativamente ai flussi informativi da e verso l'Organismo si fa espresso rinvio al Modello 231 adottato dalla Società ed alle disposizioni normative di cui del D.lgs. n. 231/2001, nonché alle procedure aziendali interne relative alla gestione dei flussi informativi.

8.2 Per assicurare la massima trasparenza nelle comunicazioni verso e da l'O.d.V. è disponibile uno specifico account di posta elettronica dedicato (odv@napoliservizi.com) che viene gestito esclusivamente dai componenti dell'Organismo con una password di loro conoscenza. Tale indirizzo di posta è programmato per inoltrare i messaggi verso le distinte caselle di posta personali di ognuno dei tre membri dell'O.d.V.

Articolo 9

Gestione delle segnalazioni e/o violazioni

9.1 L'Organismo di Vigilanza ha il compito di esaminare le segnalazioni ricevute e connesse al Modello 231.

Ricevuta la segnalazione, l'O.d.V. valuta la rilevanza ex D.lgs. n. 231/2001 delle informazioni pervenute, pianificando l'eventuale attività ispettiva che sarà necessaria.

Articolo 10

Relazione annuale



Entro il 31 marzo di ogni anno l'Organismo di Vigilanza redige e approva una relazione sull'attività svolta nell'annualità precedente da inviarsi a mezzo e-mail all'organo amministrativo e al Collegio Sindacale.

Articolo 11

Obblighi di riservatezza

11.1 I membri dell'Organismo di Vigilanza:

- a) assicurano la riservatezza sulle informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni, nei limiti di legge (es. richieste dell'Autorità Giudiziaria);
- b) nell'esercizio dei poteri conferiti si impegnano ad astenersi dall'utilizzare informazioni riservate per fini diversi e comunque non conformi a tali poteri e funzioni.

11.2 L'inosservanza dei suddetti obblighi di riservatezza importa la decadenza automatica dalla carica di membro dell'Organismo.

Articolo 12

Modifiche e integrazioni del Regolamento

Eventuali modifiche e integrazioni al presente Regolamento possono essere apportate unicamente per mezzo di decisioni validamente adottate dallo stesso Organismo.

Articolo 13

Raccolta e conservazione delle informazioni

Fatti salvi gli ordini legittimi delle Autorità, i dati e le informazioni conservate nell'archivio sono posti a disposizione di soggetti esterni all'Organismo solo previa autorizzazione dell'Organismo stesso.

Giuseppe Uccer
Rosario Izzo
Serena Silvestri