
Napoli HOLDING S.R.L.

Modello di Organizzazione, Gestione e
Controllo ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n.
231

Volume Primo

Parte Generale

Premessa	5
1. NAPOLI HOLDING S.r.l. – Descrizione dell’attività svolta.....	5
2. Gli elementi costitutivi il modello di organizzazione, gestione e controllo di NAPOLI HOLDING S.r.l.	7
SEZIONE I IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO:.....	9
1.1 Il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231	9
1.1.1. Le fattispecie di reato presupposto di responsabilità dell’ente	10
1.1.2. Le sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001	11
1.1.3. Criteri di imputazione della responsabilità all’Ente	12
1.1.4. Il Modello Organizzativo come esimente della responsabilità dell’Ente.....	13
1.2. La Legge 6 novembre 2012, n° 190: i reati.....	16
1.3. Le linee guida Confindustria quali basi del modello	18
Sezione II: L’adozione del modello da parte di Napoli Holding S.r.l.	20
2. Il modello Napoli Holding S.r.l.....	20
2.1. Le attività e la struttura organizzativa di Napoli Holding S.r.l.....	20
2.2. Funzioni e scopo del modello.....	25
2.3. I destinatari del modello	26
2.4 Approccio teorico e modalità di costruzione del modello.....	27
2.4.1. Analisi della documentazione di base	29
2.4.2 Mappatura delle attività, identificazione dei profili di rischio, rilevazione dei presidi di controllo e gap analysis.	30
2.4.2.1. Valutazione del Sistema di Controllo Interno	32
2.4.2.2. Ambiente di controllo	32
2.4.2.3 Valutazione dei rischi	33
2.4.2.4. Attività di controllo	33
2.4.2.5. Informazione e comunicazione.....	33
2.4.2.6. Monitoraggio.....	33

2.4.2.7.	Individuazione delle Aree Aziendali	33
2.4.2.8.	Analisi dei Reati Potenziali e Individuazione Aree Sensibili.....	36
2.5.	La valutazione del sistema dei poteri, delle deleghe e delle procure	39
2.6.	La revisione del sistema sanzionatorio	39
2.7.	L'istituzione di un organismo di vigilanza	40
2.8.	Il sistema dei controlli	40
2.9.	Organismo di Vigilanza.....	41
	Premessa	41
	2.9.1. Requisiti.....	41
	2.9.2. Flussi informativi	45
3.	Il Sistema disciplinare.....	47
3.1.	Principi generali.....	47
3.2.	Soggetti	47
3.3.	Sanzioni nei confronti di impiegati e quadri	48
3.4.	Sanzioni nei confronti dei dirigenti	49
3.5.	Sanzioni nei confronti dei soggetti in posizione di preminenza	49
3.6.	Sanzioni nei confronti di collaboratori esterni, fornitori e partner commerciali.....	50
4.	La diffusione del modello e la formazione del personale.....	50
4.1.	La comunicazione iniziale.....	50
4.2.	La formazione.....	50
4.3.	Informazione a fornitori, consulenti, collaboratori e partner	51
4.4.	L'aggiornamento del modello	51
5.	Codice Etico.....	52
5.1.	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO.....	52
5.2.	STAKEHOLDER	53
5.3.	Ambiente.....	53
5.4.	Risorse umane.....	53
5.5.	Fornitori e collaboratori esterni.....	54
5.6.	Comunità esterna.....	54
5.7.	Concorrenti.....	54
5.8.	Rispetto del Codice.....	54
	Glossario e definizioni	55

Allegato 1: Codice di comportamento dei dipendenti di Napoli Holding srl	59
Allegato 2: Catalogo dei reati D. Lgs. 231/2001.....	72
Allegato 3: Catalogo dei reati Legge 190/2012	79
Allegato 4: Matrici per la valutazione del rischio/reato	86
Parte Speciale I:	88
I Reati nei Rapporti con la Pubblica Amministrazione e Piano Anticorruzione.....	88
I. FUNZIONE DELLA PARTE SPECIALE I.....	89
II. AMBITO DI APPLICAZIONE	90
III. 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 HOLDING S.R.L.....	92
IV. REGOLE PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN RELAZIONE ALLA REALTÀ AZIENDALE DI NAPOLI HOLDING S.R.L.	103
IV.1. AREE A RISCHIO.....	103
IV.2 REGOLE GENERALI.....	104
IV.2. PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI.....	107
IV.3 AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO: ELEMENTI FONDAMENTALI DEL PROCESSO DECISIONALE	110
V. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	111
VI. PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	112
PREMESSA	113
FONTI NORMATIVE.....	114
METODOLOGIA.....	115
ANALISI DEL CONTESTO	116
GESTIONE DEL RISCHIO	118
Allegato 1 – Parte Speciale I: Tabella mappatura del rischio corruzione	128
Allegato 2 – Parte Speciale II : Tabella mappatura e valutazione del rischio corruzione	129
VII. Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.).....	134

Premessa

1. NAPOLI HOLDING S.r.l. – Descrizione dell'attività svolta

NAPOLI HOLDING S.r.l. è una Società di Capitali, a capitale interamente pubblico con sede in Napoli – Via G.B. Marino n.1.

Essa è strumento organizzativo del Comune di Napoli per la riorganizzazione delle società partecipate del Comune di Napoli.

La società, a seguito della variazione dello Statuto sociale avvenuto in data 01 Agosto 2013, configurandosi come articolazione operativa ed inter-organica del Comune di Napoli attua le politiche strategiche e/o operative indicate dallo stesso Comune di Napoli, anche attraverso il coordinamento operativo, organizzativo e finanziario delle società controllate. In conseguenza, la società, fermo restando le previsioni in materia di assunzione di partecipazioni societarie da parte degli Enti Locali, ha per oggetto:

- l'assunzione di partecipazioni in altre società o enti, di qualunque tipo o forma, il finanziamento ed il coordinamento tecnico e finanziario delle società od enti nei quali partecipa. Sono comunque escluse dall'oggetto sociale le attività riservate agli intermediari finanziari di cui all'art. 106 del Decreto Legislativo 1 settembre 1993 n. 385, quelle riservate alle società di intermediazione mobiliare di cui al D.Lgs. 24 febbraio 1998 n. 58 e quelle di mediazione di cui alla Legge 3 febbraio 1989 n. 39, le attività professionali protette di cui alla Legge 23 novembre 1939 n.1815 e loro modifiche, integrazioni e sostituzioni e comunque tutte le attività che per legge sono riservate a soggetti muniti di particolari requisiti non posseduti dalla Società.

Ai fini di detto coordinamento, la società, ove utile, necessario e/o opportuno, può tra l'altro:

- assumere e svolgere, in nome e per conto di una o più società partecipate costituenti il gruppo societario, una o più funzioni aziendali;
- coordinare la gestione finanziaria del gruppo societario, anche attraverso, a titolo esemplificativo e non esaustivo, operazioni di ricorso coordinato al mercato finanziario e creditizio, operazioni di *cash pooling*, ovvero ricorrendo ad ogni ulteriore eventuale strumento utile allo scopo;
- coordinare e/o centralizzare l'acquisizione di beni e servizi;
- compiere ogni e qualsivoglia attività utile, necessaria e/o opportuna al miglior utilizzo delle risorse all'interno del perimetro del gruppo societario, nonché al miglioramento dell'efficacia, efficienza ed economicità dello stesso.

La società, inoltre, può assumere le funzioni di Agenzia territoriale per la mobilità sostenibile e il trasporto pubblico locale per il Comune di Napoli, ai sensi dell'articolo 28 della Legge della Regione Campania n. 3/2002.

Inoltre la società, operando secondo il modello de c.d. *in house providing*, svolge variegate funzioni inerenti la progettazione, organizzazione, promozione, amministrazione e, laddove consentito, la gestione dei servizi pubblici e privati della mobilità integrata delle persone e delle merci. Essa ha, tra l'altro, per oggetto:

- la gestione delle risorse finanziarie e dei contributi locali, regionali o statali erogati per gli investimenti e/o per la gestione dei servizi relativi al trasporto pubblico locale e delle relative infrastrutture;
- la programmazione, l'amministrazione e lo sviluppo del patrimonio mobiliare, immobiliare e infrastrutturale, di proprietà o conferito in uso per gli scopi della Napoli Holding, funzionale all'esercizio del trasporto pubblico locale, in ogni forma e con ogni mezzo idoneo;
- la pianificazione ed il reperimento delle risorse finanziarie ulteriori a quelle indicate per gli investimenti strutturali;
- lo svolgimento di qualsiasi servizio e attività funzionale e/o complementare per la gestione unitaria e coordinata della mobilità delle persone e delle merci;
- la predisposizione di indagini e studi progettuali, nonché consulenza, assistenza tecnica, amministrativa, contabile e finanziaria nel campo della mobilità delle persone e delle merci, anche su incarico di terzi;
- la gestione della sosta di aree pubbliche e private, con o senza custodia, a mezzo di parcometri o altri strumenti di esazione, inclusi studi progettuali ed interventi realizzativi per ottimizzare il servizio sosta;
- la realizzazione di parcheggi, degli impianti e di tutte le attività ad essi connesse;
- l'esercizio del controllo delle soste degli autoveicoli, anche nelle forme previste dall'art. 17, comma 132, della L.127 del 15 maggio 1997;
- la gestione dei servizi di: rilascio e controllo di permessi (sosta per residenti, portatori di Handicap e per accesso a zone di traffico limitato, altro); elaborazione accertamenti violazione al Codice della Strada; informazione a mezzo volantini e distribuzione titoli prepagati;
- la realizzazione e la manutenzione della segnaletica stradale;
- la realizzazione, la regolazione e manutenzione degli impianti di controllo e gestione del traffico di controllo e gestione del traffico, nonché degli impianti di videosorveglianza e telecontrollo, anche con strumenti informativi innovativi atti ad integrare la tipologia la cui messa in uso è prescritta dal codice della strada;
- la gestione e manutenzione di pannelli informativi e di strutture, mobili o meno, atte a regolare la sosta e/o il traffico, o comunque a delimitare zone riservata al transito o all'accesso al pubblico;
- la raccolta, la produzione e il servizio di comunicazione delle informazioni sul traffico urbano ed extraurbano tramite notiziario radio ed altri media e nuove tecnologie;
- la gestione della rimozione e la custodia di veicoli in sosta vietata e di intralcio alla circolazione;
- la gestione servizio applicazione gancette (bloccaggio ruota auto in sosta vietata);
- la movimentazione delle transenne e la gestione degli altri strumenti di regolamentazione o inibizione temporanea della sosta e/o del traffico cittadino;
- la promozione e la realizzazione di attività per l'educazione al rispetto de codice della strada nonché di valorizzazione del trasporto pubblico;
- la promozione diretta e la gestione o la partecipazione ad iniziative volte al perseguimento dell'oggetto sociale;
- lo svolgimento di attività e funzioni per il rispetto del Codice della Strada con personale specificamente autorizzato (ausiliari del traffico);

- la promozione, la costruzione, l'esercizio e tutte le attività di coordinamento tecnico e finanziario delle opere e dei servizi rientranti nell'oggetto sociale;
- l'attività logistica anche ai fini della distribuzione urbana delle merci e dei servizi connessi.

Il Piano Industriale 2015-2017 prevede il conferimento alla Napoli Holding S.r.l. delle partecipazioni azionarie detenute dal Comune di Napoli nelle proprie società *in house* e nello specifico Napoli Servizi S.p.a., Napoli Sociale S.p.a. e A.S.I.A.- Napoli S.p.a.. Inoltre, indipendentemente dal materiale trasferimento delle partecipazioni, la Società potrà gestire servizi per tutte le società partecipate del Comune di Napoli, con l'obiettivo di incrementare l'efficienza complessiva del sistema attraverso la realizzazione di economie di scala con particolare attenzione all'utilizzo delle risorse umane e strumentali delle partecipate, favorendo così processi di mobilità all'interno del sistema.

Le attività, sempre secondo il piano industriale 2015-2017, si svilupperanno secondo le seguenti direttrici:

- esercizio delle funzioni di direzione e coordinamento del sistema delle società partecipate dal Comune di Napoli, ferme restando le funzioni peculiari degli uffici comunali e il mantenimento in capo al Comune del controllo analogo (presupposto indispensabile ai fini dell'affidamento diretto dei servizi gestiti);
- esercizio della funzione di Agenzia Territoriale per la Mobilità, così come previsto nella Convezione Quadro approvata con DGC n. 772 del 03/11/2014 e sottoscritta in data 18/12/2014, ivi compresa la gestione del Contratto di Servizio per il Trasporto Pubblico Locale, stipulato in pari data con ANM Spa;
- realizzazione di servizi "trasversali" al sistema delle partecipate comunali, previa verifica delle possibilità di ottenere significative economie di scala. Questo meccanismo prevede che la Holding fornisca *in service* alcune tipologie di servizi (amministrazione del personale, gestione dei servizi legali, centrale di committenza, ICT, etc.), fatturando alle partecipate i relativi corrispettivi, con un saldo positivo per il sistema nel suo complesso. L'individuazione dei servizi da centralizzare, con la relativa tempistica di attivazione, è subordinata, oltre che alle specifiche direttive dell'Amministrazione Comunale, anche ad uno studio di fattibilità per ciascuna delle *business unit* da attivare. Per questo motivo la struttura organizzativa della società non potrà essere definita se non al netto delle risorse umane necessarie all'attivazione delle suddette *business unit*.

L'organo al vertice del sistema di governo aziendale è l'Amministratore Unico. Tale scelta è stata adottata dall'assemblea rispetto a quella che prevedeva la costituzione di un Consiglio di Amministrazione.

2. Gli elementi costitutivi il modello di organizzazione, gestione e controllo di NAPOLI HOLDING S.r.l.

Il presente documento, corredato di tutti i suoi allegati, costituisce il **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo** (di seguito il "Modello") adottato con determinazioni dell'AU n. 40 del 22/12/2015 e n. 6 del 29/02/2016

Il Modello si compone di due sezioni:

- I. **“Il Quadro Normativo di riferimento”**, sezione di carattere generale volta ad illustrare i contenuti del Decreto 231 oltre che della Legge 6 novembre 2012, n° 190 recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione nonché la funzione ed i principi generali del Modello;
- II. **“L’adozione del Modello da parte di NAPOLI HOLDING S.r.l.”**, sezione volta a dettagliare i contenuti specifici del Modello adottato dalla Società e suddivisa in una parte generale e in una parte speciale avente l’obiettivo di regolamentare i comportamenti ai fini della prevenzione delle diverse fattispecie di reato interessate dal Decreto 231. integrato dalle disposizioni previsti dalla Legge 190/2012 (Anticorruzione).

Fanno parte integrante del Modello gli allegati al presente documento (gli **“Allegati”**) e quindi:

- I. Codice di comportamento dei dipendenti di Napoli Holding srl;
- II. Catalogo reati 231
- III. Catalogo reati ai sensi della L. 190/2012
- IV. Matrici per la valutazione del rischio/reato

Parte Speciale:

I Reati nei Rapporti con la Pubblica Amministrazione e Piano Anticorruzione

SEZIONE I IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO:

1.1 Il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231

Il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”) ha inteso adeguare la normativa italiana in materia di responsabilità amministrativa degli enti e delle persone giuridiche ad alcune convenzioni internazionali alle quali l’Italia aveva aderito¹

Il d.lgs. 231/2001 (di seguito anche il “Decreto”) ha dunque introdotto in Italia la responsabilità degli enti per alcuni reati commessi – o anche solo tentati – nell’interesse o a vantaggio degli stessi da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente stesso o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale e, infine, da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. Si tratta di una forma di responsabilità dell’ente scaturente da una “colpa da organizzazione” che si aggiunge a quella propria della persona fisica, autore del reato.

Il catalogo dei reati rilevanti ai sensi del Decreto è stato progressivamente ampliato rispetto alla promulgazione dello stesso e ad oggi ricomprende: i reati contro la Pubblica Amministrazione ed il suo patrimonio (artt. 24 e 25); i reati informatici e di trattamento illecito di dati (art. 24-bis); i reati di criminalità organizzata (art. 24-ter); i reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis); i reati di turbata libertà dell’industria e del 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 di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1); i reati contro la personalità individuale (art. 25-quinquies); i reati e di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato (art. 25-sexies) ed i relativi illeciti amministrativi (artt. 187-bis, 187-ter, come richiamati dall’art. 187-quinquies del d.lgs. 58/1998); i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies); i reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di beni, denaro ed altra utilità di provenienza illecita (art. 25-octies); i reati in materia di violazione del diritto d’autore (art. 25-novies); il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria (artt. 25-decies); i reati ambientali (art. 25-undecies) ed i reati transnazionali di cui alla legge 146/2006 (art. 10 l. 146/2006) (All. 1 “Il catalogo dei reati richiamati dal decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231”).

I reati e gli illeciti amministrativi sopra richiamati possono comportare la responsabilità amministrativa dell’Ente avente sede principale nel territorio italiano anche se commessi all’estero²

¹ Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri e Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione dei pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali

² L’art. 4 del d.lgs. 231/2001, sotto la rubrica “reati commessi all’estero”, prevede:

Il Decreto prevede a carico degli Enti: i) sanzioni pecuniarie, ii) sanzioni interdittive, iii) confisca del prezzo o del profitto del reato, iv) pubblicazione della sentenza di condanna.

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 recante la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica” (D.Lgs. 231/2001), è stato emanato in attuazione della delega di cui all’art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300, in sede di adeguamento della normativa interna ad alcune convenzioni internazionali.

In vigore dal 4 luglio 2001, il D.lgs. 231/01 ha introdotto nell’ordinamento italiano, nel solco dell’esperienza statunitense ed in conformità a quanto previsto anche in ambito europeo, un nuovo regime di responsabilità - denominata “amministrativa” ma caratterizzata da profili di rilievo squisitamente penale – a carico degli enti, persone giuridiche e società, derivante dalla commissione o tentata commissione di determinate fattispecie di reato nell’interesse o a vantaggio degli enti stessi. Tale responsabilità si affianca alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato.

Si tratta di una novità degna di estremo rilievo: sino all’entrata in vigore del D.lgs. 231/2001, l’interpretazione consolidata del principio costituzionale di personalità della responsabilità penale lasciava le persone giuridiche indenni dalle conseguenze sanzionatorie connesse alla commissione di determinati reati da parte dei loro dipendenti, salvo che per l’eventuale risarcimento del danno - se e in quanto esistente - e per l’obbligazione civile di pagamento delle multe o ammende inflitte alle persone fisiche autori materiali del fatto, in caso di loro insolvibilità (artt. 196 e 197 codice penale). L’introduzione di una nuova e autonoma fattispecie di responsabilità “amministrativa”, invece, consente di colpire direttamente il patrimonio degli enti che abbiano tratto beneficio dalla commissione di determinati reati da parte delle persone fisiche – autori materiali dell’illecito penalmente rilevante – che “impersonano” l’ente o che operano, comunque, alle dipendenze di quest’ultimo.

1.1.1. Le fattispecie di reato presupposto di responsabilità dell’ente

Le fattispecie di reato che sono suscettibili di configurare la responsabilità amministrativa dell’ente sono quelle espressamente richiamate dal legislatore agli artt. 24 e ss. del d.lgs. 231/01, in sintesi, i reati che assumono rilievo, ai fini della disciplina in esame (art. 24 e ss.), possono essere suddivisi nelle seguenti macro-categorie:

- I. Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- II. Delitti contro la fede pubblica;
- III. Reati societari;
- IV. Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico;
- V. Delitti contro la personalità individuale;
- VI. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;

“1. nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del codice penale, gli enti aventi nel territorio dello Stato la sede principale rispondono anche in relazione ai reati commessi all’estero, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto

- VII. Reati di abusi di mercato;
- VIII. Reati transnazionali;
- IX. Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- X. Reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita;
- XI. Crimini informatici e trattamento illecito dei dati;
- XII. Reati di Criminalità organizzata;
- XIII. Reati contro l'industria e il commercio;
- XIV. Reati in materia di violazione del diritto di autore;
- XV. alcune fattispecie di reati ambientali.
- XVI. Reati in materia di impiego di cittadini di Paesi terzi con soggiorno irregolare.

Tali specifiche tipologie di reato - ed i presidi organizzativi e di controllo adottati da Napoli Holding Srl per prevenire i rischi di loro eventuale verifica nell'interesse e/o a vantaggio della Società - formano oggetto di trattazione nelle Parti Speciali del Modello, che saranno formalmente adottate dalla Società con documenti distinti e separati rispetto alla presente Parte Generale.

1.1.2. Le sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001

Le sanzioni previste a carico della società in conseguenza della commissione o tentata commissione degli specifici reati richiamati nel D.lgs. 231/01 consistono in:

- sanzione pecuniaria fino ad un massimo di Euro 1.549.370,69 (e sequestro conservativo in sede cautelare);
- sanzioni interdittive (applicabili anche come misura cautelare) di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni, che a loro volta, possono consistere in:
 - ✓ interdizione dall'esercizio dell'attività;
 - ✓ sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
 - ✓ divieto di contrarre con la pubblica Amministrazione;
 - ✓ esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e eventuale revoca di quelli concessi;
 - ✓ divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- sanzioni accessorie che consistono in:
 - ✓ confisca del profitto che l'ente ha tratto dal reato (sequestro conservativo, in sede cautelare);
 - ✓ pubblicazione della sentenza di condanna (che può essere disposta in caso di applicazione di una sanzione interdittiva).

La sanzione pecuniaria è determinata attraverso un innovativo sistema basato su "quote" in numero non inferiore a cento e non superiore a mille. L'ammontare di ciascuna quota è di importo variabile fra un minimo di Euro 258,22 e un massimo di Euro 1549,37.

L'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente, allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione (art. 11).

L'Autorità Giudiziaria determina, nell'ambito del procedimento a carico dell'ente, il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'ente, nonché dell'attività svolta per eliminare od attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti dello stesso tipo.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai soli reati per i quali sono espressamente previste quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in tale ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni dell'interdizione dell'esercizio dell'attività, del divieto di contrarre con la pubblica Amministrazione e del divieto di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate – nei casi più gravi – in via definitiva. In luogo della sanzione interdittiva irrogabile in via definitiva, l'attività dell'ente può essere proseguita ad opera di un commissario nominato dal giudice (art. 15).

1.1.3. Criteri di imputazione della responsabilità all'Ente

L'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- da "persone 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 e il controllo dello stesso" (c.d. soggetti in posizione apicale; art. 5, comma 1, lett. a));
- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale sopra indicati (c.d. soggetti sottoposti all'altrui direzione, art. 5, comma 1, lett. b)).

La società non risponde se le persone indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi (art. 5, comma 2). In caso di reato commesso da un soggetto in posizione apicale, la società non risponde se prova che:

- l'organo dirigente ha adottato e efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quelli verificatisi;
- il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei modelli nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (di seguito, anche OdV);
- le persone fisiche hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV (art. 6, comma 1).

1.1.4. Il Modello Organizzativo come esimente della responsabilità dell'Ente

Il D.lgs. 231/2001 delinea il contenuto dei modelli di organizzazione e di gestione prevedendo che – in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati – gli stessi devono rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- predisporre specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello organizzativo;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello organizzativo.

Nel caso di un reato commesso dai soggetti sottoposti all'altrui direzione, la società non risponde se dimostra che alla commissione del reato non ha contribuito l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. In ogni caso, la responsabilità è esclusa se la società, prima della commissione del reato, ha adottato e efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento (c.d. linee-guida) redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia il quale, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro 30 giorni osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i reati (art. 6, comma 3).

Le sanzioni pecuniarie si applicano ogniqualvolta venga accertata la responsabilità della persona giuridica e sono determinate dal giudice penale attraverso un sistema basato su «quote». In particolare, il Giudice penale stabilisce l'ammontare delle sanzioni pecuniarie nell'ambito di un minimo e di un massimo di quote indicate dal legislatore per ciascun reato, nonché del valore da attribuire ad esse.

Le sanzioni interdittive possono trovare applicazione per alcune tipologie di reato 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 e nel divieto di pubblicizzare beni o servizi.

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;
- eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato (o, almeno, si sia adoperato in tal senso);
- messo a disposizione dell'Autorità Giudiziaria, per la confisca, il profitto del reato;

- eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato, adottando modelli organizzativi idonei a prevenire la commissione di nuovi reati.

La confisca consiste nell'acquisizione del prezzo o del profitto del reato da parte dello Stato o nell'acquisizione di somme di danaro, 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 è applicata una sanzione interdittiva. E' effettuata mediante affissione nel comune ove l'Ente ha la sede principale, nonché mediante la pubblicazione sul sito internet del Ministero della Giustizia.

Il Decreto prevede che la società non sia passibile di sanzione ove dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la commissione dei reati verificatisi, ferma restando la responsabilità personale di chi ha commesso il reato.

Il legislatore, pertanto, ha attribuito un valore esimente ai modelli di organizzazione, gestione e controllo della società che siano idonei alla prevenzione del rischio, nonché adottati ed efficacemente attuati.

Nel decreto si specificano altresì le esigenze cui devono rispondere i modelli. In tal senso:

- individuare le attività nel cui ambito possano essere commessi i reati previsti dal Decreto;
- 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 di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Se il reato è commesso da soggetti 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 soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso, l'Ente non risponde se prova che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento è stato affidato a un Organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- i soggetti hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di controllo in ordine al Modello.

Nel caso in cui, invece, il reato sia commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, la persona giuridica è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

Detta inosservanza è, in ogni caso, esclusa qualora l'Ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

La responsabilità dell'Ente è pertanto ricondotta alla c.d. "**colpa da organizzazione**", ossia alla mancata adozione o al mancato rispetto di standard doverosi attinenti all'organizzazione ed all'attività dell'Ente medesimo.

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 particolare riferimento al primo di tali requisiti, il Decreto 231 prescrive – all'art. 6, comma 2 – le seguenti fasi propedeutiche ad una corretta implementazione del Modello:

- a) individuazione delle attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati previsti dal Decreto 231;
- b) previsione di specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- c) individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di reati;
- d) previsione degli obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
- e) introduzione di un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Come si vedrà più oltre nel dettaglio, il Modello è stato predisposto da NAPOLI HOLDING S.R.L. con l'obiettivo di rispondere ai requisiti sopra elencati. Nella definizione del Modello ci si è altresì ispirati, oltre alle Linee Guida di categoria di seguito enunciate, al c.d. "Decalogo 231"³, che, tra l'altro, prescrive che:

1. Il modello deve essere adottato a seguito di una mappatura dei rischi di reato specifica ed esaustiva e non meramente descrittiva o ripetitiva del dettato normativo;
2. Il modello deve prevedere che i componenti dell'organo di vigilanza posseggano capacità specifiche in tema di attività ispettiva e consulenziale;
3. Il modello deve tra l'altro prevedere la sentenza di condanna ancorché non definitiva o di patteggiamento per uno dei reati richiamati dal Decreto 231 quale *causa di ineleggibilità a componente dell'organismo di vigilanza*;
4. Il modello deve differenziare tra formazione rivolta ai dipendenti nella loro generalità, ai dipendenti che operino in specifiche aree di rischio, all'organo di vigilanza ed ai preposti al controllo interno;

³ Ordinanza emessa dal Giudice per le Indagini Preliminari presso il Tribunale di Milano, dott.ssa Secchi, in data 20 settembre 2004.

5. Il modello deve prevedere il contenuto dei corsi di formazione, la loro frequenza, l'obbligatorietà della partecipazione ai corsi, controlli di frequenza e di qualità sul contenuto dei programmi;
6. Il modello deve prevedere espressamente la comminazione di sanzioni disciplinari nei confronti degli amministratori, direttori generali e che, per negligenza ovvero imperizia, non abbiano saputo individuare, e conseguentemente eliminare, violazioni del modello o la perpetrazione di reati;
7. Il modello deve prevedere sistematiche procedure di ricerca ed identificazione dei rischi quando sussistano circostanze particolari (es. emersione di precedenti violazioni, elevato turn-over del personale);
8. Il modello deve prevedere controlli di routine e controlli a sorpresa – comunque periodici – nei confronti delle attività aziendali sensibili;
9. Il modello deve prevedere e disciplinare un obbligo per i dipendenti, i direttori, gli amministratori della società di riferire all'organismo di vigilanza notizie rilevanti e relative alla vita dell'ente, a violazioni del modello o alla consumazione di reati. In particolare, deve fornire concrete indicazioni sulle modalità attraverso le quali coloro che vengano a conoscenza di comportamenti illeciti possano riferire all'organo di vigilanza;
10. Il modello deve contenere protocolli e procedure specifici e concreti.

Con riferimento al requisito dell'effettività, il legislatore ha espressamente stabilito la verifica periodica nonché l'eventuale modifica del modello, ogniqualvolta l'Ente modifichi la propria struttura organizzativa o l'oggetto delle attività sociali o si rilevino significative violazioni delle prescrizioni. L'effettività è inoltre garantita dalla previsione di un "sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello".

1.2. La Legge 6 novembre 2012, n° 190: i reati

Aldilà dei casi previsti dalla D. Lgs. 231/2001, con la recente Legge n. 190 del 6.11.2012, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 13.11.2012, il Legislatore italiano ha inteso adeguare la normativa nazionale ai dettami della Convenzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, ratificata con Legge n. 110 del 28.6.2012.

La L. 190/12 è intitolata: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"; interviene su un duplice fronte:

- 1) detta disposizioni per la prevenzione, individuando e regolamentando una "Autorità nazionale anticorruzione", imponendo nuovi obblighi alle Pubbliche Amministrazioni, a valere anche per le società partecipate dalle stesse e per le loro controllate (limitatamente alle attività di pubblico interesse), apportando modifiche normative e delegando al Governo ulteriori interventi in materia (L. 190/12 art. 1 co. da 1 a 74);
- 2) interviene sul fronte della repressione, innovando la disciplina del codice penale quanto ai reati di concussione e corruzione, modificando l'art. 2635 c.c. in tema di corruzione tra privati ed introducendo nuovi reati presupposto della Responsabilità Amministrativa D.Lgs. 231/01 (L. 190/12 art. 1 co. 75 e ss.).

Dal punto di vista della realizzazione del modello, la norma ampliando la sfera dei reati presupposto condiziona l'analisi rischio/reato introducendo ex novo:

Art. 314 c.p. Peculato

“Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro a dieci anni. Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.”

Art. 316 c.p. Peculato mediante profitto dell'errore altrui

“Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.”

Art. 323c.p. Abuso d'ufficio.

“Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni. La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità.”

Art. 325 c.p. Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio.

“Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio, e che debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a 516 euro.”

Art. 326 c.p. Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio.

“Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Art. 328 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione.

“Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni. Fuori dei casi previsti dal primo comma il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a 1.032 euro. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.”

Art. 331 c.p. Interruzione d'un servizio pubblico odì pubblica necessità.

“Chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a un anno e con la multa non inferiore a 516 euro. I capi, promotori od organizzatori sono puniti con la reclusione da tre a sette anni e con la multa non inferiore a 3.098 euro. Si applica la disposizione dell'ultimo capoverso dell'articolo precedente.”

Art. 346 bis c.p. Traffico di influenze illecite:

“Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 319 e 319-ter, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio, è punito con la reclusione da uno a tre anni. La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altro vantaggio patrimoniale. La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio. Le pene sono altresì aumentate se i fatti sono commessi in relazione all'esercizio di attività giudiziarie. Se i fatti sono di particolare tenuità, la pena è diminuita.”

La Legge n. 190 del 6 novembre 2012 accanto alle tradizionali figure in materia di reati contro la P.A., in adempimento alle indicazioni provenienti dalle Convenzioni internazionali in materia di corruzione, ha affiancato il nuovo reato di cui all'art. 346 bis c.p., rubricato “traffico di influenze illecite”, fattispecie che non costituisce reato presupposto ai sensi del D. lgs.231/2001.

L'art. 346-bis c.p. è stato introdotto con l'obiettivo di reprimere le attività di mediazione illecita poste in essere in cambio della dazione o della promessa indebita di denaro o di altro vantaggio patrimoniale ed, in particolare, condotte propedeutiche a successivi accordi corruttivi.

1.3. Le linee guida Confindustria quali basi del modello

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 HOLDING S.r.l., nella predisposizione del presente documento, ha fatto quindi riferimento alle Linee Guida di Confindustria edizione marzo 2014

Tra le novità previste dal recente aggiornamento, viene ribadita nell'intero documento di nuova emanazione l'esplicita necessità che i modelli organizzativi siano tenuti costantemente aggiornati. L'aggiornamento deve seguire sia le modifiche normative, sia le eventuali variazioni nel sistema organizzativo aziendale (apertura di nuove sedi, ampliamento di attività, acquisizioni, riorganizzazioni, ecc.). Ciò consente una maggiore efficacia nella prevenzione del reato, nonché una maggiore capacità esimente della responsabilità dell'ente.

In considerazione della naturale complessità degli enti, un processo il cui monitoraggio è fondamentale anche ai fini dell'esenzione dalla responsabilità ex Decreto 231, è quello

della ripartizione degli incarichi di gestione dell'impresa fra più soggetti, delegando poteri e funzioni a persone diverse dagli originari titolari, diviene, pertanto, di primaria importanza l'individuazione chiara e univoca "dei profili aziendali cui sono affidate la gestione e la responsabilità delle attività a rischio reato", delineando con precisione i confini dei poteri ad essi conferiti e disponendo l'applicazione di sanzioni in caso di loro violazione. A tal proposito le Linee Guida sottolineano la necessità che il sistema di deleghe venga documentato in modo da poter essere ricostruito a posteriori, e che l'attribuzione delle deleghe e procure debba ispirarsi ai seguenti principi:

- sia formalizzata in conformità alle disposizioni di legge applicabili;
- indichi con chiarezza i soggetti delegati, le competenze richieste ai destinatari della delega e i poteri rispettivamente assegnati;
- preveda limitazioni delle deleghe e dei poteri di spesa conferiti;
- preveda soluzioni dirette a consentire un controllo sull'esercizio dei poteri delegati;
- disponga l'applicazione di sanzioni in caso di violazioni dei poteri delegati;
- sia disposta in coerenza con il principio di segregazione;
- sia coerente con i regolamenti aziendali e con le altre disposizioni interne applicati dalla società.

Sezione II: L'adozione del modello da parte di Napoli Holding S.r.l.

2. Il modello Napoli Holding S.r.l.

2.1. Le attività e la struttura organizzativa di Napoli Holding S.r.l.

Napoli Holding S.r.l., come sottolineato in Premessa, è strumento organizzativo del Comune di Napoli per la riorganizzazione delle società partecipate del Comune di Napoli.

In linea con la disciplina vigente in materia, organi statutari della Società sono i seguenti:

- l'Assemblea dei soci
- Il Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico
- Il Collegio dei Sindaci.

L'Assemblea

L'Assemblea ordinaria annuale per l'approvazione del bilancio sociale deve essere convocata entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale così come previsto dall'art. 1364 del c.c.. Qualora la società sia tenuta alla redazione del bilancio consolidato e quando lo richiedono particolari esigenze relative alla struttura ed all'oggetto della società, l'Organo di Amministrazione potrà convocare l'assemblea annuale entro 180 giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale.

L'Assemblea dei soci delibera sulle materie previste per legge, nonché sulle materie ad essa riservate dal presente statuto ed in particolare:

- a) approva il bilancio d'esercizio e la distribuzione degli utili;
- b) delibera in merito all'Organo di Amministrazione e, in caso di organismo collegiale, al Presidente ed al Vice-Presidente del Consiglio di Amministrazione, agli altri Amministratori, ai Sindaci, ed al revisore, se previsto, tenendo conto e nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 14 e 19 dello Statuto Sociale, e ne determina i compensi, nei limiti delle vigenti disposizioni normative e regolamentari pertinenti in materia;
- c) delibera sulle operazioni sottoposte al suo esame dall'Organo di Amministrazione allorché questo, nelle decisioni ad esso riservate, non abbia raggiunto l'unanimità prevista dall'articolo 18, ovvero negli ulteriori casi presenti nello Statuto;
- d) delibera sugli altri oggetti sottoposti al suo esame dall'Organo di Amministrazione;
- e) delibera sulle modificazioni del presente statuto e su ogni altra materia alla stessa riservata dalla legge.
- f) approva gli indirizzi strategici relativi alla gestione aziendale su proposta del Consiglio di amministrazione, nel rispetto del controllo analogo;
- g) può autorizzare il Consiglio d'Amministrazione (se nominato), ex art. 2381 c.c. e nominare uno o più Amministratori Delegati, definendone i poteri;
- h) determina il compenso degli amministratori e dei sindaci;

- i) autorizza operazioni di acquisto, cessione o dismissione di partecipazioni di Società controllate o collegate;
- j) delibera sulla responsabilità degli amministratori e del sindaco;
- k) approva gli schemi tipo dei contratti di servizio;
- l) delibera in ordine allo sviluppo di nuove attività e/o di nuovi servizi e/o acquisizioni o dismissioni di attività e servizi già esercitati;
- m) approva la cessione, il conferimento e/o scorporo di rami d'azienda;
- n) autorizza la stipula di convenzioni e/o accordi di programma con enti pubblici.

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

L'Organo Amministrativo

La Società è amministrata da un Amministratore Unico o da un Consiglio di Amministrazione composto da tre membri eletti dall'Assemblea, che determina il numero e i compensi.

Il Consiglio di Amministrazione è presieduto dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

L'Organo Amministrativo, ferme restando le modalità di esercizio del controllo analogo stabilite dallo Statuto e dai soci, d'intesa tra loro in caso di pluralità degli stessi, è investito dei più ampi poteri per la gestione della società e per l'attuazione dell'oggetto sociale, che non siano esclusi, a norma di legge e di statuto, in quanto riservati all'Assemblea.

Ove la società sia amministrata da un Consiglio di Amministrazione, detto Consiglio, con propria delibera, può delegare parte delle proprie attribuzioni al Presidente o al Vice Presidente, qualora sia nominato. Ogni altra facoltà e potere non delegati espressamente dal Consiglio al Presidente, al Vice-Presidente, al consigliere delegato ed al Direttore Generale sarà esercitata collegialmente dal Consiglio di Amministrazione.

L'Organo Amministrativo può nominare uno o più procuratori per determinati atti o categorie di atti e nei limiti previsti dall'art. 2381 e 2396 del Codice Civile, può delegare i propri poteri al Presidente e all'Amministratore Unico e al Direttore Generale, se nominati determinandone i limiti di delega.

Il Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento ed esercita altresì il controllo contabile ed è costituito dai 3 sindaci effettivi di cui un Presidente nominato dal Comune di Napoli, e di 2 sindaci supplenti.

Costituito da 3 (tre) sindaci effettivi e 2 (due) supplenti, è di nomina dell'Ente Comunale ai sensi dell'articolo 2449 del Codice Civile e si riunisce almeno ogni novanta giorni su iniziativa di uno dei sindaci. Per tutta la durata del loro incarico i sindaci devono possedere i requisiti di cui all'art. 2399 c.c.

I sindaci scadono alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della carica.

La struttura organizzativa della Napoli Holding S.r.l. è riflessa nell'organigramma, riportato nella figura 1 anche se alcune strutture sono ancora state attivate.

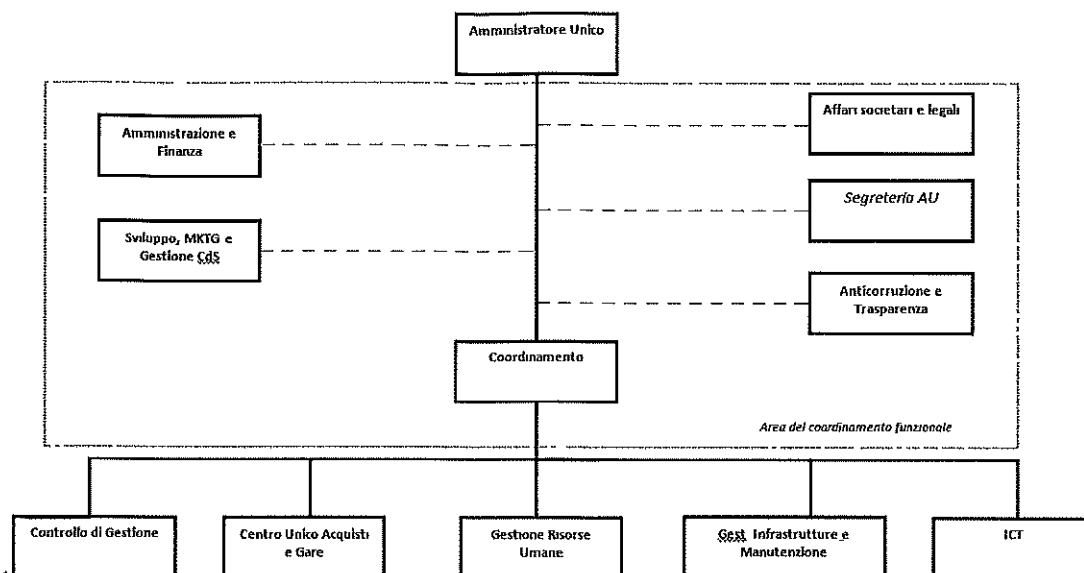


Figura 1

Napoli Holding adotta un modello organizzativo “snello” e poco gerarchizzato, con una struttura di coordinamento alle dirette dipendenze dell’Organo Amministrativo ed una serie di funzioni in *line*. Sono inoltre previste alcune funzioni in staff all’Organo Amministrativo, coordinate funzionalmente dalla struttura di coordinamento anche in assenza di un rapporto di subordinazione gerarchica

Allo stato non è prevista la presenza di figure dirigenziali; la responsabilità degli uffici è assunta da funzionari, quadri o impiegati di livello apicale, a cui potrà essere riconosciuta un’indennità di funzione in relazione alle responsabilità ed ai compiti assegnati.

Di seguito si riportano l’organigramma e l’elenco delle funzioni, con una sommaria elencazione delle principali attività ad esse afferenti.

Non tutte le caselle rappresentate nell’organigramma saranno immediatamente attivate, in quanto l’avvio delle attività afferenti ad alcune di esse dipende dalla valutazione della economicità di una gestione centralizzata, in particolare per quanto concerne i cosiddetti servizi trasversali da erogare alle altre partecipate del “gruppo Comune di Napoli”.

Laddove non espressamente indicato in maniera differente, le attività connesse alle funzioni non attivate ricadono nelle competenze del coordinamento, che provvederà o a gestirle direttamente, con il supporto operativo delle altre funzioni, o ad assegnarle provvisoriamente alle funzioni attivate, in base a criteri di efficienza organizzativa e affinità di contenuti.

La Napoli Holding S.r.l. ha una struttura di coordinamento alle dirette dipendenze dell'Organo Amministrativo ed una serie di funzioni in *line*. Sono previste alcune funzioni in staff all'Organo Amministrativo, legate funzionalmente dalla struttura di coordinamento anche in assenza di un rapporto di subordinazione gerarchica. Attualmente non si prevedono figure dirigenziali pertanto la responsabilità degli uffici sarà assunta da funzionari, quadri o impiegati di livello apicale.

Di seguito vengono descritte le funzioni organizzative:

Coordinamento

- Coordinamento funzionale di tutte le aree aziendali
- Definizione dei piani aziendali in coerenza con le direttive dell'Organo Amministrativo e verifica della loro attuazione
- Sviluppo delle attività strategiche
- Gestione dei flussi informativi con l'Amministrazione Comunale, con gli uffici deputati all'esercizio del controllo analogo e con i servizi competenti;
- Gestione dei flussi informativi e dei rapporti con le società controllate e con altri soggetti esterni (Regione Campania, ACAM, Consorzio UnicoCampania, Ministeri, Prefettura, Forze dell'Ordine, etc.) per tutte le attività di competenza dell'unità;
- Comunicazione istituzionale e gestione delle relazioni esterne.

Affari societari e legali

- Gestione degli adempimenti di natura societaria, in conformità alla legge e alle disposizioni statutarie;
- Predisposizione di atti e documenti propedeutici e/o di supporto alle sedute degli organi societari, nonché delle relative deliberazioni, curando gli adempimenti formali connessi;
- Tenuta e custodia dei libri sociali;
- Gestione delle attività di assistenza, consulenza e difesa legale dell'azienda (predisposizione degli incarichi legali, gestione del contenzioso e risk management);
- Gestione coordinata dei servizi legali per il sistema delle società partecipate.

Anticorruzione e trasparenza

- Gestione degli adempimenti normativi in materia di trasparenza, anticorruzione e legge 231;
- Gestione dei contenuti del sito web aziendale.

Amministrazione e Finanza

- Gestione dei processi amministrativi di natura economica, finanziaria, patrimoniale e fiscale dell'azienda, in ottemperanza alla normativa vigente in materia;
- Elaborazione dei documenti di bilancio (civilistico e consolidato);
- Gestione ottimale dei flussi finanziari, della tesoreria, dei rapporti con gli istituti di credito e delle operazioni afferenti la movimentazione dei conti correnti societari;

- Gestione, di concerto con l'Organo Amministrativo, dei rapporti con gli Organi Sociali e la Società di Revisione per le materie di competenza.

Controllo di gestione

- Contabilità analitica;
- Elaborazione di piani industriali e business plan pluriennali;
- Budgeting e forecasting;
- Management reporting;
- Controllo di gestione sulle società partecipate;
- Analisi di sostenibilità economica e definizione di costi e ricavi standard;
- Analisi economico-finanziaria delle nuove aree di business.

Sviluppo, Marketing e gestione dei contratti di servizio

- Gestione del contratto di servizio per il TPL e della Convenzione quadro;
- Marketing dei servizi;
- Sviluppo nuove aree di business;
- Progetti di finanziamento e monitoraggio sulle fonti di finanziamento straordinario (regionali, nazionali e comunitarie);
- Gestione dei contratti attivi relativi alle nuove aree di business;
- Gestione dei flussi informativi e dei rapporti con le società controllate e con altri soggetti esterni (Regione Campania, ACAM, Consorzio UnicoCampania, Ministeri, Prefettura, Forze dell'Ordine, etc.) per tutte le attività di competenza dell'unità.

Centro Unico Acquisti e Gare

- Gestione dei processi di approvvigionamento aziendale ed interaziendale (predisposizione documenti di gara, espletamento procedure di gara, gestione delle procedure di acquisti in economia o tramite centrale di committenza);
- Gestione dei rapporti con l'ANAC (Autorità Nazionale AntiCorruzione);
- Gestione del contenzioso connesso.

Gestione infrastrutture e Manutenzione

- Gestione e manutenzione straordinaria dei beni strumentali affidati in comodato dal Comune di Napoli;
- Determinazione e aggiornamento del relativo canone di locazione richiesto al soggetto gestore dei servizi di TPL

Amministrazione delle Risorse Umane

- Pianificazione, gestione, formazione, sviluppo ed organizzazione delle risorse umane aziendali;
- Gestione dei processi amministrativi del personale aziendale e, in prospettiva, di quello delle società partecipate (service paghe).

Servizi tecnologici ed informatici

- Gestione dei sistemi informativi aziendali;
- Integrazione dei sistemi informativi delle società partecipate.

2.2. Funzioni e scopo del modello

Il Modello intende configurare un sistema strutturato ed organico di strumenti e attività di controllo, *ex ante* ed *ex post*, volto a prevenire ed a ridurre il rischio di commissione dei reati contemplati dal D.Lgs. n. 231/2001 nonché dalla legge 190/2012.

L'individuazione delle attività esposte al rischio di reato e la loro proceduralizzazione in un efficace sistema di controlli, è volto a:

- evitare in azienda la commissione di reati contemplati dal D.Lgs. n. 231/2001;
- evidenziare tempestivamente eventuali carenze che possano determinare il rischio di comportamenti illeciti ovvero non conformi al Modello di organizzazione e gestione del rischio reato ;
- consentire alla Società di adottare tempestivamente i provvedimenti e le cautele più opportune per prevenire o impedire la commissione dei reati, oltre a garantire l'efficace tenuta del citato Modello.

Tra le finalità del Modello vi è, quindi, quella di radicare nel personale aziendale, Organi Sociali, Consulenti e Partners, che operino per conto o nell'interesse della Società, nell'ambito delle fattispecie di attività sensibili, il rispetto dei ruoli, delle modalità operative, dei protocolli e, in altre parole, del complesso di regole comportamentali tradotte nel Modello Organizzativo adottato, con la consapevolezza del valore sociale di tale Modello al fine di prevenire i reati.

Conseguentemente, l'efficace attuazione del Modello viene garantita attraverso la costante attività di monitoraggio ed impulso dell'Organismo di Vigilanza e, da ultimo, mediante la comminazione di sanzioni, disciplinari o contrattuali, nel caso di accertate violazioni, come strumento soprattutto dissuasivo e di prevenzione di eventuali recidive.

In sintesi 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;
- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di Napoli Holding S.r.l., 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 Holding S.r.l. 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 Holding S.r.l. intende uniformarsi nell'espletamento della propria missione;
- dotare la Napoli Holding S.r.l. 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.

2.3. I destinatari del modello

Sono destinatari del Modello sia le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione nella Società o in una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché chi esercita, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società (soggetti Apicali) sia le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei predetti soggetti (soggetti Sottoposti). Più in generale, sono destinatari tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi della Società. Fra i destinatari del Modello sono, quindi, annoverati i componenti degli organi sociali, i soggetti coinvolti nelle funzioni dell'Organismo di Vigilanza, i dipendenti e i prestatori di lavoro, anche temporaneo, che appartengono alle strutture operative interne, i collaboratori esterni, consulenti, fornitori e partner.

Napoli Holding S.r.l. richiede, tramite la previsione di apposite clausole contrattuali, a tutti i Collaboratori ⁴, ai Consulenti e ai Fornitori ⁵ il rispetto delle prescrizioni dettate dal Decreto 231 e dei principi etici adottati dalla SOCIETÀ attraverso la documentata presa visione del Codice Etico. 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 Holding S.r.l. 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.

Tutti questi soggetti, sia interni che esterni alla Società, operanti, direttamente o indirettamente, per Napoli Holding S.r.l. (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 determinate dell'Amministratore Unico;
- f) le disposizioni di servizio (circolari) emanate dalle unità organizzative competenti e dai superiori gerarchici.

I Destinatari 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

⁴ Da intendersi sia come persone fisiche che come persone giuridiche.

⁵ Da intendersi sia come persone fisiche che come persone giuridiche.

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.

Tutte le norme introdotte dalle fonti di cui sopra costituiscono il Modello, il cui costante aggiornamento è compito, ognuno per l'ambito rispettivamente affidatogli, di coloro che hanno la competenza di emanare le norme di cui sopra.

2.4 Approccio teorico e modalità di costruzione del modello

Nella definizione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 Napoli Holding S.r.l. ha proceduto attraverso l'applicazione della seguente metodologia: ERM Enterprise Risk Management.

Secondo questo metodo, che fa riferimento ai rischi strategici della gestione aziendale, gli obiettivi aziendali possono essere così individuati:

- strategici: sono espressi in termini generali e devono essere allineati alla mission aziendale e la devono supportare. Riflettono la scelta del management di come l'azienda si adopera per creare valore per i suoi stakeholders;
- operativi: riguardano l'efficacia e l'efficienza delle operazioni aziendali. È necessario che riflettano l'ambiente micro - macro economico nel quale l'azienda opera. Il management deve assicurarsi che gli obiettivi siano reali, riflettano le esigenze del mercato e siano espressi nei giusti termini al fine di consentire un'attendibile valutazione della performance;
- di reporting: riguardano le informazioni, che devono essere accurate, complete e coerenti con i fini perseguiti;
- di conformità: le aziende devono condurre le loro attività in conformità alle leggi e ai regolamenti in vigore.

Lo studio (ERM) ha identificato otto componenti del sistema di controllo tra loro interconnessi. Questi componenti sono:

- ambiente interno: il management formula la filosofia di base e determina il livello di accettabilità del rischio. Determina, in termini generali, i modi in cui il rischio è considerato e affrontato dalle persone che operano in azienda;
- definizione degli obiettivi: gli obiettivi devono essere fissati prima di procedere all'identificazione degli eventi che possono pregiudicare il loro conseguimento;
- identificazione degli eventi: devono essere identificati gli eventi che possono avere un impatto sull'attività aziendale. Comporta l'identificazione di fatti potenziali di origine interna e esterna che possono pregiudicare il conseguimento degli obiettivi. È necessario distinguere gli eventi che rappresentano rischi da quelli che rappresentano opportunità;
- valutazione del rischio: i rischi identificati (rischi di gestione) sono analizzati al fine di determinare come devono essere gestiti. I rischi sono collegati agli obiettivi e possono pregiudicarne il raggiungimento. I rischi sono valutati sia in termini di rischio inerente (qui inteso come rischio in assenza di qualsiasi intervento) sia di rischio residuo (rischio dopo aver attivato interventi per ridurlo), determinando la probabilità che il rischio si verifichi e il relativo impatto;

- risposta al rischio: il management identifica e valuta le risposte possibili al rischio, che potrebbero essere: evitare, accettare, ridurre e compartecipare il rischio. Seleziona una serie di azioni per allineare i rischi emersi con la tolleranza al rischio e al rischio accettabile;
- attività di controllo: devono essere definite e realizzate politiche e procedure per assicurare che le risposte al rischio siano efficacemente eseguite;
- informazioni e comunicazione: le informazioni pertinenti devono essere identificate, raccolte e diffuse nella forma e nei tempi che consentano alle persone di adempiere alle proprie responsabilità. Si devono attivare comunicazioni efficaci in modo che queste fluiscano per l'intera struttura organizzativa: verso il basso, verso l'alto e trasversalmente.
- monitoraggio: l'intero processo deve essere monitorato e modificato se necessario. Il monitoraggio si concretizza in interventi continui, integrati nella normale attività operativa aziendale, in valutazioni oppure in una combinazione dei due metodi.

In definitiva questo approccio determina gli obiettivi, identifica gli eventi ed affronta l'eventuale rischio aziendale che è essenzialmente un rischio di gestione che dipende dalla strategia adottata dall'Organo Amministrativo.

In effetti gli eventi che si devono analizzare dai quali discendono i possibili rischi derivano dai seguenti fattori:

- 1) fattori esterni:
 - l'economia: oscillazione prezzi, disponibilità capitale, liquidità, concorrenza, disoccupazione;
 - l'ambiente: inondazioni, incendi, terremoti, inquinamento, rifiuti, energia, sviluppo sostenibile;
 - la politica: cambiamenti del contesto politico, legislazione, politiche pubbliche, regolamentazione;
 - il sociale: terrorismo, demografici, dei costumi ed abitudini, privacy;
 - la tecnologia: cambiamenti tecnologici, commercio elettronico, tecnologia emergente;
- 2) fattori interni:
 - le infrastrutture: investimenti per realizzare un programma di manutenzione, un call center;
 - il personale: scioperi, risorse umane, salute e sicurezza;
 - i processi: tutto ciò che può causare perdite nei rapporti con le partecipate
 - la tecnologia: integrità dei dati, scelte di sistema, sviluppo, diffusione.

Con questa metodologia si analizzano i fattori e conseguentemente si identificano gli eventi che possono pregiudicare il conseguimento degli obiettivi aziendali).

Come si può notare questo approccio si basa sul «Rischio di Gestione» che dipende dalla strategia aziendale e che ben poco ha a che vedere con uno specifico diretto ed univoco rischio di commissione degli illeciti o reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 se non nei fattori interni riguardanti il personale ed i processi.

Nell'ambito di questo «Rischio di Gestione» vengono definite le aree e le procedure da monitorare ed inseguito i protocolli da consigliare per impedire la commissione dell'illecito o reato.

Nell'ambito del quadro teorico brevemente delineato sono state svolte le seguenti attività:

- mappatura delle attività svolte, individuando quelle potenzialmente a rischio ai sensi del Decreto 231/2001;
- identificazione dei profili di rischio;
- rilevazione dei presidi di controllo e gap analysis sulle aree individuate come potenzialmente a rischio;
- individuazione dei principi generali di un adeguato sistema di controllo interno nelle materie rilevanti ai fini del Decreto 231/2001 ed in particolare:
 1. la verificabilità e documentabilità di ogni operazione rilevante ai fini del Decreto 231/2001
 2. il rispetto del principio della separazione delle funzioni
 3. la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate
 4. le comunicazioni all'OdV delle informazioni rilevanti.
- individuazione e nomina di un Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV"), preposto alla vigilanza ed all'osservanza del Modello, anche attraverso il monitoraggio dei comportamenti aziendali, che propone attività di aggiornamento del Modello medesimo;
- individuazione delle risorse aziendali a disposizione dell'OdV, di numero e valore adeguato ai compiti affidatigli ed ai risultati attesi e ragionevolmente ottenibili;

2.4.1. *Analisi della documentazione di base*

Si è proceduto al fine di comprendere meglio il contesto aziendale di riferimento, con l'esame della documentazione della Napoli Holding S.r.l. (delibere assembleari, determine dell'AU, organigramma, circolari, ordini di servizio, insieme dei poteri, delle deleghe e delle procure, manuali, regolamenti ecc.) al fine di approfondire la conoscenza dell'organizzazione oggetto di analisi, sia in termini qualitativi che quantitativi (es.: numero dipendenti, fatturato, ecc.) attraverso la raccolta e l'elaborazione di informazioni e documenti. In questa fase di check-up aziendale, è stata analizzata, in particolare, la seguente documentazione:

- atto costitutivo e statuto;
- organigramma aziendale;
- bilanci d'esercizio al 31/12/2013 e 31/12/2014;
- regolamento albo fornitori;
- ordini di servizio;
- procedura atti deliberativi (in bozza);
- convenzione tra la Napoli Holding S.r.l. ed il Comune di Napoli del 18/12/2014;
- convenzione tra la Napoli Holding S.r.l. e la ANM del 18/12/2014;
- codice etico e di comportamento.

Tale documentazione, dalla cui analisi non si può prescindere, costituisce, infatti, la principale fonte informativa rispetto alla dimensione organizzativa dell'azienda.

Sulla base dell'analisi della documentazione effettuata e con il contributo fattivo fornito dai Responsabili delle unità funzionali coinvolte, nonché la somministrazione di questionari agli stessi Responsabili di funzione ed agli impiegati di livello superiore, si è

provveduto alla redazione delle schede di sintesi delle attività di competenza delle diverse unità funzionali.

2.4.2 Mappatura delle attività, identificazione dei profili di rischio, rilevazione dei presidi di controllo e gap analysis

In attuazione delle linee guida Confindustria 2014, Napoli Holding SRL ha provveduto ad utilizzare processi di risk management e risk assessment che prevedono le seguenti fasi per la definizione del modello:

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- b) prevedere specifici protocolli diretti a prevenire i reati.

Il lavoro di risk assessment è stato condotto nel rispetto della seguente metodologia operativa:

- a) Intervista diretta al/i referente/i aziendale/i nell'area considerata;
- b) Esame della documentazione aziendale acquisita;
- c) Evidenza dei possibili incroci tra l'area di riferimento e le varie ipotesi di reato richiamate dal decreto 231, con la descrizione delle modalità di attuazione dei reati che potrebbero implicare una responsabilità dell'Ente da reato e delle specifiche attività esposte a tale rischio (c.d. attività sensibili).
- d) Stesura delle schede tecniche di risk management ed attribuzione del livello di rischio all'Area di riferimento sulla base dei seguenti parametri standard di adeguatezza del sistema di controllo interno:
 - **Autoregolamentazione:** esistenza di disposizioni aziendali idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili (procedure formalizzate, prassi di lavoro e controlli esistenti);
 - **Tracciabilità:** verificabilità, ex post, anche tramite appositi supporti documentali, del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle attività sensibili;
 - **Segregazione di ruoli e funzioni:** suddivisione delle attività e dei relativi privilegi per i vari processi aziendali, tra più utenti, al fine di ottenere la contrapposizione di ruoli tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla l'attività;
 - **Sistema deleghe e procure:** coerenza tra i poteri autorizzativi e di firma eventualmente conferiti e le responsabilità organizzative e gestionali assegnate ad ogni funzione/direzione.
 - **Rapporti con la pubblica Amministrazione e ANAC .**
 - **Condivisione della mappatura delle Aree e dei processi sensibili con i referenti aziendali;**
 - **Condivisione delle priorità identificate rispetto ai gap rilevati e pianificazione delle azioni correttive.**

Si descrivono brevemente, qui di seguito, le fasi in cui si articola, su criteri di continuità e ciclicità, il lavoro di individuazione delle aree a rischio e del sistema dei presidi e controlli di NAPOLI HOLDING S.R.L. per prevenire i reati.

1) Valutazione dei rischi: A. Identificazione delle aree, delle attività e dei processi “sensibili” (c.d. “as-is analysis”).

La prima fase è realizzata previo esame della documentazione aziendale disponibile, al fine della comprensione del contesto interno ed esterno di riferimento per l’Azienda.

Nella predisposizione del presente Modello, infatti, si è tenuto innanzitutto conto della normativa, delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già operanti in NAPOLI HOLDING S.R.L., in quanto idonei a valere anche come misure di prevenzione di reati e di comportamenti illeciti in genere, inclusi quelli previsti dal D. Lgs. n. 231/2001.

La prima fase, quindi, consiste nella rilevazione dei rischi esistenti, mediante l’analisi delle aree e dei processi “sensibili” presenti in azienda ed i presidi di controllo già esistenti e rilevati in fase di risk assessment.

Obiettivo di questa fase è l’analisi del contesto aziendale, al fine di identificare in quale area/settore di attività potrebbero - in astratto – verificarsi fattispecie riconducibili ai reati.

Il risultato conseguente è dato da una rappresentazione o “mappa” delle fattispecie di attività sensibili, nonché delle funzioni critiche per il governo del rischio di commissione dei reati. Tali risultanze sono descritte nella documentazione di lavoro del progetto.

2) Valutazione dei rischi: B. Analisi di comparazione della situazione attuale rispetto al modello cui tendere (c.d. “gap analysis”).

Sulla base della rilevazione della situazione esistente, in relazione alle singole fattispecie di area/attività “sensibili”, alle aree/funzioni aziendali coinvolte ed ai controlli e procedure esistenti in NAPOLI HOLDING S.R.L. e di quelle attualmente disponibili, è stato avviato un processo di verifica di aderenza della nuova organizzazione aziendale ai parametri generali richiesti dalla normativa 231.

Tale processo è soggetto a revisione ed aggiornamento su base periodica finalizzati a valutare:

- a) l’adeguatezza dei protocolli esistenti, ossia la loro capacità di prevenire il verificarsi di comportamenti illeciti e di evidenziarne l’eventuale realizzazione;
- b) l’effettività dei protocolli esistenti, ossia la rispondenza tra i comportamenti concreti e quelli previsti nei protocolli;
- c) l’eventuale necessità di protocolli ulteriori per la definizione di regole comportamentali in aree a rischio risultanti, attualmente, non presidiate.

In particolare la metodologia prevede di incrociare le aree di rischio con il sistema dei presidi/controlli esistenti o da attuare, al fine di individuare eventuali disallineamenti rispetto ai principi generali e definire le azioni necessarie per colmare le carenze (gap) emerse.

Nel dettaglio per ogni area di rischio, sono definiti i seguenti elementi:

- fattispecie di attività sensibili;
- strutture organizzative coinvolte;
- sistema dei presidi esistenti;
- livello di rischio residuo;
- azioni di miglioramento.

All'esito delle analisi svolte, viene formalizzato l'insieme dei presidi necessari per ogni area di rischio e definito un piano operativo per il loro superamento.

2.4.2.1. Valutazione del Sistema di Controllo Interno

In particolare, tale fase è stata svolta attraverso l'analisi dei singoli elementi che, sulla base della metodologia ERM (Enterprise Risk Management), compongono un adeguato sistema di controllo interno (di seguito anche SCI), vale a dire;

- ambiente di controllo
- valutazione dei rischi;
- attività di controllo;
- informazione e comunicazione;
- monitoraggio.

È stato quindi elaborato, in relazione anche alle evidenze rilevate, un giudizio qualitativo relativo a ciascuna delle componenti del SCI, alle quali è stato assegnato un giudizio compreso tra scarso-non sufficiente – sufficiente –buono – ottimo che esprime il massimo livello di efficacia.

2.4.2.2. Ambiente di controllo

La Napoli Holding SrL. è una società a controllo pubblico, in quanto le quote sociali sono interamente possedute dal Comune di Napoli. Pertanto, anch'essa è soggetta a controllo analogo. Inoltre, dal punto di vista strutturale, è una società di piccole dimensioni ed, in buona sostanza, ha assunto solo recentemente il ruolo di holding, ovvero di società controllante dell'Azienda Napoletana di Mobilità (ANM), presso la cui sede legale viene esercitata l'attività d'impresa. Tale condizione le permette di beneficiare delle infrastrutture telematiche dell'ANM e di altri servizi il cui utilizzo è fortemente regolamentato da norme interne alle quali Napoli Holding SrL. deve necessariamente adeguarsi.

All'interno dell'azienda non esistono direttive e principi di controllo ben definiti, in quanto le ridotte dimensioni organizzative hanno incentivato una bassa formalizzazione dei processi ed un basso livello di separazione dei ruoli.

Al fine di migliorare la performance organizzativa, la struttura aziendale ha avviato un processo di integrazione dei controlli con la predisposizione di regolamenti e con una diffusione di tali elementi a tutte le aree aziendali.

Infine, l'analisi dell'ambiente di controllo evidenzia la presenza di un codice di comportamento formalizzato, all'interno del quale sono stati esplicitate le regole di condotta cui devono ispirarsi tutti i dipendenti della Napoli Holding SrL. La diffusione e

comunicazione di tali principi, pur non prevedendo procedure operative specificamente disciplinate e formalizzate, viene effettuata dai vertici aziendali con frequenza.

Giudizio: appena sufficiente

2.4.2.3 Valutazione dei rischi

Gli obiettivi della Società sono stabiliti nel Piano industriale. L'Azienda, in relazione anche alla specificità delle attività svolte, non ha ancora approcciato in maniera sistemica all'analisi dei principali fattori di rischio che possono impattare sulle attività stesse.

In termini di flessibilità gestionale, intesa come la capacità di adeguarsi a variazioni del contesto di riferimento, l'attività di valutazione del rischio ha messo in evidenza un basso grado di elasticità in quanto, per la sua natura di società in house ed i suoi stretti rapporti con l'Ente Pubblico, non è possibile apportare tempestivamente modifiche all'azione manageriale ed organizzativa

Giudizio: non sufficiente

2.4.2.4. Attività di controllo

La Napoli Holding S.r.l. ha intenzione di adottare, adeguate procedure di controllo, che costituiranno un efficace sistema di prevenzione alla commissione dei reati-presupposto.

In base all'analisi dell'organigramma e dei flowchart relativi allo svolgimento di alcune operazioni, è possibile rilevare l'esistenza di un sufficiente grado di separazione delle funzioni; tuttavia, in molti casi, a causa dell'urgenza, di prassi consolidate, e per mancanza di personale dedicato le procedure stabilite non vengono totalmente rispettate.

Giudizio: sufficiente.

2.4.2.5. Informazione e comunicazione

L'area ICT è sufficientemente in grado di soddisfare le esigenze informative del personale. Lo stesso non utilizza software specifico nello svolgimento delle proprie mansioni.

Giudizio: appena sufficiente.

2.4.2.6. Monitoraggio

Il collegio sindacale e l'Organismo di Vigilanza presidiano le prescrizioni previste dal codice etico e quelle previste dal Modello di Organizzazione e controllo. Essi rappresentano l'unica garanzia relativa al monitoraggio del SCI.

Giudizio: appena sufficiente.

2.4.2.7. Individuazione delle Aree Aziendali

La fase di analisi di cui si riportano le evidenze è finalizzata ad ottenere una mappatura delle aree e delle funzioni aziendali esistenti. L'indagine è stata effettuata prevalentemente attraverso lo studio della documentazione acquisita, tra cui, in primo luogo, l'organigramma aziendale ed il piano industriale, integrata con le interviste *one to one* ai responsabili di funzione, ha consentito l'individuazione delle seguenti aree operative:

- 1) Coordinamento
- 2) Affari societari e legali
- 3) Anticorruzione e trasparenza
- 4) Amministrazione e Finanza

- 5) Controllo di gestione
- 6) Sviluppo, Marketing e gestione dei contratti di servizio
- 7) Centro Unico Acquisti e Gare
- 8) Gestione infrastrutture e Manutenzione
- 9) Amministrazione delle Risorse Umane
- 10) Servizi tecnologici ed informatici

La "sensibilità" delle aree in relazione a ciascuno dei reati-presupposto previsti dalla normativa è stata valutata raffrontando la natura delle attività svolte rispetto al potenziale rischio che gli illeciti possano potenzialmente e concretamente verificarsi perché attinenti alla gestione operativa della Società.

Nella tabella che segue sono state raccolte le attività svolte dalle diverse funzioni aziendali nonché i processi sensibili. È stato possibile, di conseguenza, identificare anche le più specifiche attività operative esposte al rischio di commissione dei reati identificati, che sono state associate alle aree aziendali sopra elencate.

Funzione	Attività svolte	Processi sensibili
<u>Coordinamento</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento funzionale di tutte le aree aziendali • Definizione dei piani aziendali in coerenza con le direttive dell'Amministratore Unico e verifica della loro attuazione • Sviluppo delle attività strategiche • Gestione dei flussi informativi con l'Amministrazione Comunale, con gli uffici deputati all'esercizio del controllo analogo e con i servizi competenti • Gestione dei flussi informativi e dei rapporti con le società controllate e con altri soggetti esterni (Regione Campania, ACAM, Consorzio UnicoCampania, Ministeri, Prefettura, Forze dell'Ordine, etc.) per tutte le attività di competenza dell'unità • Comunicazione istituzionale e gestione delle relazioni esterne 	<ul style="list-style-type: none"> • Richiesta, acquisizione, gestione e rendicontazione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici • Ottenimento di concessioni, autorizzazioni e licenze
<u>Affari societari e legali</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione degli adempimenti di natura societaria, in conformità alla legge e alle disposizioni statutarie • Predisposizione di atti e documenti propedeutici e/o di supporto alle sedute degli organi societari, nonché delle relative deliberazioni, curando gli adempimenti formali connessi (deposito presso CCIAA, annotazione nel Registro delle Imprese, etc.) • Tenuta e custodia dei libri sociali • Gestione delle attività di assistenza, consulenza e difesa legale dell'azienda (predisposizione degli incarichi legali, gestione del contenzioso e risk management) • Gestione coordinata dei servizi legali per il 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione di procedimenti giudiziari o arbitrari in materia di contenzioso penale, civile, del lavoro, amministrativo e fiscale • Comunicazione, svolgimento e verbalizzazione Assemblee

	sistema delle società partecipate	
<u>Anticorruzione e trasparenza</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione degli adempimenti normativi in materia di trasparenza, anticorruzione e legge 231 • Gestione dei contenuti del sito web aziendale 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei rapporti con OdV
<u>Amministrazione e Finanza</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei processi amministrativi di natura economica, finanziaria, patrimoniale e fiscale dell'azienda, in ottemperanza alla normativa vigente in materia; • Elaborazione dei documenti di bilancio (civilistico e consolidato), • Gestione ottimale dei flussi finanziari, della tesoreria, dei rapporti con gli istituti di credito e delle operazioni afferenti la movimentazione dei conti correnti societari • Gestione, di concerto con l'AU, dei Rapporti con gli organi sociali (collegio Sindacale) e la Società di revisione per le materie di competenza 	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione del bilancio e di situazione contabili infrannuali • Gestione rapporti con Società di revisione e Collegio Sindacale
<u>Controllo di gestione</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilità analitica • Elaborazione di piani industriali e business plan pluriennali • Budgeting e forecasting • Management reporting • Controllo di gestione sulle società partecipate • Analisi di sostenibilità economica e definizione di costi e ricavi standard • Analisi economico-finanziaria delle nuove aree di business 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione rapporti con l'azionista (budgeting & reporting)
<u>Sviluppo, marketing e gestione dei contratti di servizio</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del contratto di servizio per il TPL • Gestione della Convenzione quadro • Marketing dei servizi • Sviluppo nuove aree di business • Progetti di finanziamento e monitoraggio sulle fonti di finanziamento straordinarie (regionali, nazionali e comunitarie) • Gestione dei flussi informativi e dei rapporti con le società controllate e con altri soggetti esterni (Regione Campania, ACAM, Consorzio UnicoCampania, Ministeri, Prefettura, Forze dell'Ordine, etc.) per tutte le attività di competenza dell'unità • Gestione dei contratti attivi relativi alle nuove aree di business 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del contratto di servizio per il TPL
<u>Centro Unico Acquisti e Gare</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei processi di approvvigionamento aziendale ed interaziendale (predisposizione documenti di gara, espletamento procedure di gara, gestione delle procedure di acquisti in economia o tramite centrale di committenza) • Gestione dei rapporti con l'AVCP • Gestione del contenzioso connesso 	<ul style="list-style-type: none"> • Selezione fornitori e gestione acquisti
<u>Servizio tecnico</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione e manutenzione straordinaria dei 	SERVIZIO DA ATTIVARE

<p><u>(progettazione</u> – <u>manutenzione</u> – <u>estimo)</u></p>	<p>beni strumentali affidati in comodato dal Comune di Napoli</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinazione ed aggiornamento del relativo canone di locazione richiesto al soggetto gestore dei servizi di TPL 	
<p><u>Amministrazione delle Risorse Umane</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione, gestione, formazione, sviluppo ed organizzazione delle risorse umane aziendali • Gestione dei processi amministrativi del personale aziendale e, in prospettiva, di quello delle società partecipate (<i>service paghe</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con soggetti pubblici relativi all'assunzione di personale appartenente a categorie protette / agevolate • Trattamenti previdenziali del personale e gestione dei relativi accertamenti / ispezioni da parte degli uffici preposti • Formazione ed informazioni dei lavoratori • Gestione e sorveglianza del rispetto degli adempimenti relativi alla Salute e Sicurezza sul lavoro
<p><u>Servizi tecnologici ed informatici</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei sistemi informativi aziendali • Integrazione dei sistemi informativi delle società partecipate 	<p>SERVIZIO DA ATTIVARE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione della sicurezza fisica dei server della Società • Gestione acquisto e aggiornamento software e banche dati tutelati

2.4.2.8. Analisi dei Reati Potenziali e Individuazione Aree Sensibili

Coerentemente alle disposizioni previste dalla Linee Guida Confindustria, si è proceduto a circoscrivere la procedura di risk assessment solo alle classi di reato in relazione alle quali esiste un effettivo rischio di commissione nell'ambito dell'attività operativa della Napoli Holding S.r.L.

Le categorie di illeciti comprese nella presente attività di valutazione dei rischi sono le seguenti:

- delitti contro la Pubblica Amministrazione (quali: corruzione e malversazione ai danni della Stato, truffa ai danni della Stato e frode informatica, indicati agli artt. 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001);
- reati informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24-bis del D. Lgs. 231/2001);
- delitti di criminalità organizzata indicati all' art. 24-ter del D. Lgs. 231/2001, introdotto dall'art. 2, co. 29 della legge 15 luglio 2009, n. 94;
- delitti previsti dal codice penale in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento⁶, indicati all'art. 25-bis del D. Lgs. 231/2001);
- reati societari (quali: false comunicazioni sociali, impedito controllo, ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza, indicati all'art. 25-ter del D. Lgs. 231/2001);

⁶ Le parole "e in strumenti o segni di riconoscimento" sono state inserite dalla Legge Sviluppo-Energia

- delitti di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, di cui agli articoli 589 e 590, terzo comma, del codice penale, di cui all'art. 25-septies del D. Lgs. 231/2001;
- reati in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies, D. Lgs. 231/2001);
- reati in materia di delitti previsti dagli articoli 171, primo comma, lettera a-bis), e terzo comma, 171-bis, 171-ter, 171-septies e 171-octies della legge 22 aprile 1941, n. 633 in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies, D. Lgs. 231/2001);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria indicato all'art. 25-decies, D. Lgs. 231/2001, introdotto dall'art. 4 della legge 3 agosto 2009 n. 116;
- reati ambientali (art. 25-undecies, D. Lgs. 231/2001).

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

Tale analisi è ben rappresentata dalla **matrice aree/fattispecie di reato (Allegato 4)**, dalla quale si può facilmente comprendere come l'attribuzione di un elevato numero di fattispecie di reato (rappresentato dal numero delle "x" in percentuale sul totale) individui un'area aziendale particolarmente "sensibile". Più specificamente, in base alla concentrazione risultante dall'operazione di matching effettuata, tale sensibilità può essere definita:

- bassa, per valori (%) al di sotto della soglia del 30%;
- media, per valori (%) compresi tra 31% e 65%;
- elevata, per valori (%) superiori al 65% e fino al 100%.

Il rischio di commissione dei reati di cui agli artt. 25-bis 1, 25-quater, 25-quater 1, 25-quinquies e 25-sexies del D. Lgs. 231/2001, per quanto non si possa escludere tout court, è stato ritenuto remoto e, in ogni caso, ragionevolmente coperto dai principi enunciati nel Codice Etico della Società, che vincola tutti i destinatari alla più rigorosa osservanza delle leggi e delle normative ad essa applicabili.

La matrice in questione evidenzia come le aree maggiormente coinvolte in relazione agli illeciti considerati potenzialmente commettabili sono: Coordinamento, Amministrazione, Affari societari e legali e Amministrazione Risorse Umane.

2.5. La valutazione del sistema dei poteri, delle deleghe e delle procure

Poichè Napoli Holding S.r.l., dal punto di vista strutturale, è una società di piccole dimensioni ed, in buona sostanza, ha assunto solo recentemente il ruolo di holding, ad oggi il sistema dei poteri è improntato su bassa formalizzazione dei processi e basso livello di separazione dei ruoli, anche se l'attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative è sufficientemente chiara.

Gli strumenti organizzativi già esistenti (organigrammi, comunicazioni organizzative) sono ispirati ai seguenti principi generali:

- conoscibilità all'interno della Napoli Holding S.r.l.;
- chiara descrizione delle linee di riporto;

Come espresso in premessa, il governo societario di Napoli Holding S.r.l. è gestito dall'Amministratore Unico.

É stata inoltre valutata l'adeguatezza del sistema di deleghe e procure con riferimento alle attività proprie della Società, verificando eventuali necessità di adattamento. In linea di principio, il sistema di deleghe e procure dovrà essere idoneo ai fini della prevenzione dei Reati e tale da assicurare una efficace ed efficiente gestione delle attività svolte: in tal senso, l'impianto del sistema dovrà essere fondato sulle seguenti regole:

- compiti e le responsabilità allocati in modo chiaro e appropriato;
- costante verifica dell'esercizio dei poteri delegati;
- documentabilità dei limiti di eventuali deleghe "a cascata";
- appropriati poteri di spesa in relazione dal disporre al delegato deve rispetto alle funzioni ad esso conferite.

Come definito più dettagliatamente nelle Parti Speciali del Modello, le procedure interne devono prevedere per ogni processo 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 canto, 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 Holding S.r.l., 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; infine, che i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione risultino coerenti con gli obiettivi aziendali.

2.6. La revisione del sistema sanzionatorio

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del D.Lgs. 231/01 indicano, quale condizione per un'efficace attuazione del Modello di organizzazione e gestione, l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso.

Le disposizioni previste dai suesposti articoli che disciplinano il funzionamento del sistema disciplinare trovano la loro applicazione nel previsto disciplinare elaborato dalla Napoli Holding S.r.l. al paragrafo 3 della Sezione Seconda del presente documento, a cui si rinvia per un maggior dettaglio .

2.7. L'istituzione di un organismo di vigilanza

Il Decreto 231 prevede che l'ente possa essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione dei reati ivi previsti se l'organo dirigente ha, fra l'altro, "affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento ad un Organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo" (di seguito anche "ODV").

L'affidamento di detti compiti all'Organismo ed, ovviamente, il corretto ed efficace svolgimento degli stessi sono, dunque, presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità, sia che il reato sia stato commesso dai soggetti "apicali", che dai soggetti sottoposti all'altrui direzione (di cui all'art. 7 del D. Lgs 231/2001).

Per i dettagli in merito si rimanda al successivo paragrafo 2.10 della Sezione Seconda del presente documento.

2.8. Il sistema dei controlli

L'efficienza e l'efficacia del sistema di controllo interno sono condizione per lo svolgimento dell'attività d'impresa in coerenza con le regole e i principi del presente Modello.

Per sistema di controllo interno si intende l'insieme degli strumenti, attività, processi e strutture organizzative, volti ad assicurare, mediante un processo integrato di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi, i seguenti obiettivi di:

- l'efficacia e l'efficienza delle attività aziendali, garantendo altresì la tracciabilità degli atti e delle decisioni;
- l'affidabilità delle informazioni contabili e gestionali;
- il rispetto delle leggi e dei regolamenti;
- la salvaguardia dell'integrità del patrimonio aziendale.

Ai fini di cui sopra i Destinatari del Modello sono chiamati a contribuire al miglioramento continuo del sistema di controllo interno.

Gli organismi di controllo e di vigilanza, il Collegio dei Sindaci nello svolgimento della propria attività e per quanto di propria competenza, hanno accesso diretto, completo, e incondizionato a tutte le persone, attività, operazioni, documenti, archivi e beni aziendali.

Il sistema dei controlli interni di Napoli Holding S.r.l. riflette la struttura dinamica dei "processi" aziendali. In questo senso coinvolge, con ruoli diversi: l'AU, il Collegio Sindacale, il Coordinamento, i responsabili di funzione e tutte le altre funzioni aziendali, prevedendo lo svolgimento di attività di controllo come parte integrante delle attività quotidiane svolte dalla Società.

Strumenti attraverso i quali Napoli Holding S.r.l. intende perseguire detti obiettivi e che contengono importanti presidi atti a prevenire la realizzazione dei Reati e degli Illeciti Amministrativi sono il Codice Etico con accluso il Codice di Comportamento (Allegato 1), il presente modello per la parte speciale nonché tutti i regolamenti aziendali in vigore alla data di elaborazione del presente modello nonché di quelli che in futuro saranno approvati ed applicati.

2.9. Organismo di Vigilanza

Premessa

Il Decreto indica, tra le condizioni necessarie per ottenere l'esenzione dalla responsabilità amministrativa, l'istituzione di un Organismo cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di curarne l'aggiornamento.

Tale organismo (di seguito anche "Organismo di Vigilanza" o "OdV") deve essere "dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo", volti ad assicurare un'effettiva ed efficace attuazione del Modello. Oltre all'autonomia dei poteri, le Linee Guida delle Associazioni di categoria nonché le pronunce della magistratura in materia hanno indicato come necessari anche i requisiti di seguito indicati.

2.9.1. Requisiti

Autonomia ed Indipendenza: l'Organismo di Vigilanza deve restare estraneo ad ogni forma di interferenza e pressione da parte dei vertici operativi, riferisce all'Organo di Vertice della Società e con questo deve poter dialogare "alla pari" trovandosi in posizione di staff con l'Amministratore Unico.

L'Amministratore Unico mette a disposizione dell'OdV risorse finanziarie adeguate per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti attribuiti all'Organismo stesso, come di seguito meglio specificato.

L'autonomia e l'indipendenza del singolo membro dell'Organismo di Vigilanza vanno determinate in base alla funzione svolta ed ai compiti allo stesso attribuiti, individuando, in concreto, da chi e da che cosa questo deve essere autonomo ed indipendente per poter adeguatamente svolgere l'incarico affidatogli. Conseguentemente, ciascun membro non deve rivestire ruoli decisionali, operativi e gestionali tali da compromettere l'autonomia e l'indipendenza dell'intero Organismo di Vigilanza.

I requisiti di autonomia e indipendenza presuppongono che i membri non si trovino in una posizione, neppure potenziale, di personale conflitto d'interessi con la Società.

I membri dell'Organismo di Vigilanza, quindi, non devono:

- ricoprire all'interno della Società o delle Società Controllate incarichi di tipo operativo;
- essere coniugi, parenti e affini, entro il quarto grado, degli Amministratori della Società;
- trovarsi in qualsiasi altra situazione di palese o potenziale conflitto di interessi.

Professionalità: l'Organismo di Vigilanza deve possedere, al suo interno, competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. E' necessario, pertanto, che all'interno dell'Organismo di Vigilanza siano presenti soggetti con

professionalità adeguate in materia economica, legale e di analisi, controllo e gestione dei rischi aziendali. In particolare, l'Organismo di Vigilanza deve possedere le capacità tecniche specialistiche necessarie per svolgere attività ispettive e consulenziali.

L'Organo Amministrativo, all'atto della nomina, verifica la sussistenza dei requisiti sopra richiamati basandosi non solo sui curricula ma anche sulle dichiarazioni ufficiali e specifiche raccolte direttamente dai candidati e privilegia profili che abbiano maturato una specifica professionalità in materia aziendale e penale.

Continuità d'azione: l'Organismo di Vigilanza svolge in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza del Modello con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine, ma non deve intendersi come "incessante operatività".

Onorabilità: in relazione alla previsione di cause di ineleggibilità, revoca, sospensione di seguito indicate.

Cause di ineleggibilità

Non possono essere nominati:

- A) coloro i quali siano stati condannati con sentenza ancorché non definitiva, o con sentenza di applicazione della pena su richiesta (c.d. patteggiamento) e anche se con *pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione*:
- alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei delitti previsti dal regio decreto 16 marzo 1942, n. 267;
 - a pena detentiva per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di strumenti di pagamento;
 - 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;
 - per un qualunque delitto non colposo alla pena della reclusione per un tempo non inferiore a due anni;
 - per uno dei reati previsti dal titolo XI del libro V del codice civile così come riformulato del d.lgs. 61/2002;
 - 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;
 - per uno o più reati tra quelli tassativamente previsti dal decreto, anche se con condanne a pene inferiori a quelle indicate ai punti precedenti:
- B) 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;
- C) coloro nei cui confronti siano state applicate le sanzioni amministrative accessorie previste dall'art. 187-quater decreto legislativo n. 58/1998.

Non possono altresì essere nominati componenti dell'Organismo di Vigilanza gli interdetti e gli inabilitati.

L'Amministratore Unico ha facoltà di scegliere liberamente i componenti dell'Organismo

di Vigilanza tra i soggetti che abbiano i requisiti elencati, provvedendo altresì a nominarne il Presidente.

In tale quadro ed in relazione alle dimensioni ed alle complessità delle attività svolte dalla Società, l'Organismo di Vigilanza assume la veste di organo collegiale, composto da due o più membri, nominati secondo le logiche di cui al presente capitolo che seguono, avuto riguardo alla necessità di assicurare una composizione qualitativa che consenta di perseguire flessibilità e piena efficacia di azione. In tal senso, l'individuazione dei componenti dovrà essere di volta in volta valutata tenuto conto e coerentemente con le specifiche caratteristiche della Società, l'evoluzione normativa e giurisprudenziale nonché le indicazioni da parte della dottrina, di associazioni, enti e d'altri esperti in materia. L'Organismo di Vigilanza riporta direttamente e esclusivamente all'Organo Amministrativo.

Durata in carica, revoca, decadenza e sospensione

L'Organismo di Vigilanza dura in carica fino al termine del mandato dell'Organo Amministrativo che lo ha nominato.

L'eventuale revoca dei componenti dell'Organismo dovrà essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione della Società e potrà esclusivamente disporsi per ragioni connesse a gravi inadempimenti rispetto al mandato assunto, ivi comprese le violazioni degli obblighi di riservatezza di seguito indicati, oltre che per le intervenute cause di decadenza di seguito riportate.

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

- condannati con sentenza definitiva o di patteggiamento per uno dei reati indicati ai numeri 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7 delle condizioni di ineleggibilità innanzi indicate;
- allorquando abbiano violato gli obblighi di riservatezza strettamente connessi allo svolgimento del loro incarico.

I componenti dell'OdV sono inoltre sospesi dall'esercizio delle funzioni nelle ipotesi di:

- condanna con sentenza non definitiva per uno dei reati indicati nei numeri da 1 a 7 delle condizioni di ineleggibilità innanzi indicate;
- applicazione di una misura cautelare personale;
- 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.

Ciascun componente dell'OdV può recedere dall'incarico, previo preavviso minimo di un mese con comunicazione scritta e motivata all'Organo Amministrativo.

In caso di decadenza o recesso in capo ad uno dei componenti dell'OdV, l'Amministratore Unico provvede tempestivamente alla sostituzione del componente divenuto inidoneo.

Riservatezza

I membri dell'Organismo di Vigilanza sono tenuti al segreto in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni. Tale obbligo, tuttavia, non sussiste nei confronti dell'Organo Amministrativo..

I membri dell'Organismo di Vigilanza assicurano la riservatezza delle informazioni di cui vengano in possesso, in particolare se relative a informazioni e segnalazioni che agli stessi dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello.

Ogni informazione in possesso dei membri dell'Organismo di Vigilanza deve essere trattata in conformità con la vigente legislazione in materia e, in particolare, in conformità al decreto legislativo 196/2003 ("Codice Privacy").

L'inosservanza dei suddetti obblighi come predetto, costituisce giusta causa di revoca dalla carica di membro dell'Organismo di Vigilanza.

Compiti e poteri

I compiti dell'Organismo di Vigilanza sull'osservanza del Modello, sulla valutazione dell'adeguatezza e dell'efficace attuazione dello stesso documento nonché sulle esigenze di aggiornamento del Modello sono svolti in forza dell'assegnazione di poteri di spesa, che prevedono l'impiego di un budget annuo adeguato ad assolvere le proprie funzioni.

L'Organo Amministrativo della Società ritiene che l'Organismo di Vigilanza possa tuttavia autonomamente impegnare risorse che eccedano i propri poteri di spesa, qualora l'impiego delle stesse sia necessario per fronteggiare situazioni eccezionali e urgenti. In questi casi l'Organismo deve informare senza ritardo l'Organo Amministrativo.

All'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i seguenti compiti:

1. verificare l'efficienza e l'efficacia del Modello adottato rispetto alla prevenzione ed all'impedimento della commissione dei reati attualmente previsti dal Decreto e di quelli che in futuro dovessero comunque comportare una responsabilità amministrativa della persona giuridica;
2. verificare il rispetto delle modalità e delle procedure previste dal Modello e rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che emergessero dall'analisi dei flussi informativi;
3. formulare proposte all'Organo Amministrativo per gli eventuali aggiornamenti ed adeguamenti del Modello adottato da realizzarsi mediante le modifiche e/o le integrazioni che si rendessero necessarie in conseguenza di:
 - a. significative violazioni delle prescrizioni;
 - b. mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
 - c. modifiche normative;
4. a seguito del l'accertamento di violazioni del Modello, segnalare tempestivamente le stesse all'Organo Amministrativo, per gli opportuni provvedimenti disciplinari che dovranno essere irrogati;
5. predisporre una relazione informativa, su base almeno semestrale, indirizzata all'Organo Amministrativo, in ordine alle attività di verifica e controllo compiute ed all'esito delle stesse;
6. trasmettere le relazioni di cui ai punti precedenti al Collegio Sindacale;
7. supportare le funzioni Legale e Societario e le Risorse Umane per la definizione di programmi di formazione ai Destinatari del Modello.

Inoltre, l'Organismo di Vigilanza si attiva con specifiche attività di audit sulle realtà della Società e, laddove coinvolte, con le seguenti modalità:

- con interventi "a piano", nei quali le attività di controllo relative all'efficacia del Modello sono parte integrante di un piano di lavoro più ampio; tale attività viene specificatamente considerata e adeguatamente valorizzata, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, in sede di risk assessment per la definizione del Piano Annuale di Audit (ove previsto);
- con interventi mirati (spot) in caso di:
- specifica richiesta formulata da parte degli altri organi di controllo della Società;
- in caso di red flag derivanti dal flusso informativo correntemente operante nell'ambito del Modello.

Per l'espletamento dei suddetti compiti, all'Organismo sono attribuiti i più ampi poteri. In particolare:

- le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non potranno essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale;
- l'Organismo di Vigilanza ha libero accesso presso tutte le funzioni della Società senza necessità di alcun consenso preventivo – onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal Decreto;
- l'Organismo di Vigilanza potrà avvalersi dell'ausilio di tutte le strutture della Società o della quale questa si avvale, ovvero di consulenti esterni perché collaborino nell'esecuzione dell'incarico sotto la diretta sorveglianza e responsabilità dell'Organismo stesso, nonché chiedere ai rappresentanti aziendali, di volta in volta, identificati dall'Organismo di Vigilanza, di partecipare alle relative riunioni

2.9.2 Flussi informativi

Tutti i Destinatari del presente Modello sono tenuti ad un obbligo di informativa verso l'Organismo di Vigilanza, da svolgersi a seguito di:

- segnalazioni;
- informazioni.

L'Organismo di Vigilanza assicura la massima riservatezza in ordine a qualsiasi notizia, informazione, segnalazione, a pena di revoca del mandato e delle misure disciplinari di seguito definite, fatte salve le esigenze inerenti lo svolgimento delle indagini nell'ipotesi in cui sia necessario il supporto di consulenti esterni all'OdV o di altre strutture societarie.

Sono inoltre definiti i seguenti ruoli e responsabilità:

- Referente Interno – esterno all'Organismo di Vigilanza e privo di specifici poteri – il quale garantisce che tutte le informazioni richieste dall'Organismo di Vigilanza siano trasmesse nei tempi e modi previsti e supporta l'Organismo di Vigilanza per tutte le analisi e gli approfondimenti richiesti; definisce ed aggiorna, insieme alla direzione/funzione competente, le "Schede di Segnalazione"; garantisce che le informazioni inviate all'Organismo di Vigilanza siano archiviate e siano recuperabili nel tempo;

- Responsabili invio dati i quali coordinano l'attività di raccolta dei dati, certificano la loro completezza, coerenza e veridicità, inviandoli entro le date di cut off.

Ogni informazione e segnalazione di cui al presente Modello è conservata dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio informatico e cartaceo, in conformità alle disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Privacy): gli atti dell'Organismo di Vigilanza devono essere conservati presso gli uffici della Società di modo che sia garantito l'accesso a tali documenti al solo OdV ed al referente societario interno.

Segnalazioni

Tutti i Destinatari come di volta in volta definiti ed individuati sono tenuti a segnalare prontamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza di norme comportamentali di cui al Codice Etico, alle Linee di Condotta ed al Modello.

Le segnalazioni debbono essere effettuate in forma non anonima a mezzo di posta elettronica all'indirizzo: odv@napoliholding.it.

L'Organismo di Vigilanza valuta tutte le segnalazioni ricevute e intraprende le conseguenti iniziative a sua ragionevole discrezione e responsabilità nell'ambito delle proprie competenze, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione ed il responsabile della presunta violazione. Ogni conseguente decisione sarà motivata; gli eventuali provvedimenti conseguenti saranno applicati in conformità a quanto previsto al capitolo sul Sistema Disciplinare.

L'OdV agisce in modo da garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle stesse, assicurando loro la riservatezza circa l'identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

Informazioni

I Destinatari del presente Modello sono altresì tenuti a trasmettere, a titolo esemplificativo, all'OdV le informazioni concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti per le fattispecie di reato previste dal Decreto, riguardanti la Società;
- visite, ispezioni ed accertamenti avviati da parte degli enti competenti (regioni, enti regionali ed enti locali) e, alla loro conclusione, eventuali rilievi e sanzioni comminate;
- richieste di assistenza legale avanzate dai soggetti interni alla Società, in caso di avvio di un procedimento giudiziario per uno dei reati previsti dal Decreto;
- rapporti predisposti dalle strutture aziendali nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali emergano elementi di criticità rispetto alle norme del Decreto;
- in via periodica, notizie relative all'effettiva attuazione del Modello in tutte le aree/funzioni aziendali a rischio;

- in via periodica, notizie relative all'effettivo rispetto del Codice Etico a tutti i livelli aziendali;
- informazioni sull'evoluzione delle attività attinenti le aree a rischio;
- il sistema delle deleghe e delle procure adottato dalla Società.

In caso di informazioni e/o notizie, anche officiose, relative alla commissione dei reati previsti dal Decreto o comunque riguardanti possibili violazioni del Modello e del Codice Etico, ciascuno deve rivolgersi al proprio superiore/responsabile il quale riferisce immediatamente all'OdV.

I flussi informativi debbono pervenire all'Organismo mediante le modalità e all'indirizzo innanzi indicati.

3. Il Sistema disciplinare

3.1. Principi generali

Un aspetto essenziale per l'efficace attuazione del Modello è quello di predisporre un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio contro la violazione delle regole di condotta delineate dal Modello stesso, per prevenire i reati di cui al Decreto e, in generale, delle procedure interne previste dal Modello (cfr. art. 6, comma secondo, lett. e, art. 7, comma quarto, lett. b).

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'effettiva commissione di un reato e, quindi, dal sorgere e dall'esito di un eventuale procedimento penale.

Le regole di condotta imposte dal Modello, infatti, sono assunte dall'azienda in piena autonomia, al fine del miglior rispetto del precetto normativo che sull'azienda stessa incombe.

Peraltro, i principi di tempestività ed immediatezza rendono non soltanto non doveroso, ma altresì sconsigliabile ritardare l'irrogazione della sanzione disciplinare in attesa dell'esito del giudizio eventualmente instaurato davanti all'Autorità Giudiziaria (cfr. Linee Guida Confindustria, cap. 2, punto 4, pag. 30).

3.2. Soggetti

Sono soggetti al sistema sanzionatorio e disciplinare, di cui al presente Modello, gli amministratori, tutti i lavoratori dipendenti, i collaboratori di Napoli Holding SrL, nonché tutti coloro che abbiano rapporti contrattuali con la società, nell'ambito dei rapporti stessi.

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di cui al presente capitolo tiene conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

In ogni caso, l'Organismo di Vigilanza deve essere coinvolto nel procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari.

L'Organismo di Vigilanza cura che siano adottate procedure specifiche per l'informazione di tutti i soggetti sopra previsti, sin dal sorgere del loro rapporto con la società, circa l'esistenza ed il contenuto del presente apparato sanzionatorio.

3.3. Sanzioni nei confronti di impiegati e quadri

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello sono definiti come illeciti disciplinari.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi di impiegati e quadri, esse rientrano tra quelle previste dal sistema disciplinare aziendale e/o dal sistema sanzionatorio previsto dal CCNL del Commercio, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei lavoratori ed eventuali normative speciali applicabili.

Il sistema disciplinare aziendale di Napoli Holding Srl è quindi costituito dalle norme del codice civile e dalle norme pattizie di cui al predetto CCNL. In particolare, il sistema disciplinare descrive i comportamenti sanzionati secondo il rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi sulla base della loro gravità.

In relazione a quanto sopra, il Modello fa riferimento alle sanzioni ed alle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente nell'ambito del predetto CCNL, al fine di ricondurre le eventuali violazioni al Modello nelle fattispecie già previste dalle predette disposizioni.

In particolare, in applicazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti delle aziende del commercio, si prevede che:

1. Incorre nei provvedimenti di BIASIMO VERBALE o BIASIMO SCRITTO il lavoratore che violi le disposizioni contenute nel Modello (Codice Etico, procedure, omissione di comunicazioni all'O.d.V.) ovvero adotti un comportamento non conforme ai principi del Modello nelle "aree a rischio".
2. Incorre nel provvedimento di MULTA NON ECCEDENTE A 4 (QUATTRO) ORE DI RETRIBUZIONE ORARIA CALCOLATA SUL MINIMO TABELLARE il lavoratore che violi più volte le procedure interne previste dal presente Modello (ad es. che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.) o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento reiteratamente non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, ove in tali comportamenti sia ravvisabile un rifiuto di eseguire ordini concernenti obblighi derivanti dal Modello.
3. Incorre, inoltre, anche nel provvedimento di SOSPENSIONE DAL LAVORO E DALLA RETRIBUZIONE FINO AD UN MASSIMO DI 10 (DIECI) GIORNI, il lavoratore che violando le prescrizioni del Modello e adottando nelle aree a rischio un comportamento contrario agli interessi di Napoli Holding Srl, arreca un danno alla società o la espone a una situazione di pericolo in ordine a quanto stabilito dal Decreto.
4. Incorre, infine, anche nel provvedimento di LICENZIAMENTO il lavoratore che:
 - adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del presente Modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico della società di misure previste dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento una violazione dolosa di leggi o regolamenti o di doveri d'ufficio che possano arrecare o abbiano arrecato forte pregiudizio alla società o a terzi;

- abbia posto in essere un comportamento inequivocabilmente diretto alla commissione di un reato previsto dal D.Lgs. 231/01.

Per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni saranno competenti l'Organo Amministrativo, il Direttore Generale e il Responsabile del Personale.

Viene previsto il necessario coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza nella procedura di irrogazione delle sanzioni per violazione del Modello, nel senso che non potrà essere irrogata una sanzione disciplinare per violazione del Modello senza la preventiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

All'Organismo di Vigilanza dovrà essere data parimenti comunicazione di ogni provvedimento di archiviazione inerente i procedimenti disciplinari di cui al presente capitolo.

Ai lavoratori dovrà essere data un'immediata e diffusa informazione circa l'introduzione di ogni eventuale nuova disposizione, diramando una circolare interna per spiegare le ragioni e riassumerne il contenuto.

3.4. Sanzioni nei confronti dei dirigenti

Quando la violazione delle procedure interne previste dal presente Modello o l'adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, è compiuta da dirigenti, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili la misura ritenuta più idonea in conformità a quanto previsto dal Codice Civile, dallo Statuto dei Lavoratori e dal CCNL per i Dirigenti di aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi secondo il procedimento previsto per le altre categorie di dipendenti, indicato sopra al punto 5.3.

Quale sanzione specifica, l'Organismo di Vigilanza potrà proporre anche la sospensione delle procure eventualmente conferite al dirigente stesso.

Viene previsto il necessario coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza nella procedura di irrogazione delle sanzioni ai dirigenti per violazione del Modello, nel senso che non potrà essere irrogata alcuna sanzione per violazione del Modello ad un dirigente senza la preventiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

Tale consenso si presume quando la proposta per l'applicazione della sanzione provenga dall'Organismo di Vigilanza.

All'Organismo di Vigilanza dovrà essere data parimenti comunicazione di ogni provvedimento di archiviazione inerente i procedimenti disciplinari di cui al presente capitolo.

3.5. Sanzioni nei confronti dei soggetti in posizione di preminenza

In caso di violazioni da parte degli Amministratori, l'Organismo di Vigilanza informerà l'Organo Amministrativo ed il Collegio Sindacale, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

3.6. Sanzioni nei confronti di collaboratori esterni, fornitori e partner commerciali

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori esterni, consulenti, fornitori e partner commerciali in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello e tale da comportare il rischio di commissione di un reato previsto dal Decreto, potrà determinare, secondo quanto disposto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi di partnership, la risoluzione del rapporto contrattuale, ovvero il diritto di recesso dal medesimo, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla società, come, a puro titolo di esempio, nel caso di applicazione, anche in via cautelare delle sanzioni previste dal Decreto a carico della società.

L'introduzione di un adeguato sistema sanzionatorio, con sanzioni proporzionate alla gravità della violazione rispetto alle infrazioni delle regole di cui al presente Modello 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.

4. La diffusione del modello e la formazione del personale

4.1. La comunicazione iniziale

L'adozione del Modello e dei suoi allegati è comunicata agli Organi Sociali, a tutti i Dipendenti, ai Collaboratori ed ai Fornitori attraverso:

- l'invio di una e mail 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 sull'Intranet aziendale, mentre per gli altri soggetti la suddetta documentazione sarà resa disponibile sull'Internet aziendale.

Ai nuovi assunti sarà consegnato un set informativo, che dovrà contenere, oltre ai documenti di regola consegnati al momento dell'assunzione, una copia del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo, in modo da assicurare agli stessi la conoscenza dei valori e delle regole comportamentali che la Napoli Holding S.r.l. considera di primaria rilevanza.

4.2. La formazione

L'attività di formazione, finalizzata a diffondere ed approfondire la conoscenza della normativa di cui al D.lgs. 231/2001 e del Modello è differenziata, nei contenuti e nelle

modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno i destinatari funzioni di rappresentanza della Società.

La Napoli Holding S.r.l. cura l'adozione e l'attuazione di un adeguato livello di formazione mediante idonei strumenti di diffusione e, in particolare attraverso:

- sito Internet (costantemente aggiornato);
- e-mail ai dipendenti;
- periodica distribuzione di comunicazioni in materia ai dipendenti, che ne attestino la presa visione e la comprensione del contenuto.

La Funzione di Coordinamento istituirà corsi di formazione ed informazione rivolti ai Responsabili di Funzione/Direzione ed a tutti i dipendenti con funzioni di direzione, vigilanza e coordinamento, incaricati della successiva diffusione del Modello nell'ambito della struttura organizzativa di riferimento.

Sarà cura dell'OdV, d'intesa ed in stretto coordinamento con l'Organo Amministrativo, valutare l'efficacia del piano formativo con riferimento al contenuto dei corsi, alle modalità di erogazione, alla loro reiterazione, ai controlli sull'obbligatorietà della partecipazione e alle misure da adottare avverso quanti non frequentino senza giustificato motivo.

La partecipazione ai processi formativi sopra descritti è obbligatoria e sarà documentata attraverso la richiesta della firma di presenza e la comunicazione all'OdV dei nominativi dei presenti.

4.3. Informazione a fornitori, consulenti, collaboratori e partner

I Fornitori, i Collaboratori, i Consulenti ed i Partner sono informati del contenuto del Modello e delle regole e dei principi di controllo contenuti nelle Parti Speciali, relativi alla specifica area dell'attività espletata, e dell'esigenza che il loro comportamento sia conforme alle prescrizioni di cui al Decreto 231 nonché alle predette norme.

4.4. L'aggiornamento del modello

Il Decreto 231 espressamente prevede 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.

L'aggiornamento del Modello e, quindi, la sua integrazione e/o modifica, spetta all'Organo Amministrativo, mentre 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. Codice Etico

NAPOLI HOLDING SRL impronta la propria attività interna ed esterna al rispetto del presente Codice Etico (di seguito il "Codice"), nel convincimento che il perseguimento degli obiettivi statuari e dell'efficacia sociale non possano prescindere dall'etica nella conduzione delle attività d'impresa.

Amministratori, Sindaci, dirigenti, dipendenti, consulenti, collaboratori e in generale tutti coloro che operano in Italia e all'estero per conto o in favore di NAPOLI HOLDING SRL, o che con lo stesso intrattengono relazioni di affari ("Destinatari del Codice"), ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, sono chiamati al rispetto dei principi e delle prescrizioni contenute nel presente Codice.

5.1. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

L'attività di NAPOLI HOLDING SRL è improntata sui principi di Integrità, trasparenza, onestà e correttezza.

In particolare NAPOLI HOLDING SRL:

- nella svolgimento della propria mission persegue obiettivi di efficacia ed efficienza;
- assicura a tutti gli stakeholder una piena trasparenza sulla propria azione, ferme restando le esigenze di riservatezza richieste dalla conduzione delle attività e a salvaguardia della concorrenzialità delle attività d'impresa; per tale ragione i Destinatari del Codice devono assicurare la massima riservatezza sulle informazioni acquisite o elaborate in funzione o in occasione dell'espletamento delle loro funzioni;
- si impegna a svolgere le attività lealmente, elemento essenziale per il perseguimento del suo stesso interesse così come garanzia per tutti gli operatori di mercato, per i clienti e per gli stakeholder in genere;
- rifugge e stigmatizza il ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti per raggiungere gli obiettivi economici che si è dato, che sono perseguiti esclusivamente con l'eccellenza della performance in termini di innovazione, qualità, sostenibilità economica, sociale e ambientale;
- tutela e valorizza le risorse umane di cui si avvale;
- persegue il rispetto del principio delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro, senza distinzione di sesso, stato civile, orientamento sessuale, fede religiosa, opinioni politiche e sindacali, colore della pelle, origine etnica, nazionalità, età condizione di diversa abilità;
- persegue e sostiene la protezione dei diritti umani internazionalmente affermati;

- impiega responsabilmente le risorse, in linea con l'obiettivo di realizzare sviluppo sostenibile, nel rispetto dell'ambiente e dei diritti delle generazioni future;
- non tollera alcun tipo di corruzione nei confronti di pubblici ufficiali, o qualsivoglia altra parte, in qualsiasi forma o modo, in qualsiasi giurisdizione, neanche ove attività di tal genere fossero nella pratica ammesse, tollerate o non perseguite giudizialmente. Per tali ragioni è fatto divieto ai Destinatari del Codice di offrire omaggi, o altre utilità che possano integrare gli estremi della violazione di norme, o siano in contrasto con il Codice, o possano, se resi pubblici, costituire un pregiudizio, anche solo d'immagine, alla NAPOLI HOLDING SRL;
- tutela e protegge il patrimonio aziendale, anche dotandosi di strumenti per prevenire fenomeni di appropriazione indebita, furto e truffa in danno della società;
- stigmatizza il perseguimento di interessi personali e/o di terzi a discapito di quelli sociali;
- quale componente attivo e responsabile delle comunità in cui opera è impegnato a rispettare e far rispettare al proprio interno e nei rapporti con il mondo esterno le leggi vigenti negli Stati in cui svolge la propria attività;
- pone in essere strumenti organizzativi atti a consentire la prevenzione della violazione di norme e dei principi di trasparenza, correttezza e lealtà da parte dei propri dipendenti e collaboratori e vigila sulla loro osservanza e concreta implementazione.

5.2. STAKEHOLDER

NAPOLI HOLDING SRL adotta un approccio multi-stakeholder, ovvero persegue una crescita sostenibile e duratura volta all'equo contemperamento delle aspettative di tutti coloro che interagiscono con l'azienda.

5.3. Ambiente

NAPOLI HOLDING SRL gestisce le proprie attività nel rispetto dell'ambiente e della salute pubblica. Le scelte di investimento e di business sono informate alla sostenibilità ambientale, in un'ottica di crescita eco-compatibile anche mediante l'adozione di particolari tecnologie e metodi di produzione che – là dove operativamente ed economicamente sostenibile - consentano di ridurre, anche oltre i limiti previsti dalle norme, l'impatto ambientale delle proprie attività.

5.4. Risorse umane

NAPOLI HOLDING SRL riconosce la centralità delle risorse umane nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano, in un quadro di lealtà e fiducia reciproca.

NAPOLI HOLDING SRL tutela la salute, la sicurezza e l'igiene nei luoghi di lavoro, sia attraverso sistemi di gestione in continuo miglioramento ed evoluzione, sia attraverso la

promozione di una cultura della sicurezza e della salute basata sulla logica della prevenzione e sull'esigenza di gestire con efficacia i rischi professionali.

NAPOLI HOLDING SRL ritiene altresì essenziale, nell'espletamento dell'attività economica, il rispetto dei diritti dei lavoratori.

La gestione dei rapporti di lavoro è orientata, in particolare, a garantire pari opportunità, a favorire la crescita professionale di ciascuno e a valorizzarne le diversità, a vantaggio di un ambiente di lavoro multiculturale.

5.5. Fornitori e collaboratori esterni

I fornitori e collaboratori esterni rivestono un ruolo fondamentale nel migliorare la competitività complessiva dell'azienda.

Le relazioni della società con i fornitori e i collaboratori esterni, nel perseguimento del massimo vantaggio competitivo, sono improntate alla lealtà, all'imparzialità e al rispetto delle pari opportunità verso tutti i soggetti coinvolti.

NAPOLI HOLDING SRL richiede ai propri fornitori e collaboratori esterni il rispetto dei principi e delle prescrizioni previste dal presente Codice.

5.6. Comunità esterna

NAPOLI HOLDING SRL mantiene con le pubbliche autorità locali, nazionali e sovranazionali relazioni ispirate alla piena e fattiva collaborazione, trasparenza, rispetto delle reciproche autonomie, degli obiettivi economici e dei valori contenuti nel Codice.

NAPOLI HOLDING SRL intende contribuire al benessere economico e alla crescita delle comunità nelle quali si trova a operare attraverso l'erogazione di servizi efficienti e tecnologicamente avanzati.

NAPOLI HOLDING SRL considera con favore e, se del caso, fornisce sostegno a iniziative sociali, culturali e educative orientate alla promozione della persona e al miglioramento delle sue condizioni di vita.

NAPOLI HOLDING SRL non eroga contributi, vantaggi o altre utilità ai partiti politici e alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti o candidati, fermo il rispetto della normativa eventualmente applicabile.

5.7. Concorrenti

NAPOLI HOLDING SRL opera di concerto con altri partner pubblici e privati promuovendo l'innovazione, la qualità e la performance dei propri servizi. Le società e tutti i dipendenti devono astenersi da pratiche operative scorrette e, in nessun modo, la convinzione di agire a vantaggio della società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

5.8. Rispetto del Codice

NAPOLI HOLDING SRL richiede a tutti i Destinatari del Codice una condotta in linea con i principi generali dello stesso.

È fatto pertanto obbligo a tutti i Destinatari del Codice di astenersi da qualunque comportamento contrario ai principi ivi contenuti.

NAPOLI HOLDING SRL si impegna all'adozione di apposite procedure, regolamenti o istruzioni volti ad assicurare che i valori qui affermati siano rispecchiati nei comportamenti concreti dei suoi dipendenti e collaboratori.

La violazione dei principi e dei contenuti del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e/o contrattuale, con la possibilità di irrogazione nei confronti dei responsabili di misure sanzionatorie secondo le modalità previste da leggi, accordi collettivi, contratti.

Glossario e definizioni

Attività Sensibili (anche " a Rischio"):

Attività aziendali nel cui ambito potrebbero astrattamente crearsi le occasioni, le condizioni e/o gli strumenti per la commissione di Reati

Collaboratori:

Soggetti che intrattengono con la Napoli Holding S.r.l. 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 Holding S.r.l. 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 Holding S.r.l. 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, specificati al capitolo 1.3.

Dipendenti:

Persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o di direzione dell'Ente⁷, ossia tutti i soggetti che intrattengono un rapporto di lavoro subordinato, di qualsivoglia natura, con la Napoli Holding S.r.l., nonché i lavoratori con contratti di lavoro parasubordinato⁸

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:

L'Organo Amministrativo, i componenti del Collegio sindacale, i componenti degli altri organi sociali della Napoli Holding S.r.l. 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 Holding S.r.l. o di una sua unità o divisione, ai sensi del Decreto

Fornitori:

Coloro che forniscono beni o servizi in favore di Napoli Holding S.r.l.

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 presta un servizio pubblico ma non è dotato dei poteri del pubblico ufficiale, ovvero che, pur agendo nell'ambito di un'attività disciplinata nelle forme della pubblica funzione, non esercita i poteri tipici di questa e non svolge semplici mansioni d'ordine né presta opera meramente materiale.

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:

⁷ Art. 5.1, lett. a e b) del D. Lgs. 231/2001.

⁸ Si intendono compresi i rapporti di lavoro di collaborazione coordinata e continuativa, a progetto, per le fattispecie escluse dall'applicazione degli art. 61 e ss d. lgs. 276 del 2003.

Organo dell'ente 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 con cui Napoli Holding S.r.l. addivenga a forme di collaborazione contrattualmente regolate (es. joint venture, ATI)

Pubblici ufficiali:

Ai sensi dell'art. 357 del codice penale, sono "coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi⁹ o certificativi¹⁰". 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-bis.1 25-ter, 25-quater, 25-quater.1, 25-quinquies, 25-sexies, 25-septies, 25-octies, 25-novies, 25-decies, 25-undicies e 25-duodecies 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 allorquando 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

⁹ Rientra nel concetto di poteri autoritativi non solo il potere di coercizione ma ogni attività discrezionale svolta nei confronti di soggetti che si trovano su un piano non paritetico rispetto all'autorità (cfr Cass., Sez. Un 11/07/1992, n 181).

¹⁰ Rientrano nel concetto di poteri certificativi tutte quelle attività di documentazione cui l'ordinamento assegna efficacia probatoria, quale che ne sia il grado.

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

Soggetti Apicali:

Gli esponenti aziendali ed i soggetti che, pur prescindendo dall'attività nominativamente svolta, rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché quei soggetti che, anche di fatto, esercitano la gestione ed il controllo dell'ente (ad es. Membri del consiglio di amministrazione e del comitato esecutivo, direttori generali ecc)

Soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza dei Soggetti Apicali:

Soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza dei Soggetti Apicali

Soggetti Pubblici:

Le amministrazioni pubbliche, quindi le aziende e le amministrazioni dello Stato, le regioni, le province, i comuni, le comunità montane, 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 concessionari di servizi pubblici, i pubblici ufficiali e gli incaricati di un pubblico servizio, nonché i componenti degli Organi comunitari, i funzionari e gli agenti assunti a contratto a norma dello statuto dei funzionari delle comunità europee, le persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le comunità europee che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle comunità europee, i membri o gli addetti a enti costituiti sulla base dei trattati che istituiscono le comunità europee e coloro che, nell'ambito di altri stati membri dell'Unione Europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio.

Allegato 1: Codice di comportamento dei dipendenti di Napoli Holding srl

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento dei dipendenti della Napoli Holding srl, di seguito denominato "Codice", definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta del personale alle dipendenze della Napoli Holding srl, in conformità alla normativa vigente.
2. Le previsioni del Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62 del 2013, di seguito denominato "Codice generale" e si ispirano al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Napoli.
3. Il Codice è una misura del Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al D. Lgs. 231/01 di cui costituisce una sezione.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

Il Codice si applica a tutto il personale della Napoli Holding srl, indipendentemente dal ruolo e dalla funzione esercitata, intendendo per personale i dipendenti con rapporto di lavoro subordinato, i consulenti, i collaboratori autonomi e/o parasubordinati, gli elementi degli organi societari e, in ogni caso, i soggetti che a qualsiasi titolo prestino attività lavorativa o professionale, anche occasionale a tempo determinato e indeterminato il personale assunto anche a titolo gratuito per tirocini, stage o altre tipologie di esperienze formative nonché i dipendenti di altri Enti o Società distaccati o comandati presso la Napoli Holding srl. La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare, ai sensi dell'art. 16 del Codice generale. 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.

Il Codice si applica altresì alle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore della Napoli Holding srl, così come ai subappaltatori e ai prestatori di opera professionale su incarico della Napoli Holding srl. 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. Ai soli fini del presente Codice, i soggetti di cui ai commi 1 e 2 sono di seguito definiti "dipendenti".

4. In via di prima applicazione, le disposizioni del Codice sono immediatamente efficaci anche nei confronti dei soggetti già titolari di rapporti con la Napoli Holding srl. La Società provvede a consegnare copia del Codice a tutti i collaboratori e consulenti di cui al comma 1, così come alle imprese ed ai professionisti di cui al comma 2.

Articolo 3 - Principi generali

1. Il dipendente di Napoli Holding srl conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge e perseguendo l'interesse pubblico senza abusare dei poteri di cui è titolare, astenendosi dall'attività d'ufficio nei casi di conflitto di interessi delineati dalla normativa vigente, così come disciplinato dall'art. 10 del presente codice.

2. Nell'esercizio dei propri compiti, anche ai fini della corretta e coerente applicazione del presente Codice, il dipendente tutela l'immagine e il decoro della Napoli Holding srl, adotta decisioni e comportamenti ispirati all'interesse pubblico, orientando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

3. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

4. Il dipendente è tenuto alla riservatezza, quale espressione del principio di leale collaborazione. In ogni caso, non usa a fini privati informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura eguale trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che comportino effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che determinino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altre condizioni personali.

6. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente fornisce le informazioni richieste, utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile.

7. Nei rapporti con le altre società e con le 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 e delle disposizioni societarie.

Articolo 4 - Tutela del lavoro e divieto di discriminazioni

1. La Napoli Holding srl 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, che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita dei propri dipendenti e delle prestazioni.

La Napoli Holding srl s'impegna a tutelare l'integrità psico-fisica 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.

3. A tal fine, la Napoli Holding srl:

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.

4. Il dipendente che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato, o è a conoscenza d'intimidazioni, discriminazioni, atti o comportamenti molesti, verso colleghi, deve segnalare l'accaduto al proprio Responsabile, oppure al Coordinamento o 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.

Articolo 5 - Regali e altre utilità

1. 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.

2. Il dipendente che riceva regali o altre utilità nelle suddette circostanze è tenuto ad informare tempestivamente il proprio Responsabile, o, nel caso di Responsabili, l'OdV o 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. 11, comma 3.

3. Nel rispetto di quanto previsto all'articolo 16, comma 2 del Codice Generale, in caso di violazione degli obblighi di cui ai comma 1 e 2 del presente articolo la Società applica le sanzioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive, da valutare in relazione alla gravità dell'infrazione

4. I regali e le altre utilità indebitamente ricevuti vengono immediatamente messi a disposizione della Società che li destina a finalità istituzionali.

Articolo 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. La Napoli Holding srl favorisce la partecipazione dei dipendenti alla vita politica, culturale e sociale della città, anche attraverso l'esercizio del diritto costituzionalmente tutelato di associarsi.
2. Il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta al Responsabile di riferimento circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni e formazioni sociali, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, nel caso di partecipazione in organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni della Napoli Holding srl o i cui ambiti di interessi o scopi associativi presentino un coinvolgimento con le attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera.
4. La comunicazione di cui al comma 2 deve essere presentata entro dieci giorni dalla formale adesione del dipendente all'associazione e, per i dipendenti che risultano già iscritti ad associazioni, entro dieci giorni dall'entrata in vigore del presente codice. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
5. I commi precedenti si applicano anche nei confronti dei Responsabili i quali sono tenuti ad effettuare la comunicazione di cui al comma 2 all'OdV o al Responsabile della prevenzione della corruzione.
6. Il presente articolo non si applica all'adesione a movimenti o partiti politici, a comitati promotori di referendum nazionali, regionali e locali e alle organizzazioni sindacali.
7. Il Responsabile che riceve la comunicazione di cui al precedente comma 2, 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 Responsabile ha il dovere di trattare le suddette comunicazioni nel rispetto del principio della riservatezza dei dati personali e in conformità con quanto previsto dalle norme di legge, e 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.
8. 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.

Articolo 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse

1. Il dipendente, all'atto di assegnazione ad un settore, comunica per iscritto al Responsabile dell'ufficio o, nel caso di Responsabili, all'OdV o al Responsabile della prevenzione della corruzione, 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 interscorsi 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.

2. 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.

Articolo 8 - Diritti e doveri dei dipendenti

1. Fermo restando il rispetto di quanto stabilito all'articolo 11 del Codice generale, i dipendenti si comportano in modo tale da salvaguardare e promuovere la reputazione e la fiducia della collettività locale nei confronti della Napoli Holding srl.

2. I dipendenti della Napoli Holding srl 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 di comportamento. Tali disposizioni riconoscono al dipendente alcuni diritti e impongono alcuni doveri.

3. 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 di comportamento.

4. 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 e ponendo 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 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 della normativa vigente;

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, seminari, 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 e 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 Holding srl.

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 utilizzare la stampa su carta solo quando strettamente necessario, prestando la massima attenzione al riciclo ed alla raccolta differenziata dei rifiuti nei luoghi di lavoro, nonché di provvedere, al termine del proprio orario di lavoro, allo spegnimento delle macchine e delle attrezzature di cui dispone per motivi di servizio

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.

di ottemperare al corretto utilizzo del badge ovvero delle modalità sostitutive di rilevazione delle presenze e di non allontanarsi nell'orario di servizio, dalla sede di lavoro se non per missione o per lo svolgimento di attività autorizzate dal Responsabile di funzione. I Responsabili di funzione curano la raccolta e la conservazione dei moduli sui quali i dipendenti devono annotare ogni allontanamento dalla sede di lavoro per motivi di servizio con l'indicazione del proprio nominativo, della data, dell'ora di uscita, dell'ora di presunto ritorno, del motivo dell'allontanamento e del luogo di destinazione.

di utilizzare 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 Responsabile di funzione o, nel caso di Responsabili, al Coordinamento.

di segnalare eventuali violazioni da parte di colleghi delle disposizioni di cui ai commi che precede al proprio Responsabile di funzione o all'OdV o al Responsabile della prevenzione della corruzione, nel rispetto delle garanzie previste dall'art. 11 comma 3.

Articolo 9 - Incarichi esterni

1. La Napoli Holding srl 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.

2. Qualsiasi incarico esterno deve essere autorizzato dall'Organo di Amministrazione.

3. 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.

4. 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) siano proposti da soggetti privati che siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate dalla società, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

b) siano proposti da soggetti privati che ricevano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate dalla società, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

c) per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;

d) 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;

e) siano a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;

f) abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette alla Società.

5. Il dipendente che effettui interventi in convegni e seminari e docenze in ambito accademico o in istituti di alta cultura non accetta pagamenti che eccedano i comuni onorari, oltre al rimborso delle spese di viaggio e soggiorno a carico dell'ente organizzatore, ed è comunque tenuto alla comunicazione del corrispettivo ricevuto all'Ufficio cui richiede l'autorizzazione.

6. In ogni caso 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. 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.

Articolo 10 - Obbligo di astensione

1. 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 7.

2. 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 Responsabile di funzione competente l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività, specificando le motivazioni della ritenuta astensione. Il Responsabile, 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 Responsabile deve comunicare, con propria nota scritta, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività al dipendente. Nel caso in cui il Responsabile 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.

3. I commi precedenti si applicano anche nei confronti dei Responsabili di funzione, i quali sono tenuti ad effettuare la comunicazione di cui al comma 2 all'OdV o al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Articolo 11 - Prevenzione della corruzione e degli illeciti.

1. I dipendenti della Napoli Holding srl, così come i collaboratori e i consulenti di cui all'articolo 2, comma 2, sono tenuti al rispetto delle prescrizioni e delle misure organizzative contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e nel Modello di organizzazione e gestione ex L. 231/2001 di cui è parte.

2. I Responsabili di funzione vigilano sul rispetto delle misure necessarie per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti nella Società, prestando la più ampia collaborazione all'OdV e al Responsabile della prevenzione della corruzione. I Responsabili di funzione hanno l'obbligo di fornire tutti i dati necessari alla stesura e all'aggiornamento del Modello di organizzazione e gestione ex L. 231/2001.

3. I dipendenti e i Responsabili di funzione hanno comunque il dovere di segnalare 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. 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, che prevede un'apposita procedura di anonimizzazione dell'identità del segnalante, al di fuori dei casi di propria responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero ai fini dell'insorgenza della responsabilità ex articolo 2043 del codice civile.

Articolo 12 - Trasparenza e tracciabilità

1. I dipendenti, i collaboratori e i consulenti di cui all'art. 2, comma 2, adempiono 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 trasparenza e

l'integrità. Essi inoltre, ottemperano con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del Responsabile della trasparenza, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni nei confronti degli organismi di controllo.

2. 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.

3. I Responsabili di funzione 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

Articolo 13 - Comportamento nei rapporti privati

1. Fermo restando il rispetto di quanto stabilito all'articolo 10 del Codice generale, nei rapporti privati e nelle relazioni extralavorative il dipendente non può fornire informazioni sui contenuti dell'attività istruttoria, né assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine e al prestigio della Napoli Holding srl.

2. 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 previa autorizzazione dell'Organo Amministrativo e, pertanto, lo informano tempestivamente, per il tramite del Responsabile della struttura di appartenenza e del Coordinamento, nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazione o chiarimenti da parte degli organi di informazione.

3. Nell'ambito delle attività di monitoraggio di cui all'art. 17 del presente Codice, il Responsabile della Trasparenza acquisisce segnalazioni dalla cittadinanza per individuare i comportamenti privati dei dipendenti che contrastino con i principi deontologici garantiti dal presente Codice, proponendo, sulla base di tali riscontri, l'aggiornamento del presente articolo.

Articolo 14 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente si conforma alle prescrizioni elencate nell'art. 12 del Codice generale in materia di rapporti con il pubblico.

2. Nel fornire le risposte alle varie istanze formulate dal pubblico, il dipendente deve essere chiaro ed esaustivo; 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.

3. I dipendenti devono usare un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, al fine di tutelare il decoro e l'immagine della Napoli Holding srl.

Articolo 15 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice in quanto compatibili, nonché le disposizioni di cui all'articolo 13 del Codice generale ai sensi dell'articolo 1, comma 2, le norme del presente articolo si applicano a tutti i dirigenti della Società.
2. 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.
3. 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. Dichiarare 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.
4. Valgono per i dirigenti le stesse norme, in quanto compatibili, in tema di incompatibilità e di incarichi, nonché in tema di regali e altre utilità previste per la generalità dei dipendenti. I relativi obblighi di comunicazione e segnalazione sono effettuati nei confronti dell'OdV o del Responsabile per la prevenzione della corruzione.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. In nessun caso il dirigente opera con intenti discriminatori o punitivi nei confronti dei dipendenti, e vigila affinché i rapporti tra il personale 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, 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.

9. I dirigenti dei settori più esposti al rischio di corruzione così come identificati da precisa mappatura prevista dal Piano triennale per la prevenzione alla corruzione o dal Modello Organizzativo ex L. 231/2001, 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.

10. 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, anche tramite un proprio delegato, ha l'obbligo di curare la raccolta delle comunicazioni di cui agli articoli 6, 7 e 10 e dei moduli di cui all'articolo 8, comma 4.

11. 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 all'OdV o 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. 10, comma 3, del presente Codice.

Articolo 16 - Contratti e altri atti negoziali

Ferma restando l'applicazione dell'articolo 14 del Codice generale, tutti i dipendenti che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti della Napoli Holding srl, 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 Responsabile di riferimento l'insorgenza di cause che comportino obblighi di astensione previsti dalla normativa vigente in materia, ai fini delle valutazioni di sua competenza.
- b) Assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con la Napoli Holding srl. Conseguentemente, si astengono da qualsiasi azione che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale. Non rifiutano né accordano ad alcuna prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri.
- c) Mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte.
- d) 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.

2. 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. Tutte le richieste di chiarimento per procedure di gara, devono essere fornite a tutti i concorrenti con le modalità previste nei documenti di gara ed i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti con le

modalità di cui ai documenti di gara e in ogni caso con la 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 Responsabile di funzione 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 Responsabili di funzione o dai dirigenti. In tal caso la segnalazione va inoltrata all'OdV o al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Napoli Holding srl, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Responsabile di riferimento.

4. In tutti gli atti di incarico o negli atti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, nonché nei documenti di gara è fatto obbligo ai Responsabili di inserire la seguente dicitura: "Le parti hanno l'obbligo di osservare il DPR 62 del 2013 nonché le norme previste dal vigente Codice di Comportamento dei dipendenti della Napoli Holding srl. L'inosservanza di tali disposizioni è causa di risoluzione del contratto".

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

Articolo 17 – Vigilanza e monitoraggio

1. La Napoli Holding srl 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 e ai membri degli organi di governo.

2. Nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 54, comma 6 del decreto legislativo 165 del 2001 e all'articolo 15 del Codice generale l'OdV, i dirigenti e i Responsabili di funzione vigilano sulla corretta applicazione del presente Codice, e provvedono altresì a curarne il monitoraggio, conformandosi agli indirizzi e alle misure previste dal Modello Organizzativo ex L. 231/2001.

Articolo 18 - Responsabilità conseguente alla violazione del Codice

1. 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 ex L. 231/2001, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare.

2. Ferma restando l'applicazione dell'articolo 14 del Codice generale, l'OdV o il Responsabile per la prevenzione della corruzione provvede all'esame delle segnalazioni di violazioni del Codice, conformandosi altresì, alle misure di tutela dell'identità del segnalante, sulla base delle procedure di anomizzazione contenute nel Modello Organizzativo ex L. 231/90. 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.

3. I dipendenti 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 del Codice. Al dipendente preposto alla gestione del procedimento disciplinare è altresì richiesto di rispettare le disposizioni di cui all'articolo 10 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.

4. 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.

Articolo 19 - Pubblicazione ed entrata in vigore

1. Il presente Codice è pubblicato nella sezione "Società Trasparente" sul sito informatico della Napoli Holding srl ed è immediatamente efficace.

Allegato 2: Catalogo dei reati D. Lgs. 231/2001

catalogo dei reati presi in considerazione dal Decreto si è progressivamente ampliato nel tempo.

Il legislatore, infatti, è più volte intervenuto per estendere l'elencazione originaria dei predetti reati.

Allo stato, i reati la cui commissione può dare luogo alla responsabilità amministrativa degli enti sono, dunque, i seguenti:

Attualmente i reati che fanno sorgere la responsabilità amministrativa dell'ente sono:

a) REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CONTRO IL PATRIMONIO (ARTICOLI 24 E 25):

1. truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea;
2. frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico;
3. malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea;
4. indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea;
5. truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;
6. concussione;
7. corruzione per un atto d'ufficio;
8. corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;
9. corruzione in atti giudiziari;
10. corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio;

11. istigazione alla corruzione;
12. peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità Europee e di Stati esteri;
13. induzione indebita a dare o promettere utilità; con riferimento a questa fattispecie di reato introdotta dalla Legge n. 190 del 6 novembre 2012 (c.d. "legge anticorruzione") costituisce reato anche la condotta di colui che viene indotto a pagare il pubblico ufficiale (o incaricato di pubblico servizio).

b) DELITTI INFORMATICI E DI TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI (ART. 24-BIS):

1. accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;
2. intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche;
3. installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;
5. danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da un altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità;
6. danneggiamento di sistemi informatici e telematici;
7. danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
8. detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici;
9. diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
10. falsità relativamente a documenti informatici;
11. frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica.

c) FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO (ART. 25-BIS):

1. falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate;
2. alterazione di monete;
3. spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate;
4. falsificazioni di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati;
5. contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo;
6. fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata;
7. uso di valori di bollo contraffatti o alterati.

8. contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni;
9. introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi.

d) REATI SOCIETARI (ART. 25-TER):

1. false comunicazioni sociali;
2. false comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori;
3. falso in prospetto ;
4. falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione ;
5. impedito controllo ;
6. formazione fittizia del capitale;
7. indebita restituzione dei conferimenti;
8. illegale ripartizione degli utili e delle riserve;
9. illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante;
10. operazioni in pregiudizio dei creditori;
11. indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori;
12. illecita influenza sull'assemblea;
13. aggio;
14. ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza;
15. omessa comunicazione del conflitto di interessi;
16. corruzione tra privati, quanto alla sola condotta attiva del corruttore (art. 2635 co. 3 c.c.).

e) REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO E DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO (ART. 25-QUATER)

f) REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE (ARTICOLI 24 QUATER.1 E 25-QUINQUIES):

1. riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù;
2. prostituzione minorile;
3. pornografia minorile;
4. detenzione di materiale pornografico;
5. pornografia virtuale;
6. iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile;

7. tratta di persone;
8. acquisto e alienazione di schiavi;
9. pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili.

g) REATI DI ABUSO DI INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E DI MANIPOLAZIONE DI MERCATO (ART. 25-SEXIES)

h) 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)

i) RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA NONCHÉ AUTORICICLAGGIO (Rubrica così modificata dall'art. 3, comma 5, lett. b), L. 15 dicembre 2014, n. 186) (ART. 25-OCTIES)

j) REATI TRANSNAZIONALI:

1. associazione per delinquere;
2. associazione di tipo mafioso;
3. associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri;
4. associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope;
5. disposizioni contro le immigrazioni clandestine;
6. induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
7. favoreggiamento personale.

Si precisa che la commissione dei c.d. reati "transnazionali" rileva unicamente qualora il reato sia punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni e sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché:

- sia commesso in più di uno Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

k) DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA (ART. 24-TER)

1. delitti di associazione a delinquere finalizzata alla riduzione o al mantenimento in schiavitù, alla tratta di persone, all'acquisto e alienazione di schiavi ed ai reati concernenti le violazioni delle disposizioni sull'immigrazione clandestina;
2. associazioni di tipo mafioso, anche straniere;
3. scambio elettorale politico-mafioso;
4. sequestro di persona a scopo di estorsione;
5. associazione a delinquere finalizzata allo spaccio di sostanze stupefacenti o psicotrope;
6. associazione per delinquere;
7. delitti concernenti la fabbricazione ed il traffico di armi da guerra, esplosivi ed armi clandestine.

l) DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA ED IL COMMERCIO (ART. 25-BIS.1)

1. turbata libertà dell'industria e del commercio;
2. frode nell'esercizio del commercio;
3. vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine;
4. vendita di prodotti industriali con segni mendaci;
5. fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale;
6. contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari;
7. illecita concorrenza con minaccia o violenza;
8. frodi contro le industrie nazionali.

m) DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO DI AUTORE (ART. 25-NONIES)

1. delitti in violazione della legge a protezione del diritto di autore e degli altri diritti connessi al suo esercizio.

n) DELITTI CONTRO L'AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA (ART. 25-DECIES)

1. induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

Una forma di responsabilità amministrativa dell'ente – che tuttavia non discende dalla commissione di reati, bensì dal verificarsi di un illecito amministrativo - è altresì prevista dall'art. 187-quinquies TUF, per gli illeciti amministrativi di abuso di informazioni privilegiate di cui all'art. 187-bis TUF e di manipolazione del mercato di cui all'art. 187-ter TUF.

o) REATI AMBIENTALI (ART. 25-UNDECIES)

1. Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art.727 bis c.p.).
2. Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733 bis c.p.).
3. Scarichi di acque reflue (Scarico non autorizzato di acque reflue industriali; Scarico di acque reflue industriali senza osservare le prescrizioni dell'autorizzazione; Scarico di acque reflue industriali con superamento dei limiti di legge; Mancata osservanza dei divieti di scarico al suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee; Scarico di sostanze vietate da navi o aeromobili) ai sensi del D.lgs. 152/06 art.137, comma 2, comma 3, comma 5, comma 11, comma 13.
4. Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (Attività abusiva di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti; Realizzazione o gestione di discariche abusive; Miscelazione non consentita di rifiuti; Violazione delle disposizioni di legge sul deposito temporaneo di rifiuti sanitari pericolosi) ai sensi del D.lgs. 152/06 art. 256 comma 1, comma 3, comma 5, comma 6 primo periodo.
5. Inquinamento e bonifica dei siti (Mancata comunicazione di evento inquinante – mancata bonifica dei siti) ai sensi del D.lgs. 152/06 art. 257, comma 1 e 2.
6. Violazione degli obblighi di comunicazione di tenuta dei registri di raccolta e dei formulario (Produzione ed uso di falsi certificati di analisi dei rifiuti) ai sensi del D.lgs. 152/06 art. 258 comma 4.)
7. Traffico illecito di rifiuti ai sensi del D.lgs. 152/06 art. 259, comma 1.
8. Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti ai sensi del D.lgs.152/06 art.260, comma 1 e comma 2.
9. Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti ai sensi del D.lgs. 152/06 art. 260 bis, comma 6, comma 7, secondo e terzo periodo, comma 8.
10. Emissioni con superamento dei valori limite di qualità dell'aria ai sensi del D.lgs. 152/06 art. 279, comma 5.
11. Reati di cui alla Legge 150/92 art. 1, comma 1 e comma 2, art. 2, comma 1 e comma 2, art. 6, comma 4, art. 3 bis, comma 1 (Importazione esportazione, trasporto, utilizzo, detenzione e commercio di specie in via di Estinzione; Importazione esportazione, trasporto, utilizzo, detenzione e commercio di specie protette.; Detenzione di mammiferi e rettili pericolosi per la salute e l'incolumità pubblica; Falsificazione o alterazione di certificati, licenze, notifiche di importazione, dichiarazioni, comunicazioni di informazioni)
12. Cessazione e riduzione dell'impiego di sostanze lesive dell'ozono atmosferico, art. 3 comma 6 Legge 549/93.
13. Inquinamento doloso dei mari art. 8 del D.lgs. 202/2007.
15. Inquinamento colposo dei mari art.9 del D.lgs.202/2007.

p) IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE (art. 25 - DUODECIES) .

L'elenco dei reati sopra indicati è suscettibile di modifiche ed integrazioni da parte del legislatore: è, infatti, già allo studio l'introduzione dei reati tributari e di reati di corruzione tra privati. Da qui l'esigenza di una costante verifica sull'adeguatezza di quel sistema di regole che costituisce – come si dirà – il modello di organizzazione, gestione e controllo, previsto dal Decreto e funzionale alla prevenzione dei reati.

Gli enti che hanno la sede principale nel territorio italiano possono essere chiamati a rispondere anche di reati commessi all'estero, nei casi e alle condizioni previste dall'art. 4 del Decreto.

Quanto ai soggetti che impegnano la responsabilità amministrativa dell'ente, l'attenzione del legislatore va sia a coloro che rivestono formalmente la funzione di rappresentanza, di amministrazione o di Funzione dell'ente, sia a coloro che la esercitano, di fatto (rileva ad esempio la figura dell'amministratore di fatto, così come definito dall'art. 2639 c.c.), e ai soggetti che la esercitano nell'ambito di strutture decentrate (Direttori di Stabilimento). Questi soggetti sono definiti soggetti in posizione apicale.

Quanto ai subalterni, di regola assumerà rilievo l'inquadramento in uno stabile rapporto di lavoro subordinato, ma potranno rientrare nella previsione di legge anche situazioni peculiari in cui un determinato incarico sia affidato a soggetti esterni, tenuti ad eseguirlo sotto la Funzione e il controllo dei soggetti posti ai Vertici dell'ente.

Il reato dovrà infine essere commesso nell'interesse o vantaggio dell'ente. I due requisiti sono cumulabili, ma è sufficiente uno solo per delineare la responsabilità dell'ente: il vantaggio, quale evento, fa riferimento alla concreta acquisizione di un'utilità economica per l'ente (anche in termini di risparmio di costi); l'interesse si configura qualora il soggetto abbia agito per una determinata finalità ed utilità, senza che sia necessario il suo effettivo conseguimento.

2.2. Reati Commessi all'estero

Secondo l'art. 4 del d.lgs. 231/2001, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - contemplati dallo stesso d.lgs. 231/2001 - commessi all'estero. La Relazione illustrativa al d.lgs. 231/2001 sottolinea la necessità di non lasciare sfornita di sanzione una situazione criminologica di frequente verifica, anche al fine di evitare facili elusioni dell'intero impianto normativo in oggetto.

I presupposti su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero, previsti dalla norma ovvero desumibili dal complesso del d.lgs. 231/2001, sono i seguenti:

- a. il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del d.lgs. 231/2001;
- b. l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- c. l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. Tale rinvio è da coordinare con le previsioni degli articoli da 24 a 25-nonies del d.lgs. 231/2001, sicché - anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del d.lgs. 231/2001 - a fronte della serie di reati menzionati dagli artt. 7-10 c.p., la società potrà rispondere soltanto di quelli per i quali la sua responsabilità sia prevista da una disposizione legislativa ad hoc;

d. l'ente può rispondere nei casi in cui nei suoi confronti non proceda lo Stato nel quale è stato commesso il fatto;

e. nei casi in cui la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso.

Allegato 3: Catalogo dei reati Legge 190/2012

Art. 314. Peculato.

Il pubblico ufficiale [c.p. 357] o l'incaricato di un pubblico servizio [c.p. 358], che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro [c.p. 458] o di altra cosa mobile altrui [c.c. 812, 814], se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro a dieci anni.

Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.

Art. 316. Peculato mediante profitto dell'errore altrui.

Il pubblico ufficiale [c.p. 357] o l'incaricato di un pubblico servizio [c.p. 358], il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Art. 316 bis. Malversazione a danno dello Stato.

Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

Art. 316 ter. Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.

Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque 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 dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a euro 3.999,96 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da euro 5.164 a euro 25.822. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.

Art. 317. Concussione.

Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.

Arr.-317 bis. Pene accessorie.

La condanna per i reati di cui agli articoli 314, 317, 319 e 319-ter importa l'interdizione perpetua dai pubblici uffici. Nondimeno, se per circostanze attenuanti viene inflitta la reclusione per un tempo inferiore a tre anni, la condanna importa l'interdizione temporanea.

Art. 318. Corruzione per l'esercizio della funzione.

Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni.

Art. 319. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.

Il pubblico ufficiale che, 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 od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da quattro a otto anni.

Art. 319 bis. Circostanze aggravanti.

La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi.

Art. 319 ter. Corruzione in atti giudiziari.

Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da quattro a dieci anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da cinque 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.

Art. 319 quater. Induzione indebita a dare o promettere utilità.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni. Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

Art. 320. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio.

Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.

Art. 321. Pene per il corruttore.

Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319-bis, nell'art. 319-ter, e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità.

Art. 322. Istigazione alla corruzione.

Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo. Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo. La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri. La pena di cui al secondo

comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

Art. 322 bis. Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.

Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche:

ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;

ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;

alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;

ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;

a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio;

5-bis) ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale.

Le disposizioni degli articoli 319-quater, secondo comma, 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:

- 1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;
- 2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali ovvero al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica o finanziaria.

Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.

Art. 322 ter. Confisca.

Nel caso di condanna, o di applicazione della pena su richiesta delle parti a norma dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per uno dei delitti previsti dagli articoli da 314 a 320, anche se commessi dai soggetti indicati nell'articolo 322-bis, primo comma, è sempre ordinata la confisca dei beni che ne costituiscono il profitto o il prezzo, salvo che appartengano a persona estranea al reato, ovvero, quando essa non è possibile, la confisca di beni, di cui il reo ha la disponibilità, per un valore corrispondente a tale prezzo o profitto.

Nel caso di condanna, o di applicazione della pena a norma dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per il delitto previsto dall'articolo 321, anche se commesso ai sensi dell'articolo 322-bis, secondo comma, è sempre ordinata la confisca dei beni che ne costituiscono il profitto salvo che appartengano a persona estranea al reato, ovvero, quando essa non è possibile, la confisca di beni, di cui il reo ha la disponibilità, per un valore corrispondente a quello di detto profitto e, comunque, non inferiore a quello del denaro o delle altre utilità date o promesse al pubblico ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio o agli altri soggetti indicati nell'articolo 322-bis, secondo comma.

Nei casi di cui ai commi primo e secondo, il giudice, con la sentenza di condanna, determina le somme di denaro o individua i beni assoggettati a confisca in quanto costituenti il profitto o il prezzo del reato ovvero in quanto di valore corrispondente al profitto o al prezzo del reato.

Art. 323. Abuso d'ufficio.

Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità.

Art. 323 bis. Circostanza attenuante.

Se i fatti previsti dagli articoli 314, 316, 316-bis, 316-ter, 317, 318, 319, 319-quater, 320, 322, 322-bis e 323 sono di particolare tenuità, le pene sono diminuite.

Art. 325. Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio.

Il pubblico ufficiale [c.p. 357] o l'incaricato di un pubblico servizio [c.p. 358], che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio, e che debbano rimanere segrete [c.p. 263], è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 516 [c.p. 29, 31, 32].

Art. 326. Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio.

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno.

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni.

Art. 328. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione.

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.

Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a euro 1.032. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.

Art. 329. Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica.

Il militare [c.p.m.p. 2; c.p.m.g. 7] o l'agente della forza pubblica, il quale rifiuta o ritarda indebitamente di eseguire una richiesta fattagli dall'autorità competente nelle forme stabilite dalla legge, è punito con la reclusione fino a due anni.

Art. 331. Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità.

Chi, esercitando imprese di servizi pubblici [c.p. 358] o di pubblica necessità [c.p. 359], interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a un anno e con la multa non inferiore a euro 516.

I capi, promotori od organizzatori sono puniti con la reclusione da tre a sette anni e con la multa non inferiore a euro 3.098 [c.p. 29, 31, 32].

Art. 334. Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.

Chiunque sottrae, sopprime, distrugge, disperde o deteriora una cosa sottoposta a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa e affidata alla sua custodia, al solo scopo di favorire il proprietario di essa, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 516.

Si applicano la reclusione da tre mesi a due anni e la multa da euro 30 a euro 309 se la sottrazione, la soppressione, la distruzione, la dispersione o il deterioramento sono commessi dal proprietario della cosa affidata alla sua custodia.

La pena è della reclusione da un mese ad un anno e della multa fino a euro 309, se il fatto è commesso dal proprietario della cosa medesima non affidata alla sua custodia.

Art. 335. Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.

Chiunque, avendo in custodia una cosa sottoposta a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa, per colpa ne cagiona la distruzione o la dispersione, ovvero ne agevola la sottrazione o la soppressione, è punito con la reclusione fino a sei mesi o con la multa fino a euro 309.

Art. 335 bis. Disposizioni patrimoniali.

Salvo quanto previsto dall'articolo 322-ter, nel caso di condanna per delitti previsti dal presente capo è comunque ordinata la confisca anche nelle ipotesi previste dall'articolo 240, primo comma.

NAPOLI HOLDING

ALLEGATO 2

CATEGORIE DI REATI	ATTIVITA'																	RISCHIO	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	Anzi Interessate (probabilità)	Esposizione media al rischio-resto
NAPOLI HOLDING S.R.L. Valutazione del rischio di commissione dei reati presupposto ex D. Lgs. 231/01	Richiesta, approvazione gestione e manutenzione di contratti, interventi, finanziamenti, servizi, opere private, fornitura di servizi pubblici Obbligo di informazione, autorizzazione e licenze Gestione di processi produttivi ed attività in materia di sicurezza pubblica, salute, ambiente, sicurezza e tutela Compilazione, approvazione e pubblicazione Attribuzioni Gestione D.D.S. ed autorizzazione al trattamento dei dati Redazione del bilancio e di bilancio consuntivo Gestione rapporti con Società di Rendite e Caricamento Società Gestione finanziarie e pagamenti con la società, con i fornitori e con i clienti e con il credito Gestione rapporti con la banca (budgeting & reporting) Gestione del congruo versamento del I.T.L. Selezione fornitori e gestione acquisti Rapporti con soggetti pubblici e privati di natura di gestione, manutenzione e gestione pubblica / privata Gestione processi produttivi, gestione e gestione dei rischi, gestione finanziaria, gestione dei rischi Formazione ed informazione del personale Gestione erogazione dei servizi di gestione e manutenzione di servizi e di sicurezza, licenze Gestione della sicurezza sociale del personale																	tra 0 e 50	rischio basso (0 - 30)
	tra 51 e 60	rischio medio (31 - 60)																	
tra 61 e 100	rischio alto (61 - 100)																		

Art. D.Lgs. 231/2001	Descrizione reato	IMPATTO	Matching categoria di reato / attività a rischio, n° fattispecie di reato possibili																			
Art. 24	Indagine penetrativa e sorveglianza, in tutto o in parte, di un ente pubblico o per il conseguimento di vantaggi pubblici o privati, in danno della Stato o di un ente pubblico	24	4	4	4	4	0	4	4	4	4	4	4	4	0	0	1	1	58,62%	20,27		
Art. 24-bis	Diritto informatico e trattamento di dati su dati	24	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	0	5	5	47,06%	15,06			
Art. 24-ter	Diritto di commercializzazione	18	4	4	3	3	2	2	2	2	3	3	4	2	4	2	2	2	38,60%	22,05		
Art. 25	Comunicazione e corruzione	37	10	10	11	11	1	11	11	11	4	11	11	11	10	10	9	0	0	75,04%	27,34	
Art. 25 bis	Diritto di reclusione di minorati	29	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	2,21%	0,38	
Art. 25 ter	Diritto, assistenza	23	7	7	7	14	1	14	13	12	5	1	2	6	3	1	0	1	2	34,37%	8,05	
Art. 25 quater	Diritto di reclusione di minorati e lavoro di pubblica utilità con riduzione della durata della pena o concesso con condono	41	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	3	0	0	11,76%	5,10
Art. 25 quinquies	Partecipazione, riciclaggio e omicidio di minori, beni e vizi di minorazione di reati	16	6	6	6	0	0	0	0	0	0	0	6	6	0	0	0	0	0	2	36,23%	21,06
Art. 25 sexies	Diritto in materia di valutazione del danno all'incasso	49	5	5	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	5	23,53%	9,41
Art. 25 septies	Indagine e non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'authority giudiziaria	40	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100,00%	20,00
Art. 25 octies	Reati penali	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00%	

Efficacia presidi esistenti	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n	n
RISCHIO NETTO (probabilità)	73%	71%	74%	69%	37%	69%	64%	72%	55%	65%	67%	60%	58%	47%	49%	51%				
ESPOSIZIONE LORDA (impatto*probabilità)	22	22	19	13	5	12	12	18	9	17	21	17	11	10	10	7	11			
ESPOSIZIONE NETTA (impatto*probabilità)	22	22	19	13	5	12	12	18	9	17	21	17	11	10	10	7	11			

Parte Speciale I:

I Reati nei Rapporti con la Pubblica Amministrazione e Piano Anticorruzione

Appendice:

Adempimenti ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n° 190 recante Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione

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

I. FUNZIONE DELLA PARTE SPECIALE I

La presente Parte Speciale ha l'obiettivo di illustrare i criteri e di regolamentare ruoli, responsabilità e norme comportamentali cui i DESTINATARI, come definiti nella Parte Generale, devono attenersi nella gestione dei rapporti e degli adempimenti verso la Pubblica Amministrazione e le Autorità pubbliche di Vigilanza, nel rispetto dei principi di massima trasparenza, tempestività e collaborazione nonché tracciabilità delle attività.

Sono tenuti all'osservanza delle medesime norme comportamentali, agli stessi principi ed alle regole di seguito definite i Consulenti, i Collaboratori ed i Fornitori che esplicano per conto della NAPOLI HOLDING S.r.l. attività aventi ad oggetto rapporti ed adempimenti verso la Pubblica Amministrazione (come infra definita).

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- *definire i protocolli e le procedure che i Dipendenti, gli Esponenti Aziendali/Soggetti Apicali e i Collaboratori di NAPOLI HOLDING S.r.l. devono osservare al fine di applicare correttamente le prescrizioni del Modello;*
- *fornire all'OdV, e ai responsabili delle altre funzioni aziendali che cooperano con il medesimo, gli strumenti esecutivi per esercitare le necessarie attività di controllo, monitoraggio e verifica.*
- *La presente sezione, inoltre, racchiude in un apposito capitolo, la parte che integra il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001 al fine di:*
- *definire misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno della NAPOLI HOLDING S.r.l. in coerenza con le finalità della legge n. 190 del 2012;*
- *ricondere in un documento unitario le misure, di cui al punto precedente, in luogo del Piano di prevenzione della corruzione per la valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza da parte dell' Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.).*

II. AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente Parte Speciale, nella sua formulazione completa, si applica a tutte le Aree, Servizi o unità organizzative di NAPOLI HOLDING S.r.l. 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 autoritativi¹¹ o certificativi¹², 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.;
- gli Organi della Magistratura di ogni ufficio, ordine e grado;
- gli Organi di Polizia di ogni ordine.

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 HOLDING S.R.L.;

¹¹ Rientra nel concetto di poteri autoritativi non solo il potere di coercizione ma ogni attività discrezionale svolta nei confronti di soggetti che si trovano su un piano non paritetico rispetto all'autorità (cfr Cass, Sez. Un. 11/07/1992, n 181)

¹² Rientrano nel concetto di poteri certificativi tutte quelle attività di documentazione cui l'ordinamento assegna efficacia probatoria, quale che ne sia il grado

- 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 HOLDING S.R.L. 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.

III. 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 HOLDING S.R.L.

La presente Parte Speciale si riferisce sia alle fattispecie di reato realizzabili nell'ambito di rapporti tra la NAPOLI HOLDING S.R.L. e la Pubblica Amministrazione, previste dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001 sia alle fattispecie di reato previste in materia di corruzione dalla legge n. 190/2012. 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 condotta potrebbe configurarsi in capo a NAPOLI HOLDING S.R.L..

Esempio

Commette tale reato chiunque, estraneo alla Pubblica Amministrazione, distragga somme di danaro ricevute dallo Stato o da altro Ente pubblico o dalla Comunità Europea dalle finalità a cui erano destinate.

La condotta è costituita dalla "distrazione": destinare un bene a fini diversi da quello cui era finalizzato.

Tale fattispecie, sebbene remota, si potrebbe configurare allorquando, a seguito di finanziamenti ricevuti per progetti di sviluppo e di investimenti, attività di formazione del personale, la NAPOLI HOLDING S.R.L. 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 euro 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 venticinquemila ottocentoventidue virgola zero zero). Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.

Detto condotta potrebbe configurarsi in capo a NAPOLI HOLDING S.R.L..

Esempio

La condotta che configura l'ipotesi di reato può estrinsecarsi in quella finalizzata a:

- *ottenere finanziamenti e/o contributi a seguito di dichiarazioni non veritiere. (ad es. con riferimento al numero di partecipanti a corsi di formazione e/o al numero di dipendenti appartenenti a categorie speciali);*
- *agire 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.*

L'oggetto materiale della condotta, quindi, è costituito da dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere.

- **Truffa:** prevista dall'art. 640¹³ c.p., 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 uno a cinque anni e con la multa da € 309,00 (euro trecentonove virgola zero zero) a € 1.549,00 (euro millecínquecentoquarantanove euro virgola zero zero).

Detto condotta potrebbe configurarsi in capo a NAPOLI HOLDING S.R.L..

Esempio:

Commette il delitto in esame chiunque, inducendo taluno in errore, con artifici o raggiri, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno. L'inganno, quindi, rappresenta il nucleo essenziale del delitto. L'artificio si sostanzia nel far apparire come vera una situazione non riscontrabile nella realtà.

La fattispecie sarebbe configurabile qualora la NAPOLI HOLDING S.R.L., 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

¹³ Truffa. — Chiunque, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da cinquantuno euro a milletrentadue euro. La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da trecentonove euro a millecínquecentoquarantanove euro.

1) 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 [c.p.m p 162, 32quater] ;

2) se il fatto è commesso ingenerando nella persona offesa il timore di un pericolo immaginario o l'erroneo convincimento di dovere eseguire un ordine dell'Autorità.

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze previste dal capoverso precedente o un'altra circostanza aggravante

pubblici o delle Comunità europee. La pena prevista è della reclusione da uno a sei anni.

Detto condotta potrebbe configurarsi in capo a NAPOLI HOLDING S.R.L.

La descrizione di tale fattispecie avviene per relationem: Il legislatore richiama espressamente tutti gli elementi costitutivi della truffa ex art. 640 c.p. ai quali si aggiungono, di fatto, la condotta del reo e l'atto dispositivo della vittima rappresentata dallo Stato o una Comunità Europea o altri Enti pubblici non economici.

- **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 milletrientadue 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 HOLDING S.R.L.

Esempio

Le condotte fraudolente che configurano tale reato sono da individuare in:

- *alterazione del funzionamento del sistema informatico o telematico, ossia in una eventuale modifica del regolare svolgimento di un processo di elaborazione o di trasmissione dati;*
- *intervento, senza averne diritto, su dati, informazioni o programmi contenuti nel sistema. Tale forma di interferenza risulta diversa dall'alterazione del funzionamento del sistema. Si può affermare che solitamente questa seconda condotta rappresenta la modalità attraverso cui viene realizzata la alterazione del sistema informatico;*
- *intervento sulle informazioni, ovvero sulle correlazioni fra i dati contenuti in un elaboratore o in un sistema.*

La NAPOLI HOLDING S.R.L. (anche attraverso agenti esterni quali Consulenti o Collaboratori) potrebbe, ad esempio, porre in essere le condotte suindicate al fine di violare i sistemi informativi e/o archivi dell'Amministrazione dello Stato o di altre amministrazioni pubbliche (Agenzia delle Entrate, INPS, INAIL ecc.) con l'intento di modificare le informazioni ivi riportate al fine di procurare a se stessa un vantaggio.

- **Corruzione**

- **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 HOLDING S.R.L..

Esempio

Al fine di valutare sia le condotte sia gli ambiti dell'organizzazione aziendale nei quali queste fattispecie di reato possono essere compiute con maggior frequenza, occorre inoltre considerare che:

- *la qualifica di pubblico ufficiale va riconosciuta a tutti i soggetti, pubblici dipendenti o privati, che possono o debbono, nell'ambito di una potestà regolata dal diritto pubblico, formare o manifestare la volontà della PA ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi;*

- *sono incaricati di un pubblico servizio coloro che, pur agendo nell'ambito di un'attività disciplinata nelle forme della pubblica funzione, mancano dei poteri tipici di questa, purché non svolgano semplici mansioni d'ordine, né prestino opera meramente materiale. Nel reato di corruzione esiste tra corrotto e corruttore un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, a differenza della concussione, in cui il privato subisce la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato del pubblico servizio. La corruzione può avere ad oggetto il compimento, l'omissione o il ritardo di atti d'ufficio dovuti o contrari ai doveri del pubblico dipendente o dell'incaricato di pubblico servizio (ad esempio, un pubblico ufficiale accetta denaro per garantire l'aggiudicazione di una gara). Riguardo alla corruzione in atti giudiziari, la fattispecie si configura non solo quando si corrompa un magistrato, ma anche un cancelliere od altro funzionario dell'Amministrazione Giudiziaria.*

Sono esempi di corruzione le seguenti fattispecie:

- *vendere beni, fornire servizi e realizzare opere per la P.A. a seguito del pagamento di "tangenti";*
- *ottenere concessioni, licenze ed autorizzazioni da parte della P.A. a seguito del pagamento di "tangenti";*
- *ottenere indebiti trattamenti di favore (ad esempio in sede di conciliazione amministrativa) da parte della P.A., a fronte della dazione o della promessa di benefici;*
- *ottenere indebiti trattamenti di favore da parte di autorità di controllo e/o di vigilanza, a fronte della dazione o della promessa di benefici. Le ipotesi di responsabilità dell'ente per concussione sono senz'altro meno significative, in quanto il comportamento concussivo dovrebbe essere realizzato nell'interesse o a vantaggio dell'ente e non, come accade di solito, nell'esclusivo interesse del concussore.*

Vi è potenziale rischio di corruzione nell'ambito delle attività che vedono i Responsabili di Area/Servizio/Unità funzionale come referenti operativi nei confronti di pubblici ufficiali (in occasione di visite ispettive G.d.F., di sicurezza sul lavoro, INAIL, incontri con rappresentanti della Pubblica Amministrazione nell'ambito di attività conoscitiva e di discussione in merito all'attività svolta dalla società, ecc.). Le attività ispettive potrebbero, infatti, costituire le occasioni per offrire, promettere 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.

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.

- **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.

- **Induzione indebita a dare o promettere utilità:** l'art. 319 quater c.p. prevede che, Salvo che il fatto costituisca reato più grave, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni. Inoltre chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni. Tale reato, di fatto, punisce le forme meno gravi di concussione poste in essere tanto dal pubblico ufficiale che dall'incaricato di un pubblico servizio, inoltre, come dato assolutamente innovativo, prevede la punibilità del privato che aderisce alle richieste del pubblico agente.

Tali condotte potrebbero configurarsi in capo alla NAPOLI HOLDING S.R.L..

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.

- **Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari dell'Unione Europea e di Stati esteri:**
l'art. 322-bis c.p. prevede che le condotte di cui agli artt. 314, 316, da 317 a 320 e 322 c.p., 3° e 4° comma si applichino anche, commessi:
 - ai membri della Commissione dell'Unione Europea, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti dell'Unione Europea;
 - ai funzionari e dagli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari dell'Unione Europea o del regime applicabile agli agenti dell'Unione Europea;

- alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso l'Unione Europea, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti dell'Unione Europea;
- ai membri e dagli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono l'Unione Europea;
- a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione Europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio.

Le disposizioni di cui agli artt. 321 e 322 c.p., 1° e 2° comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:

- a) alle persone indicate nel numero 1) di cui sopra, le quali sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi;
- b) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali. Le pene previste sono le medesime elencate ai punti precedenti.

Tali condotte potrebbero configurarsi in capo alla NAPOLI HOLDING S.R.L..

Esempio

Le fattispecie di rischio sono riconducibili a quanto riportato nei punti precedenti con riferimento ai reati ai punti 6 e 7 presente sezione (Corruzione e Concussione).

Le ipotesi di reato, fin qui elencate, attengono alle disposizioni indicate nel d.lgs 231/2001 e soddisfano le esigenze elaborative del previsto Modello Organizzativo di Gestione e Controllo (MOGC). Il successivo par. VI – “PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA” risponde alla necessità di:

- a) definire ed estendere misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno della NAPOLI HOLDING S.R.L. anche in coerenza con le finalità della legge n. 190/2012;
- b) ricondurre in un documento unitario le misure, di cui al punto precedente, in luogo del Piano di prevenzione della corruzione per la valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza da parte dell' Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.).

A tal fine si elencano di seguito gli ulteriori reati previsti dalla L. 190/2012

Art. 314 c.p. Peculato

“Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro a dieci anni. Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.”

Art. 316 c.p. Peculato mediante profitto dell'errore altrui

“Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.”

Oggetto della tutela apprestata dal peculato è il regolare funzionamento, il prestigio della funzione pubblica e il patrimonio della Pubblica Amministrazione.

Non integra il reato di peculato l'utilizzazione episodica, per scopi personali, di beni appartenenti alla P.A., quando la condotta non abbia leso la funzionalità dell'ufficio e non abbia causato un danno patrimoniale apprezzabile. Il reato è invece configurabile anche quando il pubblico ufficiale ometta o ritardi di versare quanto abbia ricevuto per conto della Pubblica Amministrazione.

L'elemento distintivo tra il delitto di peculato e quello di truffa aggravata va individuato con riferimento alle modalità del possesso del denaro o del bene mobile oggetto di appropriazione, in quanto la prima figura ricorre quando il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio se ne appropria avendone già il possesso o comunque la disponibilità per ragione del suo ufficio o servizio, e avvisandosi invece la seconda ipotesi quando il soggetto attivo, non avendo tale possesso, se lo procura fraudolentemente, facendo ricorso ad artifici o raggiri per appropriarsi del bene. In tema di peculato, il possesso qualificato dalla ragione dell'ufficio o del servizio non è solo quello che rientra nella competenza funzionale specifica del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio, ma anche quello che si basa su prassi e consuetudini invalsi in un ufficio determinato, che consentono al soggetto di avere di fatto la disponibilità della cosa mobile.

Il reato di cui all'art. 316 c.p. (peculato mediante profitto dell'errore altrui) si può configurare esclusivamente nel caso in cui l'agente profitti dell'errore in cui il soggetto passivo già spontaneamente versa, come si desume dalla dizione della norma incriminatrice (“giovandosi dell'errore altrui”, cioè di un errore preesistente ed indipendente dalla condotta del soggetto attivo); e non ricorre, pertanto, nel caso in cui l'errore sia stato invece determinato da tale condotta, ricadendo in tal caso l'appropriazione commessa dal pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio nella più ampia e generale previsione dell'art. 314 cod. pen., rispetto alla quale quella dell'art. 316 costituisce ipotesi marginale e residuale.

Art. 323c.p. Abuso d'ufficio.

“Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è

punito con la reclusione da uno a quattro anni. La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità.”

L'abuso richiesto per la configurabilità del reato può avere per oggetto non solo il compimento di atti di amministrazione attiva, la formulazione di richieste o di proposte, l'emissione di pareri, ma anche la tenuta di una condotta meramente materiale o il compimento di atti di diritto privato. È comunque necessario che l'atto si sostanzi nell'esercizio del potere per scopi diversi da quelli imposti dalla natura della funzione, ovvero che sia riscontrata una doppia e autonoma ingiustizia, sia della condotta, la quale deve essere connotata da violazione di legge, che dell'evento di vantaggio patrimoniale in quanto non spettante in base al diritto oggettivo.

Costituisce abuso di ufficio, la violazione del dovere di astensione da parte del pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio quando si accompagna alla strumentalizzazione dell'ufficio stesso che denota uno sviamento di potere, ossia un uso di storto dei poteri funzionali ovvero un cattivo esercizio dei compiti inerenti un pubblico servizio. Può dunque integrare il delitto in parola l'omessa astensione di un membro della commissione di esame delle offerte della gara di appalto qualora partecipi alla gara un suo parente, così come la dolosa elaborazione dei criteri di scelta del contraente in una gara d'appalto per il conseguimento di finalità illecite.

Art. 325 c.p. Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio.

“Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio, e che debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a 516 euro.”

Art. 326 c.p. Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio.

“Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno. Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni.” Perché sia integrato il delitto di rivelazione di segreti di ufficio non è necessario verificare che dalla violazione del segreto, commessa dal pubblico ufficiale o dall'incaricato di pubblico servizio, sia derivato un danno per la Pubblica Amministrazione, ma è sufficiente che la rivelazione del segreto sia tale da poter cagionare nocimento all'interesse tutelato.

La norma che sanziona la violazione del divieto di divulgazione previsto dall'art. 13 del Codice degli Appalti richiama l'art. 326 c.p. Il reato in commento può concorrere con quello di corruzione quando la rivelazione del segreto d'ufficio da parte del pubblico ufficiale avviene dietro compenso in denaro o di altra utilità.

Tra il reato di cui all'art. 326 comma 3 c.p. e il reato di cui all'art. 325 c.p. intercorre un rapporto di specialità che comporta l'esclusiva applicabilità di quest'ultimo quando la condotta abbia ad oggetto invenzioni o scoperte scientifiche o nuove applicazioni industriali.

Art. 328 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione.

“Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni. Fuori dei casi previsti dal primo comma il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a 1.032 euro. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.”

Il delitto di cui all'art. 328 c.p. integra un reato plurioffensivo, in quanto la sua realizzazione lede, oltre l'interesse pubblico al buon andamento e alla trasparenza della Pubblica Amministrazione, anche il concorrente interesse del privato danneggiato dall'omissione, dal ritardo o dal rifiuto dell'atto amministrativo dovuto.

La connotazione indebita, in particolare, attribuibile al rifiuto, sussiste quando risulti che il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio non abbia esercitato una discrezionalità tecnica, ma si sia sottratto alla valutazione dell'urgenza dell'atto di ufficio; la discrezionalità tecnica non deve trasmodare in arbitrio, il che accade quando non risulti, in alcun modo, sorretta da un minimo di ragionevolezza.

Art. 331 c.p. Interruzione d'un servizio pubblico od pubblica necessità.

“Chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a un anno e con la multa non inferiore a 516 euro. I capi, promotori od organizzatori sono puniti con la reclusione da tre a sette anni e con la multa non inferiore a 3.098 euro. Si applica la disposizione dell'ultimo capoverso dell'articolo precedente.”

Risponde di tale reato chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio. Interrompere il servizio significa impedire che lo stesso si svolga regolarmente.

Sospendere il lavoro significa cessare temporaneamente l'attività.

Il turbamento della regolarità del servizio è l'evento del reato.

Art. 346 bis c.p. Traffico di influenze illecite:

“Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 319 e 319-ter, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio

patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio, è punito con la reclusione da uno a tre anni. La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altro vantaggio patrimoniale. La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio. Le pene sono altresì aumentate se i fatti sono commessi in relazione all'esercizio di attività giudiziarie. Se i fatti sono di particolare tenuità, la pena è diminuita.”

IV. REGOLE PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN RELAZIONE ALLA REALTÀ AZIENDALE DI NAPOLI HOLDING S.R.L. .

IV.1. AREE A RISCHIO

I reati sopra considerati trovano come presupposto l'instaurazione di rapporti con la *Pubblica Amministrazione* (intesa in senso lato e tale da ricomprendere anche la *Pubblica Amministrazione* di Stati esteri). In relazione ai reati nei rapporti con la *Pubblica Amministrazione*, le aree ritenute più specificamente a rischio, quali sono state individuate in sede di identificazione delle attività sensibili, risultano essere le seguenti:

1. Gestione dei rapporti di "alto profilo" con Soggetti Istituzionali e/o altri Soggetti appartenenti a Enti pubblici di rilevanza nazionale, locale ed internazionale (Istituzioni, Stati esteri, Regioni, Province, etc.);
2. Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici, connessi ad attività commerciali nei confronti dei clienti della PA quali: - Soggetti Istituzionali, al fine di acquisire informazioni utili all'individuazione di nuove opportunità di business - Clienti/Enti Pubblici potenziali committenti al fine dell'individuazione di nuove opportunità di business;
3. Gestione dei rapporti con i Clienti/Enti Pubblici committenti nell'esecuzione dei contratti e/o convenzioni in essere;
4. Gestione dei rapporti con i Clienti/Enti Pubblici committenti nell'ambito delle segnalazioni di non conformità nella realizzazione dei servizi forniti e gestione di eventuali segnalazioni, reclami o richieste, da parte degli stessi (nell'ambito delle attività di vigilanza, controllo analogo etc.);
5. Affidamenti di nuovi incarichi e/o prestazioni di servizi nell'ambito del Gruppo;
6. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, concessioni, certificati, licenze o altri provvedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività aziendali;
7. Gestione delle comunicazioni e dei rapporti con Enti pubblici o Incaricati di pubblico servizio (es. ASL, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, Ispettorato del Lavoro, INPS, INAIL, Polizia Locale, Vigili del Fuoco, Garante per la privacy, altre Autorità di vigilanza, regolamentazione, garanzia e/o di controllo, ecc.), anche in sede di verifiche, ispezioni, accertamenti e procedimenti sanzionatori;
8. Finanza agevolata - Richiesta e ottenimento di finanziamenti, contributi, erogazioni da parte di amministrazioni pubbliche e attività di gestione per l'impiego dei finanziamenti stessi;
9. Gestione dei rapporti con funzionari competenti (INPS, INAIL, ASL, Direzione Provinciale del Lavoro ecc.) per l'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento in materia di rapporto di lavoro;
10. Selezione, assunzione e gestione del personale;

11. Gestione dei rapporti con i giudici competenti, con i loro consulenti tecnici e con i loro ausiliari, nell'ambito delle cause di varia natura o dei relativi ricorsi (civile, penale, amministrativo, giuslavoristico e tributario) con particolare riferimento alla nomina dei legali e dei consulenti di parte;
12. Gestione contenzioso con cittadini;
13. Gestione dei rapporti e dell'espletamento degli adempimenti con i Funzionari degli Enti competenti in materia di adempimenti societari (es. Tribunale, CCAA, Ufficio del Registro, etc);
14. Finanza Dispositiva - Gestione dei flussi finanziari;

Per un'individuazione analitica di aree, processi e attività risultanti più a rischio per la Società si rinvia alla Mappatura dei Rischi reato nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, allegata alla presente Parte Specifica.

Eventuali integrazioni delle suddette aree di attività ritenute sensibili al rischio di reato, anche a seguito di modifiche legislative e/o organizzative potranno essere individuate nell'ambito del mandato affidato all' ODV e riferito al monitoraggio e aggiornamento del Modello.

IV.2 REGOLE GENERALI

Il sistema in linea generale

Tutte le operazioni sensibili devono essere svolte conformandosi alle leggi vigenti, alle norme del Codice di Comportamento, ai principi generali ed alle politiche del "Gruppo", così come delineate dagli accordi e convenzioni stipulate con il Socio Pubblico e le altre società partecipate, nonché alle regole contenute nel Modello e nelle procedure attuative dello stesso.

Le leggi vigenti, i regolamenti interni, i valori e le politiche di NAPOLI HOLDING S.R.L., nonché le regole contenute nel presente Modello devono rappresentare le linee guida per qualsiasi operatività posta in essere: ancor più stringente dovrà essere il comportamento qualora si ravvisi la presenza di operazioni sensibili ai sensi del D.Lgs 231/2001.

A tale proposito la Società deve essere dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure, etc.) improntati a principi generali di:

- a) conoscibilità all'interno della Società (ed eventualmente anche nei confronti delle altre società del Gruppo);
- b) delimitazione dei ruoli, con una descrizione dei compiti di ciascuna funzione e dei relativi poteri;
- c) descrizione delle linee di riporto.

Le procedure interne sono caratterizzate dai seguenti elementi:

- a) individuazione all'interno di ciascun processo, del soggetto che lo promuove (impulso decisionale), del soggetto che lo esegue e lo conclude, e del soggetto che lo controlla;
- b) adeguato livello di formalizzazione e documentazione delle diverse fasi della procedura;

- c) esclusione di sistemi premianti a favore dei soggetti con poteri di spesa o facoltà decisionali a rilevanza esterna basati su livelli di performance difficilmente raggiungibili e/o esterni ai dati previsionali elaborati dalla Società.

L'organizzazione di NAPOLI HOLDING S.R.L. deve fondarsi su linee di riporto funzionale e gerarchico basate sulla separatezza dei ruoli e sulla chiara definizione delle responsabilità, nonché su un coerente sistema di poteri di rappresentanza e di delega.

La comunicazione all'interno di NAPOLI HOLDING S.R.L., tra le varie funzioni, deve basarsi su una formalizzazione condivisa e sulla chiarezza espositiva.

Per ogni fase dei processi dovrà essere possibile ricostruire i passaggi, quindi dovrà essere presente una tracciabilità sostanziale (cartacea o informatica) e formale (autorizzazioni e verifiche), da qui l'importanza di una formalizzazione comune e condivisa.

Il sistema di deleghe e procure

Ai fini di una corretta ed efficiente gestione dell'attività aziendale, nell'ambito dei presidi di controllo esistenti presso NAPOLI HOLDING S.R.L., dovrà essere definito un sistema di deleghe e procure volte: a gestire i riporti funzionali, a disegnare controlli di primo livello verso le operazioni sensibili, e stabilire regole di operatività secondo i già citati criteri di definizione dei ruoli e di tracciabilità delle operazioni svolte.

Al fine di svolgere un'efficace prevenzione dei Reati, è possibile individuare alcuni requisiti del sistema di deleghe che si ritiene debbano sempre essere assicurati e monitorati nell'ambito dell'operatività di NAPOLI HOLDING S.R.L.:

- a) tutti coloro che intrattengono per conto di NAPOLI HOLDING S.R.L. rapporti con la P.A. devono essere dotati di delega formale in tal senso;
- b) le deleghe devono rispettare regole di coerenza con la posizione ricoperta dal delegato all'interno della NAPOLI HOLDING S.R.L., evitando potenziali disallineamenti tra l'incarico svolto all'interno della NAPOLI HOLDING S.R.L. e i poteri a lui delegati.
- c) le deleghe devono definire i poteri del delegato ed i riporti gerarchici che questi è tenuto a rispettare;
- d) i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- e) il delegato, ove necessario, deve poter disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli.

Ai fini di assicurare un efficace controllo sul sistema delle deleghe e procure, tutti gli eventi relativi ad attribuzioni, modifiche, revoche devono essere comunicati all'OdV sulla base di una cadenza temporale definita dall'Organismo stesso.

Nell'ambito dei compiti attribuiti all'Organismo è altresì previsto che lo stesso proceda allo svolgimento di verifiche periodiche, anche con il supporto di funzioni competenti, del sistema di deleghe e procure in vigore e della coerenza degli stessi con il potere di gestione del delegato o del procuratore.

Principi generali di comportamento

Di seguito sono elencati alcuni dei principi di carattere generale da considerarsi applicabili sia agli Organi Sociali di NAPOLI HOLDING S.R.L. che ai Dipendenti nonché ai Collaboratori.

E' fatto espresso divieto di:

porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, assunti individualmente o nel particolare contesto in cui si collocano, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate ai fini degli articoli 24 e 25 del D.Lgs. 231/200. Sono altresì proibite le condotte in violazione dei principi e delle procedure aziendali indicate nella presente Sezione della Parte Speciale. Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto in ottemperanza alle previsioni del Codice di Comportamento di:

- a) effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari italiani o stranieri;
- b) distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire ogni forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere benefico o culturale, o la brand image della Società o del Gruppo. I regali offerti - salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo adeguato per consentire le verifiche da parte dell'OdV;
- c) accordare vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, contratti, etc.) in favore di rappresentanti della P.A. italiana o straniera che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto b);
- d) effettuare prestazioni in favore dei Consulenti e dei Partners che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- e) riconoscere compensi in favore dei Consulenti e dei Partners che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- f) effettuare versamenti quali contributi e i finanziamenti a fini politici e assistenziali;

É fatto altresì divieto di presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, nonché destinare eventuali somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

IV.2. PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI

Le regole ed i divieti riportati nel precedente capitolo si tramutano in principi operativi che devono essere rispettati nell'ambito dell'operatività di qualsiasi funzione di NAPOLI HOLDING S.R.L..

Tutti i Destinatari del presente Modello sono tenuti, nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, a rispettare le seguenti regole di comportamento:

1. 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 nel Codice di Comportamento nonché del presente capitolo della Parte Speciale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle sue prescrizioni ed agli adempimenti richiesti.
2. Il personale non deve dare seguito e deve immediatamente segnalare 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.
3. 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.
4. 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.
5. In relazione alle ispezioni da parte della Pubblica Amministrazione devono essere redatti e conservati gli appositi verbali concernenti il relativo procedimento.
6. 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.
7. 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.
8. La scelta dei commissari di commissione dei concorsi finalizzati all'assunzione di personale dipendente dovrà avvenire nel pieno rispetto delle indicazioni previste dai disciplinari e/o regolamenti interni all'azienda e all'uopo adottati.
9. Visti i processi deliberativi per le spese correnti o investimenti in beni durevoli, la scelta dei fornitori deve basarsi su più preventivi di spesa prodotti da diverse controparti, confrontabili tra loro per tipologia di prodotti/servizi offerti, valutando il miglior rapporto esistente tra qualità e prezzo. Le regole per la scelta del fornitore devono rispettare quanto previsto dal Codice di Comportamento, e dal "REGOLAMENTO PER ACQUISTI DI BENI E SERVIZI ED AFFIDAMENTI DI LAVORI DI

VALORE INFERIORE ALLE SOGLIE COMUNITARIE” integrato dal regolamento “Albo Fornitori” che dovranno essere elaborati ed istituiti dalla NAPOLI HOLDING S.R.L. , al fine di prevenire il rischio che la scelta del fornitore avvenga sulla base di condizionamenti o nella speranza di ottenere vantaggi attraverso la selezione di fornitori “vicini” a soggetti legati alla Pubblica Amministrazione, con il rischio di commettere i reati di concussione o corruzione.

10. L'affidamento di incarichi fiduciari a professionisti e consulenti dovrà avvenire esclusivamente scegliendo gli stessi dalla “short-list” istituita e pubblicata dalla NAPOLI HOLDING S.R.L. sul proprio sito. La deroga è prevista nei casi in cui nell'elenco non si individui la specializzazione richiesta per l'affidamento dell'incarico. La scelta, inoltre, dovrà essere effettuata nel pieno rispetto di quanto indicato nel regolamento interno che disciplina la fattispecie.
11. In quanto rappresentanti di NAPOLI HOLDING S.R.L., 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. Per garantire la conformità a queste regole, tutti i regali comunque ritenuti in linea con quanto precedentemente esposto devono essere concordati preventivamente con il Responsabile Affari Legali.
12. La documentazione prodotta nell'ambito della gestione degli omaggi deve essere debitamente conservata, al fine di assicurare la tracciabilità degli atti svolti.
13. Nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti o in natura, con eccezione delle procedure di piccola cassa.
14. Qualora la NAPOLI HOLDING S.R.L. ricorresse a sovvenzioni o finanziamenti da parte della Pubblica Amministrazione per l'organizzazione di corsi di formazione o aggiornamento dedicati ai dipendenti, che potrebbero potenzialmente configurare il rischio di commissione di reati di truffa, indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato e malversazione, gli addetti incaricati della predisposizione della documentazione a supporto della partecipazione al bando devono assicurare la correttezza e completezza delle informazioni riportate nella documentazione allegata, al fine di evitare di fornire informazioni non veritiere o fuorvianti; i responsabili della gestione e dell'utilizzo delle risorse ottenute dovranno assicurare che tali risorse vengano utilizzate nel rispetto della destinazione ad esse attribuite.
15. Coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) devono porre particolare diligenza e attenzione sull'assolvimento degli adempimenti stessi e devono riferire immediatamente all' Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità.
16. Al fine di evitare ipotesi di truffa ai danni della Pubblica Amministrazione, le comunicazioni ed i versamenti effettuati agli enti previdenziali ed assistenziali (ad esempio: INPS, INAIL, assistenza integrativa personale) devono essere veritieri e corretti. 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.

17. Eventuali situazioni di incertezza in ordine ai comportamenti da tenere (anche in ragione dell'eventuale condotta illecita o semplicemente scorretta del pubblico agente), all'interpretazione della normativa vigente e delle procedure interne devono essere sottoposte all'attenzione del superiore gerarchico e/o dell' Organismo di Vigilanza.

Tutti i Destinatari del presente Modello, nonché gli altri soggetti tenuti al rispetto delle presenti norme interne, devono osservare le seguenti regole di comportamento nella gestione degli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione:

1. Gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e la predisposizione della relativa documentazione devono essere effettuati nel rispetto delle previsioni di legge esistenti in materia e delle norme comportamentali richiamate nel Codice Etico e nel Codice di Comportamento nonché del presente capitolo della Parte Speciale.
2. 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.
3. Tutta la documentazione deve essere verificata e sottoscritta da parte del responsabile competente.
4. 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 Pubblica Amministrazione in via telematica o elettronica. Tra questa, a mero titolo esemplificativo:
 - tutta la documentazione prodotta nell'ambito del processo erogativo a fronte di progetti propri e di terzi, ivi inclusi i contratti/lettere di incarico con i consulenti e/o i commissari e simili coinvolti nel processo stesso;
 - licenze, autorizzazioni e simili connesse all'attività di NAPOLI HOLDING S.R.L. o ottenute ad altri fini nonché gli accordi con le controparti contrattuali soggetti pubblici/incaricati di pubblico servizio;
 - atti, verbali, bilanci, moduli, dichiarazioni et similia relativi alla gestione degli affari legali, fiscali e societari oppure alla gestione amministrativa, previdenziale ed assistenziale del personale;
 - verbali relativi a visite ispettive, procedure istruttorie e simili;
 - atti del contenzioso in materia civile, penale, amministrativa, tributaria, ecc..
5. Laddove gli adempimenti dovessero essere effettuati utilizzando il sistema informatico/telematico della Pubblica Amministrazione, la NAPOLI HOLDING S.R.L. fa divieto di alterare lo stesso e i dati in esso contenuti in qualsivoglia modo procurando un danno alla Pubblica Amministrazione stessa.

6. Tutti i Dipendenti che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione sono tenuti, oltre che a rispettare tutti i principi e le regole indicate nel presente Modello, a sottoscrivere a richiesta una descrizione delle operazioni sensibili svolte.

IV.3 AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO: ELEMENTI FONDAMENTALI DEL PROCESSO DECISIONALE

Singole operazioni a rischio: nomina del Responsabile Interno e Scheda di Evidenza

Occorre ed è necessario dare evidenza di ogni operazione a rischio.

L'Amministratore Unico della Società, o un dirigente/quadro da questi incaricato, è tenuto a nominare un soggetto interno (Il Responsabile Interno) responsabile per ogni singola operazione:

Il Responsabile Interno risulterà:

- Il referente e responsabile dell'operazione a rischio;
- Il responsabile dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, nell'ambito del procedimento da espletare.

Per ogni singola operazione ritenuta a rischio, deve essere compilata a cura del Responsabile Interno una Scheda di Evidenza che sarà aggiornata nel corso delle attività poste in essere. Da tale scheda è necessario che risulti:

- 1) La descrizione dell'operazione a rischio e la sua rilevanza economica (ove possibile);
- 2) Il soggetto della Pubblica Amministrazione competente dell'operazione;
- 3) Il nome del Responsabile Interno dell'operazione e la sua posizione in organico;
- 4) La descrizione delle principali attività svolte nell'ambito dell'operazione.

Il Responsabile Interno dovrà in particolare:

- Informare l' Organismo di Vigilanza della Società in merito all'apertura dell'operazione.

V. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il responsabile amministrativo, le Aree o i Servizi che, nello svolgimento della propria attività, si trovino a dover gestire rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione, provvedono a comunicare all'Organismo di Vigilanza con periodicità definita da quest'ultimo alcune informazioni minime.

Con riferimento alla gestione dei rapporti con le Autorità pubbliche di Vigilanza le informazioni minime si riferiscono a:

- a) situazioni particolarmente rilevanti che abbiano dato origine a rilievi / richieste di riscontri da parte delle Autorità, relativamente a comunicazioni effettuate dalla NAPOLI HOLDING S.R.L., dettagliando:
 - Autorità pubbliche di Vigilanza;
 - struttura aziendale coinvolta;
 - oggetto della comunicazione;
 - data della comunicazione;
 - tipo di rilievo formulato / riscontro richiesto dall'Autorità.
- b) situazioni particolarmente rilevanti, relativamente alle visite ispettive / controlli delle Autorità in corso, dettagliando:
 - Autorità pubbliche di Vigilanza;
 - data dell'ispezione / controllo;
 - oggetto dell'ispezione / controllo;
 - struttura aziendale referente per l'ispezione / controllo;
 - esiti / prescrizioni.

Con riferimento, invece, ad ogni altra tipologia di rapporti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione:

- criticità emerse nel corso del processo, ad esempio, adempimenti non andati a buon fine e relativo motivo, rilievi effettuati nel corso di visite ispettive e relative sanzioni comminate alla società, richieste illecite subite dal personale da parte di funzionari della Pubblica Amministrazione ecc.;
- omaggi e liberalità di cui abbiano beneficiato soggetti pubblici o incaricati di pubblico servizio;
- ogni nuova attività a rischio e/o ogni variazione alle attività a rischio esistenti di propria competenza;
- ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto alle modalità esecutive e/o comportamentali disciplinate dal presente protocollo, dalle norme di legge in materia nonché dalle procedure del Codice Etico o dal Codice di Comportamento.

VI. PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Appendice al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001

Adeempimenti ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n° 190 recante Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione

PREMESSA

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge n. 190/2012, NAPOLI HOLDING S.R.L. ha deciso di introdurre e di implementare adeguate misure organizzative e gestionali di prevenzione della corruzione, estendendo l'ambito di applicazione del modello aziendale di organizzazione e gestione ex D.Lgs. n. 231/2001 ai reati considerati dalla Legge n. 190/2012, mediante l'introduzione del Piano di Prevenzione della Corruzione (PTPC).

La Legge 6 novembre 2012 n. 190 recante *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e l'illegalità nella Pubblica amministrazione*, ha introdotto significative indicazioni sugli obblighi di applicazione di misure preventive e repressive rispetto ai rischi di commissione dei reati di corruzione.

Il Comma 34 dell'articolo unico della legge prevede espressamente che le disposizioni contenute nei commi dal 15 al 33 siano applicate anche : *"..agli enti pubblici nazionali, nonché alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea."*

Il Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Autorità Nazionale anticorruzione nel settembre 2013 (punto 3.1) ha previsto che: *"al fine di dare attuazione alle norme contenute nella L. 190/2012 gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico , di livello nazionale o regionale/locale sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali. Per evitare inutili ridondanze qualora questi enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del D.Lgs 231/01 nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dalla 231/01, ma anche a tutti quelli considerati nella L. 190/2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall'ente (società strumentali/società di interesse generale). Tali parti dei modelli di organizzazione e gestione, integrate ai sensi della L. 190/2012 e denominate Piani di prevenzione della corruzione, debbono essere trasmessi alle amministrazioni pubbliche vigilanti ed essere pubblicati sul sito istituzionale."*

Le stesse *"Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"*, elaborate e pubblicate dall' Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, hanno fornito indicazioni relativamente ai contenuti essenziali dei modelli organizzativi da adottare ai fini della corruzione e di diffusione della trasparenza. A tal proposito le indicazioni che vengono rivolte sono: *"Le società, che abbiano o meno adottato il modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/2001, definiscono le misure per la prevenzione della corruzione in relazione alle funzioni svolte e alla specificità organizzative."*

Le misure minime da considerare devono identificarsi in:

- Individuazione e gestione dei rischi di corruzione;
- Sistema dei controlli;
- Codice di comportamento;
- Trasparenza;
- Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici;
- Formazione;
- Tutela del dipendente che segnala illeciti;
- Rotazione e misure alternative;
- Monitoraggio.

Le richiamate “Linee guida”, infine, sollecitano le “amministrazioni controllanti” ad assicurare l’adozione dei modelli di organizzazione e gestione ai sensi del D.lgs. 231/2001 nelle società controllate, laddove le stesse non abbiano provveduto.

FONTI NORMATIVE

La legge 6 novembre 2012, n.190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’ illegalità nella pubblica amministrazione” individua, in ambito nazionale, l’Autorità Nazionale Anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione.

La stessa ha prodotto i regolamenti di attuazione che tracciano percorsi nuovi e di cambiamento nei comportamenti della P.A., andando per ordine:

- D. lgs 14 marzo 2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità”
- D. lgs 8 aprile 2013 n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”
- Delibera CIVIT n. 72/2013 “Approvazione del Piano nazionale anticorruzione”.
- Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 dell’ Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.
- Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell’ Autorità Nazionale

Il contesto normativo richiamato definisce una strategia nazionale anticorruzione orientata al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

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

METODOLOGIA

Il Piano per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2016 – 2018 segue di solo un mese l'adozione del Piano 2015 – 2017 poiché, a seguito della Determina ANAC n. 8 del 17/06/2015, NAPOLI HOLDING S.R.L. ha deciso di adottare un Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01, integrato dal PTPC. Tale documento è stato approvato in data 22/12/2015.

Va evidenziato, ad ogni modo, che l'attuazione di alcune delle misure previste nel Piano 2015 – 2017 era già stata avviata nel corso del 2015.

La Redazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione ha quindi tenuto conto ed assunto quale primo fondamento – con particolare riguardo alla Parte Speciale – il Modello Organizzativo 231/2001.

Per tale ragione si considera la mappatura dei processi (intesi come un insieme di attività *interrelate che creano valore trasformando delle risorse – input del processo – in un prodotto – output del processo – destinato ad un soggetto interno o esterno alla società*) effettuata per il PTPC 2015 – 2107, che ha consentito di individuare il contesto entro cui sviluppare la valutazione del rischio corruttivo. Sono stati, pertanto, individuati tutti i processi, le fasi in cui ogni processo è suddiviso e la responsabilità di ciascuna fase

Si è proceduto, poi alla valutazione del rischio per ciascun processo, che ha consentito l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio. Sono stati, pertanto, individuati e descritti i singoli rischi ed è stato creato il “catalogo dei rischi”. Sono state valutate le probabilità che i reati si realizzino e le relative conseguenze per giungere alla determinazione del livello di rischio, infine sono stati raffrontati i rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Come ultima fase, si è deciso quali rischi trattare prioritariamente rispetto agli altri e sono individuate i presidi necessari al trattamento del rischio cioè quelle misure utili per neutralizzare o ridurre il rischio.

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

ANALISI DEL CONTESTO

NAPOLI HOLDING S.R.L. è una società a partecipazione totalitaria del Comune di Napoli che nasce dalla trasformazione della società Napolipark srl, affidataria in house del servizio di gestione della sosta a pagamento, in una holding “pura”, con funzioni di direzione e coordinamento delle partecipate comunali.

Detiene il 100% delle azioni di ANM Azienda Napoletana Mobilità SpA, soggetto gestore dei servizi di trasporto pubblico e supporto alla mobilità della città di Napoli, su cui esercita le funzioni di direzione e coordinamento. Sulla base degli indirizzi strategici formulati dal Consiglio Comunale, saranno gradualmente conferite a Napoli Holding le quote di proprietà comunale di Asia SpA, Napoli Servizi SpA e Napoli Sociale SpA.

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

Il sistema di corporate governance della Società è così articolato:

Assemblea

L'Assemblea è competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie alla stessa riservata dalla legge o dallo Statuto, in particolare:

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

Organo amministrativo

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

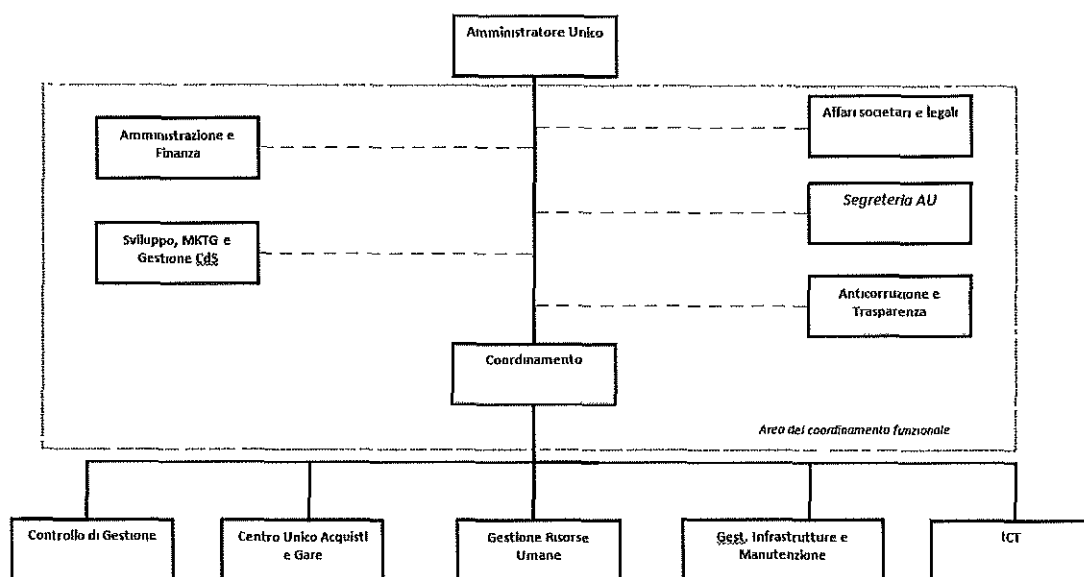
Collegio Sindacale

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

Controllo contabile

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

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



Le attività svolte dalle singole funzioni sono state analiticamente evidenziate nella Parte Generale del Modello e precisamente al punto 2.1 a cui si rimanda per una dettagliata descrizione.

È stato, inoltre, istituito l'Organismo di Vigilanza previsto dal D. Lgs. 231/01 che svolge anche le funzioni di OIV previste dal D. Lgs. 33/2013.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile nominato dall' Amministratore Unico in data 30 giugno 2015 nei termini previsti dalla legge 190/2012 risponde ai seguenti compiti:

- a) elabora la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'Organo Amministrativo;
- b) propone le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- c) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- d) verifica, d'intesa con l' Amministratore Unico, l'attuazione delle misure effettive alternative alla rotazione degli incarichi negli uffici preposti all'attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- e) propone all' Amministratore Unico il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- f) cura gli adempimenti di pubblicazione previsti dalla normativa;
- g) riferisce sull'attività nei casi in cui l' Amministratore Unico o l'Assemblea lo richiedano o quando lo stesso responsabile lo ritenga necessario.

GESTIONE DEL RISCHIO

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

La richiamata attività, oltre ad essere stata già prevista in sede di redazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, di cui la presente sezione ne è parte integrante, viene riproposta, per la sua specificità, al fine di soddisfare la necessaria integrazione con la legge 190/2012 e ad attenersi a quanto indicato dalle "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", dell' ANAC.

Le fasi seguite in detta attività sono le seguenti:

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

Individuazione delle aree di rischio

La necessità di integrazione con il modello 231/2001 conduce ad individuare i seguenti macroprocessi come aree ritenute maggiormente sensibili a più elevato rischio di corruzione, alle quali sono attribuibili i relativi sottoprocessi.

- a) Acquisizione e progressione del personale:
 - a.1 Reclutamento
 - a.2 Progressioni di carriera
 - a.3 Conferimento di incarichi di collaborazione

- b) Affidamento di lavori, servizi e forniture:
 - b.1 Definizione dell'oggetto dell'affidamento
 - b.2 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
 - b.3 Requisiti di qualificazione
 - b.4 Requisiti di aggiudicazione
 - b.5 Valutazione delle offerte
 - b.6 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
 - b.7 Procedure negoziate
 - b.8 Affidamento diretto
 - b.9 Revoca del bando
 - b.10 Redazione del crono programma
 - b.11 Varianti in corso di esecuzione del contratto
 - b.12 Subappalto

- b.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

- c) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
 - c.1 Gestione rifiuti
 - c.2 Applicazione normativa d.lgs. 81/2008
 - c.3 Gestione flussi informatici

- d) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
 - d.1 Pagamenti a favore di società, imprese, altri soggetti giuridici

Aree di rischio obbligatorie:

Le suindicate aeree a rischio coincidono con le aeree a “rischio obbligatorie” come definite dalle attuali disposizioni di vigilanza e sono di fatto attribuibili alle seguenti funzioni aziendali:

RISORSE UMANE

Area titolare dei processi finalizzati all’acquisizione e alla progressione del personale;

CENTRO UNICO ACQUISTI E GARE (CUAG)

Area titolare dei processi finalizzati all’affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all’affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;

ATTRIBUIBILE A PIU’ FUNZIONI

Area titolare dei processi finalizzati all’adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

ATTRIBUIBILE A PIU’ FUNZIONI

Area titolare dei processi finalizzati all’adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

Valutazione del rischio

Al fine di elaborare una valutazione del rischio reato, configurabile nelle aeree e nei processi ritenuti sensibili, si è proceduto ad attribuire ai processi individuati un valore di

rischio sulla base della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione con la seguente "scala di livello di rischio":

Nessun rischio	= valori < a 5
Rischio "marginale"	= valori tra 5 e 10
Rischio "attenzione"	= valori tra 10 e 15
Rischio "serio"	= valori tra 15 e 20
Rischio "elevato"	= valori > di 20

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

La tabella allegata e denominata:

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

Tattamento del rischio

Alla luce della mappatura e valutazione dei rischi (allegato n.1 Parte Speciale I del Modello) di cui al punto precedente, la NAPOLI HOLDING S.R.L., in sede di prima applicazione del Piano ed in ragione di una sua profonda compenetrazione con la struttura della Società, ritiene necessario che la sua introduzione nel sistema aziendale si accompagni ad un programma operativo di recepimento delle eventuali innovazioni e sviluppo delle attività aziendali, il tutto integrato con l'applicazione del Modello Organizzativo 231 in essere. La NAPOLI HOLDING S.R.L., quindi, si impegna **a realizzare ed introdurre nel periodo del primo anno del PTPC 2016 - 2018** misure di trattamento dei processi che hanno ottenuto il punteggio più elevato.

Inoltre, il processo di contrasto alla corruzione coinvolgerà, a vari livelli, tutta l'organizzazione aziendale. Nel dettaglio le attività che si articoleranno, nella fase di aggiornamento annuale e poi triennale, saranno:

- a) Identificazione degli obiettivi (assetto organizzativo)
- b) Identificazione e valutazione dei rischi
- c) Individuazione delle azioni da intraprendere
- d) Definizione dell' "Action Plan"
- e) Follow-up del piano di azione.

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

Sono sostanzialmente confermate le misure di prevenzione obbligatorie previste nel Piano 2015 – 2017.

Misure di prevenzione obbligatorie

Formazione

Nel corso della prima annualità del Piano si attueranno le seguenti iniziative formative:

- Formazione finalizzata a diffondere ed approfondire la conoscenza della normativa di cui al D.lgs. 231/2001 e del Modello, differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione dei destinatari;
- Formazione specifica per i Responsabili delle aree a rischio;
- Formazione rivolta a tutto il personale sui temi dell'etica e della legalità .
- Divulgazione del Piano

NAPOLI HOLDING S.R.L. al fine di dare ulteriore efficacia al Piano e di favorirne l'osservanza, intende assicurare una sistematica divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso sia all'interno che all'esterno della propria organizzazione. In particolare la comunicazione dei contenuti e dei principi del Piano saranno estesi non solo ai propri dipendenti ma anche a tutti i soggetti, che pur non rivestendo la formale qualifica di dipendenti, collaborano con la Società in forza di rapporti contrattuali.

Trasparenza

La trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernente l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, rappresenta uno dei cardini dell'azione della Napoli Holding.

Difatti, recependo l'indirizzo previsto nella Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015, in quanto società in house del Comune di Napoli, la NAPOLI HOLDING S.R.L. attua interamente e senza adattamenti il D. Lgs. 33/2013.

Anche il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e l'elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti per la NAPOLI HOLDING S.R.L., costituiscono un'autonoma sezione del Modello, cui si rinvia in questa sede.

Codice di comportamento

Con Deliberazione di Giunta n. 254 del 24/04/2014, è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Napoli in cui, all'art. 18 è previsto che le norme contenute nel Codice stesso costituiscano principi normativi e criteri di indirizzo

per l'elaborazione dei Codici di comportamento e dei Codici etici degli organismi di diritto privato soggetti al controllo del Comune di Napoli.

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

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

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

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

Anche il ridotto numero dei dipendenti non appartenenti alla categoria dei quadri è ridotto a tal punto da non consentire un ricambio che garantisca, allo stesso tempo, la riduzione del rischio corruttivo ed il mantenimento del livello di efficienza delle Funzioni.

Per tali ragioni occorre attuare misure alternative alla rotazione, pertanto, nei procedimenti ritenuti ad alto rischio di corruzione sarà necessario prevedere:

1. l'individuazione di uno o più soggetti estranei all'ufficio di competenza, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni sulle procedure di gara/offerta nell'affidamento di appalti o selezioni di personale;
2. l'applicazione di doppia sottoscrizione del provvedimento conclusivo o della proposta conclusiva dell'istruttoria, sia da parte del soggetto istruttore della pratica, sia del titolare del potere di adozione dell'atto finale, quale forma di corresponsabilità del procedimento;
3. l'adozione di specifiche misure di controllo interno dei procedimenti/processi a rischio alto, concordate con i responsabili delle funzioni aziendali interessate;
4. le misure di formazione specifica dei soggetti coinvolti e maggiormente esposti al rischio di corruzione alto.

Astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della l. n. 190/2012 stabilisce che "il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."

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

Attività ed incarichi extra-istituzionali

Napoli Holding srl 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 dal Codice di comportamento dei dipendenti di Napoli Holding.

L'art. 9 del Codice prevede, infatti, che qualsiasi incarico esterno debba essere autorizzato dall'Organo di Amministrazione ed è preclusa, in ogni caso, la possibilità di:

- 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

Inoltre, 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) siano proposti da soggetti privati che siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate dalla società, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- b) siano proposti da soggetti privati che ricevano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate dalla società, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- c) per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
- d) 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;
- e) siano a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
- f) abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette alla Società.

Infine, il dipendente che effettui interventi in convegni e seminari e docenze in ambito accademico o in istituti di alta cultura non accetta pagamenti che eccedano i comuni onorari, oltre al rimborso delle spese di viaggio e soggiorno a carico dell'ente organizzatore, ed è comunque tenuto alla comunicazione del corrispettivo ricevuto all'Ufficio cui richiede l'autorizzazione. 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.

Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti e incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

Nell'organico della Società non sono previsti Dirigenti. La responsabilità delle Funzioni è assegnata a dipendenti appartenenti alla categoria dei quadri.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in ogni caso, vigila sul rispetto delle disposizioni previste dal D.Lgs. 39/2013.

Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

E' garantito il principio di rotazione, quale ulteriore misura di prevenzione della corruzione, nella formazione delle commissioni per la selezione del personale e per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

I Responsabili del Coordinamento verificano il rispetto di tale principio nella costituzione delle suddette commissioni segnalando a RPC eventuali difformità rispetto a tale previsione.

I Responsabili della Funzione di riferimento vigilano sulla sottoscrizione, da parte del dipendente assegnatario di uno degli incarichi innanzi menzionati, della dichiarazione sostitutiva di certificazione ex art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 in cui attesti, contestualmente all'accettazione, l'assenza di condanne penali per reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale.

I Responsabili della Funzione di riferimento sono tenuti ad acquisire la dichiarazione di autocertificazione ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. n. 39 del 2013 dei componenti delle commissioni di concorso, di selezione per incarichi dirigenziali o di altri incarichi di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, ovvero di commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

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

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

tali incarichi per l'intera durata del contratto, consapevole delle conseguenze previste dall'art. 53, comma 16-ter del decreto legislativo 165 del 2001"

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

L'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001 prevede, per il pubblico dipendente che denuncia condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro una tutela rafforzata basata su tre principi:

1. Tutela dell'anonimato;
2. Divieto di discriminazione;
3. Sottrazione al diritto di accesso.

NAPOLI HOLDING S.R.L. individua il Responsabile per la prevenzione della corruzione quale soggetto destinatario delle segnalazioni da parte dei dipendenti, collaboratori a qualunque titolo o consulenti, che intendano segnalare illeciti o irregolarità all'interno della Società, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Entro il primo semestre del 2016, sarà attivata una casella di posta elettronica riservata alle segnalazioni da parte dei dipendenti e sarà definita la procedura per la gestione delle segnalazioni.

Compatibilmente con le risorse tecniche ed economiche, entro la seconda annualità del Piano, il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotterà soluzioni tecniche ed organizzative per la gestione informatizzata delle segnalazioni nel rispetto della normativa vigente.

Patti di integrità

La Società intende aderire al Protocollo di legalità in materia di appalti stipulato in data 1 agosto 2007 tra il Prefetto di Napoli, il Presidente della Regione Campania, il Presidente della Provincia di Napoli, il Sindaco del Comune di Napoli, il Presidente della Camera di Commercio di Napoli e il Coordinatore dei Sindaci della Provincia di Napoli - ANCI Campania.

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Il coinvolgimento della società civile è oggetto di particolare attenzione per la Società. Da quando è attivo il sito istituzionale, infatti, si è provveduto ad informare la cittadinanza di ogni iniziativa intrapresa da NAPOLI HOLDING S.R.L. ed a coinvolgere cittadini e associazioni (in qualunque forma) nelle attività consultive relative agli atti fondamentali della Società.

Sono stati messi a disposizione dei cittadini diversi canali comunicativi da quelli tradizionali (telefono, fax, posta) a quelli più innovativi (email, PEC) con la possibilità di effettuare segnalazioni generiche, relative agli obblighi inerenti la trasparenza o relative a fenomeni di corruzione.

Misure di prevenzione ulteriori

Tutti i Responsabili di funzione sono individuati quali "Referenti" per l'anticorruzione. I Referenti dovranno svolgere attività informativa nei confronti del RPC.

Vengono elencate le misure ulteriori che Napoli Holding ritiene necessarie per un adeguato contenimento dei rischi corruttivi, la Funzione competente e l'eventuale tempistica prevista per l'attuazione della misura.

Misure a cura del Coordinamento

1. Riunioni periodiche. Svolgimento di incontri e riunioni periodiche, a cura del Coordinamento, tra Responsabili di funzione competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività della Società, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali; (Attuazione immediata)
2. Regolamentazione dei criteri di scelta dei componenti delle commissioni di concorso;
3. Regolamentazione dei criteri di scelta dei componenti delle commissioni di gara; (Entro la prima annualità del Piano)

Misure a cura della Funzione Risorse Umane

4. Regolamentazione delle procedure per l'acquisizione di personale;
5. Regolamentazione delle procedure per le progressioni economiche di carriera;

Misure a cura della Funzione Affari legali e societari

6. Informatizzazione del protocollo. (Entro il primo semestre 2016);

Misure a cura della Funzione CUAG

7. Programmazione annuale forniture; (Entro il primo semestre 2016)
8. Regolamentazione degli acquisti in economia; (Entro la prima annualità del Piano)
9. Ricorso al mercato elettronico salvo casi previsti per legge; (Attuazione immediata)
10. Rotazione RUP; (Attuazione immediata)
11. Invio dei verbali di gara al RPC; (Attuazione immediata)
12. Regolamentazione dell'utilizzo dell'Albo dei fornitori; (Entro la prima annualità del Piano)
13. Regolamentazione dell'utilizzo dell'Albo dei professionisti; (Entro la prima annualità del Piano)
14. Interventi per popolare l'Albo dei professionisti (ad es. diffusione presso gli ordini professionali)

Misure a cura del RPC

15. Previsione della presenza di più quadri a rotazione in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti sensibili, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; (Attuazione immediata)

16. Proroga dei contratti e degli incarichi solo previa comunicazione al RPC; (Attuazione immediata)
17. Comunicazione obbligatoria al RPC sulla corretta e puntuale esecuzione dei contratti e degli incarichi e sull'applicazione di penali; (Attuazione immediata)

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

Coinvolgimento degli stakeholder

Nella fase di prima attuazione si è optato per una valutazione interna dei rischi, supportata da un'attività di consulenza esterna, sulla base della documentazione degli atti e delle valutazioni effettuate attraverso interviste effettuate ai responsabili aziendali nelle varie aree di attività. Tale approccio ha consentito di predisporre un quadro di riferimento dei processi rilevanti al fine della prevenzione di possibili fenomeni corruttivi.

Nel corso del 2016 verrà attuato il coinvolgimento degli *stakeholder*, attraverso i quali si solleciteranno eventuali contributi muovendo anche dall'analisi già strutturata di cui al presente Piano.

Monitoraggio

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione è tenuto a vigilare sull'efficace attuazione del Piano e sulla sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società.

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

Ciascun Referente è tenuto a segnalare eventuali violazioni del Piano, al Responsabile per la prevenzione della corruzione o, qualora riguardino quest'ultimo, all'ANAC.

Allegato 2 – Parte Speciale II : Tabella mappatura e valutazione del rischio corruzione

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
Discrezionalità	Impatto organizzativo
<p><i>Il processo è discrezionale?</i></p> <p>No, è del tutto vincolato 1</p> <p>E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4</p> <p>E' altamente discrezionale 5</p>	<p><i>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</i></p> <p>Fino a circa il 20% 1</p> <p>Fino a circa il 40% 2</p> <p>Fino a circa il 60% 3</p> <p>Fino a circa l'80% 4</p> <p>Fino a circa il 100% 5</p>

<u>Valore economico</u>	<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u>
<p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna 1</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borse di studio per studenti) 3</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalti) 5</p>	<p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/Il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <p>A livello di addetto 1</p> <p>A livello di collaboratore o funzionario 2</p> <p>A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3</p> <p>A livello di dirigente di ufficio generale 4</p> <p>A livello di capo dipartimento/segretario generale 5</p>
<p><u>Frazionabilità del processo</u></p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</p> <p>No 1</p> <p>Sì 5</p>	

<p style="text-align: center;">Controlli (3)</p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p>Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1</p> <p>Sì, è molto efficace 2</p> <p>Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3</p> <p>Sì, ma in minima parte 4</p> <p>No, il rischio rimane indifferente 5</p>	
<p>NOTE: (1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro (2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia volto a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.) La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a. <u>Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.</u></p>	

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ					
0 nessuna probabilità	1 improbabile	2 poco probabile	3 probabile	4 molto probabile	5 altamente probabile
VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO					
0 nessun impatto	1 marginale	2 minore	3 soglia	4 serio	5 superiore
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					
=					
Valore frequenza x valore impatto					

VII. Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.)

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