

**Modello di Organizzazione
Gestione e Controllo
ai sensi del Decreto Legislativo
8 giugno 2001, N. 231**

Rimorchiatori Napoletani Srl



PARTE SPECIALE A

Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con l'Autorità Giudiziaria

INDICE

Parte Speciale A

1.	PREMESSA	2
2.	LA TIPOLOGIA DEI REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON L'AUTORITA' GIUDIZIARIA (artt. 24, 25 e 25-novies del Decreto)	2
3.	AREE A RISCHIO.....	8
4.	DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO E PROTOCOLLI SPECIFICI DI CONTROLLO NELLE AREE A RISCHIO	12
4.1	Divieti	12
4.2	Principi generali di controllo	15
4.3	Protocolli Specifici di controllo	16
5.	ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	25

PREMESSA

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i principi generali di comportamento e i protocolli di controllo cui tutti i Destinatari di Rimorchiatori Napoletani Srl dovranno conformarsi al fine di prevenire la commissione dei reati di seguito richiamati e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la Parte Speciale A del Modello ha lo scopo di:

- indicare le regole che gli esponenti aziendali sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza ed alle altre funzioni di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo e verifica.

In linea generale, tutti gli esponenti aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Modello Organizzativo;
- Codice Etico;
- Procedure Operative;
- Procure.

Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

E' inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di Legge.

LA TIPOLOGIA DEI REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON L'AUTORITA' GIUDIZIARIA (ARTT. 24, 25 E 25-NOVIES DEL DECRETO)

Preliminare all'analisi dei delitti di concussione, corruzione ed induzione indebita a dare o promettere utilità è la delimitazione delle nozioni di pubblico ufficiale e incaricato di pubblico servizio, soggetti attivi di detti reati.

In particolare, vengono definiti pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio:

a) soggetti che svolgono una pubblica funzione legislativa o amministrativa, quali, ad esempio:

- parlamentari e membri del Governo;
- consiglieri regionali e provinciali;
- parlamentari europei e membri del Consiglio d'Europa;
- soggetti che svolgono funzioni accessorie (addetti alla conservazione di atti e documenti parlamentari, alla redazione di resoconti stenografici, di economato, tecnici, ecc.);

b) soggetti che svolgono una pubblica funzione giudiziaria, quali, ad esempio:

- magistrati (magistratura ordinaria di tribunali, Corti d'Appello, Suprema Corte di Cassazione, Tribunale Superiore delle Acque, TAR, Consiglio di Stato, Corte Costituzionale, tribunali militari, giudici popolari delle Corti d'Assise, giudici di pace, vice procuratori onorari ed aggregati, membri di collegi arbitrali rituali e di commissioni parlamentari di inchiesta, magistrati della Corte Europea di Giustizia, nonché delle varie corti internazionali, ecc.);
- soggetti che svolgono funzioni collegate (ufficiali e agenti di polizia giudiziaria, guardia di finanza e carabinieri, cancellieri, segretari, custodi giudiziari, ufficiali giudiziari, messi di conciliazione, curatori fallimentari, operatori addetti al rilascio di certificati presso le cancellerie dei tribunali, periti e consulenti del Pubblico Ministero, commissari liquidatori nelle procedure fallimentari, liquidatori del concordato preventivo, commissari straordinari dell'amministrazione straordinaria delle grandi imprese in crisi ecc.);

c) soggetti che svolgono una pubblica funzione amministrativa, quali, ad esempio:

- dipendenti dello Stato, di organismi internazionali ed esteri e degli enti territoriali (ad esempio funzionari e dipendenti dello Stato, dell'Unione Europea, di organismi sopranazionali, di Stati esteri e degli Enti territoriali, ivi comprese le Regioni, le Province, i Comuni e le Comunità montane; soggetti che svolgano funzioni accessorie rispetto ai fini istituzionali dello Stato, quali componenti dell'ufficio tecnico comunale, membri della commissione edilizia, capo ufficio amministrativo dell'ufficio condoni, messi comunali, addetti alle pratiche riguardanti l'occupazione del suolo pubblico, corrispondenti comunali addetti all'ufficio di collocamento, dipendenti delle aziende di Stato e delle aziende municipalizzate; soggetti addetti all'esazione dei tributi, personale sanitario delle strutture pubbliche, personale dei ministeri, delle soprintendenze ecc.);
- dipendenti di altri enti pubblici, nazionali ed internazionali (ad esempio funzionari e dipendenti della Camera di Commercio, della Banca d'Italia, delle Autorità di Vigilanza, degli istituti di previdenza pubblica, dell'ISTAT, dell'ONU, della FAO, ecc.);
- privati esercenti pubbliche funzioni o pubblici servizi (ad esempio notai, soggetti privati dotati di poteri autoritativi operanti in regime di concessione o la cui attività sia comunque regolata da norme di diritto pubblico, ecc.).

Al riguardo, si evidenzia che alle Pubbliche Amministrazioni indicate sono state considerate equiparate quelle che svolgono funzioni analoghe a quelle sopra descritte nell'ambito di organismi comunitari, di altri Stati membri dell'Unione Europea, di Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali.

Sono invece definiti "incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio", tale dovendosi intendere "un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale".

Esempi di incaricati di pubblico servizio sono: i dipendenti delle autorità di vigilanza che non concorrono a formare la volontà dell'autorità e che non hanno poteri autoritativi, i dipendenti

degli enti che svolgono servizi pubblici anche se aventi natura di enti privati, gli impiegati degli uffici pubblici, ecc.).

Non sono considerate pubblico servizio le attività che, pur disciplinate da norme di diritto pubblico o da atti autoritativi, consistono tuttavia nello svolgimento di semplici mansioni di ordine o nella prestazione di opera meramente materiale (cioè attività di prevalente natura applicativa od esecutiva, non comportanti alcuna autonomia o discrezionalità o che prevedono unicamente il dispiegamento di energia fisica: ad esempio, operatore ecologico, dipendente comunale addetto alla sepoltura di salme ecc.).

Tali disposizioni individuano la figura del pubblico ufficiale e dell'incaricato di pubblico servizio non con riferimento al criterio della appartenenza o dipendenza da un Ente pubblico, ma con riferimento alla natura dell'attività svolta in concreto dalla medesima, ovvero, rispettivamente, pubblica funzione e pubblico servizio.

Anche un soggetto estraneo alla pubblica amministrazione può dunque rivestire la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, quando eserciti una delle attività definite come tali dagli artt. 357 e 358 c.p. (ad es. vedasi, dipendenti di istituti bancari ai quali siano affidate mansioni rientranti nel "pubblico servizio", ecc.).

Inoltre, l'art. 322 bis estende la punibilità dei reati di corruzione, di induzione indebita a dare o promettere utilità e di concussione e di altri reati contro la PA anche alle ipotesi in cui l'illecito coinvolga:

- membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei Conti delle Comunità europee;
- funzionari, agenti operanti presso le Comunità europee o soggetti che svolgono funzioni equivalenti;
- soggetti che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di pubblico servizio;
- ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;
- a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio.
- soggetti che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e dell'incaricato di pubblico servizio nell'ambito di Stati esteri non appartenenti all'Unione europea od organizzazioni pubbliche internazionali.
- giudici, procuratore, procuratori aggiunti, funzionari e agenti della Corte penale internazionale, persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, membri ed addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale.

Si riporta di seguito una breve descrizione dei reati contemplati negli artt. 24, 25 e 25-novies del Decreto.

Truffa in danno dello Stato, di altro Ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, comma 2 n. 1, c.p.)

Il reato si configura qualora, utilizzando artifici o raggiri e in tal modo inducendo taluno in errore, si consegua un ingiusto profitto, in danno dello Stato, di altro Ente pubblico o dell'Unione Europea.

Tale reato può realizzarsi quando, ad esempio, nella predisposizione di documenti o dati per la partecipazione a procedure di gara, si forniscano alla Pubblica Amministrazione informazioni non veritiere (ad esempio supportate da documentazione artefatta), al fine di ottenerne l'aggiudicazione. Si pensi, ancora, alla trasmissione all'amministrazione finanziaria di documentazione contenente false informazioni al fine di ottenere un rimborso fiscale non dovuto; ovvero, più in generale, all'invio ad enti previdenziali, amministrazioni locali o ripartizioni di queste di comunicazioni contenenti dati falsi in vista di un qualsiasi vantaggio o agevolazione da parte della società.

Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.)

Il reato si configura qualora la condotta di truffa sopra descritta abbia ad oggetto finanziamenti pubblici, comunque denominati, erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione Europea.

Quanto all'oggetto materiale del reato, si precisa che i contributi e le sovvenzioni sono attribuzioni pecuniarie che possono avere carattere periodico o una tantum, in misura fissa o determinata in base a parametri variabili, natura vincolata all'an o al quantum o di pura discrezionalità; i finanziamenti sono atti negoziali caratterizzati dall'obbligo di destinazione delle somme o di restituzione o da ulteriori e diversi oneri; i mutui agevolati sono erogazioni di somme di denaro con obbligo di restituzione per il medesimo importo, ma con interessi in misura minore a quelli praticati sul mercato.

In ogni caso, le norme prendono in considerazione tutte le erogazioni di denaro caratterizzate da una vantaggiosità rispetto alle condizioni praticate dal mercato.

Tale fattispecie può realizzarsi nel caso in cui si pongano in essere artifici o raggiri, ad esempio comunicando dati non veri o predisponendo una documentazione falsa, per ottenere finanziamenti pubblici, finalizzati, ad esempio, alla ricerca o a sostenere l'occupazione o ancora alla realizzazione di progetti di rilevanza pubblica.

Malversazione a danno dello Stato, di altro Ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 316 bis c.p.)

Il reato punisce il fatto di chi, avendo ottenuto dallo Stato, da altro Ente pubblico o dalla Unione Europea, finanziamenti, comunque denominati, destinati a favorire la realizzazione di opere o attività di pubblico interesse, non li destina agli scopi previsti.

Si pensi alla richiesta e all'ottenimento di un finanziamento pubblico erogato in vista dell'assunzione presso la società di personale appartenente a categorie privilegiate, ovvero alla ristrutturazione di immobili danneggiati in occasione di calamità naturali che, una volta conseguito, non venga destinato a dette finalità.

Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato, di altro Ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 316 ter c.p.)

Il reato si configura nei casi in cui - mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute - si ottengano, senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri Enti pubblici o dall'Unione Europea.

In questo caso, contrariamente a quanto visto in merito al punto precedente (art. 316 bis c.p.), non assume alcun rilievo la destinazione dei finanziamenti pubblici erogati, poiché il reato si consuma al momento del loro - indebito - ottenimento.

Va evidenziato che tale reato, avendo natura residuale, si configura solo qualora la condotta non integri gli estremi del più grave delitto di truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.).

A titolo esemplificativo, si citano, in particolare, le ipotesi di indebito ottenimento di un finanziamento pubblico finalizzato al sostegno delle attività imprenditoriali in determinati settori, mediante l'allegazione di false fatture attestanti prestazioni inesistenti; ovvero mediante la produzione di documentazione attestante la sussistenza dei requisiti per l'ottenimento del finanziamento.

Frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente pubblico (art. 640 ter c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui alterando, danneggiando, interrompendo il funzionamento di un sistema e/o un programma informatico o telematico oppure manipolando i dati in esso contenuti, si ottenga un ingiusto profitto arrecando danno allo Stato o ad altro Ente pubblico violando gli obblighi previsti dalla legge.

L'interferenza può realizzarsi in varie forme: in fase di raccolta ed inserimento dei dati, in fase di elaborazione, in fase di emissione. In tutti questi casi l'intervento avviene sulla memoria di un elaboratore sul cui corretto funzionamento l'autore materiale del reato interferisce in modo da ricavarne un indebito arricchimento in danno dello Stato o di altro Ente pubblico.

Ad esempio, integra il reato la modificazione delle informazioni relative alla situazione contabile di un rapporto contrattuale in essere con un Ente pubblico, ovvero l'alterazione dei dati fiscali e/o previdenziali contenuti in una banca dati facente capo alla pubblica amministrazione.

Concussione (art. 317 c.p.)

Il reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, abusando della sua qualità o del suo potere, costringa o induca taluno a dare o promettere indebitamente, a sé o ad altri, denaro o altra utilità.

Il reato in esame presenta profili di rischio contenuti ai fini del D.Lgs. 231/01: trattandosi, infatti, di un reato proprio di soggetti qualificati, la responsabilità dell'Ente potrà ravvisarsi solo nei casi in cui un Dipendente od un Agente della società, nell'interesse o a vantaggio della stessa, concorra nel reato del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio, che, approfittando della loro posizione, esigano prestazioni non dovute; ovvero nell'ipotesi in cui l'esponente aziendale svolga concretamente pubblici uffici o pubblici servizi e, in tale veste, favorisca la società abusando del suo ufficio.). Il reato di concussione è stato riformulato dalla L. n. 190/2012 (c.d. "Legge Anticorruzione") che ha stabilito che la condotta sanzionata è quella riconducibile al pubblico ufficiale, e non più anche quella dell'incaricato di pubblico servizio.

Corruzione per l'esercizio della funzione o contrario ai doveri d'ufficio (artt. 318-319 -321 c.p.)

Il reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio si faccia dare o promettere, per sé o per altri, denaro o altra utilità per compiere, omettere o ritardare atti del suo ufficio ovvero per compiere atti contrari ai suoi doveri di ufficio.

Il reato si configura altresì nel caso in cui l'indebita offerta o promessa sia formulata con riferimento ad atti – conformi o contrari ai doveri d'ufficio – già compiuti dal pubblico agente.

Il reato sussiste, dunque, sia nel caso in cui il pubblico ufficiale, dietro corrispettivo, compia un atto dovuto (ad esempio: velocizzare una pratica la cui evasione è di propria competenza), sia nel caso in cui compia un atto contrario ai suoi doveri (ad esempio: garantire l'illegittima aggiudicazione di una gara).

Tale ipotesi di reato si differenzia dalla concussione, in quanto tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, mentre nella concussione il privato subisce la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato del pubblico servizio.

A norma dell'art. 321 c.p., le pene previste per i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio si applicano anche ai privati che danno o promettono a quest'ultimi denaro o altra utilità.

Tale fattispecie di reato è stata ridenominata dalla L. n.190/2012, sostituendo la precedente dicitura di "corruzione per un atto d'ufficio".

Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)

La pena prevista per tale reato si applica a chiunque offra o prometta denaro ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per indurlo a compiere un atto contrario o conforme ai doveri d'ufficio, qualora la promessa o l'offerta non vengano accettate. Parimenti, si sanziona la condotta del pubblico agente che solleciti una promessa o un'offerta da parte di un privato per indurlo a compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio.

Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.)

Il reato si configura nel caso in cui taluno offra o prometta ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio denaro o altra utilità al fine di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.

Potrà dunque essere chiamata a rispondere del reato la società che, essendo parte in un procedimento giudiziario, corrompa, anche tramite interposta persona (ad esempio, il proprio difensore) un pubblico ufficiale (non solo un magistrato, ma anche un cancelliere od altro funzionario, o un testimone) al fine di ottenerne la positiva definizione.

Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)

Il reato si configura nel caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, abusando della propria qualità o dei propri poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità. Inoltre, tale nuova fattispecie punisce al contempo anche il soggetto privato che perfeziona la dazione dell'indebito.

Il reato è stato introdotto nel codice penale dalla L. 190/2012 (c.d. "Legge Anticorruzione") che lo ha inoltre incluso tra i reati presupposto del D.Lgs. 231/2001.

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria-L. 3 agosto 2009, n.116 (art. 377 bis c.p.)

Il reato punisce chiunque, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere, davanti alla autorità giudiziaria, dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere.

Il reato potrebbe assumere astrattamente rilevanza ai fini dell'applicazione del Decreto con riguardo alle ipotesi in cui un soggetto che abbia la facoltà di non rendere dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria venga indotto alla reticenza o a rendere false dichiarazioni nell'interesse o a vantaggio dell'Ente (ad esempio per non rivelare informazioni che potrebbero pregiudicare l'Ente nel contesto del procedimento), in cambio di minacce (licenziamenti, demansionamenti) ovvero promesse (di denaro o progressioni di carriera).

La legge n. 116 del 3 agosto 2009 (pubblicata sulla G.U. n. 188 del 14 agosto 2009), "Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale", all'art. 4 introduce nel D.Lgs. 231/01 l'art. 25-novies "Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria".

Tale norma mira a tutelare le possibili strumentalizzazioni della facoltà di tacere concessa agli indagati ed agli imputati, nonché ai cd. indagati/imputati in procedimenti connessi, al fine di tutelare il corretto svolgimento dell'attività processuale contro tutte le indebite interferenze.

Possono, pertanto, risultare destinatari della condotta gli indagati e gli imputati (anche in procedimento connesso o in un reato collegato) che potrebbero essere indotti dalla società a "non rispondere" o a rispondere falsamente all'Autorità giudiziaria (giudice, pubblico ministero).

AREE A RISCHIO

I reati sopra considerati trovano come presupposto l'instaurazione e lo svolgimento di rapporti con la Pubblica Amministrazione (intesa in senso lato e tale da comprendere anche la Pubblica Amministrazione di Stati esteri).

Vengono, pertanto, definite aree a rischio tutte le aree aziendali che per la propria attività intrattengano rapporti con le Pubbliche Amministrazioni o abbiano funzioni strumentali o facilitanti la realizzazione delle condotte illecite in esame, per le quali è stata predisposto un apposito Risk Assessment.

Le aree a rischio reato individuate con riferimento ai reati richiamati dagli artt. 24, 25 e 25-decies del Decreto sono le seguenti:

1. Gestione dei rapporti istituzionali (rapporti con Autorità Marittime, Autorità Portuali)
2. Gestione dei rapporti con enti pubblici (Ispettorato del lavoro, INPS, INAIL)
3. Gestione della attività commerciali (rapporti con altri operatori, clienti, definizione delle tariffe del servizio)
4. Gestione degli Affari Legali e del Contenzioso
5. Acquisto di beni e servizi (anche consulenze)
6. Gestione della manutenzione

7. Gestione dei flussi monetari e finanziari
8. Selezione ed assunzione del personale
9. Gestione amministrativa del personale
10. Gestione dei finanziamenti pubblici
11. Gestione dei rimborsi spese
12. Gestione di sponsorizzazioni, liberalità, omaggi e spese di rappresentanza

Modalità esemplificative dei reati

1. Gestione dei rapporti istituzionali (rapporti con Autorità Marittime, Autorità Portuali):

La gestione dei rapporti istituzionali presenta un profilo di rischio significativo rispetto alla commissione del reato di **corruzione**, perpetrato attraverso le seguenti modalità:

- In via diretta mediante:
 - rapporti diretti con esponenti istituzionali quali: Autorità Marittime, Autorità Portuali, Pubblica Amministrazione;
 - concessione di sponsorizzazioni, liberalità, omaggi e spese di rappresentanza a pubblici ufficiali o a soggetti da questi segnalati;
- In via indiretta (cioè strumentale alla corruzione mediante scambio di “altre utilità”) mediante:
 - selezione di fornitori (beni, servizi, consulenze, prestazioni professionali e manutenzioni) segnalati o graditi a esponenti della Pubblica Amministrazione;
 - assunzione di personale segnalato o gradito a esponenti della PA;
 - riconoscimento di corrispettivi a fornitori (segnalati o graditi a esponenti della PA) maggiori al valore della prestazione realmente acquistata, al valore di mercato o a fronte di prestazioni fittizie, con la finalità di creare disponibilità da utilizzarsi a fini corruttivi.

Al fine di ottenere benefici non dovuti per la Società.

2. Gestione dei rapporti con enti pubblici (Ispettorato del lavoro, INPS, INAIL)

La gestione di rapporti e delle visite ispettive potrebbe presentare profili di rischio legati alla commissione di reati di **corruzione** di funzionari INPS, INAIL qualora, al fine di evitare eventuali sanzioni o rilievi derivanti da adempimenti non conformi agli obblighi regolamentari, fossero promessi o versati denaro ai suddetti funzionari.

La predisposizione ed inoltro della documentazione relativa all’espletamento degli adempimenti di natura previdenziale, assistenziale ecc, relativi al personale appartenente a categorie protette potrebbe presentare profili di rischio connessi alla commissione del reato di **truffa ai danni dello Stato**, qualora fosse alterato il contenuto della documentazione destinata agli Enti Pubblici competenti al fine di trarne un indebito vantaggio per la Società (ad es. richiesta di assunzione di personale con falsa invalidità, in tutto o in parte).

3. Gestione della attività commerciali (rapporti con altri operatori, clienti, definizione delle tariffe del servizio)

La gestione delle attività commerciali presenta un profilo di rischio legato alla commissione del reato di **corruzione**, applicabile ad esempio qualora durante la gestione delle trattative per la definizione delle tariffe di servizio un esponente apicale della Rimorchiatori Napoletani Srl prometta o versi denaro o altra utilità ad un esponente della Pubblica Amministrazione al fine di ottenere un vantaggio per la Società.

4. Gestione degli Affari Legali e del Contenzioso

Il reato di **induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria** potrebbe assumere astrattamente rilevanza ai fini dell'applicazione del Decreto con riguardo alle ipotesi in cui un soggetto, che abbia la facoltà di non rendere dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria, venga indotto alla reticenza o a rendere false dichiarazioni nell'interesse o a vantaggio dell'Ente (ad esempio per non rivelare informazioni che potrebbero pregiudicare l'Ente nel contesto del procedimento), con minacce (licenziamento, demansionamento) o promessa di qualche utilità (progressioni di carriera).

All'attività in oggetto è altresì applicabile il reato di **corruzione** qualora un dipendente della Rimorchiatori Napoletani Srl offra o prometta denaro ad un magistrato o ad un componente del collegio arbitrale, anche tramite l'intermediazione del legale di fiducia della società, al fine di ottenere una pronuncia in sede civile di condanna delle controparte.

5. Acquisto di beni e servizi (anche consulenze)

Le attività di approvvigionamento di beni e servizi, comprese le consulenze e gli incarichi professionali, presentano un profilo di rischio strumentale alla commissione del reato di **corruzione**, perpetrato attraverso le seguenti modalità:

- selezione di fornitori vicini o graditi alla Pubblica Amministrazione;
- riconoscimento di corrispettivi a fornitori maggiori al valore della prestazione realmente acquistata, al valore di mercato o a fronte di prestazioni fittizie, con la finalità di creare disponibilità da utilizzarsi a fini corruttivi di Pubblico Ufficiale o incaricato di Pubblico Servizio.

Al fine di ottenere benefici non dovuti per la Società.

6. Gestione della manutenzione

La gestione delle attività di manutenzione espone la Società al rischio di commissione del reato di **corruzione** qualora Rimorchiatori Napoletani affidi l'attività di manutenzione ad un fornitore del servizio gradito ad esponenti della Pubblica Amministrazione al fine di ottenere un vantaggio.

7. Gestione dei flussi monetari e finanziari

Le attività relative alla gestione dei flussi monetari e finanziari può, in linea generale, essere ritenuto collegabile strumentalmente ai reati di **corruzione e istigazione alla corruzione**, poiché consente la creazione di fondi "neri" o la predisposizione di riserve finanziarie occulte da utilizzare nelle attività corruttive.

8. Selezione ed assunzione del personale

Il reato di **corruzione e istigazione alla corruzione** è configurabile nel caso in cui si utilizzi la promessa di assunzione o l'assunzione di persona legata da vincoli di parentela, affinità o comunque collegata ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di pubblico servizio, responsabile di un qualunque procedimento amministrativo di interesse per Rimorchiatori Napoletani Srl (attribuzioni concessioni, concessione finanziamenti pubblici, ecc.) come mezzo per indurlo a compiere atti contrari ai suoi doveri di ufficio o per gestire il procedimento in modo più favorevole alla Società.

9. Gestione amministrativa del personale

La gestione amministrativa del personale può risultare una delle modalità strumentali attraverso cui, in linea di principio, possono essere commessi i reati di **corruzione e truffa ai danni dello Stato ed induzione indebita a dare o promettere utilità**.

10. Gestione dei finanziamenti pubblici

Le attività di gestione dei finanziamenti pubblici (es. presentazione delle richieste e gestione del procedimento di concessione del finanziamento agevolato, predisposizione e trasmissione all'Ente erogante della pratica di richiesta del finanziamento, realizzazione dei progetti e predisposizione/trasmissione all'Ente erogante di prospetti, relazioni, documenti di rendicontazione per l'ottenimento dell'erogazione) espongono potenzialmente la Società alla commissione dei seguenti reati:

- **Corruzione/istigazione alla corruzione:** il reato può essere integrato nel caso in cui, mediante dazione o promessa di denaro o altra utilità si induca il pubblico funzionario preposto ad autorizzare una richiesta di finanziamento agevolato in favore della Società, pur in assenza dei presupposti di legge
- **Indebita percezione di erogazioni a danno dello stato:** il reato è configurabile qualora un soggetto apicale o un dipendente della Società mediante l'utilizzo o la presentazione di falsa documentazione o omettendo informazioni dovute, faccia conseguire alla Società mutui agevolati o erogazioni dello stesso tipo comunque denominati, concessi dallo Stato o da altro enti pubblici o della Comunità Europea.
- **Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche:** il reato è configurabile, nel caso in cui un esponente di Rimorchiatori Napoletani Srl induca un esponente dell'ente competente ad erogare indebitamente finanziamenti o agevolazioni altrimenti non dovuti, mediante artifici o raggiri.
- **Malversazione ai danni dello Stato:** il reato è configurabile nel caso in cui i fondi ottenuti per lo svolgimento di una attività o vincolati alla realizzazione di specifiche opere vengano destinati a scopi diversi.

11. Gestione dei rimborsi spese

Le attività di gestione dei rimborsi spese espongono potenzialmente la Società alla commissione del reato di **corruzione** qualora l'erogazione di rimborsi ai dipendenti venga utilizzata per la creazione di fondi "neri" da utilizzare a fini corruttivi.

12. Gestione di sponsorizzazioni, liberalità, omaggi e spese di rappresentanza

Il reato di **corruzione** nello svolgimento di tali attività è astrattamente configurabile nel caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio sia indotto a favorire Rimorchiatori Napoletani Srl, mediante l'offerta di soggiorni di vacanza, viaggi aerei o altri benefit imputati alla Società come spese di rappresentanza.

DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO E PROTOCOLLI SPECIFICI DI CONTROLLO NELLE AREE A RISCHIO

I Destinatari della presente Parte Speciale sono gli Amministratori, i Sindaci, il Presidente, i Dirigenti e i Dipendenti in linea gerarchica operanti nelle aree a rischio, nonché i Consulenti, i Collaboratori esterni, i Fornitori e i Partner, (qui di seguito, tutti definiti i "Destinatari").

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto – a carico dei suddetti Destinatari – di porre in essere comportamenti:

- tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (artt. 24, 25 e 25-decies del Decreto);
- che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato, rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- non conformi alle procedure aziendali o, comunque, non in linea con i principi espressi dal presente Modello e dal Codice Etico;
- tali da favorire qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

1.1 DIVIETI

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è **fatto divieto** di:

- effettuare promesse o indebite elargizioni in denaro a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio o a persone a questi ultimi vicini;
- distribuire o ricevere omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dal Codice Etico e dalla normativa interna. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa o a loro familiari che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o tali da indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere artistico (ad esempio, la distribuzione di libri d'arte). Gli omaggi offerti o ricevuti - salvo quelli di trascurabile o modico valore - devono essere documentati in modo adeguato per consentire le prescritte verifiche;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, utilizzo di beni aziendali, uso improprio delle spese di rappresentanza, ecc.) in favore di pubblici

ufficiali o incaricati di un pubblico servizio che possano determinare le stesse conseguenze previste al punto precedente;

- ricevere vantaggi di qualsiasi natura, eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque volti ad acquisire indebiti trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale;
- accettare denaro, omaggi o offerte di altre utilità o vantaggi di qualsiasi natura, provenienti da chiunque, che siano connesse o riconducibili allo svolgimento delle proprie mansioni, in particolare qualora, in virtù della propria mansione o dell'attività specificatamente svolta, ci si configuri come pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, anche sotto forme di aiuti o contribuzioni, pagamenti o benefici materiali a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio per influenzare o compensare un atto del loro ufficio ed assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società; dare seguito a richieste indebite di denaro o altri benefici provenienti da qualunque persona. In tali casi, il dipendente deve informare tempestivamente il proprio superiore e sospendere ogni rapporto d'affari con il richiedente;
- firmare atti o documenti che abbiano rilevanza esterna alla Società in assenza di poteri formalmente attribuiti od esorbitando dai poteri attribuiti;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione tali da indurre quest'ultima in errori di valutazione nel corso dell'analisi di richieste di autorizzazioni, licenze, certificazioni, attestazioni, concessioni e simili;
- omettere informazioni dovute, al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- esercitare indebite pressioni o sollecitazioni su pubblici ufficiali in vista del compimento di attività inerenti l'ufficio;
- fornire, in qualsiasi modalità, informazioni non veritiere od incomplete alla Pubblica Amministrazione nazionale od estera;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- effettuare assunzioni di personale non necessarie o non meritocratiche, favorendo soggetti "vicini" o "graditi" a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- assumere personale senza aver adottato un iter di selezione trasparente e criteri meritocratici nella valutazione dei candidati;
- selezionare personale ovvero favorire l'avanzamento interno di carriera o il riconoscimento di premi per il raggiungimento di obiettivi a beneficio di taluni dipendenti, non ispirandosi a criteri strettamente meritocratici o in base a criteri di valutazione non oggettivi;

- riconoscere rimborsi spese di trasferta e di rappresentanza che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di attività svolta o in assenza di idonea documentazione giustificativa;
- emettere richieste di acquisto che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza della Società e che non siano autorizzate in base alle deleghe conferite;
- assegnare contratti di fornitura a persone o società “vicine” o “gradite” a soggetti pubblici, o legate a dipendenti o amministratori della Società da interessi personali;
- approvare fatture passive a fronte di prestazioni inesistenti in tutto o in parte;
- riconoscere compensi in favore dei collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere, alle prassi vigenti in ambito locale ed ai prezzi di mercato;
- erogare forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, abbiano invece la finalità di promuovere o favorire interessi della Società;
- erogare sponsorizzazioni che compromettano l’integrità e la reputazione di una delle parti e che possano influenzare l’autonomia di giudizio del beneficiario;
- esibire, nella partecipazione a gare pubbliche, documenti falsi o alterati, in tutto o in parte;
- operare con il supporto di promotori “vicini” a funzionari pubblici quando questo non sia conforme alle reali esigenze dell’azienda;
- assegnare incarichi / mandati a persone o società che non presentino requisiti di onorabilità, professionalità e affidabilità;
- creare fondi patrimoniali extra-contabili mediante il pagamento di provvigioni superiori a quelle di mercato oppure di provvigioni inesistenti in tutto o in parte;
- porre in essere (direttamente o indirettamente) qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso di processi civili, penali o amministrativi;
- accettare denaro o altra utilità, anche attraverso soggetti terzi esterni alla Società, se coinvolti in procedimenti penali;
- condizionare in qualsiasi forma e con qualsiasi mezzo la libertà di determinazione di soggetti che, a qualsiasi titolo, siano chiamati a rendere dichiarazioni innanzi all’Autorità Giudiziaria, al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero;
- trasferire a qualsiasi titolo denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell’operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore alla soglia indicata dalla normativa vigente;

- utilizzare denaro contante come mezzo di pagamento e incasso al di fuori dei casi consentiti dai regolamenti e dalle procedure aziendali o comunque in modo improprio;
- aprire conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia e utilizzare quelli eventualmente aperti presso paesi esteri;
- disporre pagamenti o incassare denaro verso/da Paesi inseriti nelle principali black list internazionali, senza adeguata documentazione comprovante la reale e specifica necessità;
- effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi, senza adeguata giustificazione contrattuale o comunque non adeguatamente documentati, giustificati e autorizzati;
- affidare lavori, servizi e forniture e disporre i relativi pagamenti senza rispettare i requisiti di forma e tracciabilità richiesti dalle normative vigenti in materia di contratti pubblici e di tracciabilità dei flussi finanziari, ove applicabili;
- tenere un comportamento non corretto e trasparente in tutte le attività finalizzate alla gestione dell'anagrafica di fornitori/clienti/partner, anche stranieri.

1.2 PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO

Tutte le aree a rischio devono essere gestite nel rispetto dei seguenti principi generali di controllo:

- Principi etico-comportamentali: disciplinati nella presente Parte Speciale e/o nel Codice Etico.
- Procedure Operative e protocolli specifici di controllo: si tratta di regole formali o prassi consolidate idonee a definire ruoli, responsabilità, sistema autorizzativo, modalità operative e attività di controllo cui attenersi per lo svolgimento delle attività aziendali, ivi incluse quelle sensibili.
- Tracciabilità e verificabilità ex post: principio secondo il quale: i) ogni operazione relativa all'area a rischio deve essere, ove possibile, adeguatamente registrata; ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'area a rischio deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali.
- Segregazione dei compiti: preventiva ed equilibrata distribuzione delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi, idonei ad evitare commistione di ruoli potenzialmente incompatibili o eccessive concentrazioni di responsabilità e poteri in capo a singoli soggetti. In particolare, deve essere garantita la separazione delle responsabilità tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla il processo.
- Procure: i poteri autorizzativi e di firma devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

1.3 PROTOCOLLI SPECIFICI DI CONTROLLO

Con riferimento alle aree a rischio identificate sono da considerarsi vigenti i seguenti principi di controllo:

1.3.1 Gestione dei rapporti istituzionali (rapporti con Autorità Marittime, Autorità Portuali)

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di controllo:

- i soggetti aziendali autorizzati a gestire i principali rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere chiaramente identificati e formalmente delegati;
- i Responsabili delle Unità Organizzative monitorano costantemente le tempistiche da rispettare per le comunicazioni / denunce / adempimenti nei confronti degli Enti Pubblici competenti;
- deve essere garantita trasparenza e correttezza nel fornire informazioni e dati alla Pubblica Amministrazione, al fine di garantirne la completezza e veridicità;
- le Direzioni competenti monitorano l'evoluzione della normativa di riferimento, al fine di garantire l'adeguamento alle novità normative;
- in occasione della trasmissione di domande, istanze, atti, contratti o altra documentazione rilevante, i Responsabili delle Unità Organizzative competenti verificano la completezza, correttezza e veridicità della documentazione predisposta prima dell'invio della stessa all'Ente Pubblico interessato;
- la documentazione da inviare alle Pubbliche Amministrazioni è sottoscritta da soggetti muniti di idonei poteri in coerenza con il sistema di procure in essere;
- di norma agli incontri con i rappresentanti della P.A. non deve partecipare un solo referente della Società. Qualora per ragioni di opportunità/riservatezza l'incontro avvenga o debba esser condotto singolarmente, nonché tutte le volte in cui il Responsabile dell'ente aziendale coinvolto lo ritenga necessario, deve essere redatta una memoria scritta degli accordi intercorsi;
- nell'esecuzione dei rapporti contrattuali, si deve adempiere scrupolosamente agli obblighi assunti. Eventuali criticità o difficoltà di qualsiasi genere nell'esecuzione, ivi inclusi eventuali inadempimenti, sono evidenziate in forma scritta e gestiti dalle Unità Organizzative competenti in conformità agli accordi contrattuali, nonché nel rispetto della legge e delle altre norme vigenti in materia;
- sono definite in maniera puntuale le modalità di pagamento.

1.3.2 Gestione dei rapporti con enti pubblici (Ispettorato del lavoro, INPS, INAIL)

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di controllo:

- è preferibile che alle ispezioni presenzino almeno due soggetti appartenenti all'organico aziendale e dotati di idonei poteri. Qualora si tratti di accertamenti, ispezioni o verifiche di durata prolungata, la compresenza di due soggetti deve essere garantita almeno nelle fasi più qualificanti (quali ad esempio l'apertura e la chiusura dell'ispezione) e, in ogni caso, alla consegna dei verbali;
- in sede di ispezione le Unità Organizzative deputate operano, nel rispetto dei compiti, ruoli e responsabilità definiti dall'organigramma aziendale, con trasparenza, correttezza e spirito di collaborazione, agevolando l'attività di verifica e fornendo, in maniera completa e corretta, le informazioni, i dati e la documentazione richiesta;
- i verbali relativi alle visite ispettive sono sottoscritti dal Responsabile dell'Unità organizzativa coinvolta.

1.3.3 Gestione della attività commerciali (rapporti con altri operatori, clienti, definizione delle tariffe del servizio)

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di controllo:

- i soggetti che, in fase di promozione e sviluppo delle iniziative commerciali intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società, devono essere formalmente delegati in tal senso;
- deve essere garantita trasparenza e correttezza nel fornire informazioni.

1.3.4 Gestione degli Affari Legali e del Contenzioso

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di controllo:

- i rapporti con l'Autorità Giudiziaria, in occasione di procedimenti giudiziari, sono gestiti da parte di legali esterni, attraverso l'attribuzione di appositi incarichi;
- i legali esterni per le rispettive materie di competenza sono nominati dal Presidente nel rispetto dei criteri di serietà e competenza del professionista e gli incarichi sono conferiti tramite contratto / lettera di incarico predisposti;
- solamente i legali esterni e le persone debitamente autorizzate, possono interfacciarsi con i soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari o che sono chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità giudiziaria;
- la documentazione da trasmettere all'Autorità Giudiziaria (mezzi probatori, atti di causa, scritti difensivi, ecc.) è verificata in termini di correttezza ed accuratezza da parte del Presidente;
- Il Presidente monitora gli incarichi assegnati, i compensi e le spese dei legali incaricati;
- l'attività prestata e le spese addebitate dai legali devono essere debitamente documentate, previa acquisizione di una elencazione analitica e la Funzione che si è

avvalsa della loro opera deve, prima della liquidazione dei relativi onorari, attestare l'effettività della prestazione.

1.3.5 Acquisto di beni e servizi (anche consulenze) e 4.3.6 Gestione della manutenzione

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di controllo:

- tutti i rapporti con fornitori, consulenti e partner devono essere improntati ai principi della trasparenza e dell'integrità e devono prevedere prestazioni e compensi in linea con le prassi di mercato, accertando che non vi siano aspetti che possano favorire la commissione di reati in Italia o all'estero;
- al fine di evitare un'eccessiva concentrazione del potere decisionale in capo ad una o poche persone, le procedure devono garantire il coinvolgimento, in fase di selezione e scelta della offerta di fornitura, di una pluralità di soggetti, ai quali sono chiaramente attribuiti ruoli distinti (propositivi, di coordinamento, di controllo del rispetto delle procedure);
- ciascuna Funzione aziendale può, a seconda delle proprie necessità operative, richiedere l'acquisto di materiali o prodotti attenendosi all'apposita istruzione operativa "Formulazione ed evasione delle richieste di approvvigionamento";
- le richieste d'acquisto devono essere inserite, per essere approvate ed evase da ACU, nel programma "Business" e devono specificare tutti i dati richiesti dal programma "Business".
- ACU, dopo aver approvato la richiesta d'acquisto, provvede all'emissione della Richiesta d'offerta, attenendosi al Manuale Operativo dell'Ufficio Clienti-Fornitori, Sezione Terza;
- all'interno delle Richieste di Acquisto (RdA) deve essere sempre indicata la categoria merceologica di riferimento;
- l'approvazione della RdA deve risultare sempre tracciabile;
- non è consentita l'indicazione in RdA del fornitore/consulente, da parte dell'ente richiedente;
- in fase di selezione e scelta delle offerte di fornitura/consulenza, devono essere previste le seguenti attività:
 - prevedere il coinvolgimento di una pluralità di soggetti, ai quali siano chiaramente attribuiti ruoli distinti;
 - vanno privilegiati i rapporti basati su Contratti / Accordi Quadro con fornitori abituali in grado di assicurare una copertura adeguata dei fabbisogni in prodotti, tecnologie e servizi;
 - richiedere preventivi ad una pluralità di fornitori, individuati all'interno della lista dei fornitori qualificati;
 - tutti i fornitori di beni, servizi o prestazioni con i quali l'Azienda intrattiene o intende intrattenere rapporti devono essere iscritti nella Lista Fornitori

- Qualificati. Richieste di offerta possono essere inviate anche a fornitori non iscritti nella Lista, che dovranno comunque essere iscritti prima della formalizzazione dell'Ordine di Acquisto/Contratto;
- svolgimento di attività di valutazione dei fornitori attraverso: Valutazione del fornitore (attraverso apposito schema); Check-list di valutazione e relativa scheda predisposta da CONSCRM sulla base di sua apposita istruzione (solo per i cantieri di manutenzione/costruzione); Forniture di campioni; Criterio storico per fornitori di lunga data;
 - la funzione responsabile, in fase di valutazione del fornitore, aggiorna la Lista fornitori, nella quale riporta il giudizio espresso sulla base dei punteggi assegnati;
 - deve essere effettuata una valutazione tecnico-economica delle offerte ricevute;
 - mantenere evidenza delle motivazioni in merito alla scelta dei fornitori dando evidenza di offerte alternative;
 - deve essere verificata, da parte dell'Ufficio Acquisti, l'onorabilità, l'attendibilità professionale e la solidità patrimoniale dei nuovi fornitori e/o dei consulenti;
- in fase di definizione dell'ordine/contratto/accordo devono essere previste le seguenti attività:
 - scelta dell'offerta ritenuta più adeguata da ACU al fine di emettere l'Ordine d'Acquisto;
 - per la scelta dell'offerta e per la successiva emissione dell'Ordine d'Acquisto, ACU si atterrà al Manuale Operativo dell'Ufficio Clienti-Fornitori, Sezione Terza;
 - definizione di condizioni economiche coerenti con la tipologia di fornitura richiesta;
 - sottoscrizione dell'ordine/contratto di fornitura da parte di soggetto dotato di idonea procura in tal senso;
 - gli ordini / contratti devono contenere clausole standard al fine del rispetto del D.Lgs. 231/2001 (ovvero, se si tratta di fornitori esteri, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa);
 - evitare di concludere contratti con società segnalate o vicine a soggetti aventi la qualità di pubblici ufficiali o di incaricati di pubblico servizio, ancor più qualora costoro svolgano una qualunque funzione in un procedimento amministrativo in cui la Società è interessata o in un rapporto contrattuale in cui la Società è parte;
 - i controlli in accettazione sono effettuati o dalla Funzione che ha emesso l'ordine o dalla Funzione destinataria del prodotto o del servizio in relazione al luogo nel quale viene effettivamente consegnata la fornitura;

- in fase di controllo accettazione, ciascuna Funzione responsabile effettua sempre i seguenti controlli quantitativi/qualitativi:
 - rispondenza fra D.D.T. e le quantità effettivamente arrivate.
 - rispondenza fra Ordine d'acquisto e D.D.T.;
 - ciascuna Funzione responsabile provvede a controllare che i prodotti consegnati non abbiano subito danni durante il trasporto o la consegna. Se vengono rilevati danni questi devono essere tempestivamente segnalati alla Funzione responsabile dell'approvvigionamento.
- la registrazione delle fatture deve essere effettuata esclusivamente in presenza di un ordine di acquisto – adeguatamente approvato sulla base dei limiti di spesa conferiti – e dell'evidenza oggettiva del bene/servizio ricevuto.

4.3.7 Gestione dei flussi monetari e finanziari

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di controllo:

Flussi in uscita

- Tutti i pagamenti devono essere adeguatamente documentati ed autorizzati;
- tutti i pagamenti devono essere disposti tramite bonifico bancario o altra modalità che ne garantisca la tracciabilità;
- per disporre il pagamento ad uno dei soggetti precedentemente indicati deve essere prevista formale autorizzazione e verifica mediante rilascio di benestare a sistema o altra modalità prevista dalle procedure vigenti da parte di tutti i responsabili coinvolti nel processo di acquisto;
- l'accesso al sistema home banking, per l'effettuazione dei pagamenti, è permesso solo ai profili autorizzati, mediante l'utilizzo di User ID e password;
- l'autorizzazione al pagamento (tramite home banking o bonifici manuali) deve essere effettuata da parte di soggetti dotati di ideonei poteri, in base al sistema di procure aziendali;
- i pagamenti sono disposti solo sui conti correnti indicati dal fornitore/consulente al momento della stipula del contratto o successivamente tramite comunicazioni scritte dallo stesso (opportunamente verificate);
- in caso di pagamento su conti esteri, devono essere previsti controlli finalizzati a verificare che:
 - a) non siano effettuati pagamenti su conti c.d. "cifrati";
 - b) il conto corrente indicato dal fornitore non risieda presso uno Stato considerato "a rischio".

Flussi in entrata

- Ciascun incasso deve essere abbinato ad una specifica partita e deve trovare adeguata giustificazione.

Gestione dei conti correnti

- Il Presidente autorizza l'apertura/chiusura di conti correnti bancari;
- le riconciliazioni dei conti correnti bancari, vengono effettuate di norma mensilmente, dal personale dell'Ufficio Amministrazione.

Gestione della piccola cassa

- Il personale dell'Ufficio Amministrazione annota tutte le uscite di cassa all'interno del "registro di cassa" ed ogni uscita è supportata da idoneo giustificativo.

4.3.8 Selezione ed assunzione del personale

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di controllo:

- è necessario operare con prudenza, accuratezza ed obiettività nell'individuazione, selezione o comunque nell'assunzione e prosecuzione di rapporti con soggetti terzi al fine di prevenire il rischio di instaurare contatti con soggetti appartenenti ad associazioni criminose di qualsiasi natura, nazionali o transnazionali;
- al fine di evitare un'eccessiva concentrazione del potere decisionale in capo ad una o poche persone, la procedura deve garantire il coinvolgimento, in fase di selezione, di una pluralità di soggetti, ai quali sono chiaramente attribuiti ruoli distinti;
- in fase di acquisizione e gestione dei curricula vitae, deve essere mantenuta la tracciabilità delle fonti dei curricula (es.: e-recruitment, inserzioni, domande spontanee, presentazioni interne, ecc.);
- in fase di selezione, devono essere previste le seguenti attività:
 - prevedere l'individuazione di una rosa di candidati (da parte di funzione diversa da quella richiedente);
 - evitare di tener conto di "segnalazioni" di candidati provenienti da soggetti aventi la qualità di pubblici ufficiali o di incaricati di pubblico servizio, ancor più qualora costoro svolgano una qualunque funzione in un procedimento amministrativo in cui la Società è interessata o in un rapporto contrattuale in cui la Società è parte;
 - prevedere modalità di valutazione sia tecnica che psico-attitudinale;
 - assegnare la responsabilità delle varie tipologie di valutazione a soggetti distinti e richiedere la sottoscrizione formale delle suddette valutazioni da parte dei soggetti responsabili, a garanzia della tracciabilità delle scelte effettuate;
- ciascuna funzione segnala i propri fabbisogni di personale, sia temporaneo che definitivo, trasmettendo a PER apposito modello. Ricevuto tale modello PER provvede a trasmetterlo tempestivamente a PRES il quale, valutate le richieste e verificata la possibilità di soddisfarle, trasmette il modello da lui firmato a CONSPER, qualora si

tratti di personale marittimo e tecnico, ed CONSAMM, qualora si tratti di personale amministrativo;

- CONSPER, per il personale marittimo e tecnico, con la collaborazione di PER e CO ed eventualmente di UT, qualora si tratti di personale tecnico e CONSAMM, per il personale amministrativo, con la collaborazione di PER e AMM, avviano la selezione delle risorse da inserire in azienda, valutandone le caratteristiche in modo che esse siano conformi a quelle individuate dalle Job description di cui al Manuale della Qualità;
- all'esito della selezione avviano il personale individuato alle funzioni richiedenti e/o destinatarie per un esame tecnico/attitudinale, al termine del quale le dette funzioni fanno pervenire a CONSPER o CONSAMM, una motivata relazione in forma libera delle risultanze ottenute. Sulla base della detta relazione CONSPER o CONSAMM trasmettono a PER l'elenco del personale selezionato nonché la relazione stessa affinché PER provveda alla sua archiviazione;
- PER far pervenire a PRES l'elenco del personale selezionato per consentirgli di disporre l'attivazione delle procedure amministrative per l'inserimento in Azienda delle nuove risorse. A tal fine PRES restituirà a PER il detto elenco firmato per approvazione;
- in fase di formulazione dell'offerta ed assunzione, devono essere previste le seguenti attività:
 - garantire che la scelta del candidato venga effettuata sulla base della valutazione di idoneità dello stesso;
 - verificare l'esistenza della documentazione accertante il corretto svolgimento delle fasi precedenti, da parte di un soggetto diverso da quello richiedente o da colui il quale ha partecipato attivamente alla selezione (ad esempio, come membro del Comitato Tecnico di selezione);
 - garantire che la definizione delle condizioni economiche sia coerente con la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità/compiti a lui assegnati;
 - prevedere che il contratto di assunzione sia sempre sottoscritto da persona dotata di idonea procura in tal senso;
 - prevedere, in sede di sottoscrizione della lettera di assunzione, la verifica dell'esistenza della documentazione accertante il corretto svolgimento delle precedenti fasi. Tale attività deve essere delegata ad un soggetto diverso da colui il quale ha gestito le attività di selezione ed assunzione del candidato;
 - prevedere l'esecuzione di specifiche verifiche atte ad accertare l'assenza, in capo al candidato, di carichi penali pendenti.
- i contratti di assunzione (operai, impiegati, quadri) sono sottoscritti dal Presidente;
- al fine di assicurare la tracciabilità dell'intero processo di selezione ed assunzione, le procedure devono prevedere l'archiviazione dei dati/documenti/atti predisposti nel corso delle attività (es.: curricula, esito del colloquio, valutazioni, lettere di assunzione, ecc.);

- il Responsabile dell'Ufficio Personale verifica le comunicazioni e gli adempimenti normativi nei confronti di INAIL, INPS e Ispettorato del Lavoro.
- i permessi, le ferie, le ore di lavoro straordinario sono approvate dai relativi Responsabili;
- nell'applicazione di eventuali sanzioni, l'Ufficio Personale deve assicurare il pieno rispetto delle norme sancite dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile.

4.3.9 Gestione amministrativa del personale

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di controllo:

- rispetto dei compiti, ruoli e responsabilità definiti dall'organigramma aziendale, dal sistema autorizzativo e dalle procedure vigenti nella selezione e gestione del personale;
- chiara definizione degli obiettivi assegnati agli esponenti aziendali e della relativa remunerazione, nel rispetto dei criteri di correttezza ed equilibrio;
- definizione di criteri oggettivi per l'incentivazione del personale che vincolino al rispetto dei principi etici.

4.3.10 Gestione dei finanziamenti pubblici

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di controllo:

- i soggetti che, in fase di richiesta e gestione dei finanziamenti agevolati, intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione italiana o straniera, per conto di Rimorchiatori Napoletani Srl, devono essere formalmente autorizzati in tal senso;
- i soggetti coinvolti nel processo e che hanno la responsabilità di firmare atti o documenti con rilevanza all'esterno della Società (es.: pratiche di richiesta, studi di fattibilità, piani di progetto, ecc.) devono essere dotati di idonea procura in tal senso. Tali procure devono essere coerenti con le deleghe attribuite e devono essere articolate in funzione della significatività/valore degli atti oggetto di firma;
- qualora sia previsto il coinvolgimento di società esterne nella predisposizione delle pratiche di richiesta/gestione del finanziamento o nella successiva esecuzione di attività connesse con i Programmi finanziati, i contratti con tali società devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa, in particolare, ad escludere comportamenti configuranti ipotesi corrispondenti alla corruzione e alla truffa ai danni di Enti pubblici);
- con riferimento alle attività di predisposizione delle pratiche di richiesta, deve essere previsto il coinvolgimento di una pluralità di soggetti, ai quali sono separatamente attribuiti compiti propositivi, autorizzativi, nonché di verifica, controllo ed archiviazione della documentazione di supporto. Inoltre, deve essere prevista un'attività di verifica ex ante della coerenza e congruità del contenuto del Progetto

proposto con i requisiti previsti dal bando, che deve essere svolta da soggetto diverso da chi ha predisposto il Progetto oggetto di finanziamento;

- con riferimento alla rendicontazione e gestione dei contributi erogati, devono essere previste le seguenti attività:
 - riconciliazione tra i dati tecnici ed amministrativi e connessa verifica di finanziabilità dei costi;
 - controllo della completezza e correttezza dei documenti di rendicontazione, da effettuarsi da parte di persona diversa da chi li ha predisposti;
 - nel caso di finanziamenti per la ricerca e sviluppo, controllo della corretta allocazione, sulla commessa di Progetto, dei soli costi di competenza, da effettuarsi da parte di persona diversa dal responsabile della gestione del Piano Economico di commessa;
 - gestione dell'incasso del finanziamento da parte di persona diversa da chi ha gestito la richiesta del finanziamento e la realizzazione del progetto;
- al fine di garantire la tracciabilità del processo di percezione e gestione dei finanziamenti agevolati, tutti i documenti (interni o esterni) predisposti in fase di richiesta e di gestione del finanziamento, devono essere accuratamente archiviati.

4.3.11 Gestione dei rimborsi spese

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di controllo:

- sono individuate e divulgate le tipologie di spese consentite e sono previsti limiti di spesa per ciascuna tipologia;
- sono definite le modalità di utilizzo e prenotazione dei mezzi di trasporto da parte di enti preposti;
- gli anticipi a dipendenti sono consentiti nei limiti previsti dalla procedure interne;
- il dipendente, in caso di trasferta o di spesa da sostenere nell'ambito dell'attività lavorativa, richiede l'autorizzazione preventiva, tramite compilazione di apposito modulo, da inviare al Responsabile gerarchico;
- il Responsabile gerarchico del dipendente autorizza la trasferta, l'eventuale anticipo richiesto e la nota spese successivamente compilata dal dipendente, mediante il sistema informatico aziendale, il quale è strutturato in base a specifiche funzioni di approvazione in linea con il sistema autorizzativo e le procedure vigenti;
- il personale dell'Ufficio Amministrazione verifica la coerenza dei giustificativi delle spese sostenute ovvero gli estratti conto delle carte di credito rispetto a quanto indicato in nota spese.

4.3.12 Gestione di sponsorizzazioni, liberalità, omaggi e spese di rappresentanza

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di controllo:

Sponsorizzazioni

- le iniziative di sponsorizzazione rilevanti sono condivise con il Presidente;
- le iniziative di sponsorizzazione sono autorizzate in relazione al sistema di deleghe e procure in essere;
- vanno evitate le iniziative di sponsorizzazione in favore di società segnalate da soggetti aventi la qualità di pubblici ufficiali o di incaricati di pubblico servizio o a questi vicine, ancor più qualora costoro svolgano una qualunque funzione in un procedimento amministrativo in cui la Società è interessata o in un rapporto contrattuale in cui la Società è parte;
- il personale dell'Ufficio Amministrazione verifica la documentazione idonea a comprovare l'effettiva esecuzione della sponsorizzazione nel rispetto delle condizioni contrattuali;
- il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione verifica e autorizza le fatture ricevute e/o la documentazione comprovante le spese sostenute, rispetto all'importo autorizzato;

Omaggi e liberalità

- tutti gli omaggi sono selezionati dal Presidente, affinché rientrino nel concetto di modico valore;
- tutti gli omaggi devono essere debitamente autorizzati.

Spese di rappresentanza

- le spese di rappresentanza sono quelle sostenute dai soggetti formalmente delegati a ciò e sono rimborsabili solo se allineate alle normali prassi di business ed in presenza di idoneo giustificativo (che deve esplicitamente indicare i beneficiari)
- il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione verifica e autorizza gli importi da liquidare, relativi ai rimborsi spesa e/o alle spese di rappresentanza richiesti;
- viene lasciata evidenza di tutte le attività e dei controlli svolti;
- tutta la documentazione relativa alle spese di rappresentanza richiesti dai dipendenti (moduli di richiesta autorizzati, giustificativi delle spese, ecc.) è archiviata a cura dell'Ufficio Amministrazione.

ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

È compito dell'O.d.V.:

- monitorare che i responsabili interni delle aree a rischio reato, siano edotti sui compiti e sulle mansioni connesse al presidio dell'area ai fini della prevenzione della commissione di reati contro la Pubblica Amministrazione;
- verificare l'osservanza, l'attuazione e l'adeguatezza del Modello rispetto all'esigenza di prevenire la commissione di reati contro la Pubblica Amministrazione;

- vigilare sull'effettiva applicazione del Modello e rilevare gli scostamenti comportamentali che dovessero eventualmente emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni ricevute;
- comunicare eventuali violazioni del Modello alle strutture competenti affinché procedano all'eventuale assunzione di misure in sede disciplinare;
- curare l'emanazione e l'aggiornamento di istruzioni standardizzate relative alla compilazione omogenea e coerente delle Schede di Evidenza da parte dei responsabili delle aree a rischio. Tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico;
- verificare periodicamente – con il supporto delle altre funzioni competenti – il sistema di deleghe in vigore, raccomandando modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al responsabile interno od ai collaboratori;
- verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, la validità di opportune clausole standard finalizzate:
 - all'osservanza da parte dei collaboratori esterni dei contenuti del Modello e del Codice Etico;
 - alla possibilità di Rimorchiatori Napoletani Srl di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei Destinatari del Modello al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni in esso contenute;
 - all'attuazione di meccanismi sanzionatori (quali il recesso dal contratto nei riguardi di Collaboratori esterni) qualora si accertino violazioni delle prescrizioni.

Inoltre, oltre agli obblighi informativi verso l'O.d.V richiamati nella Parte Generale, sono definiti specifici flussi di reporting di dati e/o informazioni relativi ai processi sensibili e strumentali individuati nella presente Parte Speciale. In particolare, l'O.d.V deve essere informato con scadenza trimestrale circa:

- i rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di vigilanza;
- i finanziamenti pubblici richiesti, ottenuti, e lo stato di rendicontazione degli stessi;
- i contenziosi in essere e lo stato degli stessi;
- i movimenti per cassa effettuati, i depositi e le linee di credito, nonché i conti correnti aperti/chiusi nel periodo di riferimento;
- gli assunti nel corso del periodo e l'assenza di conflitti di interesse degli stessi;
- il sistema di procure e deleghe in essere presso la società con evidenza dei nominativi dei soggetti aziendali a cui è stata conferita una nuova procura, delle procure speciali conferite nel periodo di riferimento con relative motivazioni, delle deleghe interne attribuite, delle deleghe e procure revocate;
- gli omaggi, sponsorizzazione e liberalità concesse;

- il dettaglio delle spese di rappresentanza sostenute nel periodo di riferimento con indicazione dei beneficiari, se appartenenti alla PA, ed il relativo valore.