



TRANSMARE s.r.l

PROTOCOLLO 5

ANTICORRUZIONE, RAPPORTI CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

INDICE:

PARTE I – ANTICORRUZIONE E GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE PP.AA.

1. OBIETTIVI
2. DESTINATARI
3. PROCESSI AZIENDALI COINVOLTI
4. DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA
5. PROCEDURE

PARTE II – ANTICORRUZIONE TRA PRIVATI

6. OBIETTIVI
7. DESTINATARI
8. PROCESSI AZIENDALI COINVOLTI
9. DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA
10. PROCEDURE

PARTE III – ODV E DISPOSIZIONI FINALI

11. ATTIVITÀ DELL'ODV
12. DISPOSIZIONI FINALI

PARTE I – ANTICORRUZIONE E GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE PP.AA..

1. Obiettivi

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare specifiche procedure in relazione alla Gestione dei Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni al fine di prevenire, nell'esecuzione di tale attività, la commissione degli illeciti di cui al D.Lgs. 231/2001.

In particolare, il presente protocollo intende prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/01:

- Art. 24 d.lgs. 231/2001 “art 24. indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello stato, di un ente pubblico o dell'unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture”;
- Art. 24 bis D.Lgs. 231/01 - delitti informatici e trattamento illecito di dati (con particolare riferimento ai reati di falso);
- Art. 25 D.Lgs. 231/2001 “peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio”

Il presente protocollo è altresì volto a prevenire il reato di cui all'art. 416 c.p. (associazione per delinquere), laddove finalizzato alla commissione dei reati di cui sopra.

2. Destinatari (Aree a rischio)

Il presente protocollo, finalizzato alla prevenzione dei reati menzionati, trova applicazione nei confronti di tutti coloro che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza a favore di Transmare Srl, intrattengono rapporti con le Pubbliche Amministrazioni.

In particolare, i processi di rischio sensibili ai fini del presente protocollo prevedono il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, dei seguenti soggetti:

- ✓ Presidente del CdA;
- ✓ Amministratore/Membro del CdA;
- ✓ Amministrazione;
- ✓ Consulenti;
- ✓ Potenzialmente tutte le fusioni aziendali (con riguardo al processo a rischio di gestione degli omaggi e delle regalie).

3. Processi Aziendali Coinvolti (Processi a rischio)

I Destinatari del presente protocollo, per quanto rilevi ai fini della prevenzione dei suddetti reati, partecipano alla gestione dei Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni principalmente (ed a titolo esemplificativo) attraverso i seguenti processi aziendali:

- a) Premessa
- b) Selezione, assunzione, formazione e gestione delle risorse umane
- c) Conferimento di incarichi a professionisti esterni o conferimento di appalti ad aziende esterne
- d) Richiesta, gestione e spendita di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione Europea ovvero da enti privati
- e) Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici e con gli enti/istituzioni dell'Unione Europea
- f) Gestione degli omaggi e delle regalie
- g) Gestione dei rapporti con i clienti
- h) Gestione dei rapporti con enti privati (società, consorzi, associazioni, fondazioni), partner commerciali e finanziari, operatori commerciali

4. Documentazione Integrativa

Transmare Srl deve intrattenere rapporti con la P.A. nel rispetto delle normative vigenti ed in ossequio ai principi condivisi con l'adozione del Codice Etico, gestendo i contatti con gli Enti Pubblici o i soggetti ivi impiegati con correttezza e trasparenza, in ossequio ai principi e ai dettami di cui al MOG231.

Con particolare riferimento ad operazioni relative a gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione ed utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (regionale, nazionale e/o dell'Unione Europea), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, civili, penali o amministrative e simili, ogni contatto con i terzi deve avvenire da parte degli organi societari e dei soggetti a ciò espressamente delegati, in linea con le strategie aziendali e per iscritto.

Il presente protocollo richiama ed integra quanto già disciplinato nell'ambito della seguente documentazione, che diviene parte integrante del Modello stesso:

- Codice Etico
- Poteri, deleghe e procure
- Sistema di Gestione Integrato (UNI EN ISO 9001:2015; UNI EN ISO 14001:2015; UNI EN ISO 45001:2018), con particolare riferimento alla procedura n. 18 "analisi e soddisfazione clienti";
- Concessione battellaggio Ministero Infrastrutture e Trasporti - capitaneria Porto di Savona
- Concessione antinquinamento Ministero Infrastrutture e Trasporti - capitaneria Porto di Savona
- Licenza antinquinamento Autorità Portuale Mar Ligure Ufficio di Savona;

- Licenza deposito attrezzature e ormeggio di imbarcazioni da lavoro e n. 2 piattaforme antinquinamento - Autorità Portuale Mar Ligure Ufficio di Savona;
- Licenza occupazione specchio acqueo per 2 piattaforme antinquinamento - Autorità Portuale Mar Ligure Ufficio di Savona

Altri protocolli del presente MOG cui si rinvia, per quanto di competenza, con particolare – ma non esclusivo – riferimento a:

- protocollo 1 (gestione dei rapporti con l'OdV) per quanto attiene i flussi informativi verso l'OdV;
- protocollo 2 (gestione dei flussi finanziari) per quanto attiene la tracciabilità e l'esecuzione dei pagamenti da e verso le Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento alle procedure di cui al protocollo 2 di:
 - a.6) spendita di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione Europea;
 - c) tracciabilità dei flussi finanziari (ex L. 13 agosto 2010 n° 136 e succ. modifiche, D.L. 12 novembre 2010 n° 187 e succ. modifiche, Determinazione n° 8 del 18 novembre 2010 dell'Autorità sui Contratti Pubblici di lavori, servizi, forniture e succ. determinazioni);
- protocollo 3 (gestione dei rapporti consulenziali), per quanto attiene alla selezione dei consulenti e alla gestione del rapporto;
- protocollo 8 (gestione delle risorse umane) con riferimento ai criteri di selezione delle risorse umane;
- protocollo 10 (gestione dell'erogazione del servizio) per quanto attiene l'erogazione del servizio a favore di enti pubblici;
- protocollo 12 (gestione contabile) per quanto attiene agli adempimenti fiscali

5. Procedure

a) Premessa

1) L'art. 24 e i presidi "generalisti"

I vari reati previsti dall'art. 24 di detto Decreto Legislativo sono ovviamente differenti: in ogni caso essi si sostanziano in condotte illecite a detrimento degli interessi patrimoniali della Pubblica Amministrazione o, in determinati casi, della Comunità Europea a vantaggio dell'agente.

Tali reati sono perpetrati mediante produzione di documentazione falsa, rilascio di mendaci o incomplete dichiarazioni e/o altre interazioni sulla realtà materiale esteriore tali da indurre in errore il destinatario delle condotte.

Diversificando la persona di chi individua gli obiettivi aziendali rispetto a chi, in concreto, deve attuarli, si può ottenere già una significativa prevenzione del rischio reato: l'illecito, infatti, potrebbe essere commesso solo previa intesa di due soggetti ed uno da solo non potrebbe concretizzare i propri intenti.

Pertanto, alla luce di quanto sopra premesso, nell'ambito della gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e, nello specifico, nella richiesta di finanziamenti, mutui agevolati, contributi similari, conclusione di contratti, partecipazione a gare di appalto, effettuazione di pagamenti, competerà agli

Amministratori unicamente il compito di individuare quali benefici richiedere agli Enti Pubblici (o alla Comunità Europea), quali contratti concludere e a quali gare d'appalto partecipare.

La Funzione Amministrativo/Gestionale (Amministrazione) invece, dovrà procedere alle attività materiali, compilando le domande e/o le Istanze da inoltrare alla P.A., reperendo ed allegando i documenti, procedendo ai pagamenti, e quant'altro.

A propria volta i Soggetti Apicali procederanno alla firma della documentazione redatta dal personale addetto alla Funzione Gestionale, controllando la correttezza dei dati ivi riportati.

La separazione funzionale, inoltre, è prodromica a prevenire il rischio del reato di cui all'art. 316 bis cp: a differenza rispetto a quanto si verifica nelle ipotesi contemplate dagli artt. 316ter cp, 640 comma 2 n. 1 cp, 356 c.p., 640bis cp e 640ter cp, in questo caso la pubblica erogazione oggetto di richiesta da parte del privato è dovuta e non è stata ottenuta mediante documenti falsi ovvero mendaci dichiarazioni.

In tale figura di illecito penale ad essere censurata è la modalità con cui i fondi legalmente ottenuti sono impiegati: segnatamente l'agente destina le pubbliche erogazioni a finalità differenti rispetto a quelle in vista delle quali essi erano stati stanziati dalla Pubblica Amministrazione.

Separando nettamente le Funzioni, si impedisce che la richiesta (ed il successivo ottenimento) delle pubbliche erogazioni costituisca patrimonio conoscitivo di un solo soggetto, il quale, all'insaputa degli altri, potrebbe operare una malversazione.

La congiunta conoscenza di almeno due persone (*four eyes*) dell'avvenuta erogazione costituisce già di per sé un deterrente idoneo a frustrare illecite iniziative sul punto.

Ovviamente quello sopra delineato costituisce il presidio minimo per poter operare un protocollo di prevenzione dal rischio di reato.

Come osservato nel Risk Assessment, ad essere coinvolto nella eventuale perpetrazione dei reati in esame è anche il processo aziendale della gestione dei flussi finanziari. Infatti, mediante una sapiente contabilizzazione delle indebite entrate ovvero delle erogazioni lecitamente ottenute ma oggetto di malversazione, è possibile occultare il reato e, pertanto, tale processo potrebbe essere funzionale alla realizzazione del programma delittuoso. Si rimanda pertanto alle procedure dettate al protocollo 2, con particolare riferimento al paragrafo b) n.6, che diventano quindi parte integrante del presente protocollo.

2) L'art. 25 e i presidi "generalisti"

Le fattispecie incriminatrici dettate in tema di corruzione per atti d'ufficio, corruzione per atti contrari al dovere di ufficio, corruzione in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, cd "concussione per induzione" e traffico di influenze illecite profilano differenti modalità di realizzazione ma, in ogni caso, presentano una struttura simile.

Essi si sostanziano in un'intesa, che nel caso della corruzione assume i connotati di un vero e proprio contratto illegale mentre in quello contemplato dall'art. 319 quater cp di un'induzione da cui anche l'amministrato trae giovamento, tra il Pubblico Funzionario e il privato.

Oggetto dell'intesa è, per così dire, il mercimonio di una pubblica funzione, di cui il Funzionario è insignito per il soddisfacimento di interessi pubblici e non in vista del suo personale guadagno.

L'istigazione alla corruzione, invece, costituisce la mera proposta, non accolta dall'altro, in vista della conclusione del patto illegale.

Il traffico di influenze illecite ha in comune con gli altri reati contro la pubblica amministrazione e la giustizia il *pactum sceleris*, ossia il mercimonio della funzione pubblica o giudiziaria, ma si differenzia per l'intervento di un "intermediario". Diversamente dagli altri reati visti, si tratta infatti di un reato comune, che può cioè essere commesso da "chiunque", tranne nell'ipotesi aggravante di cui al terzo comma, che richiede la qualifica dell'agente (Pubblico Ufficiale o Incaricato di pubblico servizio)

In ogni caso tutta questa gamma di reati, necessita, ai fini della sua integrazione, di risorse in capo al Privato affinché lo stesso possa comprarsi i favori del Pubblico Impiegato o di chi millanti rapporti con esso.

La prevenzione, quindi, prende le mosse proprio dalle predette considerazioni ed il presente protocollo intende evitare che Transmare Srl possa disporre liberamente di denaro o di altre utilità da impiegare per le illecite finalità di cui sopra.

Il primo obiettivo, quindi, dovrà essere quello di impedire la formazione dei cd "fondi neri", ovvero sia somme di denaro extra contabili di cui la Società disponga segretamente e che, all'occorrenza, possano servire per acquistare favori di Pubblici Funzionari.

Strumentale rispetto alla creazione di tali riserve è una tenuta della contabilità ed una redazione dei bilanci di guisa tale da occultare tali scorte monetarie, mascherandole da uscite, come se esse costituissero spese della Società.

Si impone quindi un serrato controllo sulla gestione dei flussi finanziari aziendali. Si rimanda pertanto alle procedure dettate al protocollo 2, con particolare riferimento al paragrafo b), e alla sottoprocedura n.6, che diventano quindi parte integrante del presente protocollo.

Posto quanto asserito in premessa, al fine di prevenire i rischi di cui ai reati indicati al paragrafo 1, è necessario che Transmare Srl rispetti altresì i presidi che seguono.

b) Selezione, assunzione, formazione e gestione delle risorse umane

Le disposizioni di Legge dettate in tema di corruzione e concussione per induzione, inoltre, prevedono il denaro come uno dei possibili mezzi di scambio del patto illecito: la disposizione, infatti, opera cenno anche ad <<altra utilità>>.

Del pari, il funzionario corrotto o concussore può essere ricompensato non soltanto riconoscendo benefici a lui personalmente, ma anche a terzi soggetti (si pensi, ad esempio ai prossimi congiunti di questi).

Ecco, quindi, che è possibile corrompere offrendo benefici diversi dal semplice denaro, come ad esempio assumendo persone riconducibili al pubblico impiegato sleale, fornendo a costoro incarichi retribuiti di effettuare consulenze o incaricandoli di appalti.

Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, all'ipotesi di un pubblico funzionario che, in cambio dell'assunzione del proprio figlio o in cambio del conferimento allo stesso di un incarico professionale, si impegni a compiere un atto contrario ai propri doveri istituzionali.

Per prevenire il rischio, ogni assunzione di personale, dovrà essere operata previa verifica della competenza del soggetto con cui Transmare Srl intende intraprendere relazioni lavorative o professionali.

L'assunzione o il conferimento di incarichi, quindi, dovranno avere come unico parametro di giudizio la qualifica e la competenza professionale della controparte e solo sulla scorta di tale evenienza Transmare Srl procederà o ricuserà di contrarre.

Sul punto, si rimanda a quanto dettagliatamente riportato nel protocollo 8.

c) Conferimento di incarichi a professionisti esterni o conferimento di appalti ad aziende esterne

La qualifica è valutata mediante l'esame del *curriculum vitae*, o di documentazione equipollente, del soggetto con cui Transmare Srl intende stringere rapporti professionali o a cui intende affidare appalti.

Ovviamente la controparte di Transmare Srl deve essere in regola con gli adempimenti legislativi richiesti per l'esercizio di un'arte o di una professione: a titolo esemplificativo, iscrizione ad un Ordine o ad un Collegio, dotato delle necessarie licenze ed autorizzazioni di Legge, etc. .

Transmare Srl, di contro, rifiuterà di intrattenere ogni relazione professionale e di affidare appalti a persone che operano abusivamente, senza essere in regola con gli adempimenti di Legge. Così operando, fissando rigorosi parametri per la selezione dei professionisti e degli appaltatori, parametri fondati unicamente sulle competenze tecnico professionali di detti soggetti, si previene la possibilità che una persona sia scelta come contraente unicamente a causa dei rapporti che essa vanta con eventuali pubblici funzionari e con l'unica finalità di comprare i favori di questi

d) Richiesta, gestione e spendita di contributi, finanziamenti, o altre erogazioni, comunque denominate anche concessi dallo Stato, da altri Enti Pubblici o dall'Unione Europea

Transmare Srl deve in via preliminare:

- definire le modalità e i criteri per la selezione dei bandi ai quali partecipare;
- definire le modalità di raccolta e verifica delle informazioni necessarie per la predisposizione della documentazione relativa all'istanza, anche al fine di verificare la sussistenza dei requisiti necessari alla partecipazione;
- definire le modalità di verifica e approvazione della documentazione da presentare da parte di adeguati livelli autorizzativi;
- individuare la funzione deputata ad intrattenere rapporti con l'ente erogatore;
- definire le modalità di raccolta e verifica delle informazioni necessarie per la rendicontazione all'ente erogatore e approvazione da parte di adeguati livelli autorizzativi;
- definire le modalità di verifica circa l'effettivo impiego dei fondi erogati dagli organismi pubblici, rispetto agli obiettivi dichiarati e a quanto previsto dall'istanza, anche attraverso attività di monitoraggio

Posto quanto sopra, Transmare Srl deve:

- per ciascuna richiesta di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, viene predisposta una specifica cartella informatica contenente:
 - gli estremi della richiesta
 - lo stato di avanzamento della stessa
 - la documentazione a supporto

Tale cartella è accessibile solo al personale autorizzato.

- esibire alla prima ispezione utile la cartella di cui sopra all'ODV, che deve comunque essere tempestivamente informato della richiesta in corso a mezzo di apposite comunicazioni per iscritto via posta elettronica;
- in caso di anomalia, sospendere l'iter di richiesta e segnalare ai Soggetti Apicali e all'ODV la problematica per iscritto mediante apposite comunicazioni via posta elettronica;

E' fatto divieto di proseguire nell'operazione in assenza di autorizzazione dei Soggetti Apicali (Amministratori), previa verifica dell'ODV per quanto di competenza.

L'autorizzazione dei Soggetti Apicali e/o la prosecuzione dell'operazione in assenza di verifica dell'ODV costituisce violazione grave al MOG231.

Per quel che concerne la gestione e la spendita dei contributi, quest'ultima deve avvenire:

- sempre e solo mediante operazioni conformi a quanto previsto nel Protocollo di gestione dei flussi finanziari (Prot. 2) e per il solo fine per cui sono stati erogati;
- sempre seguendo registrazioni informatiche dei pagamenti effettuati o degli incassi ricevuti da inserirsi nella cartella informatica costituita in fase di richiesta;
- pianificando controlli periodici finalizzati alla verifica del permanere delle condizioni e dei presupposti indicati dalla normativa che legittimano l'erogazione;

L'ODV ha facoltà di verificare la documentazione di cui sopra, tempestivamente informato della sussistenza della procedura.

Tutte le suddette operazioni vengono gestite dagli Amministratori (Presidente del CdA e Amministratore/Membro del CdA) e dai soggetti destinatari del presente Protocollo se espressamente autorizzati dai predetti.

e) Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici

La gestione dei rapporti con i rappresentanti delle PP.AA. spetta ai Soggetti in Posizione Apicale, ed eventualmente solo al personale autorizzato o all'uopo delegato.

Nei rapporti con i soggetti pubblici (comprensivo anche dell'erogazione del servizio), Transmare Srl deve osservare scrupolosamente quanto previsto dalle concessioni e licenze richiamate al suddetto paragrafo 4, che diventano parte integrante del presente protocollo.

I rapporti con le Pubbliche Amministrazioni possono essere così configurati:

1. riunioni, incontri e conclusione di accordi tra Transmare Srl e Pubblici Funzionari;
2. visite ispettive e/o di controllo di Pubblici Funzionari presso l'area di Transmare Srl;
3. partecipazione a bandi e gare d'appalto;
4. similari occasioni.

La presente procedura consta di:

e.1) Gestione delle attività di relazioni esterne/istituzionali con pubblici ufficiali/incaricati di pubblico servizio.

Nell'ambito dei rapporti con enti/soggetti terzi che svolgono attività di lobbying/mediazione nei confronti pubblici ufficiali/incaricati di pubblico servizio, Transmare Srl deve:

- effettuare attività di due diligence preventiva e periodica su banche dati e/o fonti aperte al fine di evidenziare l'esistenza o l'insorgere di "red flag" a carico del terzo incaricato;
- inserire, nei relativi contratti, specifiche previsioni volte ad assicurare il rispetto, da parte dei terzi, di principi di controllo/regole etiche e di condotta nelle relazioni con i pubblici ufficiali/incaricati di pubblico servizio;
- fissare parametri per la definizione dell'ammontare del compenso che tengano in adeguato conto l'impegno stimabile ai fini dell'esecuzione delle attività;
- prevedere l'approvazione dell'operazione/iniziativa da parte di adeguati livelli autorizzativi;
- prevedere la verifica dell'attività;
- adottare strumenti che prevedano, in caso di esistenza di relazioni privilegiate/conflitto di interesse tra il rappresentante della società e la terza parte, l'obbligo di segnalare tali

- circostanze, di astenersi dalla negoziazione/gestione del contratto delegandola ad altro soggetto/unità;
- garantire la trasparenza e la tracciabilità delle operazioni.

Nella gestione di tali attività devono essere assicurate:

- trasparenza e tracciabilità delle attività svolte;
- adeguata definizione/approvazione degli obiettivi e condivisione delle strategie con le funzioni specialistiche competenti;
- attività di reportistica interna;
- attività di formazione mirata nei confronti dei responsabili delle funzioni aziendali preposte alla gestione delle relazioni esterne/istituzionali, sugli aspetti peculiari relativi al traffico di influenze illecite.

e.2) contatti con la P.A.

Sono vietati contatti con la P.A. da parte dei soggetti a ciò non autorizzati da Transmare Srl.

Tutti i soggetti, compresi gli autorizzati/delegati devono:

- applicare i principi di cui al Codice Etico in materia di rapporti con le PP.AA., con espresso ma non esclusivo riferimento alla materia delle regalie;
- compilare un apposito registro cartaceo o telematico in loro dotazione sul quale devono essere annotati gli incontri personali ed i contatti telefonici con i soggetti pubblici di cui sopra, indicando:
 - P.A. di appartenenza
 - nominativo e funzione del soggetto contattato
 - data, ora e luogo (od eventualmente contatto telefonico in entrata ed in uscita)
 - sintetica descrizione dell'oggetto del contatto
- conservare ogni comunicazione scritta (cartacea o telematica) intercorrente tra i soggetti dell'Ente di cui sopra e i soggetti appartenenti alle PP.AA.

Ogni anomalia eventualmente insorta nel corso di uno dei contatti di cui sopra (quali comportamenti volti in primis a violare i principi del Codice Etico e lo stesso MOG 231) deve essere subito comunicata all'ODV per il tramite dei canali di segnalazione di cui al Protocollo 1.

e.3) partecipazione a gare d'appalto pubbliche e ad altre procedure ad evidenza pubblica:

Transmare Srl deve:

- individuare i soggetti deputati alla predisposizione dei documenti di partecipazione alla gara;
- individuare i soggetti deputati alla firma dei documenti di partecipazione alla gara;
- individuare i soggetti deputati alla gestione dei contatti con la P.A. in corso di aggiudicazione della gara d'appalto;

- richiedere la presentazione di apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000 in ossequio a quanto previsto dal Codice dei Contratti Pubblici;
- conservare nel fascicolo di gara la documentazione comprovante i dati autocertificati; detta documentazione probatoria non deve risalire a più di sei mesi antecedenti al momento di presentazione dell'offerta di gara. Con riguardo al predetto periodo di validità di 6 mesi della suddetta dichiarazione, si precisa che è fatto obbligo ai soggetti dichiaranti di comunicare al Legale Rappresentante e/o all'Area Legale eventuali modifiche intervenute concernenti l'oggetto della dichiarazione (provvedimenti definitivi dell'Autorità Giudiziaria);
- curarsi di conservare all'interno del Sistema informativo aziendale quanto relative a:
 - gli estremi dell'appalto
 - lo stato di avanzamento dell'offerta
 - gli eventuali elementi anomali (secondo i criteri di cui sopra) o di rallentamento (l'insorgere dei quali deve essere obbligatoriamente segnalato agli Amministratori e all'ODV per iscritto mediante posta elettronica)
 - il nominativo e la sottoscrizione dei soggetti di cui sopra;
- esibire, su richiesta, all'ODV i report e le registrazioni di cui sopra a tutta la documentazione inerente la gara in oggetto, con particolare riferimento ai documenti di autocertificazione e agli eventuali documenti di subappalto, A.T.I., R.T.I., consorzi o avvalimento, laddove Transmare Srl intendesse partecipare in tale forma (sul punto si veda il successivo punto b.5). In tale caso l'ODV ha accesso a tutta la documentazione concernente il costituendo soggetto aggregato, con facoltà di interfacciarsi con l'ODV – se esistente – delle altre partecipanti.

I contatti con la stazione appaltante (e i suoi delegati e/o rappresentanti) e con i commissari possono essere intrattenuti solo da soggetti espressamente autorizzati o all'uopo delegati nel rispetto dei principi di cui al Codice Etico. Sono vietate dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità (ovvero promesse di dazioni, regalie, benefici - sia diretti che indiretti - omaggi, atti di cortesia e di ospitalità) finalizzati ad influenzare le scelte dei commissari di gara ovvero della stazione appaltante (e i suoi delegati e/o rappresentanti) e il regolare andamento della gara. È sempre vietata ogni condotta sopra descritta (o analoga) compiuta su richiesta dei commissari di gara ovvero della stazione appaltante (per il tramite dei suoi delegati e/o rappresentanti): in caso di richiesta di tal fatta (sia essa diretta o indiretta, esplicita o implicita), i Destinatari sono tenuti a farne immediata segnalazione agli Amministratori, i quali dovranno dare avviso all'ODV. Laddove il destinatario siano direttamente gli Amministratori, questi avviseranno l'ODV.

Tutto quanto sopra deve essere scrupolosamente osservato anche in relazione alle procedure ad evidenza pubblica aventi ad oggetto altri contratti.

e.4) Partecipazione a procedure di evidenza pubblica in associazione con altri partner (RTI, ATI, joint venture, consorzi, etc.).

Transmare Srl deve:

- condurre adeguate verifiche preventive sui potenziali partner;
- prevedere e valutare se sussista un omogeneo approccio e una condivisa sensibilità da parte dei componenti dell'ATI/RTI o dei consorziati o intermediari sui temi afferenti la corretta

- applicazione del decreto legislativo 231/2001, anche in relazione all'adozione di un proprio modello organizzativo da parte di ciascun componente del raggruppamento nonché all'impegno, esteso a tutti i soggetti coinvolti, di adottare un proprio Codice Etico;
- acquisire dai partner informazioni sul sistema dei presidi dagli stessi implementato, nonché flussi di informazione tesi ad alimentare un monitoraggio gestionale, ovvero attestazioni periodiche sugli ambiti di rilevanza del decreto legislativo 231/2001 di interesse (es. attestazioni rilasciate con cadenza periodica in cui ciascun partner dichiara di non essere a conoscenza di informazioni o situazioni che possano, direttamente o indirettamente, configurare le ipotesi di reato previste dal decreto 231);
 - definire eventuali specifiche clausole contrattuali di audit (da svolgere sia con idonee strutture presenti all'interno dell'aggregazione tra imprese che con l'eventuale ricorso a soggetti esterni), da attivarsi a fronte di eventuali indicatori di rischio rilevati;
 - adottare, accanto al Codice Etico, di uno specifico Codice di Comportamento rivolto ai fornitori e partner che contenga le regole etico-sociali destinate a disciplinare i rapporti dei suddetti soggetti con l'impresa, cui aderiscano le controparti che affiancano la società nelle diverse opportunità di *business* (es. *joint venture*, ATI, RTI, consorzi, etc.).

e.5) Partecipazione a procedure competitive e negoziazione/stipula/gestione di contratti attivi

Transmare Srl deve definire:

- le modalità e i criteri per la selezione delle procedure competitive alle quali partecipare;
- le modalità di raccolta e verifica delle informazioni per la predisposizione della documentazione necessaria per la partecipazione alla procedura competitiva, anche al fine di verificare la sussistenza dei requisiti necessari alla partecipazione;
- i criteri per l'approvazione da parte di adeguati livelli autorizzativi della documentazione da trasmettere per la partecipazione alla procedura competitiva;
- le modalità e i criteri per la definizione e attuazione delle politiche commerciali;
- le modalità e i parametri per la determinazione del prezzo e verifica circa la congruità dello stesso rispetto ai riferimenti di mercato, tenuto conto dell'oggetto del contratto e delle quantità;
- le previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, ivi incluse le previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche e di condotta nella gestione delle attività da parte del terzo e le attività da seguirsi in caso di eventuali scostamenti;
- le modalità di approvazione del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi;
- le modalità di verifica circa la conformità delle caratteristiche dei beni/servizi oggetto dell'operazione di vendita rispetto al contenuto del contratto/ordine di vendita;
- l'individuazione della/e funzione/i aziendale/i responsabile/i della gestione del contratto di vendita con indicazione di ruolo e compiti assegnati;
- le modalità di verifica circa la natura, le quantità e le caratteristiche (anche qualitative) dei beni, lavori e servizio oggetto dell'operazione di vendita, al fine di garantirne la corrispondenza con quanto indicato sui documenti che comprovano l'esecuzione della fornitura ovvero con gli impegni di natura contrattuale assunti.

e.6) ispezioni, accessi, controlli e richieste

In caso di ispezioni, accessi e/o controlli da parte di soggetti pubblici è fatto obbligo di:

- avvisare ed attendere uno dei Soggetti in Posizione Apicale;

- in presenza di richieste verbali da parte di Pubblici Ufficiali, richiedere agli stessi di formalizzare per iscritto la richiesta;
- richiedere copia del rapporto di intervento eventualmente rilasciato dai pubblici ufficiali;
- compilare report contenente:
 - data dell'accesso
 - soggetti presenti all'accesso
 - generalità del funzionario intervenuto
 - motivo dell'intervento
 - descrizione sommaria delle attività svolte dal funzionario intervenuto
 - eventuali segnalazioni.

Tale report ed il verbale e/o rapporto rilasciato dal funzionario intervenuto devono essere conservati agli atti della società e trasmessi senza indugio all'ODV.

In caso di richiesta scritta o qualsivoglia attività esulante l'ordinaria amministrazione coinvolgenti Enti Pubblici, ciascun destinatario è tenuto a farne immediata comunicazione a mezzo report all'ODV.

Tale comunicazione non assolve agli altri eventuali obblighi previsti nella presente procedura.

f) Regalie ed omaggi

Sono vietate dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, (ovvero promesse di dazioni, regalie, benefici - sia diretti che indiretti - omaggi) nei confronti della PA e dei suoi appartenenti.

E' sempre vietata ogni condotta sopra descritta (o analoga) compiuta su richiesta del Pubblico Ufficiale o dell'Incaricato di un Pubblico Servizio: in caso di richiesta di tal fatta (sia essa diretta o indiretta, esplicita o implicita), i Destinatari sono tenuti a farne immediata segnalazione per iscritto mediante posta elettronica ai Soggetti Apicali ed all'ODV.

È vietato fornire qualsiasi *contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati*, eccezion fatta per quanto ammesso e previsto dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

g) Gestione dei rapporti coi clienti

Anche la gestione dei rapporti con i Clienti potrebbe costituire un'area sensibile, strumentale a "celare" subdoli fenomeni corruttivi: segnatamente, il favore del Pubblico Funzionario potrebbe essere acquistato concedendo sconti e/o tolleranze nei pagamenti a clienti che si trovino in rapporti particolari con un Pubblico Impiegato.

La questione, però, è tutt'altro che di semplice gestione, giacché esigenze di *marketing* possono esigere di praticare, nei confronti di alcuni specifici clienti, riduzioni di prezzo, giustificabili, ad esempio, in virtù del rapporto di lunga durata che intercorre col cliente.

Del pari, anche una tolleranza nei confronti di un cliente moroso può essere giustificata sulla base delle medesime considerazioni.

Occorre però fissare alcuni parametri per la gestione di tale settore di attività onde prevenire il rischio corruzione.

Transmare Srl è libera di concedere sconti ai clienti qualora tale condotta sia economicamente giustificabile sotto il profilo gestionale.

Segnatamente, possono essere concessi sconti alle seguenti condizioni:

1. al fine di fidelizzare un nuovo cliente per pubblicizzare il servizio reso da Transmare Srl;
2. nei confronti di clienti abituali che già da tempo consistente hanno intrattenuto rapporti con Transmare Srl al fine di fidelizzare e consolidare le relazioni già acquisite;
3. in favore di clienti che corrispondano a Transmare Srl significativi corrispettivi contrattuali, al fine di non perdere la relazione commerciale con questi;
4. clienti nei confronti dei quali Transmare Srl abbia commesso alcuni inadempimenti, al fine di rifondere il cliente per i disagi patiti e riparare agli stessi, in vista appunto della conservazione del rapporto.

Lo sconto praticato, in ogni caso, non deve risolversi in una perdita economica per Transmare Srl ma deve, al limite, operare solo una diminuzione degli utili netti di fine esercizio da corrispondere ai soci.

Similmente deve essere gestita la politica della tolleranza nei confronti dei Clienti morosi: anche in tale ipotesi, può essere mostrata acquiescenza verso gli stessi, qualora tale condotta obbedisca a precise logiche commerciali.

Potrà quindi essere mostrata tolleranza verso clienti morosi nei seguenti casi:

1. nei confronti di Clienti abituali o che in passato abbiano comunque apportato consistenti guadagni a Transmare Srl, qualora lo stato di morosità si profili come passeggero e permanga l'interesse di Transmare Srl a conservare il rapporto con detto Cliente;
2. qualora il Cliente fornisca idonee garanzie (ad esempio fidejussioni) per il credito vantato nei confronti da Transmare Srl;
3. in caso di inadempimenti di poco conto, trascurabili rispetto ai vantaggi economici che Transmare Srl trae dalla prosecuzione del rapporto continuativo con il Cliente;
4. tolleranza mostrata come forma di riparazione per inadempimenti di cui Transmare Srl si sia resa responsabile in passato verso il Cliente moroso, al fine di conservare il rapporto con lo stesso

In ogni caso, eventuali tolleranze sui ritardi non potranno comportare la rinuncia definitiva al credito, il quale, perdurando lo stato di sofferenza del debitore, dovrà essere azionato nei termini di Legge. La razionale gestione dei profili di criticità nei rapporti con i Clienti, ispirata unicamente a ragioni di carattere aziendalistico ed economico, permettere di prevenire il rischio che eventuali tolleranze e/o rinunce al credito possano celare fenomeni di corruzione.

Per potenziare questo sistema di prevenzione, è del pari utile che l'esercente la Funzione Dirigente (Amministratori) e l'esercente quella Amministrativo/gestionale si informino vicendevolmente in ordine a sconti e/o tolleranze mostrate a clienti, di guisa che tali evenienze non costituiscano patrimonio conoscitivo di un solo soggetto.

Le regole di condotta sopra evidenziate, quindi, permettono di prevenire il rischio dei reati di corruzione/concussione per induzione evitando la formazione di fondi neri, da impiegare come genere di baratto col Pubblico Impiegato, e cercando di impedire che si possa ricorrere ad altri stratagemmi per conquistarne i favori.

Transmare Srl non può comunque accettare pagamenti in contanti da parte di Clienti, come corrispettivo di un rapporto contrattuale o pagamento di penali o danni.

h) Gestione dei rapporti con gli enti privati (società, consorzi, associazioni, fondazioni), i partner commerciali e finanziari, gli operatori commerciali

La gestione dei rapporti con gli enti privati (società, consorzi, associazioni, fondazioni), i partner commerciali e finanziari, gli operatori commerciali da parte del consulente pubblico ufficiale che opera in nome e per conto di Transmare Srl deve avvenire nel rispetto il principio generale di buona fede e con la diligenza ordinaria, e nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti e dei principi espressi dal Codice Etico.

Ai fini della prevenzione dei reati di cui al d.lgs. 231/01, il consulente pubblico ufficiale che opera in nome e per conto di Transmare Srl deve:

- provvedere alla sottoscrizione del contratto/ordine con i clienti, le controparti contrattuali, gli enti privati (società, consorzi, associazioni, fondazioni), i partner commerciali e finanziari, gli operatori commerciali;
- eseguire il contratto secondo l'ordinaria diligenza astenendosi da condotte illecite o lesive dell'interesse dei suddetti, secondo quanto previsto dal Codice Etico e dalle disposizioni di legge vigenti e di quanto contrattualmente pattuito.

PARTE II – ANTICORRUZIONE TRA PRIVATI

6. Obiettivi

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità in relazione alla politica anticorruzione ed alla gestione dei rapporti con gli Enti Privati al fine di prevenire, nell'esecuzione di tale attività, la commissione degli illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001.

In particolare, il presente protocollo intende prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato previste nei seguenti articoli del D.Lgs. 231/01 (a titolo riassuntivo, rimandandosi per l'analisi dettagliata alla parte speciale del presente MOG):

Art. 2635 comma 3° c.c. – corruzione tra privati (art. 25 ter D.Lgs. 231/01);

Art. 2635 bis c.c. - istigazione alla corruzione tra privati (art. 25 ter D.Lgs. 231/01);

Il presente protocollo è altresì volto a prevenire il reato di cui all'art. 416 c.p. (associazione per delinquere), laddove finalizzato alla commissione dei reati di cui sopra.

7. Destinatari (Aree a rischio)

Il presente protocollo trova applicazione nei confronti di tutti coloro che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza a favore di Transmare Srl, intervengono nei processi aziendali intrattenendo rapporti con gli enti privati.

In particolare, i processi aziendali sensibili ai fini della presente procedura prevedono il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, dei seguenti soggetti:

- ✓ Presidente del CdA;
- ✓ Amministratore/Membro del CdA;
- ✓ Amministrazione;
- ✓ Consulenti;
- ✓ Potenzialmente tutte le fusioni aziendali (con riguardo al processo a rischio di gestione degli omaggi e delle regalie).

- ✓ Responsabile Assicurazione Qualità

8. Processi aziendali coinvolti (Processi a rischio)

La gestione dei rapporti con gli enti privati coinvolge principalmente i seguenti processi aziendali:

- a) Premessa;
- b) Gestione degli omaggi e delle regalie;
- c) Gestione dei contributi o altre erogazioni provenienti da enti privati;
- d) Gestione dei rapporti con i clienti;
- e) Gestione dei rapporti con gli enti privati (società, consorzi, associazioni, fondazioni), i partner commerciali e finanziari, gli operatori commerciali;
- f) Predisposizione di bandi di gara/partecipazione a procedure competitive finalizzati alla negoziazione o stipula di contratti attivi;
- g) Negoziazione, stipula e gestione di contratti attivi con società, consorzi, fondazioni associazioni e altri enti privati, anche privi di personalità giuridica, che svolgono attività professionale e di impresa e negoziazione, stipula e gestione dei contratti attivi con "intermediari"

9. Documentazione integrativa

Transmare Srl deve intrattenere rapporti con i Soggetti Privati nel rispetto delle normative vigenti ed in ossequio ai principi condivisi con l'adozione del Codice Etico, gestendo i contatti con le Società e/o gli Enti Privati o i soggetti ivi impiegati con correttezza e trasparenza, e nel rispetto del Sistema di Gestione Integrato che costituisce parte integrante del presente MOG231.

I contatti con tali soggetti devono essere gestiti con assoluta correttezza e trasparenza, evitando ogni comportamento volto, anche solo potenzialmente, ad influenzarne le scelte ovvero ad indurre gli stessi a compiere od omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà.

In particolare, le sponsorizzazioni di eventi, manifestazioni, meeting e simili iniziative potranno essere effettuati solo se conformi alla legge ed ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza e verificabilità.

Pertanto, il presente protocollo richiama ed integra quanto già disciplinato nell'ambito della seguente documentazione, che diviene parte integrante del Modello stesso:

- Codice Etico
- Poteri, deleghe e procure
- Sistema di Gestione Integrato (UNI EN ISO 9001:2015; UNI EN ISO 14001:2015; UNI EN ISO 45001:2018), con particolare riferimento alla procedura n. 18 "analisi e soddisfazione clienti"

Altri protocolli del presente MOG cui si rinvia, per quanto di competenza, con particolare – ma non esclusivo – riferimento a:

- protocollo 1 (gestione dei rapporti con l'OdV) per quanto attiene i flussi informativi verso l'OdV;
- protocollo 2 (gestione dei flussi finanziari) per quanto attiene la tracciabilità e l'esecuzione dei pagamenti da e verso gli enti privati;
- protocollo 8 (selezione, assunzione e gestione delle risorse umane) con riferimento ai criteri di selezione delle risorse umane;
- protocollo 10 (gestione dell'erogazione del servizio) per quanto attiene l'erogazione del servizio a favore di enti privati;
- protocollo 12 (gestione contabile) per quanto attiene al rapporto con i clienti in ordine agli adempimenti fiscali

10. Procedure

a) Premessa

Il reato di Corruzione tra privati ex art. 2635 c.c. (e la più tenue fattispecie integrante la condotta d'istigazione) assomiglia molto ai delitti di cui agli artt. 318 ss cp: si differenzia poiché, in tale caso, il patto illecito viene concluso fra un soggetto e persone che rivestono funzioni qualificate all'interno di una persona giuridica privata e non pubblica.

In tale ipotesi, ovviamente, la condotta illecita è destinata a ledere la Società o, comunque, l'Ente nel cui organico è inserito il soggetto corrotto.

Le Funzioni aziendali coinvolte sono le medesime già indicate nella Parte I del presente Protocollo. La prevenzione di questo reato, quindi, passa anche attraverso le regole già indicate nella Parte I per la prevenzione dei fenomeni corruttivi a detrimento della Pubblica Amministrazione.

Anche per prevenire tale ipotesi di reato è necessario innanzitutto prevenire la formazione di riserve monetarie occulte che costituiscano la provvista utile per poter dar seguito ad accordi illeciti.

Del pari, anche in riferimento a tale fattispecie occorrerà osservare le regole di condotta dettate nella Parte I, ove compatibili, le quali si possono compendiare nei termini che seguono:

- bandita ogni regalia ad Amministratori di altre società, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili, sindaci, liquidatori di società diversa da Transmare Srl ovvero a soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di costoro, salvo omaggi di inconsistente valore economico, simbolici o inidonei a condizionarne la volontà (come meglio verrà di seguito specificato);
- controllo sulle assunzioni, sul conferimento di appalti e/o di consulenze esterne, sulle politiche di sconto e/o di tolleranza nei confronti dei clienti nei rigorosi termini già descritti nella Parte I;
- flusso informativo fra il soggetto esercente la funzione Dirigenziale e quello incaricato dalla gestoria in merito alle evenienze di cui alla Parte I, affinché esse non costituiscano patrimonio conoscitivo di un solo soggetto;
- flusso informativo fra le funzioni aziendali riscontrabili in Transmare Srl e l'OdV qualora venissero scoperti episodi di corruzione tra privati commessi da personale di Transmare Srl verso soggetti qualificati inseriti in altre società ovvero da questi ultimi verso il personale di Transmare Srl a danno di quest'ultima.

Come già osservato, quindi, la Parte I del presente protocollo è idonea a prevenire, in via generale anche tale profilo di illecito penale, operando ovviamente le opportune contestualizzazioni.

Chiaramente, alcuni passaggi della Parte I non devono, per evidenti ragioni, essere applicati per la prevenzione di questo reato, essendo le suddette procedure operanti nell'ambito dei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni.

Posto quanto asserito in premessa, al fine di prevenire i rischi di cui ai reati indicati al paragrafo 8, è comunque necessario che Transmare Srl rispetti altresì i presidi che seguono.

b) Gestione degli omaggi e delle regalie

b.1) gestione degli omaggi e delle regalie. Ciclo attivo

Sono vietate dazioni, regalie (ad eccezione di quelle d'uso), benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, (ovvero promesse di dazioni, regalie, benefici - sia diretti che indiretti) finalizzati ad influenzare le scelte degli Enti Privati (nelle persone dei loro amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori e soggetti sottoposti alla loro direzione e/o vigilanza) o anche solo a sensibilizzarne gli appartenenti.

Le regalie d'uso debbono sposare il requisito della tenuità (ovvero modico valore simbolico).

E' comunque vietata ogni regalia effettuata su iniziativa personale o attingendo da fondi propri: solo i Soggetti Apicali o i soggetti da questi autorizzati, hanno il potere di decidere in tema di atti di cortesia o di ospitalità; consegue un onere imprescindibile di documentazione delle spese effettuate e rendiconto trasparente delle stesse.

Nel caso in cui Transmare Srl ritenga opportuno effettuare, in una situazione specifica, omaggi o regalie (comprese quelle d'uso) solo uno dei Soggetti in Posizione Apicale potrà decidere se autorizzare i predetti acquisti con apposita delibera, dando incarico all'Amministrazione di redigere una distinta indicante:

- a) oggetto dell'omaggio o regalia;
- b) occasione dell'omaggio o regalia;
- c) elenco dei destinatari;
- d) valore dell'omaggio o regalia.

La suddetta distinta dovrà poi essere obbligatoriamente inoltrata all'ODV. Il pagamento dell'omaggio o regalia deve avvenire conformemente al Protocollo di Gestione dei Flussi Finanziari (Prot.2).

b.2) gestione degli omaggi e delle regalie. Ciclo passivo

È vietato ricevere dazioni, regalie (ad eccezione di quelle d'uso), benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, (ovvero promesse di dazioni, regalie, benefici - sia diretti che indiretti) finalizzati ad influenzare le scelte di Transmare Srl (nelle persone dei loro amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori e soggetti sottoposti alla loro direzione e/o vigilanza) o anche solo a sensibilizzarne gli appartenenti.

In caso di richiesta di tal fatta (sia essa diretta o indiretta, esplicita o implicita), i Destinatari sono tenuti a farne immediata segnalazione per iscritto mediante posta elettronica a uno dei Soggetti in Posizione Apicale. Al contempo, deve sempre essere avvisato l'OdV secondo le modalità di cui al Protocollo 1. Gli Amministratori di Transmare Srl decideranno poi se accettare o meno la regalia o l'omaggio. Della decisione presa dovrà essere immediatamente avvisato l'OdV.

Le regalie d'uso ricevute debbono sposare il requisito della tenuità (ovvero modico valore simbolico).

c) Gestione della richiesta di mutui, finanziamenti o conferimenti da parte di privati.

Per quanto concerne la richiesta e l'ottenimento di finanziamenti da parte di soggetti privati differenti da Banche ed Istituti di Credito, si potrà accedere a tale forma di prestazione in denaro solo da controparti che esercitino professionalmente tale attività, formalizzando il contratto in scrittura privata e contabilizzandolo regolarmente, dopo adeguate verifiche sulla sua reputazione referenze e possibilmente su eventuali precedenti per reati dello stesso tipo commessi nei cinque anni precedenti.

Nell'ipotesi in cui la controparte sia costituita in forma societaria, si potranno concludere contratti di mutuo o richiedere finanziamenti a quegli enti che siano dotati di modello 231: tale evenienza aumenta la garanzia che sulle somme erogate siano stati operati a monte controlli anche all'interno dell'Ente erogatore.

Il finanziamento, inoltre, potrà essere accettato solo se erogato con mezzi tracciabili.

I Soci possono effettuare conferimenti alla Società ovvero possono finanziarla in qualunque modo: ovviamente, il versamento dovrà essere operato con strumenti che ne garantiscano la tracciabilità. E' possibile, in via del tutto ipotetica, l'aumento di capitale e l'ingresso di nuovi soci: tale eventualità, allo stato, non è però prognosticata e, pertanto, qualora essa venisse intrapresa, dovrà essere tempestivamente avvertito l'OdV, che valuterà il profilo di rischio della specifica operazione e la necessità di integrare il protocollo di prevenzione .

La regola comportamentale, già enunciata per la prevenzione delle fattispecie di corruzione, di false comunicazioni sociali, *etc*, dovrà essere rispettata anche per prevenire tali ipotesi di reato: conseguentemente anche in tale protocollo si ribadisce l'obbligo, a carico dell'esercente la Funzione Amministrativo/Gestionale (Amministrazione), di trasmettere mensilmente agli Amministratori la rendicontazione mensile, in ossequio a quanto disposto al Protocollo 2, paragrafo b)n.6

In ogni caso, qualora Transmare Srl decidesse di procedere come sopra riportato, dovrà:

- predisporre report per ciascuna richiesta di contributi o altre erogazioni dello stesso tipo contenente:
 - gli estremi della richiesta
 - il nominativo e la sottoscrizione della persona fisica che si occupa della predisposizione della richiesta
 - il nominativo e la sottoscrizione della persona fisica che si occupa della firma della richiesta.

Detto report deve essere custodito in un fascicolo all'uopo predisposto che contenga tutta la documentazione concernente la richiesta;

- esibire alla prima ispezione utile il fascicolo di cui sopra all'OdV, che deve comunque essere tempestivamente informato della richiesta in corso a mezzo di apposita nota informativa di cui sopra indicando:
 - la data di presentazione della richiesta;
 - il nominativo e la sottoscrizione della persona fisica che si occupa della predisposizione della richiesta;
 - il nominativo e la sottoscrizione della persona fisica che si occupa della firma della richiesta;
 - gli estremi della richiesta;
 - la documentazione presentata;
 - lo stato di avanzamento della richiesta;
 - l'esito della richiesta.

La documentazione concernente la richiesta deve essere custodita in apposito fascicolo, a disposizione dell'OdV su richiesta.

- in caso di anomalia sospendere l'iter di richiesta e segnalare all'OdV la problematica.

E' fatto divieto di proseguire nell'operazione in assenza di autorizzazione di uno Soggetti in Posizione Apicale, previa verifica dell'OdV per quanto di competenza.

L'autorizzazione di uno dei Soggetti in Posizione Apicale e/o la prosecuzione dell'operazione in assenza di verifica dell'OdV costituisce violazione grave al MOG231.

Per quel che concerne la spendita dei contributi o altre erogazioni provenienti da enti privati deve essere rigorosamente rispettato quanto previsto al protocollo n. 2.

d) Gestione dei rapporti con i clienti

Si richiama integralmente la procedura di cui alla Parte I del presente Protocollo

e) Gestione dei rapporti con gli enti privati (società, consorzi, associazioni, fondazioni),i partner commerciali e finanziari, gli operatori commerciali

La Gestione dei rapporti con gli enti privati (società, consorzi, associazioni, fondazioni),i partner commerciali e finanziari, gli operatori commerciali deve avvenire nel rispetto il principio generale di buona fede e con la diligenza ordinaria, e nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti e dei principi espressi dal Codice Etico.

Ai fini della prevenzione dei reati di cui al d.lgs. 231/01, Transmare Srl (compresi i consulenti che operano in nome e per conto di essa) deve:

- provvedere alla sottoscrizione del contratto/ordine con i clienti, le controparti contrattuali, i partner commerciali e finanziari, gli operatori commerciali;
- eseguire il contratto secondo l'ordinaria diligenza astenendosi da condotte illecite o lesive dell'interesse dei suddetti, secondo quanto previsto dal Codice Etico e dalle disposizioni di legge vigenti e di quanto contrattualmente pattuito.

f) Predisposizione di bandi di gara/partecipazione a procedure competitive finalizzati alla negoziazione o stipula di contratti attivi

Transmare Srl deve definire:

- le modalità e i criteri per la selezione delle procedure competitive alle quali partecipare;
- le modalità di raccolta e verifica delle informazioni per la predisposizione della documentazione necessaria per la partecipazione alla procedura competitiva, anche al fine di verificare la sussistenza dei requisiti necessari alla partecipazione;
- i criteri per l'approvazione da parte di adeguati livelli autorizzativi della documentazione da trasmettere per la partecipazione alla procedura competitiva;
- le modalità e i criteri per la definizione e attuazione delle politiche commerciali;
- le modalità e i parametri per la determinazione del prezzo e verifica circa la congruità dello stesso rispetto ai riferimenti di mercato, tenuto conto dell'oggetto del contratto e delle quantità;
- le previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, ivi incluse le previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche e di condotta nella gestione delle attività da parte del terzo e le attività da seguirsi in caso di eventuali scostamenti;
- le modalità di approvazione del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi;
- le modalità di verifica circa la conformità delle caratteristiche dei beni/servizi oggetto dell'operazione di vendita rispetto al contenuto del contratto/ordine di vendita;
- l'individuazione della/e funzione/i aziendale/i responsabile/i della gestione del contratto di vendita con indicazione di ruolo e compiti assegnati;
- le modalità di verifica circa la natura, le quantità e le caratteristiche (anche qualitative) dei beni, lavori e servizio oggetto dell'operazione di vendita, al fine di garantirne la corrispondenza con quanto indicato sui documenti che comprovano l'esecuzione della fornitura ovvero con gli impegni di natura contrattuale assunti.

g) Negoziazione, stipula e gestione di contratti attivi con società, consorzi, fondazioni associazioni e altri enti privati, anche privi di personalità giuridica, che svolgono attività professionale e di impresa e negoziazione/ stipula e gestione dei contratti attivi con "intermediari"

Nella negoziazione e stipula di contratti attivi, Transmare Srl deve definire:

- l'iter di attuazione delle politiche commerciali;
- le modalità ed i parametri per la determinazione del prezzo e della congruità dello stesso rispetto ai riferimenti di mercato, tenuto conto dell'oggetto del contratto e delle quantità;
- le previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, ivi incluse previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche

nella gestione delle attività da parte del terzo, e le attività da seguirsi in caso di eventuali scostamenti;

- l'approvazione del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi.

Nella gestione di contratti attivi Transmare Srl deve definire:

- in caso di contratto aperto, la verifica della coerenza dell'ordine rispetto ai parametri previsti nel contratto medesimo;
- la verifica della completezza ed accuratezza della fattura rispetto al contenuto del contratto/ordine, nonché rispetto ai beni/servizi prestati;
- ove applicabile, la verifica - anche a campione - della conformità della fatturazione alle prescrizioni di legge;
- i criteri e le modalità per l'emissione di note di debito e note di credito.

PARTE III : ODV E DISPOSIZIONI FINALI

11. Attività Dell'odv

Premessi i generali poteri di iniziativa e controllo, l'OdV ha facoltà di prendere visione di tutti i documenti concernenti i rapporti con gli Enti Privati ed Enti Pubblici.

In particolare, l'OdV ha facoltà di:

- richiedere e prendere visione della documentazione relativa alla partecipazione a gare d'appalto pubbliche;
- richiedere e prendere visione della documentazione relativa alla richiesta, alla gestione ed alla spendita di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate;
- richiedere e prendere visione di tutta la documentazione inerente ai rapporti con i Soggetti pubblici;
- richiedere e prendere visione di tutta la documentazione inerente alla gestione dei contributi o altre erogazioni provenienti da enti privati;
- richiedere e prendere visione della documentazione a riprova dei contatti segnalati via posta elettronica.

L'OdV ha facoltà di verificare comunque quanto previsto dal presente protocollo.

12. Disposizioni finali

Tutte le funzioni aziendali coinvolte hanno la responsabilità di osservare e far osservare il contenuto del presente protocollo.

Ciascun Destinatario è tenuto a comunicare all'OdV, oltre a quanto espressamente previsto dal protocollo 1 del presente MOG231 e dal presente protocollo, ogni anomalia rilevabile in relazione a quanto previsto dal presente protocollo.

La violazione del presente protocollo e dei suoi obblighi di comunicazione costituisce violazione del MOG231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge.

Stato delle revisioni

<i>Descrizione</i>
Approvato con delibera del 22 agosto 2024