MARINA DI CAPRI
PORTO TURISTICO

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

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018 - 2020

REDATTO AI SENSI DELLA LEGGE 190/2012

Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza

Firma Salvatore Lauro

Data 22.01.2018

Approvato nella seduta del CDA del 21.03.2018

Sommario

INTRODUZIONE 3

1. LA SOCIETA , IL CONTESTO DI RIFERIMENTO E L'ASSETTO ORGANIZZATIVO 4
2. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO 7
3. GLI ATTORI DEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE 11
4. LA GESTIONE DEL RISCHIO 14
5. LA TIPOLOGIA DEI REATI 15
6. PROCEDURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 26
7. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO 33
8. FORMAZIONE, DIFFUSIONE DEL PIANO E INFORMAZIONE 36
9. SISTEMA DISCIPLINARE 37
10. IL PIANO DELLA TRASPARENZA 38
11. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE 41
12. ATTIVITA' SVOLTE E ATTIVITA' PROGRAMMATE 42

INTRODUZIONE

Il presente piano viene adottato dalla società PTC Porto Turistico di Capri SPA a Socio Unico in ottemperanza al disposto di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 in quanto società a controllo pubblico (100% Comune di Capri).

Il **Responsabile per l'attuazione del Piano Anticorruzione**, nonché Responsabile della Trasparenza, è il Sig. Salvatore Lauro, nominato dal Consiglio di Amministrazione in data 15 ottobre 2016.

Il Responsabile per l'attuazione del Piano Anticorruzione è tenuto a relazionarsi con il Responsabile Anticorruzione e il Responsabile della Trasparenza del Comune di Capri.

L'accessibilità alle informazioni pubblicate sul sito della società, www.portoturisticodicapri.com, nello specifico link "***Società Trasparente***" adempie ai criteri di trasparenza dettati dalla L. 190/2012 e dal Dlgs. 33/2013.

1. LA SOCIETA', IL CONTESTO DI RIFERIMENTO E L'ASSETTO ORGANIZZATIVO

Denominazione: **P.T.C. Porto Turistico di Capri Spa a Socio Unico**

Forma giuridica: Società per Azioni a socio unico

Capitale: euro 1.000.000,00 (unmilione/00)

Soci di riferimento: Comune di Capri 100 %

Sede Legale: Piazza Umberto I - CAPRI

Telefono/Fax: 081.8377602-8950/ 081.8375318

La società Porto Turistico di Capri Spa offre la disponibilità di **300 posti barca disponibili** nelle tre zone in cui è convenzionalmente suddivisa l'area del porto: Darsena, Calata di Riva, Pontili Galleggianti.

I **servizi offerti** sono:

- informazioni
- prenotazioni posti barca
- locazione posti barca
- ormeggio
- servizi di banchina
- servizi di rimessaggio, manutenzione ,alaggio e varo (se richiesti o necessari).
- servizi di ristoro

La società **Porto Turistico di Capri SPA a Socio Unico** è concessionaria del terreno tramite **concessione demaniale (Registro Concessioni n. 96/2011- Rep. N. 573)** rilasciata in data 6 luglio 2011 dalla Regione Campania – Assessorato ai Trasporti e Viabilità -Area Generale di Coordinamento Trasporti e Viabilità - Settore Demanio Marittimo - Navigazione – Porti- Aeroporti – Opere Marittime, (a seguito di richiesta di rinnovo della concessione demaniale marittima n. 10/08) per una superficie complessiva di 52155,00 mq suddivisi come nella tabella di seguito riportata con durata fino al 31 12 2020 come da proroga concessa ad aprile 2015.

Totale area del sito	**52155,00** mq di cui: -33875,00 mq specchi acquei liberi per spazi di manovra e ormeggio -13200,00 mq di banchine, moli e viabilità -1200, 00 mq specchi acquei con impianti di facile rimozione -2830,00 mq area a terra scoperta -290,00 mq aree a terra coperta da opere di difficile rimozione -760,00 mq coperta da opere di difficile rimozione

La concessione prevede che l'esecuzione di opere è condizionato al rilascio di ogni atto o nulla osta

prescritto in base alla normativa urbanistica, edilizia, paesaggistica e vincolistica cui dovesse essere assoggettata l'area oggetto di concessione. L'utilizzo è subordinato alle vigenti discipline sanitarie, doganali, militare e di pubblica sicurezza.

La **struttura organizzativa** della società, alla data di redazione del presente piano, risulta essere quella riportata nell'Organigramma allegato al presente piano (allegato1) pubblicato sul sito www.portoturisticodicapri.com nel link ***"Società Trasparente"***.

Come si evince dall'organigramma, la struttura organizzativa della società P.T.C. Porto Turistico di Capri S.p.A. è di tipo funzionale. In particolare prevede un'**Area Amministrativa** ed una **Area Tecnico - Operativa.**

L'area operativa comprende l'attività di **prenotazione e i servizi di banchina** sia generali che tecnico operativi (compreso il servizio notturno).

L'area amministrativa comprende le **attività di amministrazione.**

La società è attualmente amministrata da un **Consiglio di Amministrazione** composto da tre membri mentre la gestione operativa del Marina è affidata al **Direttore Generale.**

Il **CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE** è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della società e può quindi compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento dello scopo sociale, esclusi quelli che la legge riserva all'assemblea, nonché tutte le facoltà attribuite dallo Statuto.

Al Consiglio di Amministrazione è attribuita la facoltà di deliberare in ordine agli adeguamenti dello statuto a disposizioni normative, obbligatorie e inderogabili.

Il Consiglio di Amministrazione può delegare le proprie attribuzioni ad uno o più dei suoi membri, individualmente, determinando i limiti della delega, fatte salve le limitazioni contenute nello statuto.

Il **PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE** e, in caso di sua assenza, il Vice Presidente hanno la rappresentanza, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.2384 c.c., della società di fronte ai terzi ed in giudizio.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ha la firma sociale e la rappresentanza della società, di fronte ai terzi ed in giudizio, senza alcuna limitazione.

La firma sociale e la rappresentanza della società compete anche ai membri del Consiglio di Amministrazione, forniti di poteri delegati, nei limiti della delega, nonché al Direttore Generale.

Al **DIRETTORE GENERALE** compete la rappresentanza e la firma sociale nei limiti dei poteri determinati dal Consiglio di Amministrazione.

Il **Direttore Generale** svolge funzioni di sovrintendenza e coordinamento, esegue le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, e gestisce gli affari correnti, esercita ogni altro potere attribuitogli in via continuativa o volta per volta dal Consiglio.

Il Consiglio di Amministrazione ha conferito al Direttore Generale tutti i poteri per la gestione dell'impresa in via esclusiva. Detti poteri sono stati conferiti per importi fino a € 10.000,00 (diecimila/00) per ogni singola operazione e senza limiti per il pagamento di tasse, imposte e personale e per i versamenti e per le spese relative alla gestione della tutela e sicurezza nei luoghi di lavoro. Per importi superiori alla suddetta soglia i poteri sono conferiti al CdA .

Il **COLLEGIO SINDACALE** vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento (articolo 2403 c.c.). Si compone di tre membri effettivi e di due supplenti, nominati ai sensi di legge. I sindaci durano in carica tre anni e sono rieleggibili.

L'incarico del controllo legale dei conti e certificazione del bilancio è stato affidato ad un **REVISORE LEGALE.**

L'ORGANISMO DI VIGILANZA, come previsto dal Modello di Gestione e Controllo del rischio amministrativo redatto ai sensi del Dlgs. 231/01 ha la responsabilità di vigilare sull'effettività del modello, adeguatezza e mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del modello organizzativo del PTC Porto Turistico di Capri Spa unipersonale.

2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

▪ Premessa

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 (di seguito anche: Legge anticorruzione), recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, è stata approvata in attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla Corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

In particolare, la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione è stata adottata dall'Assemblea generale ONU il 31 ottobre 2003 con la Risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con la Legge 3 agosto 2009, n. 116.

La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ciascun Stato elabori ed applichi politiche di prevenzione della Corruzione efficaci e coordinate, si adoperi per attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le Organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più Organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

Per quanto concerne le Amministrazioni destinatarie delle norme contenute nella Legge n. 190/12, stante la Circolare esplicativa della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica 25 gennaio 2013 n. 1, le prescrizioni di cui ai commi da 1 a 57 dell'art. 1 si rivolgono a tutte le Pubbliche Amministrazioni previste dall'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come chiarito espressamente dal comma 59 dell'art. 1 della L. n. 190/12, il quale dispone che le norme di prevenzione della Corruzione sono attuazione diretta del principio di imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione.

Pertanto, il campo di applicazione comprende anche le Regioni, gli Enti Locali, nonché gli enti pubblici e **i soggetti di diritto privato a partecipazione pubblica, e perciò anche la società Porto Turistico di Capri Spa in quanto società partecipata al 100% dal Comune di Capri.**

L'applicabilità dei commi da 15 a 33 dell'art. 1 della Legge anticorruzione 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*" è prevista dallo stesso art. 1 al comma 34.

L'applicabilità del Piano Anticorruzione alle società e agli Enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazione è stata chiarita e ribadita anche dalla **Circolare n. 8 del 17 6 2015** adottata dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la quale sono state emesse le «*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».

▪ Il "Piano Nazionale Anticorruzione" e le sue ricadute sulle Società a partecipazione pubblica

Nell'ambito del quadro normativo appena descritto e come già evidenziato nel precedente piano, già la Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche (CIVIT), con Deliberazione n. 72/13, visto l'art. 1, comma 2, lett. b), della Legge n. 190/12, approvando, in data 13 settembre 2013, il "Piano Nazionale Anticorruzione" (PNA), al Paragrafo 3.1. ("Destinatari") del PNA aveva espressamente previsto l'applicazione dei contenuti dello stesso anche "agli Enti pubblici economici (ivi comprese l'Agenzia del Demanio e le Autorità portuali), agli Enti di diritto privato in controllo pubblico, alle Società partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari. Tale applicazione è stata confermata anche nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016 approvato dall'ANAC con la delibera n. 831/2016 che al prg.3 conferma tra i soggetti destinatari del Piano anche gli Enti di diritto Privato in controllo pubblico.

Per Enti di diritto privato in controllo pubblico si intendono le Società e gli altri Enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle Pubbliche Amministrazioni, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 C.c. da parte di Amministrazioni pubbliche, oppure gli Enti nei quali siano riconosciuti alla Pubbliche Amministrazioni, anche in assenza di partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli Organi..."; tale ambito soggettivo di applicabilità è confermato anche dalla Circolare n. 8 del 17 giugno 2015 emessa dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Il PNA nell'illustrare le modalità di redazione, adozione e pubblicazione dei PTPC nel caso specifico delle Società a partecipazione pubblica, recita testualmente: "*al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge n. 190/12, 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 estendendone, quale azione di prevenzione della corruzione, l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dal D.Lgs. n. 231/01 ma anche a tutti quelli considerati nella Legge n. 190/12, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall'Ente (Società strumentali/Società di servizi pubblici locali)*"...

I Piani di prevenzione della Corruzione debbono essere pubblicati sul sito istituzionale.

Gli Enti pubblici economici e gli Enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale devono, inoltre, nominare un Responsabile per l'attuazione dei propri 'Piani di prevenzione della Corruzione', che può essere individuato anche nell'Organismo di vigilanza previsto dall'art. 6 del D.Lgs. n. 231 del 2001, nonché definire nei propri Modelli di organizzazione e gestione dei meccanismi di

accountability che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della Corruzione adottate e alla loro attuazione...".

Il PNA impone in definitiva di tener conto, nella redazione dei *"Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione"*, del fatto che le situazioni di rischio *"... sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter, C.p., e sono tali da comprendere, non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo"*.

In attuazione del quadro normativo ed attuativo brevemente descritto, la **Società Porto Turistico di Capri SPA a Socio Unico** è tenuta perciò:

- a redigere dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, prevedendo specifici protocolli e procedure al fine di ridurre il rischio di commissione di reati-presupposto introdotti dalla Legge n. 190/12 (corruzione, indebita promessa di dare o promettere, ecc.) e a tale scopo tiene in considerazione la metodologia già attuata per la redazione del Modello di Gestione del Rischio Amministrativo già adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/01 sin dal 2005, assicurando nel contempo lo svolgimento delle proprie attività in conformità alla disciplina sulla trasparenza e pubblicizzando le informazioni previste attraverso il proprio sito istituzionale.
- a prevedere, nei suddetti PTPC, appositi meccanismi di trasparenza e flussi di informazione per chiunque ne abbia interesse;
- a consentire al Socio il monitoraggio sull'attuazione delle misure sopra esplicitate;
- a garantire l'attuazione dei propri PTPC anche in sinergia con l'Organismo di vigilanza previsto dall'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001.

Il PTPC è il documento programmatico dell'amministrazione che definisce la strategia di prevenzione della corruzione, descrivendo un processo ad hoc che possa interagire con le attività specifiche della stessa

Il piano deve prevedere misure interne al fine di prevenire fenomeni non solo corruttivi in senso stretto, ma anche di **mala amministrazione**, cioè di fatti prodromici alla corruzione che potrebbero introdurre condotte corruttive.

Le finalità del PTPC appaiono simili a quelle previste dal D.Lgs. 231/2001 , ma in realtà l'accezione di "interesse e/o vantaggio" che sottende la legge 190/2012 ha una portata più ampia: il soggetto responsabile nel D.Lgs. 231/01 è la società, nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è il soggetto persona fisica designato come responsabile della prevenzione della corruzione (RPC);

il titolo della responsabilità nel D.Lgs. 231/01 è costituito dal dolo e quindi la natura dell'illecito è penale, mentre nella L. 190/12 il titolo della responsabilità è costituito dalla colpa e l'illecito è di natura erariale e disciplinare (l'organo giudicante è la Corte dei Conti).

Inoltre, l'ambito di applicazione si estende anche a tutti i reati che possono configurarsi in relazione al tipo di attività svolta dall'ente.

Quanto alle caratteristiche del PTPC, esso deve contenere:

1) l'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione;

2) la previsione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo sulle decisioni atte a prevenire tale rischio;

3) la definizione degli obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione che deve vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;

4)l'individuazione degli obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge.

3. GLI ATTORI DEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

Con la Legge n. 190/12, lo Stato italiano in primo luogo ha individuato l'Autorità nazionale Anticorruzione e gli altri Organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, un'attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della Corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

3.1 L'Autorità Nazionale Anticorruzione

L'Autorità Nazionale Anticorruzione inizialmente individuata nella *"Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche"* (CIVIT) - istituita dall'art. 13 del D.Lgs.150/09 , dal 31 ottobre 2013, con l'entrata in vigore della legge n. 125 del 2013, ha assunto la denominazione di **"Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche"** (A.N.A.C.) con il compito di :

a) collaborare con i paritetici Organismi stranieri, con le Organizzazioni regionali ed internazionali competenti;

b) approvare il PNA predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica;

c) analizzare le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;

d) esprime pareri facoltativi agli Organi dello Stato e a tutte le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del Decreto legislativo n. 165/01, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai Codici di comportamento e ai Contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;

e) esprimere pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei Dirigenti amministrativi dello Stato e degli Enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-*ter*, introdotto dalla Legge n. 190/12;

f) esercitare la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle Pubbliche Amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla Legge n. 190/12 e dalle altre disposizioni vigenti;

g) riferire al Parlamento, presentando una Relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella P.A. e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

h) vigilare sugli adempimenti in materia di contratti pubblici previsti dal Dlgs. 50/2016 e adottare le disposizioni attuative (linee guida, regolamenti, etc.)

3.2 Il Responsabile dell'attuazione del "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione"

Una delle principali misure organizzative introdotte dalla L. 190/2012 è la figura del responsabile della prevenzione della corruzione (di seguito RPC).

Gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello regionale o locale, devono nominare tale responsabile, che può essere individuato anche nell'Organismo di Vigilanza (OdV) previsto dall'art.6, D.Lgs. 231/2001 e consentire ai cittadini di avere notizie in merito alle misure adottate ed alla loro attuazione in materia di prevenzione della corruzione, a mezzo pubblicazione delle stesse sul sito istituzionale e trasmissione alle amministrazioni pubbliche vigilanti.

La individuazione del RPC deve avvenire garantendo le seguenti condizioni: stabilità dell'incarico, imparzialità di giudizio, esclusione di incompatibilità, onorabilità e professionalità come ribadito anche dalla Circolare n. 8 2015 dell'ANAC al paragrafo 2.1.2.

La L. 190/2012 assegna al RPC gli specifici compiti cui deve adempiere e lo stesso deve redigere ogni anno, una relazione che rendiconti sull'efficacia delle misure adottate e definite nel PTPC. Detta relazione deve essere pubblicata nella sezione **"Società Trasparente"** del sito www.portoturisticodicapri.com e trasmessa all'organo amministrativo.

In dettaglio, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

a) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del PTPC;

b) verifica che, all'interno dello stesso, siano previsti dei meccanismi di controllo che consentano di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della Corruzione adottate e alla loro attuazione;

c) propone e attua un idoneo sistema informativo per monitorare l'attuazione delle misure sopra indicate;

d) pone in essere efficaci sistemi di raccordo con l'Amministrazione controllante di riferimento, finalizzati a realizzare il flusso delle informazioni, compresa l'eventuale segnalazione di illeciti;

e) propone la modifica del PTPC, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione controllante;

f) riferisce sull'attività svolta almeno con periodicità semestrale all'Organo amministrativo e in ogni caso quando quest'ultimo lo richieda;

g) svolge una azione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati indicati all'art. 1, commi da 15 a 33, della Legge n. 190/12 e di quelli introdotti dal Dlgs. n. 33/13, secondo le specifiche contenute in quest'ultimo e limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, essendo altresì Responsabile della Trasparenza (D.Lgs. n. 33/13);

h) cura, anche attraverso le disposizioni di cui al PTPC, che nella Società siano rispettate le disposizioni in punto di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al Dlgs. n. 39/13, rubricato *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190"*.

i) gestisce le segnalazioni inerenti reati e/o comportamenti illeciti dei dipendenti, in coerenza con la specifica procedura aziendale c.d. whistleblowing, che possono pervenire vie posta o all'indirizzo dedicato anticorruzione@portoturisticodicapri.com;

j) redige annualmente, entro i termini fissati dall'ANAC, la relazione prevista all'art. 1, comma 14, della L.190/2012, sulla base della scheda specifica fornita dall'ANAC stessa, provvedendo alla pubblicazione nella sezione "**Società Trasparente**" del sito istituzionale della Società.

I compiti e le funzioni delle quali il responsabile della prevenzione è titolare possono essere remunerati *ex post*, quindi solo dopo una valutazione positiva dell'attività svolta nel rispetto delle leggi vigenti ed il conseguimento dei risultati prefissati.

Ai sensi dell'art. 1, comma 12, L. 190/2012, in caso di accertamento definitivo di un reato di corruzione, il Responsabile della Prevenzione risponde sia sul piano contrattuale (mancato rinnovo dell'incarico e revoca dello stesso), sia sul piano disciplinare, per danno erariale e all'immagine della P.A. controllante, a meno che non provi:

1) di aver efficacemente attuato, prima del reato, il Piano e di aver rispettato le prescrizioni necessarie per la redazione dello stesso;

2) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Infine, il RPC, ove venga a conoscenza di fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art.331 c.p.p.) e darne tempestiva informazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione

4. LA GESTIONE DEL RISCHIO

Per far sì che la gestione del rischio di corruzione sia efficace, secondo quanto espressamente affermato dal Dipartimento della Funzione pubblica e dall'ANAC nelle proprie Circolari, la Società **"Porto Turistico di Capri S.p.A. a Socio Unico"**, nella redazione del presente Piano, ha seguito i principi di identificazione, gestione e valutazione del rischio reato già riportati nel Modello 231/2001.

Il *"Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione"*, pur ricalcando le fasi operative prescritte per la realizzazione del Modello 231 già adottato dalla Società, ha, come richiesto dalla normativa, una portata più ampia, poiché ha come obiettivo quello di proteggere, attraverso un adeguato sistema di controllo interno, la Società da condotte corruttive che non implichino necessariamente l'interesse o il vantaggio della Società stessa ed anche i comportamenti di mala amministrazione.

Il *"Piano Triennale di prevenzione della Corruzione"* elaborato dal RPC, deve essere approvato dall'Organo amministrativo e quindi dal Consiglio di Amministrazione del Porto Turistico di Capri Spa, acquisendo anche il parere dell'Organismo di Vigilanza ex Dlgs. 231/01.

Sulla scorta di quanto già elaborato ai fini 231/2001, la Società ha previsto un sistema anticorruzione che, partendo dall'organizzazione specifica, possa risultare in grado di assolvere ai compiti previsti dalle leggi con efficacia, coinvolgendo non solo i dipendenti, ma tutti i destinatari.

Il presente Piano, come già evidenziato nel Piano precedente, ha preso e prende in considerazione perciò:

- la mappatura dei rischi reato (allegato 3 del Modello Organizzativo ex Dlgs. 231/01) già sviluppata tenendo conto delle peculiarità organizzativo - gestionali della Società e dei processi e della individuazione delle aree aziendali a maggior rischio di corruzione, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni della Società che costituisce perciò anche parte integrante del presente piano oltre che del Modello Organizzativo ex Dlgs. 231/01, soggetta ad aggiornamento a seguito di modifiche che potrebbero determinarsi per cambiamenti organizzativi e/o per innovazioni normative;
- le procedure (quali parti integranti e applicative del Modello 231/01) in cui trovano definizione le modalità operative e le responsabilità riguardanti le decisioni dell'Ente che possono presentare il rischio di fenomeni corruttivi, soggette ad aggiornamento periodico in funzione di cambiamenti organizzativi e/o per innovazioni normative;
- i programmi di formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- gli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del PTPC come già previsti sia nel Modello Organizzativo 231 (parte speciale) che nelle specifiche procedure gestionali-operative;

- l'implementazione di un sistema informativo e di controllo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'attuazione del PTPC;
- il sistema disciplinare (allegato 2 "*Riferimenti Disciplinari del Modello 231/01*") contenente la previsione di sanzioni conseguenti al mancato rispetto anche delle misure anticorruzione oltre a quelle previste per gli altri reati presupposto del Modello Organizzativo 231 che, perciò, costituisce anch'esso parte integrante del presente piano;
- l'informazione e la formazione finalizzata a far acquisire le conoscenze normative e applicative della disciplina dell'anticorruzione, secondo le specificità aziendali rilevate.

Più specificamente, per gestione del rischio si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo la Società con riferimento al rischio.

A tale scopo, come già evidenziato nel piano precedente, si è proceduto ad rivedere e aggiornare la mappatura delle aree a rischio reato già definita nell'ambito del Modello 231/01 attraverso l'analisi delle attività operative della Società integrandola con i possibili reati previsti dalla legge 190/2012.

A fronte dell'analisi effettuata le **aree operative potenzialmente a rischio corruzione,** come riscontrabile dalla mappatura dei rischi (allegato 3 del Modello Organizzativo 231) risultano essere:

1) Governance (CDA, Collegio Sindacale)
2) Direzione Generale
3) Direzione Tecnica (e Vice Direzione Tecnica)
4) Amministrazione, Affari Generali e Ufficio Economato
5) Prenotazioni
6) Area tecnico operativa/Servizi di banchina

La "sensibilità" delle aree in relazione a ciascuno dei reati-presupposto previsti dalla normativa è stata valutata in seguito all'individuazione degli illeciti che possono potenzialmente verificarsi perché attinenti alla gestione operativa della Società; è stato possibile, di conseguenza, come riscontrabile della mappatura dei rischi reato allegata al Modello 231/01, identificare anche le più specifiche attività operative esposte al rischio di commissione dei reati di corruzione, che sono state associate alle aree aziendali sopra elencate.

5. LA TIPOLOGIA DEI REATI

Come risultante dalla mappatura dei rischi allegata al Modello 231 adottato dalla Società, sebbene vi sia una sostanziale analogia tra alcuni reati-presupposto elencati dal D.Lgs. 231/2001 e quelli, indicati dalla L. 190/12 e dal Piano Nazionale anticorruzione, l'ottica è diametralmente capovolta: contrariamente al dettato del D.Lgs. 231/2001, la L. 190/12, nel caso delle partecipate (come è il Porto Turistico di Capri Spa), intende prevenire la corruzione - di tipo passivo - limitatamente alla attività di produzione di beni e servizi svolta a favore degli utenti che usufruiscono dei servizi del Marina di Capri.

Il Piano, nell'ottica di prevenire fenomeni siffatti, fa leva però sugli stessi principi e elementi (oltre che su un'efficace attività di vigilanza) su cui è stato basato e si basa il Modello di Gestione del rischio amministrativo già adottato dal PTC Spa, che sono :

- una precisa definizione dei principi di comportamento come declinati nel codice etico e nel successivo paragrafo 7;

- un'architettura organizzativa che segrega responsabilità e compiti;

- una o più procedure organizzative e gestionali come strumenti di controllo volti a prevenire i possibili reati presupposto.

Tra i reati esclusivamente (sebbene indirettamente) menzionati nella Legge 190/12 figurano il peculato (314 c.p.), l'abuso d'ufficio (323 c.p.) e l'omissione di atti d'ufficio (328 c.p.); l'abuso e l'omissione di atti d'ufficio si collegano implicitamente ai reati di corruzione, e la relativa azione di prevenzione è adeguatamente esperita attraverso il monitoraggio e controllo dei procedimenti amministrativi (sia per quelli che originano determinazioni o deliberazioni che per quelli meramente interni) messi in atto all'interno della Pubblica Amministrazione di riferimento.

Tali reati insieme al reato di turbata libertà degli incanti (353 c.p.) si considerano perciò come parte integrante dei reati presupposto già previsti dal Modello 231/01.

Il reato di peculato e l'abuso d'ufficio devono essere visti nell'ottica del dipendente della Pubblica Amministrazione (esempio il Comune di Capri o di altra amministrazione pubblica) che fa uso ad esempio di somme di denaro o compie un abuso d'ufficio per favorire gli interessi del Porto Turistico di Capri Spa.

In sintesi, quindi, le disposizioni organizzative, incluso il Codice etico e le procedure gestionali e operative (e tra queste maggiormente quella riguardante l'area dell'amministrazione) , volte a prevenire i reati presupposto ai sensi del Dlgs. 231/2001 possono essere validamente impiegate, tenendo conto delle integrazioni suindicate, anche per la prevenzione dei reati di corruzione passiva propri della L. 190/2012.

Naturalmente non può venir meno l'attività di controllo e monitoraggio che, tra l'atro, nel caso delle società partecipate è altresì disciplinata, nel rapporto con l'Amministrazione vigilante, dal D.L. 174/2013 convertito nella L. 213/2012.

Alla luce di quanto sopra, con riferimento all'attività svolta dalla Società "Porto Turistico di Capri S.p.a." ed ai rischi nella quale potrebbe incorrere, si possono ritenere potenzialmente inerenti per la Società le seguenti fattispecie di reato:

- peculato (art. 314 c.p.)
- concussione (art. 317 c.p.)
- corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
- corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)
- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- malversazione a danno dello Stato (art. 316-*bis* C.p.)
- indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.)
- abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)
- omissione d'atti d'ufficio (art.328 c.p.)
- reati di turbata libertà degli incanti (art.353 c.p.)
- truffa in danno allo Stato, di altro Ente pubblico o dell'Unione europea (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.)
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p)
- frode informatica (art. 640-ter c.p.)
- indebita induzione a dare o promettere utilità (319-quater c.p.)
- corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)

Di seguito si analizzano, le fattispecie di reato che rilevano ai fini della Legge 190/2012 , alcuni dei quali già oggetto di disamina e approfondimento nell'ambito dell'Allegato 1 "*Riferimenti Giuridici*" del Modello 231/2001 della PTC S.p.A. Questa sezione del piano per i reati non rientranti nel Modello 231/01, ma che rilevano ai fini della Legge 190/2012 deve perciò essere considerata come un'integrazione dell'Allegato 1 "**Riferimenti Giuridici**"del Modello 231/01 .

Fattispecie di reato ex L. 190/2012

Art. 346-*bis* c.p. Traffico di influenze illecite.

Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli artt. 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 1 a 3 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. 190/2012 ha introdotto, tra i reati contro la P.A., questa nuova fattispecie che pertanto viene ad essere ricompresa nella mappatura dei rischi reati contro la PA già prevista nell'Allegato 3 del "Modello di organizzazione, gestione e controllo 231" e rispetto alla quale perciò valgono gli stessi strumenti di controllo e prevenzione della Corruzione già mappati nella parte del Modello dedicata ai reati contro la Pubblica Amministrazione .

Scopo della norma in questo caso come per il reato di corruzione è quello di contrastare le attività di mediazione illecite poste in essere da soggetti in cambio della dazione o promessa indebita di denaro o altro vantaggio patrimoniale. Si tratta però in tale ipotesi di una forma di tutela anticipata, poiché contempla condotte preliminari rispetto a quelle previste dagli artt. 318, 319 e 319-*ter* c.p.

Il reato richiede lo sfruttamento di relazioni esistenti con un pubblico Funzionario, da parte di un soggetto che indebitamente si faccia dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale come prezzo della propria mediazione illecita o per remunerare il pubblico Funzionario medesimo. E pertanto potrebbe essere un qualsiasi dipendente del Porto (apicale o subordinato) che utilizza le proprie relazioni esistenti da tempo con un pubblico Funzionario di una pubblica amministrazione (esempio il Comune di Capri o il demanio)per una mediazione illecita volta a favorire il Porto (ad esempio per il rilascio di documenti, autorizzazioni, concessioni).

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 danaro 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.

L'elemento soggettivo è rappresentato dal dolo generico, che deve essere inteso come coscienza e volontà di appropriarsi di un bene di proprietà altrui, del quale si è avuta la piena disponibilità per ragioni di servizio o d'ufficio. Il peculato è un reato istantaneo, che si consuma nel momento stesso in cui l'agente, in possesso di un bene altrui per ragioni di ufficio o servizio, ne dispone *uti dominus* (come se ne fosse il reale proprietario).

Al reato di peculato è applicabile la circostanza attenuante dell'art. 323 bis c.p., qualora il fatto sia di particolare tenuità.

Tale ipotesi potrebbe configurarsi ad esempio quando un dipendente del Comune di Capri avendo ipoteticamente la disponibilità di un bene di proprietà del Comune dato in uso al porto per ragioni di servizio o d'ufficio (esempio un auto o un telefono che potrebbero illegittimamente essere usati per fini personali) se ne appropria indebitamente, con la collaborazione e complicità di un dipendente (apicale o subordinato) del

Porto, producendo, in tal modo un apprezzabile danno al patrimonio comunale oltre che una concreta lesione alla funzionalità dell'ufficio (nel caso di specie trattasi di peculato d'uso di cui all'art. 314, co. 2, c.p.).

Art. 323 c.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, è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

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

La condotta deve essere compiuta nello svolgimento delle funzioni o del servizio, non rileva dunque il compimento di atti in occasione dell'ufficio e il mero abuso di qualità, cioè l'agire al di fuori dell'esercizio della funzione o del servizio. La condotta del pubblico agente deve però integrare alternativamente la violazione di norme di legge o di regolamento. Quindi la rilevanza del comportamento è collegata ad un *quid* di immediata verificabilità: la contrarietà a regole scritte. Di conseguenza, in caso di abuso mediante omissione, questa ricorrerà quando il comportamento omissivo violi un obbligo di fare.

Tale ipotesi potrebbe configurarsi ad esempio quando un dipendente di una Pubblica Amministrazione (Comune, Demanio Marittimo, Regione, Agenzia delle Entrate, etc.) nell'esercizio delle sue funzioni, viola una norma di legge o di regolamento per favorire il porto che richiede un'autorizzazione o una concessione o altro servizio o atto.

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 milletrentadue euro. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.

Il comma primo disciplina il reato di rifiuto di atti urgenti, la cui rilevanza è limitata a tassative ragioni d'urgenza di compiere l'atto, tra cui rientrano ad esempio i sequestri obbligatori amministrativi, la confisca amministrativa, gli ordini di distruzione degli immobili abusivi, gli ordini di scioglimento delle manifestazioni vietate, la sospensione e la revoca della patente di guida, gli ordini di non circolare su determinate strade.

Il reato, dunque, si consuma quando l'inerzia ha compromesso l'adozione efficace dell'atto urgente.

In merito all'urgenza, parte della dottrina ritiene che occorra distinguere tra termine perentorio, in cui si ha una vera e propria omissione, e termine ordinatorio in cui si avrebbe mero ritardo, in quanto l'atto può essere ancora compiuto e può esplicare i suoi effetti tipici.

Rilevano solo gli atti esterni e quelli a rilevanza esterna, non invece gli atti interni cosiddetti organizzativi.

Art. 353 c.p. Turbata libertà degli incanti.

Chiunque, con violenza o minaccia, o con doni,promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedisce o turba la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche Amministrazioni, ovvero ne allontana gli offerenti, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da centotre euro a milletrentadue euro.

Se il colpevole è persona preposta dalla legge o dall'Autorità agli incanti o alle licitazioni suddette, la reclusione è da uno a cinque anni e la multa da cinquecentosedici euro a duemilasessantacinque euro.

Le pene stabilite in questo articolo si applicano anche nel caso di licitazioni private per conto di privati, dirette da un pubblico ufficiale o da persona legalmente autorizzata; ma sono ridotte alla metà.

L'oggetto delle condotte incriminate è la gara pubblica, ovvero i procedimenti attraverso cui la P.A. individua i soggetti con cui contrarre e si può perciò configurare nell'ipotesi in cui il Porto partecipa a una gara indetta da una PA (Comune, Regione,etc.) o quando in qualità di stazione appaltante per l'affidamento di lavori, servizi e forniture impedisce o turba la gara , ovvero ne allontana gli offerenti non rispettando o alterando le regole previste dal codice dei contratti pubblici.

Fattispecie di reato ex d.lgs. 231/2001 (come già trattati nell'ambito degli allegati 1 e 3 del Modello 231/01) che si riportano per completezza ma per i quali vale e si applica quanto già previsto dal Modello 231/01.

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.

Presupposto della condotta illecita è che la prestazione pubblica si sostanzi in «*sovvenzioni, contributi o finanziamenti*», intendendo sotto le prime due denominazioni le attribuzioni pecuniarie a fondo perduto (anche solo parzialmente) e, sotto la terza denominazione, gli atti negoziali che si caratterizzano per l'esistenza di un'onerosità attenuata rispetto a quella derivante dall'applicazione delle ordinarie condizioni di mercato.

Il reato si configura ogniqualvolta le provvidenze economiche ricevute siano utilizzate per scopi diversi da quelli per il perseguimento dei quali sono state erogate e si perfeziona nel momento in cui viene attuata la "diversa" destinazione.

Tale fattispecie trova trattazione nella parte speciale *"Reati verso la PA "* del Modello 231 e nella mappatura dei rischi reato ex Dlgs. 231/01(allegato 3 del modello) nella quale sono specificate le possibili ipotesi di reato, i presunti responsabili e gli strumenti di prevenzione e controlli adottati (tra i quali assumono rilievo in particolare le procedure: *"Gestione Progetti Aziendali"* e *"Captazione Fondi Pubblici"*).

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.

La norma ed il reato in questione trovano applicazione solo ove non ricorra la fattispecie di cui all'art. 640-*bis* c.p. («*Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche*») da cui si differenzia per la mancanza di raggiri ed artifici finalizzati ad indurre in errore il soggetto passivo. Ne consegue che la semplice presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere integra il reato di cui all'art. 316-*ter*; se, invece, detta condotta è accompagnata da *"malizie"* (ossia *raggiri* o *artifici*) ulteriori, si configura il reato di cui al citato art. 640-*bis*.

Il reato si perfeziona nel momento in cui si utilizzano e/o presentano dichiarazioni e/o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero nel momento in cui si omettono informazioni dovute per legge e/o per contratto.

Tale fattispecie trova trattazione nella parte speciale *"Reati verso la PA "* del Modello 231 e nella mappatura dei rischi reato ex Dlgs. 231/01(allegato 3 del modello) nella quale sono specificate le possibili ipotesi di reato, i presunti responsabili e gli strumenti di prevenzione e controlli adottati (tra i quali assumono rilievo in particolare le procedure: *"Gestione Progetti Aziendali"* e *"Captazione Fondi"*).

Art. 640. Truffa.

Chiunque, con artifizi 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 euro 51 a euro 1.032. La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da € 309 a € 1.549:

1. se il fatto è commesso a danno dello Stato e di un altro Ente Pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare;

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.

Il reato in questione viene richiamato dall'art. 24, I co., del d.lgs. 231/2001 (inerente la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche) solo con particolare riferimento all'ipotesi sub comma II, n. 1 e, più specificamente, con riferimento all'ipotesi di fatto commesso a danno dello Stato o di altro ente pubblico. Il reato di truffa si consuma nel momento in cui l'agente realizza l'ingiusto profitto, con correlativo danno patrimoniale altrui.

Tale fattispecie trova trattazione nella parte speciale "*Reati verso la PA* " e nella mappatura dei rischi reato ex Dlgs. 231/01(allegato 3 del modello) nella quale sono specificate le possibili ipotesi di reato, i presunti responsabili e gli strumenti di prevenzione e controlli adottati (tra i quali assumono rilievo in particolare le procedure: "*Gestione Progetti Aziendali*" e "*Captazione Fondi*").

Art. 640-bis. Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche.

La pena è della reclusione da uno a sei anni e si procede d'ufficio se il fatto di cui all'articolo 640 riguarda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.

Il reato in questione si caratterizza per il particolare oggetto materiale della frode, e cioè ogni attribuzione economica agevolata erogata da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee, comunque denominata: «contributi e sovvenzioni» (erogazioni a fondo perduto), finanziamenti (cessioni di credito a condizioni vantaggiose per impieghi determinati), mutui agevolati (caratterizzati, rispetto all'ipotesi precedente, dalla maggior ampiezza dei tempi di restituzione). Il reato si consuma nel momento del conseguimento dell'ingiusto profitto.

Tale fattispecie trova trattazione nella parte speciale "*Reati verso la PA* "del modello 231 nella mappatura dei rischi reato ex Dlgs. 231/01(allegato 3 del modello) nella quale sono specificate le possibili ipotesi di reato, i presunti responsabili e gli strumenti di prevenzione e controlli adottati (tra i quali assumono rilievo in particolare le procedure: "*Gestione Progetti Aziendali*" e "*Captazione Fondi*").

Art. 640-ter. Frode informatica.

Chiunque, 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 ad esso pertinenti, 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 euro 51 a euro 1.032. La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da euro 309 a euro 1.549 se ricorre una delle circostanze previste dal numero 1) del secondo comma dell'articolo 640, ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema.

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze di cui al secondo comma o un'altra circostanza aggravante.

Il reato in questione ha la medesima struttura e quindi i medesimi elementi costitutivi della truffa (art. 640 c.p.), dalla quale si differenzia solamente perché l'attività fraudolenta dell'agente investe non la persona (soggetto passivo), di cui difetta l'induzione in errore, bensì il sistema informatico di pertinenza della medesima, attraverso la manipolazione di detto sistema. Possono formalmente concorrere i reati di accesso abusivo a un sistema informatico (art. 615-*ter* c.p.) e di frode informatica (art. 640-*ter* c.p.): trattasi di reati totalmente diversi, il secondo dei quali postula necessariamente la manipolazione del sistema, elemento costitutivo non necessario per la consumazione del primo. Il reato si consuma nel momento del conseguimento dell'ingiusto profitto a seguito della non autorizzata manipolazione del sistema informatico.

Tale fattispecie trova trattazione nella parte speciale del Modello e nella *"Delitti Informatici e trattamento illecito di dati"* della mappatura dei rischi reato ex Dlgs. 231/01(allegato 3 del modello 231) nella quale sono specificate le possibili ipotesi di reato, i presunti responsabili e gli strumenti di prevenzione e controlli adottati, tra i quali assume rilievo in particolare il Documento Programmatico della Sicurezza ex Dlgs.196/03 che sebbene non più obbligatorio continua ad essere adottato dalla società PTC SPA come strumento e protocollo di prevenzione e controllo.

Art. 317. Concussione.

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe o induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni.

Il reato in questione può commettersi per costrizione o per induzione, prospettandosi alla vittima, nel primo caso, un male ingiusto e ponendola di fronte all'alternativa di accettarlo o evitarlo con l'indebita promessa o dazione, e, nel secondo caso (in cui manca tale prospettazione), raggiungendo lo scopo di ottenere il medesimo risultato illecito attraverso un'opera di suggestione o frode.

Ai fini della configurabilità del reato, non è necessario che la condotta (ossia l'atto finalizzato all'altrui costrizione o all'induzione) sia un atto rientrante nelle competenze specifiche, proprie ed "istituzionali" dell'attore, bastando – da parte di quest'ultimo – il generico abuso della propria posizione professionale e/o lavorativa.

Il reato si perfeziona nel momento in cui la vittima dà o promette di dare al soggetto attivo del reato (o ad un soggetto terzo rispetto a quest'ultimo) denaro o altra utilità (ove per "utilità" si intende qualunque "vantaggio" anche non avente carattere economico).

Tale fattispecie trova trattazione nella parte speciale *"Reati verso la PA "* e nella mappatura dei rischi reato ex Dlgs. 231/01(allegato 3 del modello) nella quale sono specificate le possibili ipotesi di reato, i presunti responsabili e gli strumenti di prevenzione e controlli adottati.

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 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.

Tale fattispecie trova trattazione nella parte speciale "*Reati verso la PA* " del Modello 231 e nella mappatura dei rischi reato ex Dlgs. 231/01(allegato 3 del modello) nella quale sono specificate le possibili ipotesi di reato, i presunti responsabili e gli strumenti di prevenzione e controlli adottati.

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.

Tale fattispecie trova trattazione nella parte speciale "*Reati verso la PA* " del Modello 231 e nella mappatura dei rischi reato ex Dlgs. 231/01(allegato 3 del modello) nella quale sono specificate le possibili ipotesi di reato, i presunti responsabili e gli strumenti di prevenzione e controlli adottati.

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

Le disposizioni dell'articolo 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio; quelle di cui all'articolo 318 si applicano anche alla persona incaricata di un pubblico servizio, qualora rivesta la qualità di pubblico impiegato. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.

Tale fattispecie trova trattazione nella parte speciale "*Reati verso la PA* " del Modello 231 e nella mappatura dei rischi reato ex Dlgs. 231/01 (allegato 3)nella quale sono specificate le possibili ipotesi di reato, i presunti responsabili e gli strumenti di prevenzione e controlli adottati.

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 che riveste la qualità di pubblico impiegato, per indurlo a compiere un atto del suo ufficio, 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 riveste la qualità di pubblico impiegato che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 318. 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.

L'art. 322 c.p. disciplina ipotesi di reato che si connotano per la presenza di elementi analoghi a quelli presenti nei reati di concussione e corruzione, da cui si differenziano principalmente per la mancata accettazione dell'utilità. Il momento consumativo del reato coincide con la semplice offerta o promessa, purché sia caratterizzata da adeguata serietà e sia in grado di turbare psicologicamente il soggetto che la riceve. Non è necessario che l'offerta abbia una giustificazione, né che sia specificata l'utilità promessa, né quantificata la somma di denaro, essendo sufficiente la prospettazione dello scambio illecito.

Tale fattispecie trova trattazione nella parte "*Reati verso la PA* " della mappatura dei rischi reato ex Dlgs. 231/01(allegato 3 del modello) nella quale sono specificate le possibili ipotesi di reato, i presunti responsabili e gli strumenti di prevenzione e controlli adottati.

6. PROCEDURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I reati in precedenza illustrati trovano come presupposto l'instaurazione di rapporti tra la Società e la Pubblica Amministrazione (intesa in senso lato).

Di seguito si riportano le procedure previste dal Modello organizzativo adottato dalla Società che, con riferimento alla prevenzione dei reati verso la Pubblica Amministrazione previsti dal d.lgs. 231/2001, viene integralmente richiamato per tutto quanto non espressamente disposto dal Piano Anticorruzione.

Nell'ambito dei reati verso la Pubblica Amministrazione, e in considerazione delle aree a rischio che presentano profili di maggiore criticità, si evidenziano di seguito le attività a rischio reato, come già individuate nella parte speciale Modello 231 e nella mappatura dei rischi (allegato 3 del Modello 231) con indicazione delle relative procedure implementate :

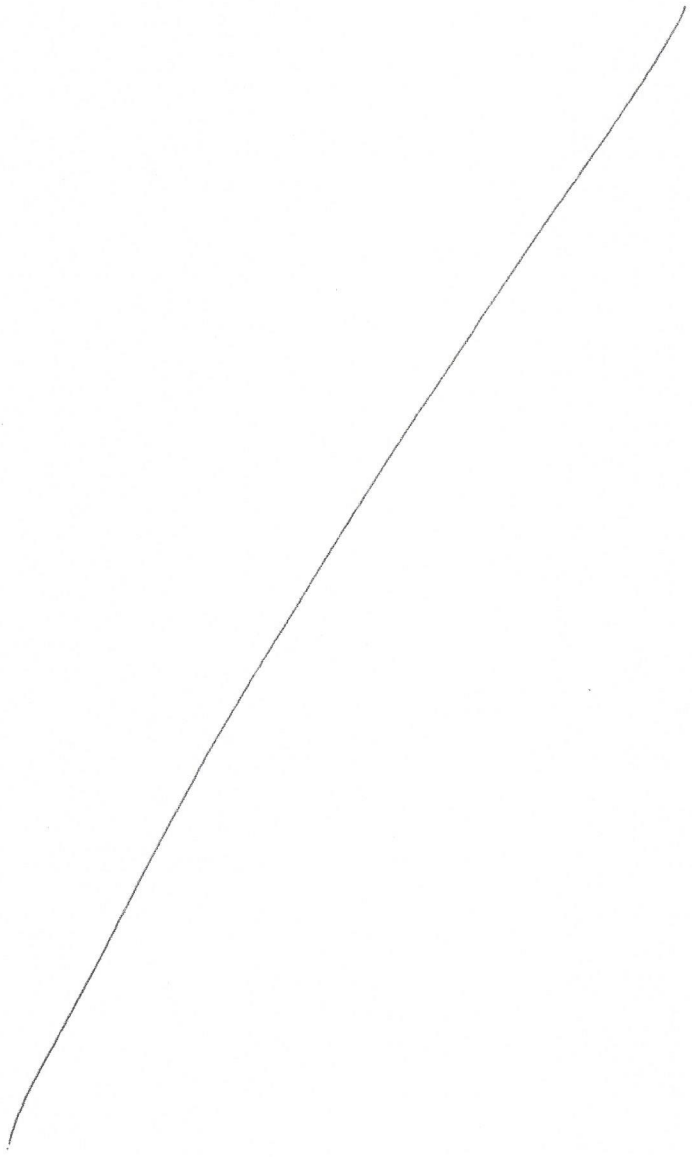
1. Negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti e convenzioni con enti pubblici come disciplinata nelle procedure "*Gestione Amministrativa e Formazione del* Bilancio e *Gestione Progetti Aziendali* "

2. Richiesta e ottenimento di concessioni, autorizzazioni e rilascio di licenze come disciplinata nella procedura " *Gestione Progetti Aziendali*"

3.Gestione del personale come disciplinata dal "*Regolamento per i criteri e le modalità di reclutamer del Personale Dipendente*" approvato dal CDA e dalla procedura "Gestione *Risorse Umane*"

4. Gestione di contributi, sovvenzioni e finanziamenti ricevuti da soggetti pubblici come disciplinata nella procedura "*Gestione di attività di captazione di fondi pubblici per investimenti e iniziative aziendali*"

5. Approvvigionamento di beni e servizi come disciplinati dal "Regolamento Acquisti" approvato dal CDA e dalla procedura "Gestione Amministrativa e Formazione del Bilancio" aggiornati in coerenza con le disposizioni previste dal codice degli appalti ex D.lgs 50/2016 e s.m.i.



6.1 Negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti e convenzioni con enti pubblici

PROCEDURE DI CONTROLLO SPECIFICHE : *GESTIONE AMMINISTRATIVA E FORMAZIONE DEL BILANCIO E "GESTIONE PROGETTI AZIENDALI"*

Il Modello organizzativo(parte speciale) e le procedure prevedono :

- che tutti i soggetti non muniti della rappresentanza legale della società che intervengono nella fase di gestione dei rapporti pre-contrattuali con la Pubblica Amministrazione debbano essere individuati e autorizzati;

- la definizione della soglia di autonomia gestionale per natura di spesa ed impegno, anche con riferimento a quelli nei confronti della P.A.;

- che tutti coloro che materialmente intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società debbano godere di un'autorizzazione in tal senso da parte della stessa, consistente in un'apposita delega o direttive organizzative interne per i dipendenti e gli organi sociali ovvero in un contratto di fornitura/consulenza o di collaborazioni;

- la segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nei processi di definizione negoziazione/stipula/esecuzione di contratti/convenzioni con soggetti pubblici, come individuati nella Tabella n. 1, è garantita attraverso l'attuazione e formalizzazione delle seguenti prescrizioni;

- la predisposizione della documentazione e l'elaborazione dei dati a supporto della negoziazione di contratti con la P.A. è demandata al responsabile dell'area amministrativa che ne cura l'archiviazione.

Al fine di garantire la tracciabilità del processo, tutte le dichiarazioni e le comunicazioni intercorse con esponenti della Pubblica Amministrazione e previste dalle norme in vigore o specificatamente richieste dai suddetti esponenti devono rispettare i principi di chiarezza, correttezza, completezza e trasparenza.

Ogni accordo/convenzione/contratto con Soggetti Pubblici deve essere formalizzato in un documento, debitamente firmato da soggetti muniti di idonei poteri in base al sistema delle deleghe in essere. Per ogni fase del processo, inoltre, è necessario che risultino, da apposita documentazione scritta, le attività svolte, i controlli e le verifiche eseguiti ed il processo autorizzativo, nonché la chiara identificazione dei soggetti e delle funzioni che svolgono le varie attività come sinteticamente indicato nella tabella di seguito indicata .

Fase / Attività	*Process owner*	Controlli
Predisposizione documentazione/ elaborazione dati	Responsabile Amministrazione o altro soggetto delegato dal Direttore Generale	Verifica completezza documentazione e correttezza dati elaborati
Negoziazione con rappresentante ente pubblico	Direttore Generale o persona da questi delegata ed autorizzata	Verifica limiti di autonomia gestionale e costi/benefici dell'operazione
Stipula contratto / convenzione	Presidente o Direttore Generale nei limiti dei poteri previsti	Controllo formale della documentazione predisposta (es. clausole contrattuali) e dei poteri dei firmatati all'uopo delegati
Esecuzione degli accordi previsti	Amministrazione o altra funzione delegata dal Direttore Generale	Controllo dell'esatta attuazione ed esecuzione delle transazioni e degli accordi conclusi

6.2 Richiesta e ottenimento di concessioni, autorizzazioni e rilascio di licenze

PROCEDURE DI CONTROLLO SPECIFICHE: "GESTIONE PROGETTI AZIENDALI "

La segregazione delle funzioni/attività, sia in relazione alle operazioni di richiesta che a quelle di rilascio di licenze/autorizzazioni, è garantita dal fatto che i Responsabili individuati dal Direttore Generale, come indicato nella Tabella di seguito riportata , svolgono un controllo di completezza ed accuratezza sulla documentazione all'uopo predisposta, prima di procedere alla sua presentazione.

La documentazione relativa alle licenze ed autorizzazioni è archiviata secondo la procedura specifica prevista dalla funzione Amministrazione che ne garantisce la conservazione provvedendo altresì al controllo delle scadenze.

La trasparenza e la tracciabilità delle operazioni è garantita dal rispetto delle seguenti prassi:

- con riferimento alla richiesta di licenze/autorizzazioni/concessioni, il Responsabile dell'Amministrazione o altra figura individuata dal Direttore Generale, effettua un controllo formalizzato volto a garantire il possesso dei requisiti soggettivi e oggettivi richiesti e la corrispondenza tra le spese sostenute per l'ottenimento di concessioni, licenze e/o autorizzazioni e quanto eventualmente previsto da leggi e regolamenti interni.

Fase / Attività	*Process owner*	Controlli
Predisposizione documentazione necessaria per la richiesta della licenza e/o autorizzazione	Amministrazione o altra figura delegata dal Direttore Generale	Verifica possesso requisiti (soggettivi e oggettivi) e controllo della spesa prevista per l'operazione
Presentazione della domanda per l'ottenimento	Presidente o Direzione Generale o persona da questi delegata	Controllo della documentazione predisposta e della regolarità dell'invio
Archivio documentazione	Amministrazione	Controllo processo di archiviazione

6.3 Gestione del personale

PROCEDURE DI CONTROLLO SPECIFICHE : *"GESTIONE DELLE RISORSE UMANE "*

La procedura di selezione delle Risorse Umane in conformità al regolamento per i criteri e le modalità di reclutamento del personale dipendente approvato dal CDA, prevede di verificare preliminarmente nel processo di selezione delle risorse umane il possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi, le competenze del personale richieste in base al ruolo/funzione da ricoprire e di pianificarne la formazione adeguata.

Quanto alla rotazione del personale, tenendo conto della specifica peculiarità dell'attività svolta dalla società PTC e in considerazione delle specifiche competenze tecniche richieste in base al ruolo da ricoprire e garantire, non è sempre possibile assicurare la rotazione delle funzioni e pertanto la società punta più alla segregazione e separazione delle

attività nell'ambito di uno stesso processo e per la maggior parte dei ruoli si cerca, per quanto e quando possibile, di garantire la presenza di almeno due soggetti.

Nel caso di invio di modelli relativi al pagamento di contributi e imposte riguardanti il personale, il Responsabile della Amministrazione, svolge un controllo formale sulla correttezza e completezza dei dati inseriti, confrontandoli con la relativa documentazione.

6.4 Accertamenti, verifiche ed ispezioni da parte degli uffici/autorità preposte

Per quel che attiene alle ispezioni giudiziarie, tributarie, amministrative e del lavoro (es. normativa in materia di sicurezza sul lavoro, accertamenti fiscali, verifiche INPS, ecc.), la Direzione generale individua per ciascuna fattispecie i soggetti incaricati di gestire i rapporti con i Pubblici Ufficiali che effettuano la verifica, al fine di fornire loro ogni informazione necessaria.

Detti soggetti dovranno garantire:

- la tempestiva e completa messa a disposizione dei documenti che gli incaricati appartenenti alla Pubblica Autorità ritengano necessario acquisire nel corso di attività ispettive;
- la redazione e conservazione dei verbali formati in occasione dell'ispezione che devono essere sempre consegnati all'Amministrazione ;
- la comunicazione dell'inizio dell'accertamento all'OdV;
- la trasmissione della copia del verbale conclusivo dell'ispezione all'OdV.

Al fine di prevenire reati di truffa e truffa aggravata, perpetrabili attraverso la fornitura di dati difformi rispetto a quelli reali, è necessario garantire la segregazione delle funzioni tra chi predispone la documentazione e le dichiarazioni relative alla specifica verifica/controllo, il soggetto che controlla e colui che autorizza l'utilizzo di tali informazioni. Nel caso di ispezioni, il soggetto responsabile per la gestione del rapporto diretto con l'Ente verificatore deve essere distinto da chi esamina successivamente la documentazione predisposta ed elabora l'eventuale report relativo all'esito dell'ispezione rilasciato dall'Ente come nella tabella di seguito riportata .

Fase / attività	*Process owner*	Controlli
Predisposizione documentazione da mettere a disposizione dell'autorità preposta alla verifica	Responsabili di funzione	Controllo della completezza della documentazione predisposta
Redazione e conservazione verbali/report ispettivi	Responsabile Amministrazione	Controllo concordanza tra verifiche effettuata, verbale ispettivo e documentazione esibita
Comunicazione e archiviazione	Responsabile Amministrazione	Controllo processo di archiviazione

6.5 Gestione di contributi, sovvenzioni e finanziamenti ricevuti da soggetti pubblici

PROCEDURE DI CONTROLLO SPECIFICHE : CAPTAZIONE FONDI PUBBLICI

Come previsto dalla procedura e come sintetizzato nella tabella di seguito riportata , la Società garantisce la segregazione di compiti e funzioni tra chi predispone la documentazione a sostegno della domanda di finanziamento, chi la sottoscrive, chi verifica l'effettivo utilizzo delle somme erogate e chi si occupa della loro rendicontazione. La corretta procedura di svolgimento del processo in questione prevede, inoltre, l'individuazione del responsabile per ogni operazione, oltre che di un Responsabile di progetto nominato *ad hoc* dal Direttore Generale . La corretta procedura di svolgimento del processo in questione prevede la formalizzazione, la trasparenza e la tracciabilità di ogni operazione a cura dei *process owners* responsabili di ciascuna fase.

Fase / attività	*Process owner*	Controlli
Ricevimento bando di finanziamento	Responsabile amministrazione	Controllo formale bando di finanziamento per verifica del possesso dei requisiti soggettivi e oggettivi
Produzione documentazione Predisposizione del progetto	Responsabile di progetto nominato dal DG	Controllo formale della documentazione predisposta e da presentare
Presentazione della domanda	Presidente o Direzione Generale o persona da questi delegata	Approvazione del progetto e verifica delle corrette modalità di presentazione della domanda previste dal bando
Realizzazione attività finanziata	Responsabile progetto nominato dal DG	Verifica dello svolgimento delle attività in base alle prescrizioni del bando
Rendicontazione e monitoraggio	Responsabile Amministrazione	Controllo processo di rendicontazione e tracciabilità delle attività svolte
Archivio documentazione e progetto	Responsabile Amministrazione	Controllo processo di archiviazione

6.6Approvvigionamento di beni e servizi

PROCEDURE DI CONTROLLO SPECIFICHE : GESTIONE AMMINISTRATIVA E FORMAZIONE DEL BILANCIO

La selezione dei fornitori è effettuata secondo gli specifici criteri di valutazione e qualifica indicati nella procedura *"Gestione amministrativa e formazione del bilancio"* e nel *"Regolamento acquisti"* approvato dal CDA e di seguito riportati e, viene formalizzata in apposito elenco dei fornitori di beni e dei prestatori di servizi o lavori , previa verifica dei requisiti generali di cui all'art. 80 del Dlg.50/2016 e dei requisiti speciali previsti dal codice dei contratti e dalla linee guida ANAC N. 4/2016: idoneità professionale,capacità economica e finanziaria, capacità tecniche e professionali.

Annualmente, l'Amministrazione con il supporto dell'Ufficio Economato e coinvolgendo le altre funzioni che hanno avuto contatti con il fornitore, provvede a valutare e aggiornare lo stato di qualifica di tutti i Fornitori che hanno effettuato forniture di prodotti/servizi/lavori nel periodo in esame.

Per l'aggiornamento della qualifica si prendono in considerazione i seguenti parametri:

- mantenimento dei requisiti generali e speciali previsti dal codice dei contratti
- qualità della fornitura/prestazione
- rispetto dei tempi
- flessibilità e comunicazione
- affidabilità
- rapporto qualità/prezzo

Nella valutazione consuntiva particolare importanza viene data, oltre ai criteri sopra descritti all'analisi delle Non Conformità riscontrate e ai ritardi nelle consegne/prestazioni imputabili al Fornitore stesso.

In base all'esito della Valutazione il fornitore risulterà confermato o verrà eliminato dall'elenco fornitori, previa verifica del possesso dei requisiti generali e speciali richiesti: idoneità professionale,capacità economica e finanziaria, capacità tecniche e professionali.

L'elenco Fornitori, stilato sulla base delle domande di iscrizione presentate da parte degli operatori economici, non pone in essere nessuna procedura concorsuale o di gara, né parimenti prevede alcuna graduatoria di merito delle imprese e dei professionisti che ne fanno richiesta ma costituisce la banca dati da cui la Società attinge ai fini della selezione ed individuazione degli operatori economici, ai quali affidare lavori, servizi e forniture nel rispetto dei principi comunitari di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, rotazione e trasparenza.

Per tutte le forniture è prevista:

- approvazione della esigenza di spesa (CdA/DG, in relazione alle deleghe);

- indagini di mercato per la scelta del contraente in conformità al codice dei contratti e alle Linee Guida ANAC N.4 2016

- Definizione di apposito capitolato di fornitura quando previsto per i bandi di gara
- Presentazione dell'offerta tecnica ed economica da parte dei fornitori
- Valutazione dell'offerta effettuata nel rispetto dei criteri previsti dal codice dei contratti;
- Richiesta di codice identificativo gara, denominato SMART CIG per commesse inferiori a € 40.000,00 per la procedura di affido diretto, e codice CIG per affidamenti superiori a € 40.000,00= con istituzione di relativo bando di gara.

Il processo di Approvvigionamento, come riportato nella seguente tabella riepilogativa delle attività, in sintesi prevede:

Fase / attività	*Process owner*	Controlli
Programmazione degli acquisti	Direzione Generale e CDA	Verifica delle effettive esigenze di acquisto e della disponibilità delle risorse finanziarie necessarie
Autorizzazione a contrarre	Direzione Generale o CDA in base alle deleghe	Verifica della necessità della fornitura, della motivazione all'acquisto e della idoneità del fornitore selezionato
Selezione e qualifica dei fornitori	Direzione Generale, Amministrazione Ufficio Economato	Controllo sull'affidabilità dei fornitori, sul possesso dei requisiti richiesti per la fornitura
Emissione Richiesta e Ordine di acquisto	Amministrazione	Controllo fabbisogno e verifica di compatibilità finanziaria
Approvazione richiesta di acquisto	Direttore Generale o CDA in base alle deleghe	Comparazione delle proposte (preventivi) e dei fornitori
Emissione contratto e ordine di acquisto	Direttore Generale o CDA in base alle deleghe Amministrazione	Controllo completezza requisiti contrattuali previsti dal codice dei contratti
Ricevimento beni / prodotti / servizi Contabilizzazione e registrazione acquisti Pagamento ai fornitori	Responsabile Funzione richiedente Amministrazione	Verifica regolazione esecuzione della fornitura/prestazione Controllo completezza della documentazione (DDT, ordine) e delle quantità ricevute Rispondenza DDT-Ordine- fattura e merce ricevuta. Controllo modalità di pagamento nel rispetto dei requisiti contrattuali e e riconciliazione dei saldi con i partitari fornitori

6.7. Gestione delle Prenotazioni

PROCEDURE DI CONTROLLO SPECIFICHE : *"Prenotazione Posti barca e Transito"*

Le prenotazioni dei posti barca richieste dai Clienti vengono effettuate secondo le specifiche prescrizioni e modalità operative definite nella procedura *"Prenotazione Posti barca e Transito"* che prevede:

- il divieto di comportamenti illeciti del personale preposto alle prenotazioni o anche del personale di banchina tesi a favorire Clienti con richieste di somme di denaro o favori (ad esempio ad un funzionario di una PA in cambio di un beneficio);
- chiara individuazione e separazione delle funzioni preposte alla prenotazione, all'assegnazione dei posti barca e di quelli preposte alla fatturazione e incasso del servizio reso;
- registrazione e tracciabilità delle attività di prenotazione nel sistema informativo e rispetto dell'ordine cronologico delle prenotazioni effettuate prevalentemente e direttamente dal Cliente accedendo al sito della società;
- controllo rispetto listini prezzi/tariffe e fatturazione;
- controlli tra prenotazioni richieste, prenotazioni confermate, prenotazioni cancellate, mappe giornaliere posti barca e fatturazione;
- controlli del personale di banchina;
- obbligo di segnalazione in caso di comportamenti illeciti e tutela del segnalante;
- sanzioni disciplinari in caso di inadempienze o irregolarità.

Per ogni fase del processo di prenotazione risulta evidenza nel sistema informativo e dalla relativa documentazione scritta (conferme di prenotazione, documenti della imbarcazione, fattura, scheda di transito) delle attività svolte, dei controlli e delle verifiche eseguite e la chiara identificazione dei soggetti e delle funzioni che svolgono le varie attività come sinteticamente indicato nella tabella di seguito riportata:

Fase / attività	*Process owner*	Controlli
Richiesta di prenotazione	Responsabile Amministrativo dell'Ufficio Prenotazione	Controllo registrazione richiesta nel sistema informativo e rispetto cronologia di prenotazione
Controllo disponibilità	Responsabile Tecnico dell'Ufficio *Prenotazione* e Vice Direttori Tecnici e Direzione Tecnica	Controllo mappa giornaliera posti *barca disponibili in base a durata* e dimensioni della imbarcazione
Conferma di prenotazione al Cliente	Responsabile Amministrativo dell'Ufficio Prenotazione (e controllo del DT o del DG)	Controllo corretta applicazione caparra e tariffe in conformità al listino prezzi
Presentazione e controllo documentazione imbarcazione all'arrivo	Amministrazione	Controllo libretto imbarcazione e certificato di assicurazione
Fatturazione	Amministrazione	Controllo corretta applicazione prezzi come da listino in base alle dimensioni dell'imbarcazione come risultanti dal libretto e alla durata di ormeggio
Transiti	Responsabili Tecnico e Amministrativo dell'Ufficio Prenotazioni (e controllo del DT o del DG)	Rispetto ordine di arrivo delle imbarcazioni in transito, assegnazione dell'imbarcazione ai posti destinati al transito e compilazione scheda di transito con applicazione delle tariffe specifiche per il transito come da listino e aggiornamento mappa giornaliera posti in transito

7. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

In coerenza con quanto già previsto dal precedente Piano si ribadisce che è fatto divieto ai Destinatari di porre in essere comportamenti e atti che possano rientrare nelle condotte potenzialmente idonee a determinare ipotesi di reato presupposto in precedenza descritte, ovvero concorrere o contribuire a dare causa, o favorirne anche indirettamente, o per interposta persona, le relative fattispecie criminose.

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. Ogni processo deve essere costantemente tracciato e gestito in assoluta trasparenza.

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 esaminati, i destinatari del presente Piano si devono attenere alle regole di condotta specifiche, descritte nei paragrafi successivi, 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 sopra considerate;
- comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- segnalare qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

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 é il Codice Etico approvato unitamente al Modello 231, periodicamente aggiornato e pubblicato sul sito del porto www.portoturisticodicapri.com nel link *"Società Trasparente"*, di cui se ne riconfermano i principi.

8. FORMAZIONE e DIFFUSIONE DEL PIANO E INFORMAZIONE

Ai fini dell'efficace attuazione del Piano, è obiettivo generale della società quello di garantire a tutti i Destinatari la conoscenza e la divulgazione delle regole di condotta e delle procedure ivi contenute.

Tutti i Destinatari sono tenuti ad avere piena conoscenza sia degli obiettivi di correttezza e trasparenza che si intendono perseguire con il Piano, sia delle modalità attraverso le quali la Società ha inteso perseguirli.

Obiettivo di carattere particolare è poi rappresentato dalla necessità di garantire l'effettiva conoscenza delle prescrizioni del Piano e le ragioni sottese ad una sua efficace attuazione nei confronti di risorse le cui attività sono state riscontrate, o potrebbero essere, a rischio.

Tali obiettivi sono indirizzati verso le risorse attuali della Società, nonché verso quelle ancora da inserire.

Sarà cura del RPC d'intesa ed in stretto coordinamento con il Direttore Generale e l'Organismo di Vigilanza 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.

I Fornitori, i Collaboratori, i Consulenti ed i Partners sono informati del contenuto del Piano e delle regole e dei principi di controllo in esso contenuti, nonché dell'esigenza che il loro comportamento sia conforme alle prescrizioni di cui alle predette norme.

In particolare, l'adozione del Piano deve essere comunicata a tutte le risorse al momento della sua delibera di approvazione, attraverso:

- invio di una e-mail contenente il riferimento al link del sito internet dove visualizzare il Piano, con evidenza dell'obbligo di prenderne conoscenza e condividerlo in quanto parte del contratto;

- lettera informativa, a firma del Direttore Generale, a tutto il personale, sui contenuti di sintesi del Piano, specificandone le modalità di consultazione;

Ai nuovi dipendenti la copia del Piano e dei suoi allegati deve essere consegnata al momento dell'accordo verbale sull'inizio del rapporto di lavoro, con specifica che l'adesione allo stesso è parte del contratto e richiesta di condivisione mediante sottoscrizione, al momento della firma del contratto di assunzione, dell'apposito Modulo di integrazione contrattuale attestante la ricezione del Piano, la presa coscienza e l'adesione al suo contenuto.

La Società attraverso il RPC - che ne cura la trasmissione e contestualmente ne verifica la pubblicazione sul sito istituzionale aziendale - attua un idoneo Sistema informativo nei confronti degli azionisti che esercitano il controllo secondo il sistema di raccordo definito nel Piano Triennale di prevenzione della Corruzione dalla stessa messo a punto.

Nei confronti dei cittadini il meccanismo di controllo e monitoraggio che consente di avere notizie in merito alle misure di prevenzione adottate per contrastare la corruzione, è dato dalla pubblicazione del

presente Piano nel sito istituzionale nella sezione "Società Trasparente" .
Eventuali aggiornamenti del Piano seguiranno la stessa procedura e pubblicità sopra descritte.

La Legge n. 190/12 prescrive inoltre che il Piano di prevenzione della Corruzione imponga, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile del Piano. Pertanto con riferimento ai processi "sensibili" sopra esaminati, devono essere fornite al RPC tutte le informazioni di cui lo stesso farà richiesta e, con periodicità almeno semestrale, le seguenti:

- elenco delle concessioni, autorizzazioni o certificazioni ottenute dalla Pubblica Amministrazione;
- elenco delle verifiche, ispezioni ed eventuali contestazioni da parte della P.A., con indicazione del loro esito e del relativo iter seguito dalla Società (ricorso, pagamento di eventuali sanzioni, ecc.);
- informativa sulla natura delle visite, delle informazioni assunte e della documentazione eventualmente richiesta dalla P.A.

Il RPC dovrà essere immediatamente avvertito circa eventuali situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Piano e alle relative procedure;

- segnalazione di fatti anomali per frequenza o rilievo;
-
- segnalazione circa procedimenti disciplinari nei confronti di dipendenti, connessi alla contestazione di inadempienze rispetto ai principi, generali e specifici, contenuti nel Piano;
- mutamenti intervenuti nell'organico e/o nell'organizzazione aziendale.

9. SISTEMA DISCIPLINARE

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, Legge n. 190/12) e il suo accertamento attiva il procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla vigente normativa, secondo quanto stabilito nel CCNL e come previsto dall'Allegato 2 *"Riferimenti Disciplinari"* del Modello 231/01 al quale si rinvia per i dettagli e le specifiche sanzioni previste.

Uno degli elementi essenziali per l'efficacia del PTPC è difatti l'esistenza di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio teso a punire il mancato rispetto delle misure indicate nei protocolli, nelle procedure interne e nei presidi previsti dal presente Piano, nonché dei principi contenuti nel Codice Etico adottato.

Il sistema disciplinare e sanzionatorio già adottato e parte integrante del Modello 231/2001 che la Società ha adottato costituisce pertanto un presupposto essenziale anche ai fini dell'attuazione della normativa in materia di Anticorruzione introdotta dalla Legge n. 190/12.

10. IL PIANO DELLA TRASPARENZA

La Trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della Corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Da questo punto di vista, essa infatti consente:

- la responsabilizzazione delle funzioni rispetto a determinati atti e informazioni;

- la conoscenza degli atti e delle informazioni e, conseguentemente, di eventuali anomalie;

- la conoscenza del modo in cui le risorse finanziarie sono impiegate e, per tale via, se l'utilizzo di risorse finanziarie è deviato verso finalità improprie.

Per quanto riguarda la trasparenza sul sito istituzionale (***www.portoturisticodicapri.it***), è stata creata una apposita Sezione intitolata "*Società Trasparente*" nella quale sono state inserite le informazioni, secondo quanto stabilito nel D.Lgs. n 33/13, in conformità alle Linee guida della Civit riportate nella Delibera n. 50/2013 e tenendo in considerazione le successive modifiche intervenute e le linee guida ANAC. Come già esposto, in base all'art. 1, comma 34, della Legge n. 190/12 e all'art. 11, comma 1, del D.Lgs. n. 33/13, le disposizioni dei commi da 15 a 33 della stessa Legge n. 190/12 si applicano anche alle Società partecipate dalle P.A. e alle loro controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c., limitatamente all'attività di interesse pubblico svolta.

Nello specifico, le informazioni rilevanti per il P.T.C. Porto Turistico di Capri Spa Unipersonale, che sono resi disponibili sul sito **www.portoturisticodicapri.com – Link " Società Trasparente"** secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, sono le seguenti:

- **Disposizioni generali**
- **Atti Generali**
- **Organizzazione**
- **Consulenti e collaboratori**
- **Personale**
- **Bandi di Concorso**
- **Performance**
- **Bilancio civilistico**
- **Bandi di gara e contratti***
- **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici**
- **Beni immobili e gestione patrimonio**
- **Autovetture in dotazione**
- **Controlli e rilievi sull'amministrazione**
- **Servizi Erogati**
- **Pagamenti dell'amministrazione**
- **Entri controllati**
- **Altri Contenuti - Corruzione**
- **Altri Contenuti – Accesso Civico**
- **Archivio**

*Per gli affidamenti di forniture di beni, servizi e lavori necessari alla realizzazione di opere, si provvede a pubblicare periodicamente, un report riepilogativo dei contratti affidati indicando il codice CIG,il codice fiscale, la denominazione, l'oggetto del contratto, la procedura di scelta del contraente,

l'elenco degli operatori invitati a presentare offerta, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, la data di inizio, la data di ultimazione, le somme liquidate.

Inoltre la società, ha reso noto , tramite il proprio sito web istituzionale, almeno un indirizzo di Posta elettronica certificata cui gli utenti possono rivolgersi per trasmettere istanze.

Nella funzione di Responsabile della Trasparenza, il Responsabile di Prevenzione della Corruzione, ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento del Piano e al suo monitoraggio;;

- controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

- segnalare all'Organo di gestione e all'Autorità Nazionale Anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità.

- Controllare che sia garantito l'accesso alle informazioni di cui all'art. 5 del D.lgs.33/2013 (accesso civico semplice, accesso generalizzato e accesso ex legge 241/90).

Il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge viene gestito con l'ausilio del responsabile Amministrazione della società,che provvede ad acquisire le informazioni previste dai responsabili degli altri uffici della Società e a renderle disponibili alla società specializzata incaricata della pubblicazione.

11.GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

La gestione dei flussi finanziari rappresenta un'area sensibile laddove si operi all'interno di quei processi aziendali che sono stati individuati come maggiormente critici e, in particolare, la gestione dei rapporti con la P.A. e la gestione amministrativa.

In tale ottica, la Società ha individuato in particolare nella procedura di "*Gestione amministrativa e formazione del bilancio*" adeguate misure preventive per la gestione delle operazioni finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati previsti dalla Legge .

Nella gestione degli affari sociali che comportano la movimentazione di denaro, sotto qualsiasi forma, i soggetti ad essa preposti devono attenersi a quanto previsto nel PTPC e, in dettaglio nella procedura di "*Gestione amministrativa e formazione del bilancio*", oltre ai principi contenuti nel Codice Etico.

In particolare, la suddetta procedura prevede:

1) il monitoraggio sui flussi in entrata e in uscita;

2) che le operazioni poste in essere per lo svolgimento delle attività correnti della Società siano tracciate e avvengano nel rispetto delle modalità e dei poteri previsti nello statuto sociale;

3) che tutte le entrate e le uscite di cassa e di banca siano giustificate da idonea documentazione, a fronte di beni e servizi realmente erogati o ricevuti, e a fronte di adempimenti fiscali e societari previsti dalle norme di legge;

4) che tutte le operazioni effettuate, che hanno effetti finanziari, siano tempestivamente e correttamente contabilizzate, in modo tale da consentirne la ricostruzione dettagliata e l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;

5) che i rapporti intrattenuti con gli istituti bancari, con i clienti e con i fornitori siano verificati attraverso lo svolgimento di periodiche riconciliazioni.

12.ATTIVITA' SVOLTE E ATTIVITA' PROGRAMMATE

Attività svolte

Il presente Piano di Prevenzione della corruzione per il triennio 2018/2020, rappresenta la prosecuzione del Piano precedente, in un'ottica di continuità delle linee programmatiche già adottate sul versante della prevenzione della corruzione negli anni precedenti, ma tenendo conto degli interventi normativi intervenuti nel corso dell'anno 2017 sia nel settore dei contratti pubblici, che nell'ambito della trasparenza e dell'anticorruzione ed in particolare del Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56, recante "*Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50" (cd. nuovo Codice dei contratti pubblici*), e della legge 30 novembre 2017, n. 179, avente ad oggetto "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*", riguardante la disciplina dell'istituto innovativo del whistleblowing che ha previsto anche la vigilanza di ANAC sulle segnalazioni dei whistleblowers.

Pertanto nel corso dell'anno 2017 l'attenzione è stata rivolta principalmente a:

- recepire le **novità introdotte in tema di affidamenti di lavori, beni e servizi** in coerenza con le novità introdotte dal correttivo al nuovo codice degli appalti;

- all' aggiornamento della **formazione sui temi dell'etica e della legalità;**

- agli strumenti per assicurare la **tutela alle segnalazioni di whistleblowing**, tra cui la emissione di una specifica procedura compresa la pubblicazione sul sito del modulo di segnalazione degli illeciti e la previsione dell'applicazione di sanzioni per chi viola la riservatezza del segnalante.

In merito alle misure di carattere organizzativo si è provveduto **all'aggiornamento della mappatura dei rischi reato** (allegato 3 del Modello Organizzativo ex Dlgs. 231/01) per recepire sia le novità in tema di appalti sia altri nuovi reati introdotti dal legislatore in materia 231.

Nel corso dell'anno 2017 sono state recepite nella mappatura dei rischi le innovazioni normative intervenute sia nell'ambito degli adempimenti in materia di wistleblowing con l'introduzione della legge 179/2017 che, nell'ambito della gestione dei contratti pubblici con l'introduzione del Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56, recante "*Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50*" (cd. nuovo Codice dei contratti pubblici),

Tale Piano tiene perciò conto dei risultati dell'attività svolta nel corso del 2017 come riassunti anche nella relazione annuale del RPCT per l'anno 2017, pubblicata sul sito istituzionale della società nella sezione "*Società trasparente*".

In particolare come riassunto nella relazione annuale, Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, di concerto con la Direzione e il Responsabile dell'amministrazione, nel corso del 2017 ha continuato l'attività di monitoraggio e miglioramento volta a garantire un'efficace gestione delle misure e delle informazioni necessarie attraverso **l'aggiornamento delle procedure organizzative a maggiore impatto in materia di corruzione** tra cui in particolare il **regolamento e le procedure amministrative di acquisizione di beni, servizi e lavori** che sono state aggiornate per tenere contro delle disposizioni correttive previste dal Dlgs. 56/2017 in materia e quella riguardante **una più puntuale segnalazione degli illeciti (wistleblowing)** comprendendovi le misure necessarie alla tutela del segnalante , in coerenza con le disposizioni vigenti.

Di fatto, le segnalazioni in materia di anticorruzione erano già previste nell'ambito del Modello 231 con invio a specifico indirizzo email dell'ODV e anche in forma cartacea con deposito presso gli uffici in cassetta dedicata e anche in forma anonima ma nel corso del 2017 è stata emessa e approvata dal CDA un specifica procedura che ha specificato più puntualmente le modalità di segnalazione attivando in aggiunta anche un specifico modello e comprendendo anche la possibilità di invio al RPC allo specifico indirizzo email anticorruzione@portoturisticodicapri.com, e sono state precisate nella procedura le prescrizioni necessarie a garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante.

Nel 2017 si è proceduto perciò ad **aggiornare il Modello 231/01 e la relativa mappatura dei rischi reato,** che è stata aggiornata:

a) a luglio 2017 per recepire le novità introdotte dal Dlgs. 38/2017 nell'ambito dei reati previsti dall'art.25 ter del Dlgs.231/01 per le modifiche introdotte al reato di corruzione tra privati ex art. 2635 c.c. e per l'introduzione del reato di istigazione alla corruzione tra privati ex art. 2635 bis c.c. e dell'art. 2635 ter riguardante le pene accessorie e anche per quanto previsto dalla legge 236/2016 con l'introduzione del reato 601 bis c.p. "*traffico di organi da persone viventi*" che potrebbe ipoteticamente rientrare tra le fattispecie dell'art. 416 c.p. previsto dall'art. 24 del Dlgs. 231/01

b) a dicembre 2017 per recepire la modifica dell'art. 6 del Dlgs. 231/01 per le novità introdotte in materia di wistleblowing dalla legge 179/2017 ed anche per la modifica dell'art. 25 duo decies del Dlgs. 231/01 a seguito delle novità introdotte dalla Legge 161/2017 di riforma della normativa antimafia ex Dlgs. 159/2011, con la previsione di ulteriori sanzioni per i reati di immigrazione clandestina previsti dal Testo Unico sull'immigrazione e per la previsione dei reati di razzismo e xenofobia previsti dal nuovo art. 25 ter dicies del Dlgs. 231/01 introdotto con la legge europea 167/2017.

A seguito dell'aggiornamento del Modello sono state effettuate **specifiche attività formative al personale sia amministrativo che operativo coinvolto nei processi esposti** .Ulteriori **specifica formazione è stata effettuata al RPC** con particolare attenzione al ruolo, compiti e alle responsabilità previste dalla normativa e alle misure da adottare per la prevenzione dei reati.

Particolare attenzione è stata posta agli obblighi in materia di trasparenza i cui adempimenti sono stati sostanzialmente rispettati salvo alcuni rallentamenti da attribuire prevalentemente a difficoltà di interpretazione della normativa e dei relativi adempimenti applicabili alla realtà del Porto di Capri quale soggetto di diritto privato a controllo pubblico.

Pur avendo attuato la maggior parte delle misure previste, l'efficace attuazione del PTPC è stata ed è comunque condizionata dalla complessità e dalla eterogeneità delle informazioni richieste che può comportare in alcuni casi rallentamenti sull'integrale adempimento degli obblighi di trasparenza anche in considerazione delle modifiche normative di integrazione o correzione che intervengono.

E' proseguito comunque per tutto il 2017 il processo di sensibilizzazione sulle misure anticorruzione già previste dal Modello 231 e rafforzate con l'adozione del PTPC, affinché gradualmente sia assimilata una cultura di gestione sui temi della prevenzione della corruzione, non solo attraverso l'adozione di maggiori controlli ma anche tramite l'attuazione di iniziative di formazione e informazione, anche nella modalità training on the job, e non solo con sessioni formative ad hoc come quelle svolte dall'Organismo di Vigilanza.

E' stato effettuato il **controllo a campione sulle dichiarazioni di incoferibilità e incompatibilità rilasciate dai soggetti obbligati** ma tale attività laddove possibile sarà intensificata nel corso del 2018.

Anche nel 2017 l'entità degli adempimenti previsti in materia di trasparenza ha comportato un notevole impegno da arte del responsabile anticorruzione anche in considerazione del fatto che al RPC spetta, comunque, garantire lo svolgimento delle altre attività aziendali a cui è preposto, e pertanto ciò rappresenta ancora un fattore critico, in un contesto caratterizzato dall'esigenza di contenimento dei costi di struttura. Il responsabile ha ricevuto comunque la formazione di aggiornamento necessaria per gestire gli adempimenti previsti in materia di pubblicità e trasparenza delle informazioni sul sito con particolare attenzione al ruolo e alle responsabilità previste.

Per quanto attiene **la rotazione del personale** tenendo conto della specifica peculiarità dell'attività svolta dalla società PTC e in considerazione delle specifiche competenze tecniche richieste in base al ruolo da ricoprire e garantire, non è stato possibile assicurare la rotazione delle funzioni e pertanto la società anche nel 2017 ha cercato di **garantire in ogni area la segregazione e separazione delle attività nell'ambito di uno stesso processo** e per la maggior parte dei ruoli si cerca, per quanto e quando possibile, di garantire la presenza di almeno due soggetti.

In continuità con le azioni già realizzate nel corso del 2017 con il presente Piano 2018-2010 si confermano pertanto le principali scelte organizzative di carattere generale previste dal Piano precedente ed in particolare:

-la necessaria attività di **approfondimento e monitoraggio continuo degli adempimenti previsti dalla normativa 190/2012 e dal Dlgs. 33/2013** prendendo in considerazione anche le Linee Guida emesse dall'ANAC in materia, con particolare attenzione alla necessità di garantire quando richiesto **l'accesso civico "generalizzato"** per i dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria; a tale proposito la

riorganizzazione degli archivi informatici e cartacei realizzata e conclusa nell'anno 2017 ha contribuito a migliorare la conservazione e rintracciabilità della documentazione e di tutte le informazioni rilevanti comprese quelle da pubblicare e per le quali è necessario garantire l'accesso;

- l'**organigramma e i funzioni grammi** già emessi e pubblicati nell'apposita sezione del sito "società trasparente" nello specifico link "*Organizzazione*", che nel corso dell'anno 2017 non hanno subito modifiche dal punto di vista funzionale mentre il numero dei dipendenti è passato a 24 unità con contratto a tempo indeterminato e 20 unità con contratto stagionale; è prevista nel 2018 la riorganizzazione funzionale degli uffici dell'area amministrativa, front office e prenotazioni;

- **la mappatura delle aree di rischio** originariamente effettuata per il D.Lgs. 231/01 (allegato 3 del Modello 231/01), e aggiornata annualmente e anche nel 2017 per recepire le novità introdotte dal legislatore;

-**i principi contenuti nel Codice Etico,** la cui violazione costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro; il Codice è stato aggiornato, o diffuso e pubblicato sul sito istituzionale per recepire le novità introdotte dal legislatore nel corso del 2017 ed in particolare l'aggiornamento del divieto di corruzione tra privati per effetto delle modifiche apportate dal Dlgs.38/2017 all'art. 2635 c.c. e per l'introduzione dell'art. 2635 bis c.c. di istigazione alla corruzione e quelle riguardanti la promozione del wistleblowing e la tutela della riservatezza del segnalante a seguito delle novità introdotte all'articolo 6 del Dlgs. 231/01 dalla legge 179/2017 ed inoltre in ambito strettamente 231 per la introduzione del divieto di comportamenti volti alla promozione,organizzazione e finanziamento di atti finalizzati all'immigrazione clandestina in coerenza con quanto previsto dalle modifiche introdotte dal legislatore nell'art. 25 duodecies del Dlgs. 231/01 e del divieto di reati di razzismo e xenofobia previsti dal nuovo art. 25 terdicies del Dlgs. 231/01;

- l'aggiornamento e applicazione delle prescrizioni in materia di **gestione dei contratti pubblici** apportati nell'ambito della "*Regolamento degli acquisti*" e della procedura di "*Gestione amministrativa e formazione del bilancio*" che è stata revisionata nell'anno 2017 per recepire i correttivi introdotte dal Dlgs. 56/2017 in materia di codice dei contratti ex Dlgs. 50/2016, al fine di perfezionare e rafforzare la regolazione dei processi di approvvigionamento in coerenza con le prescrizioni del nuovo codice dei contratti.

- il **sistema disciplinare** già adottato nell'ambito del Modello Organizzativo 231 che prevede le sanzioni per i casi di illecito e che è stato anch'esso aggiornato per recepire gli aggiornamenti sanzionatori in materia di whistleblowing con riferimento alle modifiche apportate all'art. 6 del Dgls.231/01 dall'art. 2 della legge 179/2017;

- la richiesta ai soggetti interessati delle **attestazioni di inconferibilità e incompatibilità** di cui si deve tenere sotto controllo il loro periodico aggiornamento, sollecitando i responsabili all'invio alle scadenze previste:

Per le attività svolte dall'Organismo di Vigilanza ex Dlgs. 231/01 si rinvia ai verbali e alla relazione annuale presentata al Consiglio di Amministrazione.

Attività programmate

Sono ancora in corso di attuazione e sono previste per l'anno 2018 le seguenti attività per rendere efficace l'attuazione delle misure finalizzate alla legalità e trasparenza :

- è prevista la **riorganizzazione delle funzioni** nell'ambito degli uffici di Direzione, amministrativi e delle prenotazioni e front office;

- si procederà a dare **attuazione agli aggiornamenti riguardanti la gestione delle attività di selezione dei fornitori e dei processi di approvvigionamento e affidamento di lavori, servizi e forniture** a seguito dei correttivi introdotti dal codice dei contratti come recepiti nel Regolamento Acquisti e nella procedura di gestione amministrativa e formazione del bilancio;

- saranno programmate dall'Organismo di Vigilanza le **attività di auditing anche sui processi sensibili** ex legge 190/2012 che saranno definite in apposito programma di auditing tenendo conto degli aggiornamenti intervenuti sul modello 231 i nel corso del 2017.

- saranno attuati i controlli finalizzati al **monitoraggio degli obblighi di trasparenza** ed alla verifica delle attestazioni di inconferibilità e incompatibilità rilasciate dai soggetti interessati e nel rispetto di quanto disposto dall'ANAC con deliberazione n. 833/2016, si effettueranno delle verifiche a campione, sulle dichiarazioni rilasciate dai soggetti obbligati;

- saranno programmate dalla Direzione di concerto con l'Organismo di Vigilanza, le **attività di formazione e sensibilizzazione sui temi dell'etica e della legalità** tenendo conto degli aggiornamenti apportati al modello 231 con particolare attenzione in materia di anticorruzione,pubblicità e trasparenza; ciò al fine di assicurare un maggiore coinvolgimento da parte di tutto il personale responsabile anche sui flussi informativi da garantire ai fini della pubblicazione dei dati sul sito; la società anche nel corso dell'anno 2017 ha già dedicato molto tempo all'approfondimento e gestione di tali adempimenti, relazionandosi e confrontandosi quando necessario, anche con la controllante e chiedendo altresì chiarimenti ai preposti uffici dell'ANAC, e tale attività proseguirà anche nell'anno 2018, tenendo conto di eventuali ulteriori aggiornamenti della normativa, al fine di assicurare maggiore qualità e completezza dei dati pubblicati.

Specifica attività di **sensiblizzazione sarà rivolta alla segnalazione di illeciti e irregolarità** mettendo in evidenza la tutela dei dati dei denuncianti e il divieto di discriminazione nei confronti del whisIteblower,come previsto dalla normativa con l'obiettivo di incentivare e favorire il ricorso a tale strumento e nell'ottica di far emergere eventuali fenomeni di illegalità, corruzione,malfunzionamenti, illeciti o irregolarità e sempre nell'ottica di tutelare maggiormente l'identità del segnalante sarà eventualmente presa in considerazione anche la piattaforma di gestione che sarà messa a disposizione dall'ANAC; nel corso del 2017 comunque, come

già evidenziato nella relazione, non sono pervenute segnalazioni di comportamenti illeciti né da parte dei dipendenti ne da parte di soggetti esterni .

- si **miglioreranno i flussi e le informazioni** con il socio Comune di Capri;

- si provvederà ad effettuare almeno semestralmente il **monitoraggio periodico dei dati e informazioni pubblicati sul sito nel link "Società Trasparente"** e si pubblicherà, come già avvenuto negli anni precedenti, l'Attestazione degli obblighi di trasparenza della società prevista ai sensi delle delibere A.N.AC. nn. 50/2013 e 43/2016

- si provvederà a **monitorare le disposizioni emanate da ANAC in termini di aggiornamenti normativi, linee guida** nonché approfondimenti e chiarimenti in materia, al fine di valutare la compatibilità degli obblighi in relazione alle peculiarità organizzative e funzionali della Società Porto Turistico di Capri Spa.

Nel corso degli anni 2019 e del 2020, la Società perseguirà gli stessi obiettivi e svolgerà in linea di massima azioni analoghe a quelle svolte nel corso dell'esercizio precedente concentrando eventualmente gli interventi su fasi di processo non analizzate nel precedente esercizio o che hanno evidenziato fattori di criticità e qualora interverranno modifiche sostanziali si procederà all'aggiornamento del Piano.

Lo sviluppo e l'applicazione delle misure previste nel presente Piano richiedono un'azione sinergica del Responsabile per la prevenzione della corruzione, del Direttore Generale e dei singoli Responsabili delle aree aziendali.

La mancata osservanza delle disposizioni del presente Piano costituisce illecito disciplinare e comporta l'avvio di un procedimento disciplinare e l'adozione delle misure previste dal sistema disciplinare (allegato 2 del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001).

La mancata osservanza da parte di collaboratori esterni, consulenti e/o dei fornitori è sanzionata con la risoluzione del contratto .

La mancata osservanza da parte dei componenti degli organi sociali è causa delle azioni di cui al codice civile.

Il presente Piano previa approvazione del Consiglio di Amministrazione sarà pubblicato sul sito nella apposita sezione dedicata alla Trasparenza.

Capri, 22 gennaio 2018

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

del Porto Turistico di Capri Spa Unipersonale

Salvatore Lauro