

Principi di comportamento Anticorruzione

In questa pagina sono consultabili i Principi di comportamento contenuti nell'ambito del Piano della Prevenzione della Corruzione ex legge 190/2012 adottato dal Porto Turistico di Capri Spa Unipersonale per l'anno 2022

P.T.C Porto Turistico di Capri Spa Unipersonale

Sede Legale: Piazza Umberto I, 80073 Capri (NA) – Sede Operativa: Marina Grande – Darsena – 80073 Capri (NA)

Tel. +39 081 8377602 – Fax +39 081 8375318 – E-mail: info@portoturisticoicapri.com

Capitale Sociale 1.000.000 i. v. – Registro delle imprese di Napoli – Codice Fiscale e Partita Iva 06118920633

Società soggetta a direzione e coordinamento del Comune di Capri

P.T.C. PORTO TURISTICO DI CAPRI SPA a Socio Unico

PRINCIPI DI COMPORTAMENTO ANTICORRUZIONE

AI SENSI DELLA LEGGE 190/2012

RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA SALVATORE LAURO DATA 15.01.2022

APPROVATI NELLA SEDUTA DEL CDA DEL 31.01.2022

P.T.C Porto Turistico di Capri Spa Unipersonale

Sede Legale: Piazza Umberto I, 80073 Capri (NA) – Sede Operativa: Marina Grande – Darsena – 80073 Capri (NA)
Tel. +39 081 8377602 – Fax +39 081 8375318 – E-mail: info@portoturistodicapri.com
Capitale Sociale 1.000.000 i. v. – Registro delle imprese di Napoli – Codice Fiscale e Partita Iva 06118920633
Società soggetta a direzione e coordinamento del Comune di Capri

PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Principi Generali

È fatto divieto di porre in essere comportamenti e atti che possano rientrare nelle condotte potenzialmente idonee a determinare ipotesi di reato, ovvero concorrere o contribuire a dare causa, o favorirne anche indirettamente, o per interposta persona, le relative fattispecie criminose, come individuate nel Piano di Prevenzione della Corruzione ex Legge 190/2012 e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs. 231/01 approvati dal Porto Turistico di Capri Spa.

A tale scopo ogni processo deve essere costantemente tracciato e gestito in assoluta trasparenza.

Ciascuna Funzione e/o Direzione/Area aziendale, è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta, anche se priva di rilevanza esterna, nell'ambito della propria attività.

Nelle attività svolte da ciascuna Funzione e/o Direzione/Area aziendale deve essere preservato il principio generale della segregazione delle funzioni tra coloro che decidono, coloro che eseguono e i soggetti destinati al controllo *ex post*.

Per prevenire la commissione dei reati individuati, i destinatari del Piano di Prevenzione della Corruzione ci si deve attenere alle regole di condotta specifiche, di seguito descritte, relative al divieto di pratiche corruttive.

È stabilito l'espresso divieto a carico degli esponenti aziendali in via diretta, ed a carico dei collaboratori esterni e *partner* tramite apposite clausole contrattuali, di:

- comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato individuate;
- comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle individuate, possano potenzialmente diventarlo;
- qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle ipotesi di reato.

Principi Specifici

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto, in particolare, come già previsto nel Codice Etico adottato dalla società, di:

- a) effettuare elargizioni in denaro a pubblici Funzionari;
- 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 rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale. Più nel dettaglio, è vietata qualsiasi forma di regalo a Funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzarne la discrezionalità o l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. Come previsto dalle regole di comportamento, gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore, o perché volti a promuovere la brand image della Società. Tutti i regali offerti - salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo idoneo, per consentire di effettuare le opportune verifiche al riguardo;
- c) accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della P.A. che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto b);

- d) effettuare prestazioni in favore dei *partner* che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con i *partner* stessi;
- e) riconoscere compensi in favore dei collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- f) ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi, regali, o vantaggi di altra natura, nell'ambito dell'esercizio di pubbliche funzioni o di pubblico servizio, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia; chiunque riceva omaggi o vantaggi di altra natura non compresi nelle fattispecie consentite è tenuto, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione al RPC, che ne valuta l'appropriatezza;
- g) presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- h) destinare somme ricevute da organismi pubblici e nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- i) la Società non può assumere alle dipendenze della stessa i dipendenti della Pubblica Amministrazione, dello Stato o delle Comunità europee, di ogni qualifica o livello, il loro coniuge e i loro parenti, ovvero i loro ascendenti, discendenti, fratelli, sorelle, zii, nipoti, ovvero ex impiegati della P.A., dello Stato o delle Comunità europee, nei tre anni successivi al compimento di un atto di competenza di uno dei predetti soggetti da cui sia derivato un vantaggio per la Società;
- j) qualsiasi incentivo commerciale deve essere in linea con le comuni pratiche di mercato, non deve eccedere i limiti di valore consentiti e deve essere stato approvato e registrato in conformità a quanto stabilito dalle regole interne;
- k) i rapporti con la committenza, pubblica e privata, sono improntati a senso di responsabilità, correttezza commerciale e spirito di collaborazione;
- l) il riconoscimento di qualsiasi commissione, sconto, credito e abbuono deve essere accordato in conformità con la normativa vigente e concesso ufficialmente ad entità societarie, dietro presentazione della documentazione di supporto;
- m) l'accesso alla rete informatica aziendale, finalizzato all'inserimento, alla modifica ovvero alla comunicazione a/da terzi di dati in essa contenuti, ovvero a qualunque intervento sui programmi destinati ad elaborarli, deve avvenire tramite l'utilizzo di una password che consenta all'operatore di accedere alla rete limitatamente alla fase, di sua competenza, della procedura;

n) ad ogni operatore autorizzato ad accedere alla rete sono attribuite una user ID ed una password personale, che l'operatore si impegna a non comunicare a terzi. La titolarità della user ID è certificata dal responsabile dei sistemi informativi, presso il quale la stessa è depositata;

o) 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 attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente eventuali situazioni di irregolarità o anomalie.

p) e' fatto divieto a tutti coloro che operano nella Società o per la Società od entrano in contatto con la medesima, di produrre o sottoporre documentazione o dati riferiti alla Società che siano in qualche modo falsi o alterati o esagerati o ridimensionati oppure che rechino omissioni e incompletezze e che non siano realmente rappresentativi delle indagini e informazioni richieste.

q) E' fatto altresì divieto a tutti coloro che operano nella Società o per la Società o entrano in contatto con la medesima ed in relazione all'attività della Società o ad interessi della stessa, di esercitare un'influenza su chiunque, al fine di indurlo a rendere una testimonianza o dichiarazione o omissione che altrimenti non avrebbe reso.

r) Tutti coloro che operano per la Società o interagiscono con la medesima devono avere la massima cura dei beni e strumenti aziendali, devono usarli con la massima oculatezza e in modo da evitare sprechi e comunque nel rispetto del preminente interesse pubblico e non devono utilizzarli per interesse o scopo personale, se non nei limiti della normale consuetudine e occasionalità e in ogni caso senza aggravare la Società di costi ingiustificati. Coloro che abbiano in dotazione beni e strumenti della Società devono farne un uso oculato e nell'interesse della Società;

s) Vi è un dovere generale di segnalazione di eventuali irregolarità riscontrate al Responsabile anticorruzione – nel caso di reati commessi al fine di ottenere vantaggi privati e/o all'Organismo di Vigilanza – per reati commessi a vantaggio della Società. Nell'ottica di garantire la riservatezza del denunciante e della segnalazione oltre che l'identità dei soggetti segnalati per la durata degli accertamenti necessari, la Società ha adottato specifica procedura per la tutela del segnalante c.d. whistleblowing, individuando nel RPCT (e nell'Organismo di Vigilanza per quanto di competenza) il soggetto responsabile del

processo di gestione delle segnalazioni e denunce. Può essere oggetto di segnalazione meritevole di tutela qualsiasi atto o fatto, a prescindere dalla sua rilevanza penale, che comporti un pregiudizio ingiustificato per la Società a causa di un interesse personale. Sono meritevoli di considerazione e tutela anche le segnalazioni e denunce che provengono da soggetti terzi, collaboratori, fornitori, consulenti.

In tali casi l'identità del denunciante non viene rivelata senza il suo consenso, a meno che ciò non risulti necessario per le esigenze di difesa dell'incolpato. Qualora le segnalazioni abbiano rilevanza disciplinare o penale si procederà secondo la normativa vigente. Colui che denunci una condotta penalmente rilevante o comunque un interesse personale rilevante in contrasto con quello riconducibile all'attività di lavoro prestata presso la Società merita il massimo rispetto e non è passibile di atteggiamenti o misure discriminatorie o colpevolizzanti o penalizzanti o sanzionatorie per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. La denuncia è sottratta al diritto di accesso di cui alla L. 241/90. In generale, sussiste un obbligo di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza di segnalazioni, pena l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari.

s) tutti coloro che operano nella Società o per la Società od entrano in contatto con la medesima hanno il dovere di collaborare nel caso di verifiche ed ispezioni; nel caso delle ispezioni la Società deve garantire il rispetto della riservatezza, della integrità e della tracciabilità.

La Società P.T.C. Porto Turistico di Capri SPA a Socio Unico attribuisce un'importanza determinante alla propria corporate governance, intesa come sistema di governo finalizzato al management e alla gestione organizzativa ottimale. Tale importanza si traduce nell'adozione di una disciplina interna e di procedure di controllo che coniugano il perseguimento dell'oggetto sociale con la piena conformità alle normative e con l'adesione ai più elevati standard etici.

Strumento attraverso il quale la società intende perseguire detti obiettivi e che contiene importanti presidi atti a prevenire la realizzazione dei reati e degli illeciti amministrativi è il Codice Etico approvato unitamente al Modello 231, periodicamente aggiornato e pubblicato sul sito del porto www.portoturisticoedicapri.com nel link "Società Trasparente", di cui se ne riconfermano i principi.

Sll 4