



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

# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2026 - 2028**

**REDATTO AI SENSI DELLA  
LEGGE 190/2012**

**Responsabile della prevenzione della  
corruzione e della  
Trasparenza**

**Firma Avv.to  
Luciano Fotios Meletopoulos**

**App.to nel CDA 17.01.2026**

**II PRESENTE PIANO VIENE APPROVATO NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO  
D'AMMINISTRAZIONE DELLA SOCIETA'**

**P.T.C. Porto Turistico di Capri Spa A Socio Unico in DATA 17.01.2026**

Sommario

INTRODUZIONE .....4

1. LA SOCIETA', IL CONTESTO DI RIFERIMENTO E L'ASSETTO ORGANIZZATIVO.....5

2. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO .....8

3. GLI ATTORI DEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE .....12

4. LA GESTIONE DEL RISCHIO .....15

5. LA TIPOLOGIA DEI REATI.....17

6. PROCEDURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....30

7. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO .....41

8. FORMAZIONE, DIFFUSIONE DEL PIANO E INFORMAZIONE .....45

9. SISTEMA DISCIPLINARE .....46

10. TRASPARENZA.....47

11.GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE .....48

12.ATTIVITA' SVOLTE E ATTIVITA' PROGRAMMATE .....50

## 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 l'avv.to Luciano Fotios Meletopoulos, nominato dal Consiglio di Amministrazione in data 27 gennaio 2023.

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.portoturistodicapri.com](http://www.portoturistodicapri.com), nello specifico link "**Società Trasparente**" adempie ai criteri di trasparenza dettati dalla L. 190/2012 e dal D.lgs. 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** (di cui il 10% riservati al transito) 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 stata 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 52.155,00 mq suddivisi come nella tabella di seguito riportata con durata fino al 31 12 2020 come da proroga concessa ad aprile 2015 ed ulteriore proroga è stata concessa fino al 31 dicembre 2021 con delibera regionale n. 622 del 29/12/2020; Alla data odierna Le competenze amministrative per il rilascio delle concessioni sono demandate ai Comuni come

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Totale area del sito | <b>54 630,00</b> mq di cui:<br>-33875,00 mq specchi acquei liberi per spazi di manovra e ormeggio<br>-13200,00 mq di banchine, moli e viabilità<br>-1200, 00 mq specchi acquei con impianti di facile rimozione<br>-2830,00 mq area a terra scoperta<br>-290,00 mq aree a terra coperta da opere di difficile rimozione<br>-760,00 mq coperta da opere di difficile rimozione |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

deliberato con legge regionale 29 giugno 2021 n. 5 (conferimento di funzioni ai comuni in materia di Concessioni demaniali marittime nei porti di rilievo regionale e interregionale). Pertanto dal 01/01/2022 la decorrenza dell'esercizio delle relative funzioni amministrative e in capo all'Ufficio del Demanio – Ufficio Tecnico Lavori Pubblici della Città di Capri, come da delibera 483 del 04/11/2021 della Giunta Regionale, che in data 17.06.2022 rilasciava Conc. N. 01/2022 con decorrenza fino al 31.12.2023, prorogato fino al 31.12.2024, in seguito con decreto sindacale del 04.01.2024, nonché in base alla delibera di consiglio Comunale n. 97 del 19.12.2024 in cui si deliberava di affidare la gestione del Porto Turistico di Capri con contratto di servizi stipulato il 30.12.2024, ai sensi dell'art. 24 del d. Lgs.201/2022 alla nostra Società (P.T.C. Porto Turistico di Capri Spa a Socio Unico – società in House).

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 pubblicato sul sito [www.portoturistodicapri.com](http://www.portoturistodicapri.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** e un'**Area Affari Generali e Personale**.

**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**.

L'area **affari generali e personale** comprende i servizi generali, i servizi viabilità, i servizi d'ingresso guardiania, giardini e verde, spazzamare.

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 attualmente ad interim con la funzione di Direttore Amministrativo** e dal **Direttore Tecnico** e dal **Direttore Affari Generali e Personale**, ognuno per la parte di specifica competenza.

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 dell'area tecnica, amministrativa e affari generali e personale, 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 **Direttore Amministrativo** svolge funzioni di coordinamento e controllo dell'attività amministrativa e contabile compresa la gestione dei flussi finanziari.

Il **Direttore Tecnico** ha la responsabilità della gestione operativa dell'area portuale compresa l'area destinata all'attività di rimessaggio in secco delle unità.

Il **Direttore Affari Generali, Personale e Resp.le Prenotazioni** svolge funzioni di coordinamento e controllo degli affari generali (servizi generali, servizio viabilità, info-point, ingresso e guardiania, giardini e verde, spazzare ) del personale e delle Procedure di Prenotazioni. 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. La società in coerenza con le prescrizioni del Regolamento (UE) 679/2016 ha altresì provveduto nell'anno 2018 a nominare il **Responsabile Protezione di dati (RPD)** con il compito di assistere il Titolare del trattamento nelle attività di sorveglianza e controllo del rispetto delle prescrizioni previste dal regolamento e delle misure adottate per garantire la protezione dei dati personali trattati.

## 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» ed è stata confermata dalla **delibera ANAC N. 1134/2017** “ Nuove 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”.*

*L’attuale quadro normativo si deve all’intervento del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, insieme al decreto legislativo 19 agosto 2016, n.175, “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica” (Tusp), come modificato dal decreto legislativo 16 giugno 2017, n. 100.*

## **Il “Piano Nazionale Anticorruzione” e le sue ricadute sulle Società a partecipazione pubblica**

*Nell’ambito del quadro normativo sopra 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 e risulta riconfermata anche sia dalla delibera ANAC n. 1208 del 22/11/2017 che dalla delibera ANAC n. 1074 del 21/11/2018 relative rispettivamente all’approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 e 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione e dalla delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 relativa al Piano Nazionale Anticorruzione del 2019.*

*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...” e tale ambito soggettivo di applicabilità è confermato sia dalla Circolare n. 8 del 17 giugno 2015 emessa dall’Autorità Nazionale Anticorruzione che dalla delibera ANAC N.1134/2017 su citate.*

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 extremo, 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 Unico 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 pertanto 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 (ANAC) 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 D.lgs. 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 e come confermato nelle successive deliberazioni ANAC in materia .

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](http://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 un'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, per quanto compatibili, 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 via posta o all'indirizzo dedicato [anticorruzione@portoturistodicapri.com](mailto:anticorruzione@portoturistodicapri.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.
- 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 dall'ANAC nelle proprie Circolari e linee guida, 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 implicino necessariamente l'interesse o il vantaggio della Società stessa ed anche i comportamenti di mala amministrazione.

Sulla scorta di quanto già elaborato ai fini 231/2001, la Società ha previsto perciò 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:

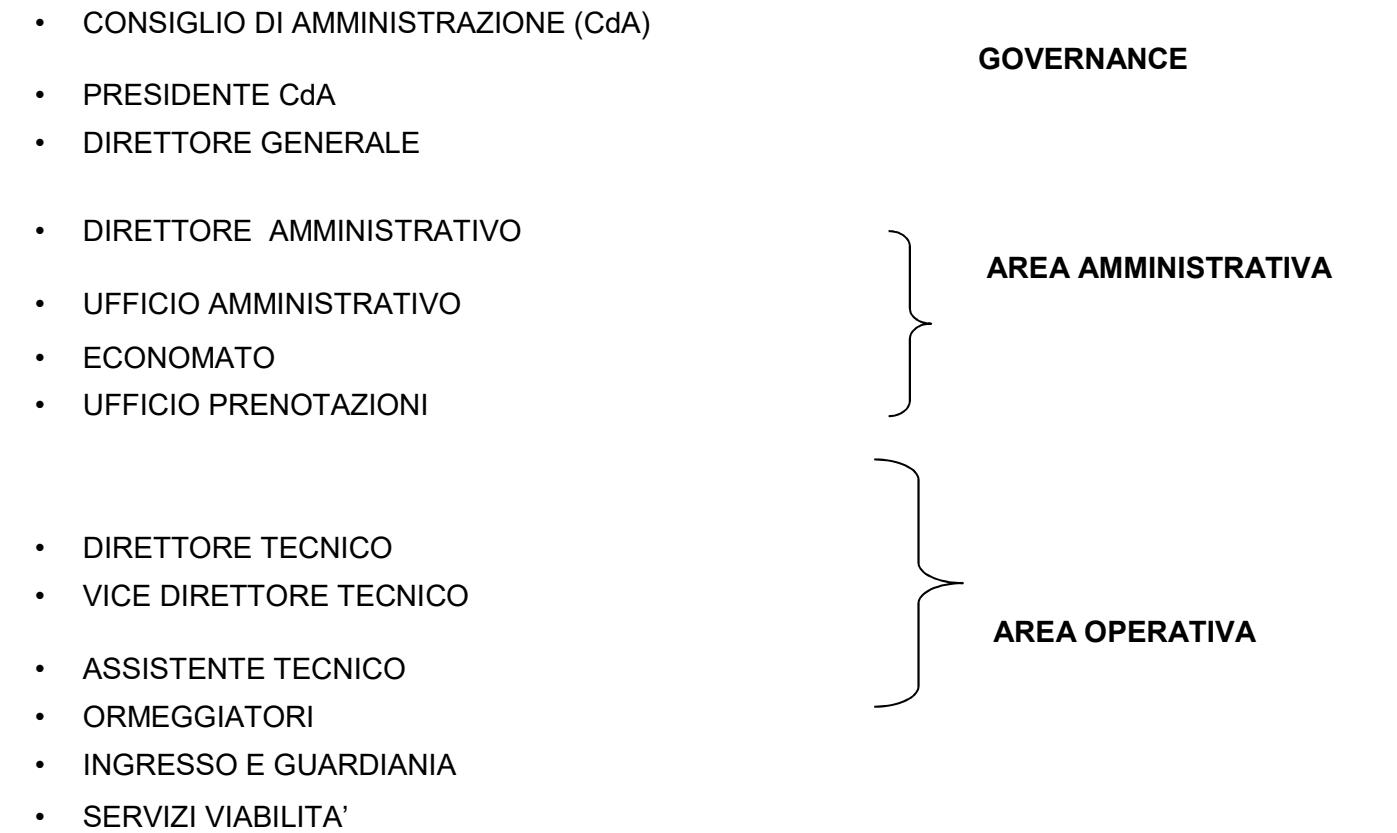
- **la mappatura dei rischi reato** (allegato 3 del Modello Organizzativo ex Dlgs. 231/01) già sviluppata tenendo conto delle peculiarità organizzativo - gestionali della Società e dei processi e della individuazione delle aree aziendali a maggior rischio di corruzione, valutate in relazione al contesto, 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 continuo a seguito di modifiche derivanti dai cambiamenti organizzativi e/o per innovazioni normative e da ultimo aggiornata per recepire i reati tributari e altri reati contro la PA introdotti dalla legge 157/2019 e dal Dlg. 75/2020 e che costituisce pertanto parte integrante del Presente Piano;
- **le procedure gestionali** (quali parti integranti e applicative del Modello 231/01) in cui trovano definizione le modalità operative e le responsabilità riguardanti le decisioni della società 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 Modello 231 come già previsti sia nel Modello Organizzativo 231 (parte speciale) che nelle specifiche procedure gestionali operative;

- **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** continua del personale finalizzata a far acquisire le conoscenze normative e applicative della disciplina dell’anticorruzione, secondo le specificità aziendali rilevate.
- **la segnalazioni di illeciti e irregolarità (wistleblowing)** per le quali è stata predisposta ed emessa apposita procedura come previsto dalla normativa vigente.

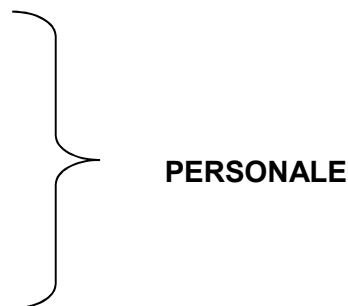
Più specificamente, per gestione del rischio si intende l’insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo la Società con riferimento al rischio.

A tale scopo, come già evidenziato nel piano precedente, la mappatura delle aree a rischio reato è stata 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 le seguenti:



- DIRETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE
- SERVIZI GENERALI **AREA AFFARI**
- GESTIONE CENTRO CONGRESSI
- GIARDINI E VERDE SPAZZAMARE



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 e parte integrante anche del presente Piano , 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.

#### 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 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 ex D.lgs. 231/01 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 menzionati nella Legge 190/12 figurano il peculato (314 c.p.), il peculato mediante profitto dell’errore altrui (art. 316 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 frode nelle pubbliche forniture (art. 356 p.c.) sono stati di recente ricompresi

anche nel novero dei reati presupposto del Dlgs. 231/01 e 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 venire meno l'attività di controllo e monitoraggio che, tra l'altro, 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.)
- peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 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.)
- traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.)
- reati di turbata libertà degli incanti (art.353 c.p.)
- frode nelle pubbliche forniture (art. 356 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'allegato 1 - Riferimenti Giuridici e nella Parte Speciale – Reati commessi contro la PA del Modello 231/2001 della società Porto Turistico di Capri S.p.A che deve perciò essere anch'essa considerata come parte integrante del Presente Piano.

### ***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 Ufficio del demanio) per una mediazione illecita volta a favorire il Porto.

#### **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. 316 c.p. - Reato di Peculato mediante profitto dell'errore altrui**

Il reato di cui all' art. 316 c.p. prevede che: il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

A differenza della fattispecie carattere generale del peculato (art 314 c.p), qui l'esercizio delle funzioni o del servizio non costituisce la ragione del possesso, ma solo un momento cronologico all'interno del quale deve concretizzarsi la condotta tipica.

Giovarsi dell'errore altrui significa approfittare di una preesistente falsa rappresentazione del terzo tale da mettere il soggetto agente nella condizione di poter consumare il reato. L'errore che genera l'appropriazione può discendere da qualsiasi causa, ma non può essere prodotto volontariamente, ovvero con dolo, dal soggetto. A differenza del peculato di cui all'art. 314 non è richiesto il requisito del preesistente possesso e la condotta consiste nel ricevere, ovvero accettare quanto viene per errore dato o reso disponibile, oppure nel ritenere, cioè non restituire.

La norma trova la sua ragion d'essere nel tutelare il legittimo affidamento dei privati nei confronti della P.A..

#### **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 dell'Allegato 1 Riferimenti giuridici e della Parte Speciale A- Reati contro la PA 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 D.lgs. 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. 356 c.p. Frode nelle pubbliche forniture**

L'art. 356 c.p. prevede che: «Chiunque commette frode nell'esecuzione dei contratti di fornitura o nell'adempimento degli altri obblighi contrattuali indicati nell'articolo precedente, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 1.032.

#### **Art. 640. Truffa.**

*Chiunque, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da 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 D.lgs. 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 assumono rilevanza anche i protocolli e le procedure redatti in conformità al Regolamento UE 679/2016 relativo alla protezione dei dati personali trattati e al D.lgs. n. 101/2018 che ha adeguato il Codice vigente in materia di dati personali ex D.lgs.196/2003 alle disposizioni del Regolamento Europeo.

#### **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 prospettiva), 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 D.lgs. 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. 318. Corruzione per l'esercizio della funzione.**

*Il pubblico ufficiale, che, per compiere un atto del suo ufficio, riceve, per sé o per un terzo, in denaro od altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Se il pubblico ufficiale riceve la retribuzione per un atto d'ufficio da lui già compiuto, la pena è della reclusione fino a un anno.*

L'art. 318 c.p. disciplina il reato di corruzione cd. «impropria», che si configura quando la condotta tipica è posta in essere per il compimento di un atto conforme ai doveri di ufficio. Non è necessario che si tratti di atto rientrante nelle competenze specifiche, proprie e “istituzionali” del soggetto, essendo sufficiente che l'atto afferisca alle competenze generali dell'ufficio al quale egli appartiene.

Il reato si perfeziona nel momento in cui si verifica l'accettazione della dazione e/o della promessa di dazione di denaro (anche se di modico importo) o altra utilità. Per “utilità” si intende qualunque “vantaggio”, anche non avente carattere economico: i c.d. «donativi o regalie di pura cortesia» (a differenza di quanto avviene nell'ipotesi di cui all'art. 319 c.p.) escludono il reato se questi, per la loro modicità, non configurano la possibilità di influenza sul compimento dell'atto di ufficio, in modo da non apparire quale corrispettivo di quest'ultimo.

Tale fattispecie trova trattazione nella parte speciale “*Reati verso la PA*” del Modello 231/01 e nella mappatura dei rischi reato ex D.lgs. 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. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.**

*Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da due a cinque anni.*

L'art. 319 c.p. disciplina il reato di corruzione cd. «propria», che si configura quando la condotta tipica è posta in essere per il compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio. Non è necessario che si tratti di atto rientrante nelle competenze specifiche, proprie ed “istituzionali” del soggetto, bastando che sia atto attinente alle competenze generali dell'ufficio al quale egli appartiene.

Il reato si perfeziona nel momento in cui vi è l'accettazione della dazione e/o della promessa di dazione di denaro (anche se di modico importo) o altra utilità. Per “utilità” si intende qualunque “vantaggio” anche non avente carattere economico: i c.d. «donativi o regalie di pura cortesia», anche se di valore sommamente modico, a differenza di quanto avviene nell'ipotesi di cui all'articolo precedente, non escludono il reato.

Tale fattispecie trova trattazione nella parte speciale del Modello 231 “*Reati verso la PA*” e nella mappatura dei rischi reato ex D.lgs. 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 D.lgs. 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 D.lgs. 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.

Tali fattispecie trovano trattazione nella parte “*Reati verso la PA* “ e nella 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, il livello di rischio e gli strumenti di prevenzione e controlli adottati in base ai rischi individuati nonché le misure di trasparenza richieste dalla normativa.

In particolare, l’analisi di Risk assessment ha tenuto conto:

- del contesto di riferimento interno ed esterno
- dell’esame documentale delle procedure/protocolli esistenti;
- degli esiti di appositi incontri/interviste dedicate con il management ed il personale della Società.

Gli esiti di tale processo ricognitivo ed i contenuti della conseguente mappa delle aree e attività sensibili sono stati condivisi e integrati con il Vertice aziendale prima di essere sottoposti all’approvazione del Consiglio di amministrazione.

Nella mappatura dei Rischi con riferimento alle attività ritenute sensibili, alle funzioni interessate, alle possibili modalità di realizzazione del reato e agli strumenti e sistemi di prevenzione e controllo generali e specifici adottati il livello di rischio è stato valutato per ciascun area/attività in base a due diversi parametri :

- l’impatto del reato nel contesto analizzato
- la probabilità che il reato si verifichi considerando gli strumenti di prevenzione e controllo adottati.

Sulla base dell’analisi del contesto di riferimento in cui opera la società finalizzato ad individuare le attività ed i processi nei quali possono verificarsi elementi di rischio reato, è stata perciò valutato come in presenza di un impatto intenso, contenuto o marginale la probabilità che essi possano essere commessi, potrà essere ridotta, moderata o estesa, in base agli strumenti e presidi di controllo adottati, attribuendo loro i valori secondo la seguente “**Scala dei Rischi**”.

| Scala valutazione dei Rischi Reato |                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Non applicabile                    | Sono considerati “ <b>Non applicabili</b> ” quei reati per i quali la probabilità di commissione è trascurabile in quanto la fattispecie astratta non potrebbe concretamente realizzarsi. |
| Rischio Ridotta                    | La probabilità di commissione del reato è valutabile a mero titolo di ipotesi.                                                                                                            |
| Rischio Moderato                   | La probabilità di commissione del reato non è trascurabile in quanto la fattispecie astratta potrebbe concretamente realizzarsi                                                           |

|                       |                                                                                                                                                                          |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Rischio Esteso</b> | La probabilità di commissione del reato è alta in quanto le attività svolte potrebbero permettere la realizzazione di fatti idonei a violare il bene giuridico tutelato. |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Come emerso dall’analisi riportata nell’**Allegato 3 – Mappatura dei Rsichi** del Modello 231, al quale si rinvia per le specifiche valutazioni, pur con un impatto intenso, la probabilità di commissione dei reati presi in considerazione è risultata sostanzialmente moderata in quanto, come illustrato anche nel Modello 231 – Parte Generale, la società si è fornita di protocolli e procedure gestionali esimenti preventive (come più dettagliatamente descritte nel successive prg. 6 del presente piano), che vengono periodicamente adeguate ed aggiornate ed in particolare:

- **Codice Etico** che prevede espressamente il divieto dei reati attualmente previsti dal D Lgs.231/01 e dalla Legge 190/2012
- **Allegato giuridico** quale strumento di conoscenza e informazione sui reati previsti dal D. Lgs. 231/01
- **Mappatura dei rischi** quale strumento di conoscenza e informazione sui reati ex Dlgs. 231/01 ipoteticamente rilevanti per la società e sugli strumenti di controllo preventivo generali e specifici adottati
- **Sistema Sanzionatorio** quale strumento da applicare per inosservanza delle prescrizioni previste dal Modello Organizzativo implementato
- **Piano di Prevenzione della Corruzione** comprensivo di un programma di prevenzione e di una sezione dedicata alla trasparenza dei dati
- **Sistema di Gestione Integrato Qualità Ambiente e Sicurezza e di Responsabilità Sociale** conforme alla normative internazionali ISO 14001, ISO 45001, SA 8000, ISO 9001 comprensivo di procedure e istruzioni operative di controllo per la organizzazione e gestione della qualità, sicurezza nei luoghi di lavoro, dei rischi ambientali e di responsabilità sociale
- **Procedure per garantire la sicurezza dei dati in materia di privacy** periodicamente aggiornate con riferimento alle prescrizioni previste dal Regolamento UE 679/2016 e dal Codice Privacy ex D.lgs. 196/2003 novellato dalla legge 101/2018
- **Procedure di controllo amministrativo e regolamenti amministrativi** che prevedono controlli e verifiche della regolarità della gestione finanziaria, contabile, patrimoniale e fiscale gestite con il supporto e l’assistenza di un Consulente esperto in materia amministrativa e fiscale
- **Procedure/protocolli e regolamenti di controllo preventivo per le altre aree considerate a rischio** che vengono periodicamente controllate nell’applicazione e aggiornate per garantirne la prevenzione dei reati possibili individuati per ciascuna area

- **Procedure/controllo Analogo** Il Comune di Capri esercita il controllo analogo sulla società e gli organismi partecipati e, in particolare, per tutti gli atti di gestione straordinaria, assume un potere di direzione, coordinamento e supervisione delle attività societarie.
- **Revisione Legale e Certificazione del bilancio**
- **Collegio Sindacale**
- **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**
- **Pubblicazione e trasparenza dei dati e delle informazioni nel sito aziendale**
- **Procedura sulla gestione Flussi Informativi da garantire all'Organismo di Vigilanza e su Segnalazioni di Illeciti e Irregolarità (Whistleblowing).**

Ciò nonostante, per rafforzare ancora più incisivamente e continuativamente la tutela verso i reati considerati a rischio, la società prevede momenti info -formativi di aggiornamento rivolti sia alla Governance che ai dipendenti, anche nella formula training on the job, ogni qualvolta intervengono modifiche normative e/o organizzative .

Per i dettagli sulle specifiche valutazioni di rischio effettuate con riferimento a ciascun reato e ai relativi processi sensibili e aree/ funzioni coinvolte si rinvia all'**Allegato 3 -Mappatura dei Rischi del Modello 231**.

## **6. PROCEDURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

I reati presi in considerazione nella mappatura dei rischi 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 A del Modello 231 e nella mappatura dei rischi (allegato 3 del Modello 231) con indicazione delle relative procedure di controllo 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. *3. Gestione del personale come disciplinata dal “Regolamento per i criteri e le modalità di reclutamento del Personale Dipendente” approvato dal CDA e dalla procedura “Gestione RU”.*

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. e più di recente anche con le prescrizioni relative ai reati tributari ex D.lgs. 74/2000 ricompresi dal legislatore tra i reati presupposto del decreto 231

6. Gestione delle Prenotazioni come disciplinato dalla Procedura “*Prenotazioni posti barca e Transito*”

**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 Direttore 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 | Direttore Amministrativo o altro soggetto delegato dal Direttore Generale | Verifica completezza documentazione e correttezza dati elaborati |

|                                              |                                                                        |                                                                                                                             |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Negoziatore 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 firmatari all'uopo delegati |
| Esecuzione degli accordi previsti            | Direttore Amministrativo o Direttore Tecnico o altra funzione delegata | 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 dall'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 Direttore Amministrativo 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 | Direttore Amministrativo 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 Sempre previa selezione con bando pubblico, con prove pratiche e orali.

Nel caso di invio di modelli relativi al pagamento di contributi e imposte riguardanti il personale, il Direttore Amministrativo, svolge con il supporto di un consulente all'uopo incaricato, un controllo formale sulla correttezza e completezza dei dati inseriti, confrontandoli con la relativa documentazione e tali controlli sono stati ribaditi e rafforzati a seguito dell'introduzione nel decreto 231 dei Reati Tributari provvedendo ad un aggiornamento della procedura riguardante la gestione dell'attività amministrativa e del bilancio.

Quanto alla **Rotazione del personale**, in generale 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; ma nel corso del 2018 è stato avviato un processo di riorganizzazione interna che tiene conto laddove possibile anche dell'importanza della flessibilità delle funzioni proprio con l'obiettivo di garantire una certa versatilità delle mansioni assegnate nell'ottica di accrescere l'esperienza e le competenze di ciascuna risorsa onde favorirne una maggiore versatilità e tale attività è proseguita anche nel 2019-2020 ed è stata prevista anche per l'anno 2021, mentre per il 2022 e 2023 sono stati stabilizzati mediante procedura e legge MADIA un numero di 18 unità, personale ricadenti in varie categorie, venute a mancare nell'ultimo triennio causa licenziamenti, raggiungimento dell'età pensionistica, ed quiescenza. Nel 2024 invece si avvia una procedura di selezione pubblica di personale a carattere determinato (stagionale), con validità a scorrimento per gli idonei, per una durata di tre anni, da ultimarsi nei primi mesi del 2025.

In ogni caso i rischi derivanti dalle difficoltà a realizzare una più incisiva rotazione del personale sono ottenuti dalle seguenti circostanze:

a) tutti i poteri direttivi ed autorizzativi sono accentrati nell'organo amministrativo (CdA ), di per sé soggetto a modifica nella composizione alla scadenza; b) tutte le funzioni esplicitate in organigramma rivestono posizioni organizzative senza deleghe, ad esclusione del Direttore Generale che ha comunque deleghe limitate; per ciò stesso – ai fini anticorruzione – con una pericolosità attenuata c) tutte le posizioni organizzative (ed i relativi collaboratori) sono connotate da altissime specializzazioni professionali, che quindi poco si prestano a misure quali la rotazione degli incarichi che potrebbero minare la funzionalità ed efficacia delle attività ad elevato contenuto tecnico e per questo in molti casi si è preferito puntare di più alla “segregazione delle funzioni e delle responsabilità” prevedendo la “doppia sottoscrizione” degli atti, facendo firmare, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto esecutore che il soggetto titolare del potere di

adozione dell’atto finale, considerate una efficace misura alternativa alla rotazione del personale in coerenza sai con le "Nuove 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" di cui alla Determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017 sia dall’ultima delibera n. 1064 del 13/11/2019Allegato 2 – La Selezione e stabilità del Personale del Piano 2025-2027.

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. controlli relativi alla concessione demaniale, normativa in materia di sicurezza sul lavoro, accertamenti fiscali, verifiche INPS, ispezioni riguardanti gli aspetti ambientali, controllo sulla procedura applicata ed espletata per la stabilizzazione del personale 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 e al RPC;
- la trasmissione della copia del verbale conclusivo dell’ispezione all’OdV e al RPC.

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 | Direttore Amministrativo e Responsabili di funzione ognuno per quanto di specifica competenza | Controllo della completezza della documentazione predisposta                               |
| Redazione e conservazione verbali/report ispettivi                                            | Direttore Amministrativo                                                                      | Controllo concordanza tra verifiche effettuata, verbale ispettivo e documentazione esibita |

|                               |                          |                                     |
|-------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| Comunicazione e archiviazione | Direttore Amministrativo | 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, se necessario, 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                         | Direttore Amministrativo                                     | Controllo formale bando di finanziamento per verifica del possesso dei requisiti soggettivi e oggettivi        |
| Produzione documenta zione<br>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                             | Direttore Amministrativo<br>Personale dell Amministrazione   | Controllo processo di rendicontazione e tracciabilità delle attività svolte                                    |
| Archivio documentazione e Progetto                         | Direttore Amministrativo                                     | Controllo processo di archiviazione                                                                            |

6.6 Approvvigionamento 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
- 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 ai limiti previsti dalla normativa sugli appalti per la procedura di affido diretto, e codice CIG per affidamenti superiori ai limiti previsti dalla normativa 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 con il supporto de il Direttore Amministrativo, Direttore Tecnico e Direttore Affari Generali e Personale | 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, Direttore Amministrativo<br>Ufficio Economato                                                                  | Controllo sull’affidabilità dei fornitori, sul possesso dei requisiti richiesti per la fornitura                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Emissione Richiesta e Ordine di acquisto                                                                      | Direttore Amministrativo                                                                                                           | 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<br>Direttore Amministrativo                                                          | Controllo completezza requisiti contrattuali previsti dal codice dei contratti                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Ricevimento beni / prodotti / servizi<br>Contabilizzazione e registrazione acquisti<br>Pagamento ai fornitori | Responsabile Funzione richiedente<br>Direttore Amministrativo<br>Personale dell’ Amministrazione                                   | Verifica regolazione esecuzione della fornitura/prestazione<br><br>Controllo completezza della documentazione (DDT, ordine) e delle quantità ricevute<br>Rispondenza DDT-Ordine- fattura e merce ricevuta.<br>Controllo modalità di pagamento nel rispetto dei requisiti contrattuali e<br>e riconciliazione dei saldi con i partitari fornitori |

Sulle operazioni di acquisto (ciclo passivo) e relativa fatturazione a seguito dell’introduzione nel decreto 231 dei Reati Tributarì è stata introdotta nel Modello 231 una Parte Speciale “L” dedicata ai Reati Tributarì e contestualmente si sta provvedendo all’aggiornamento della procedura “*Gestione Amministrativa e formazione del bilancio*” per ricomprendervi i principi e le regole necessarie alla prevenzione dei reati fiscali previsti dal Dlgs. 74/2000 ma utili anche alla prevenzione dei fenomeni corruttivi che potrebbero essere determinati dall’emissione di fatture per operazioni inesistenti e a tale scopo si è previsto il **Divieto** di:

- compiere operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente nonché dall'avvalersi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei a ostacolare l'accertamento e a indurre in errore l'amministrazione finanziaria;
- indicare nelle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto: elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi o (crediti e ritenute fittizi);
- emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili, o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari, con il fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi;
- alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva da parte dell'amministrazione finanziaria, con il fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte;
- astenersi dall'indicare nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o) elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila, con il fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori;
- indicare nelle dichiarazioni elementi attivi o passivi inesistenti;
- omettere di presentare la dichiarazione al fine di non pagare le imposte sui redditi o l'imposta sul valore aggiunto;
- effettuare indebite compensazioni non dovute al fine di non pagare le imposte sui redditi o l'IVA o le ritenute in qualità di sostituto di imposta e l'**Obbligo** di:
- garantire la tracciabilità di ogni operazione tramite documentazione e archiviazione (telematica e/o cartacea) di ogni attività del processo da parte della funzione coinvolta;
- utilizzo corretto del sistema informatico dedicato per la emissione ed anche per la registrazione delle fatture passive, nonché di ogni altro accadimento economico;
- garantire il monitoraggio degli accessi al sistema informatico;
- contabilizzazione delle sole fatture attive/passive che hanno ricevuto il benestare alla registrazione e al loro pagamento/incasso solo dopo aver ricevuto il benestare del responsabile di funzione;
- rilevazione di tutti i fatti amministrativi aziendali che hanno riflesso economico e patrimoniale;
- corretto trattamento fiscale delle componenti di reddito, detrazioni e deduzioni secondo quanto previsto dalla normativa fiscale;
- rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di imposte dirette e indirette;
- diffusione delle principali novità normative in materia fiscale al personale coinvolto nella gestione della fiscalità;
- verifica con un consulente terzo ed esperto di qualsivoglia implicazione fiscale derivante dall'esecuzione di un'operazione avente carattere ordinario o straordinario.

Tali presidi di controllo introdotti per i reati tributari certamente contribuiscono a rafforzare quelli già previsti per i reati di corruzione.

### Gestione delle Prenotazioni

PROCEDURE DI CONTROLLO SPECIFICHE : “Prenotazione Posti barca e Transito”

Le prenotazioni sono 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 comunque del personale di banchina tesi a favorire Clienti con richieste di somme di denaro o favori (ad esempio a favore di 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;
- evidenze, registrazione e tracciabilità delle attività di prenotazione nel sistema informativo e rispetto dell’ordine cronologico delle prenotazioni ;
- 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

Anche per questa area delle prenotazioni relativa al ciclo e fatturazione attiva valgono e si applicano i principi e le regole di comportamento ricompresi nella Parte Speciale L – Reati Tributari del Modello 231 e nella procedura Gestione Amministrazione e Bilancio per quanto attiene le attività di gestione delle prenotazioni .

| 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                              | Nostromo e Direzione Tecnica                                      | Controllo mappa giornaliera posti barca disponibili in base a durata e dimensioni della imbarcazione                                                    |
| Conferma di prenotazione al Cliente                  | Responsabile dell’Ufficio Prenotazione (e visto del DT o del DG ) | Controllo corretta applicazione caparra e tariffe in conformità al listino prezzi                                                                       |
| Presentazione documentazione imbarcazione all’arrivo | Personale dell’Amministrazione (front/back office)                | Controllo libretto imbarcazione e certificato di assicurazione                                                                                          |
| Fatturazione                                         | Personale dell’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 visto 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 e ai principi di comportamento generali e specifici definiti nel Modello 231 Parte Generale e nelle Parti Speciali ed in particolare a quelli previsti nella Parti Speciale A Reati contro la PA.

È stabilito l'espresso divieto a carico degli esponenti aziendali in via diretta, ed a carico dei collaboratori esterni e *partner o fornitori* 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 diventarne;
- 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/fornitori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale; Risulta vietato, ricevere o sollecitare elargizioni in denaro previo nei limiti consentiti dalla legge per il pubblico funzionario e pubblico servizio, omaggi, regali o vantaggi di altra natura, nell'ambito dell'esercizio di pubbliche funzioni o pubblico servizio;
- 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.portoturistodicapri.com](http://www.portoturistodicapri.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, il Direttore Amministrativo 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 costituisce pertanto un presupposto essenziale anche ai fini dell’attuazione della normativa in materia di Anticorruzione introdotta dalla Legge n. 190/12.

## 10. LA 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.portoturisticoedicapri.it](http://www.portoturisticoedicapri.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 e s.m.i, in conformità alle Linee guida della Civit riportate nella Delibera n. 50/2013 e tenendo in considerazione le successive modifiche intervenute ed in particolare le linee guida ANAC N. 1134/2017 ed anche le indicazioni contenute nella Linee Guida ANAC n. 1309/2016 in materia di esclusioni e limiti all'accesso civico. 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.portoturisticoedicapri.com](http://www.portoturisticoedicapri.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**

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:

- 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); a tale scopo è stata resa disponibile sul sito la relativa modulistica per esercitare il diritto di accesso in coerenza con lo specifico Regolamento in materia di Accesso civico semplice e generalizzato emesso e approvato dal CDA. .

Il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge viene gestito con l'ausilio del Direttore Amministrativo della società, che supporta il RPC per acquisire le informazioni previste dai responsabili degli altri uffici della Società e per 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 , e di recente aggiornata anche con riferimento ai reati tributari introdotti dal legislatore tra i reati presupposto del decreto 231.

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.

La procedura gestionale "*Gestione Amministrazione e Formazione del bilancio*", prevede controlli contabili e finanziari delle fatture ricevute e di quelle emesse e il rispetto delle norme e dei criteri di registrazione previsti dalla normativa contabile e fiscale; controlli finanziari sulle attività contabili e sui pagamenti e sui divieti di emissione di fatture per operazioni inesistenti per fini corruttivi; tali procedure prevedono anche il divieto dell'utilizzo del contante o altro strumento finanziario al portatore per qualunque operazione finanziaria relativa a fatture attive o passive ed anche il divieto di utilizzo di conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia. Eventuali eccezioni all'utilizzo del denaro contante sono ammesse per importi di modesta entità per far fronte a spese imprevedibili ed urgenti ma comunque documentate e registrate nella prima nota di cassa e secondo le modalità definite nella specifica procedura. E' previsto il divieto di accettare o eseguire ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili, non presenti in anagrafica e dei quali non sia tracciabile il pagamento; viene sempre verificata la piena corrispondenza tra il nome del fornitore/cliente e l'intestazione del conto su cui far pervenire (fatture passive) o da cui accettare il pagamento (fatture attive); ogni pagamento o incasso avviene previa autorizzazione della funzione cui fa riferimento il contratto che attesta l'avvenuta prestazione o previa il verificarsi delle condizioni contrattuali necessarie per effettuare il pagamento secondo quanto previsto dal contratto stesso.

Le procedure adottate prevedono il rispetto della normativa tributaria nonché la tracciabilità e trasparenza delle scelte operate e della relativa documentazione che viene messa a disposizione del Collegio Sindacale e del Revisore Legale per i controlli di competenza ed anche dell'Organismo di Vigilanza per verificare il rispetto delle procedure adottate e delle Autorità di Vigilanza o Amministrative in caso di ispezioni e controlli.

Il Consulente incaricato degli adempimenti fiscali è l'unico autorizzato ad intrattenere rapporti con l'Agenzia delle Entrate e le autorità fiscali con espressa incarico di natura professionale assegnato dal Presidente per gestire la contabilità della società provvedendo alle registrazione contabili di legge, alla stampa dei libri giornale e libri IVA e per assistere la società nell'elaborazione del Bilancio in conformità alle norme civilistiche e fiscali; il consulente garantisce l'aggiornamento puntuale nel caso in cui intervengono novità normative in materia fiscale. La registrazione delle attività relative alla fatturazione attiva e passiva e ai relativi incassi e pagamenti avviene solo se le operazioni oggetto di registrazione risultano adeguatamente documentate e controllate.

Il Consulente viene vincolato da contratto a rispettare gli obblighi e i divieti previsti dal Codice Etico e dal Modello 231.

La regolarità delle operazioni finanziarie è soggetta ai controlli periodici del Revisore Legale e del Collegio Sindacale.

## 12. ATTIVITA' SVOLTE E ATTIVITA' PROGRAMMATE

### Attività svolte

Il presente Piano di Prevenzione della corruzione per il triennio 2026/2028, 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 del processo di riorganizzazione generale interna di tutte le aree avviata nel triennio precedente e ponendo particolare attenzione alle attività a maggiore impatto in materia di prevenzione della corruzione.

Pertanto nel corso dell'anno 2025 l'attenzione è stata rivolta principalmente a:

- **l'impegno di tutte le risorse aziendali** per una elevata attenzione a valori comportamentali che costituiscono al contempo l'immagine e l'essenza della società e tale impegno si traduce nel mantenimento dei modelli organizzativi implementati: sistemi di gestione qualità, ambiente, sicurezza e di responsabilità sociale, mantenendo l'esigenza di garanzia di correttezza della gestione sotto il profilo della responsabilità amministrativa ai sensi del D. Lgs. 231/01 e s.m.i. e nel contempo con il perseguimento di un elevato e crescente standard organizzativo orientato alla soddisfazione dei Clienti e degli altri stakeholders e alla prevenzione di comportamenti che si pongano in contrasto con le disposizioni di legge;
- **raggiungimento dell'obiettivo** di trasformare la ragione sociale dell'azienda in una Società Benefit approvato dal Consiglio di Amministrazione e condiviso con il Comune di Capri, sui quali hanno fortemente inciso la volontà di difficoltà determinare parte degli utili ad attività di promozione turistica, tutela dell'ambiente e benefico sociale;
- **mantenimento delle certificazioni Qualità Ambiente e Sicurezza e di responsabilità sociale** in coerenza con le **normative internazionali ISO 9001, 14000, 45001 e SA 8000** che sono state confermate dall'Ente di Certificazione RINA anche nell'anno 2025, con proiezione fino al 2027, hanno contribuito a rendere più efficaci i controlli volti a prevenire i rischi ambientali, di sicurezza nei luoghi di lavoro e di tutela dei diritti dei lavoratori

e a rafforzare perciò i principi etici e di responsabilità sociale cui si ispira l'attività svolta dal Porto; in particolare in merito alle misure di carattere organizzativo si è provveduto ad aggiornare le specifiche valutazioni di rischio (ambiente, sicurezza e di responsabilità sociale) richieste dalle normative internazionali sopra indicate che integrano perciò **la mappatura dei rischi reato** ex D.lgs. 231/01(allegato 3 del Modello Organizzativo ex D.lgs. 231/01) per quanto attiene gli aspetti ambientali, di sicurezza ex D.lgs. 81/2008 e di tutela dei diritti dei lavoratori;

- alla sensibilizzazione del personale sugli strumenti utili ad assicurare la **tutela alle segnalazioni di whistleblowing**, in coerenza con le prescrizioni definite nella specifica procedura con particolare attenzione all'utilizzo del modulo di segnalazione degli illeciti e alle misure volte alla riservatezza del segnalante;

- al **monitoraggio e aggiornamento dei flussi da pubblicare sul sito "Amministrazione Trasparente"** e a garantire l'accesso agli atti quando richiesto;

- al **monitoraggio dell'attuazione delle regole previste dal Regolamento UE 679/2016 e al D.lgs. 101/2018** in materia di protezione dei dati personali con l'ausilio del RPD (Responsabile Protezione dei Dati) al fine di garantire il rispetto e l'applicazione delle prescrizioni previste;

- all'applicazione di **sanzioni e provvedimenti disciplinari** che vengono applicate sia ai dipendenti che ai consulenti/fornitori/partner che non rispettano il Codice etico, il Modello 231 e il Piano Anticorruzione;

Tale Piano tiene perciò conto dei risultati dell'attività svolta nel corso dell'anno 2025 come riassunti anche nella relazione annuale del RPCT per l'anno 2025.

In particolare come riassunto nella relazione annuale, Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, di concerto con la Direzione Generale e il Direttore Amministrativo e il Direttore Tecnico e il Direttore Affari Generali e Personale, nel corso dell'anno 2025 ha continuato l'attività di monitoraggio e miglioramento volta a garantire un'efficace gestione delle misure e delle informazioni necessarie attraverso **l'applicazione 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** in coerenza con le disposizioni del D.lgs. 50/2016 e quelle previste dal D.lgs. 56/2017 e di quelle di più recente introduzione previste dal Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, fermi i principi riportati nel Libro I, Parte I in merito al risultato, alla fiducia e dell'accesso al mercato, nonché a quello di buona fede e di tutela dell'affidamento, con riferimento alle soglie di rilevanza europee, riportate nell'art. 14 del Codice, e alla metodologia di calcolo dell'importo del Contratto, ai sensi dell'art.17 del D.lgs.36/2023 comma 1 nuovo codice degli appalti ;
- la Procedura riguardante **una più puntuale segnalazione degli illeciti (wistleblowing)**, comprendendovi

le misure necessarie alla tutela del segnalante, in coerenza con le disposizioni vigenti e la specifica procedura

- il **Regolamento in materia di Accesso Civico** in coerenza con le disposizioni dello specifico Regolamento in materia di accesso civico semplice e generalizzato approvato dal CDA;

E' proseguita nel 2025 l'attenzione sugli obblighi in materia di trasparenza i cui adempimenti sono stati sostanzialmente ed effettivamente rispettati.

E' proseguito comunque per tutto il 2025 il **processo di sensibilizzazione a tutto il personale sulle misure anticorruzione** già previste dal Modello 231 e rafforzate con l'adozione del PTPC, affinché sia mantenuta una cultura di gestione sui temi della prevenzione della corruzione e dell'etica, non solo attraverso l'adozione di maggiori controlli ma anche tramite l'attuazione di iniziative di formazione e informazione nella modalità training on the job e/o con sessioni formative più mirate svolte dall'Organismo di Vigilanza .

Per quanto attiene **la rotazione del personale** nonostante la specifica peculiarità dell'attività svolta dalla società PTC e in considerazione delle specifiche competenze tecniche richieste in base al ruolo da ricoprire e garantire, il Direttore Generale e il Direttore amministrativo ha cercato per quanto possibile di effettuare **la rotazione delle mansioni** in figure venute a mancare nel Tempo per fine lavoro, licenziamenti o quiescenza, proprio con l'obiettivo di garantire una certa versatilità e fungibilità delle mansioni assegnate, nell'ottica di accrescere l'esperienza e le competenze di ciascuna risorsa. Inoltre si è proceduto alla stabilizzazione delle risorse vincitrici della selezione del personale svolta nel 2025, creando stabilità economica nelle maestranze ed inoltre permettendo alla nostra azienda di competere nel panorama turistico locale con maggiore efficacia, garantendosi maestranza sicura che allo stato attuale risulta carente non essendo competitivi sul piano retributivo. Quindi possiamo dire che l'obiettivo del 2023/2024 del PAG, di stabilizzare le figure venute a mancare nell'organigramma aziendale per le motivazioni già descritte in precedenza, è stato attuato, anche con l'inserimento di nuove figure professionali che possano ottemperare alle varie scadenze imposte dai controlli con il Socio di Maggioranza, la nuova struttura amministrativa (Società Benefit), con le leggi vigenti in materia di trasparenza, e le varie procedure previste per gli affidamenti mediante bandi di SERVIZI effettuati mediante ditte esterne è stato raggiunto con ottimi risultati.

In ogni caso in coerenza con quanto già previsto dal Modello 231/01, si cerca 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 assicurare la presenza di almeno due soggetti nel rispetto del **principio di segregazione delle funzioni**.

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

### Attività programmate

In continuità con le azioni già realizzate nel corso del 2025 con il presente Piano 2026-2028 si confermano pertanto le principali scelte organizzative di carattere generale previste dal Piano precedente ed in particolare: - attuazione di tutte le misure necessarie al **mantenimento della gestione del Porto Turistico di Capri dopo la sottoscrizione nel 2024 del Contratto di Servizi** della durata minima di dieci anni al fine

di realizzare tutti gli investimenti strutturali e non, previsti dal Piano di Fattibilità approvato nell'anno 2023 e dal PEF (Piano Economico Finanziario) al quale si rinvia per gli specifici dettagli, in quanto la gestione della struttura portuale è un asset di importanza vitale per il proseguimento dell'attività della società;

- la necessaria attività di **approfondimento e monitoraggio continuo degli adempimenti previsti dalla normativa 190/2012 e dal D.lgs. 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** per i dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione o comunque richiesti in coerenza con la normativa vigente;

- l'**aggiornamento della mappatura delle aree di rischio** (allegato 3 del Modello 231/01) per recepire le novità introdotte dalla legge 157/2019 e dal D.lgs. 75 /2020 che ha introdotto nel Modello 231 nuovi reati contro la PA e i reati tributari e garantirne la efficace applicazione delle regole e presidi di controllo previsti dalle procedure implementate;

-il **monitoraggio e la sensibilizzazione continua sul rispetto dei 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;

- l'applicazione degli aggiornamenti previsti in materia di **gestione dei contratti pubblici** da recepire nella procedura di *"Gestione amministrativa e formazione del bilancio"* al fine di perfezionare e rafforzare se necessario la regolazione dei processi di approvvigionamento in coerenza con le prescrizioni del codice dei contratti, delle linee guida ANAC di più recente emissione e di eventuali ulteriori aggiornamenti che interverranno nel corso dell'anno 2026;

- l'applicazione del **sistema disciplinare** già adottato nell'ambito del Modello Organizzativo 231 che prevede le sanzioni per i casi di illecito comprese le possibili sanzioni derivanti dal whistleblowing;

- 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, come già avvenuto per l'anno 2024 e provvedendo alla loro verifica a campione in coerenza con lo specifico regolamento approvato dal CDA;

- **monitoraggio e controllo** almeno semestrale **degli obblighi di trasparenza** come già avvenuto negli anni precedenti;

- programmazione, compatibilmente alle restrizioni in corso, delle **attività di formazione e sensibilizzazione sui temi dell'etica e della legalità** tenendo conto degli ultimi aggiornamenti apportati al modello 231 con particolare attenzione in materia di pubblicità e trasparenza e anche dei reati tributari e altri reati contro la PA di più recente introduzione; ciò al fine di assicurare un sempre 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 2025 ha già dedicato molto tempo all'approfondimento e

gestione di tali adempimenti, relazionandosi e confrontandosi quando necessario, anche con il Responsabile della Prevenzione del socio (Comune di Capri) e chiedendo altresì chiarimenti ai preposti uffici dell'ANAC, e tale attività proseguirà anche nell'anno 2026, tenendo conto dell'obbligo del controllo analogo e controlli vari previsti dal contratto di servizi, e inoltre facente parte stabile del nostro statuto, approvato con assemblea dei soci del 12 gennaio 2022 ed eventuali ulteriori aggiornamenti della normativa, al fine di assicurare maggiore qualità e completezza dei dati pubblicati e consentire l'accesso quando richiesto.

Continuerà l'attività di **sensibilizzazione per la segnalazione di illeciti e irregolarità** mettendo in evidenza la tutela dei dati dei denunciatori e il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower, 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;

- 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.A.C. ;

- 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 2026 e negli anni a divenire, la Società perseguirà gli stessi obiettivi e svolgerà in linea di massima azioni analoghe a quelle svolte nel corso dell'esercizio precedente concentrando gli interventi sulle attività di ammodernamento della struttura con eventuali modifiche sostanziali e aggiornamenti in stato di luogo sulle procedure del Piano di ammodernamento/Piano di Fattibilità e dedicherà una parte della struttura amministrativa allo svolgimento di iniziative e progetti programmati nelle linee guida della Società Benefit.

I presenti stati di avanzamento del Piano sarà pubblicato sul sito nella apposita sezione dedicata alla Trasparenza.

Capri,      gennaio 2026

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza  
della P.T.C. Porto Turistico di Capri Spa – Società Benefit

Avv. Luciano Fotios Meletopoulos