

Protocollo Anti-Corruzione

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione
in data 4 Agosto 2017*



Sommario

1. Premessa.....	3
2. Principi generali.....	3
3. Il corpo normativo.....	4
4. Formazione e presidi.....	6
5. Conseguenze disciplinari e sanzionatorie.....	6

1. Premessa

Il presente Protocollo si propone di fornire un quadro sistematico di riferimento in materia di divieto di pratiche corruttive per **mare^{TC} FVG**.

Destinatari del Protocollo sono i componenti degli Organi Sociali, i dirigenti e dipendenti, i collaboratori ed i terzi in relazione con **mare^{TC} FVG**.

Per corruzione - ai sensi del Codice Civile art. 2635, 2635-bis, 2635-ter e del Codice Penale artt. 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322 e 322-bis - si intende, in generale, l'abuso di potere esercitato da una persona che ne è titolare, finalizzato all'ottenimento di un beneficio personale. In questa affermazione ci sono tre elementi:

- 1) l'uso distorto di un potere;
- 2) un potere che è affidato ad un soggetto (sia esso privato o pubblico);
- 3) un beneficio personale (non necessariamente a favore della persona che abusa del potere, ma anche a favore del coniuge, parente e/o affine entro il 2° grado, convivente di fatto e coloro che rientrano nella sua sfera affettiva).

Il presente Protocollo fa riferimento al Codice Etico e al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (di seguito Modello), adottati dalla Società, di cui il presente Protocollo è parte integrante, e fa riferimento alle seguenti definizioni:

- *dazione*: offerta o ricevimento di qualsiasi pagamento, dono, prestito, quota, premio o altro vantaggio o compenso, a o da qualsiasi persona (pubblica o privata), intesi come incentivo a fare qualcosa, ad evitare di fare qualcosa o ad influenzare una decisione;
- per *soggetti pubblici* si intendono i rappresentanti delle Pubbliche Amministrazioni italiani ed estere e gli incaricati di pubblico servizio, così come definiti dalle normative applicabili;
- per *soggetto privato* si intende qualsiasi altro soggetto non definito al punto precedente.

2. Principi generali

mare^{TC} FVG proibisce ogni pratica di natura corruttiva: favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri.

In primo luogo, è fatto divieto di procurare, promettere e offrire oggetti di valore a qualsiasi persona, tra cui funzionari di Pubblica Amministrazione, per ottenere o mantenere un affare in modo improprio o per assicurarsi un indebito vantaggio nella conduzione degli affari. In particolare, è vietato il pagamento di dazioni per ottenere nuovi contratti, per conservare vecchi contratti, per accelerare l'elaborazione di tutta la documentazione ufficiale o per influenzare impropriamente qualsiasi persona.

In secondo luogo, è fatto divieto di accettare dazioni o oggetti di valore in relazione a comportamenti contrari ai principi enunciati in questo documento, nel richiamato Codice Etico, nonché nei documenti e leggi applicabili.

In terzo luogo, poiché **mare^{TC} FVG** potrebbe essere ritenuta responsabile in alcuni casi della condotta corruttiva di terzi quali agenti, intermediari, consulenti e business partner, **mare^{TC} FVG** collabora solo con controparti di comprovata reputazione, e per questo motivo assoggetta ciascun partner ad un processo obbligatorio per la verifica preliminare dei requisiti etici.

In quarto luogo, è necessario che **mare^{TC} FVG** mantenga libri e registrazioni contabili accurate: tutte le operazioni devono essere riflesse correttamente e corredate da un dettaglio ragionevole. Anche le inesattezze/omissioni nel documentare le registrazioni contabili, ancorché senza scopi corruttivi, costituiscono violazioni del presente documento. False registrazioni possono provocare responsabilità fiscali e legali di altro tipo.

3. Il corpo normativo

L'impegno di **mare^{TC} FVG**, stabilito in primo luogo all'interno del Codice Etico, si declina in una serie di direttive e procedure aziendali che costituiscono i presidi in essere per combattere la corruzione. Tale corpo normativo, peraltro suscettibile di integrazioni successive, contempla i seguenti temi in aree sensibili:

- *Relazioni Istituzionali*

La direttiva ha lo scopo di definire i principi comportamentali e deontologici cui tutto il personale della Società deve attenersi nella gestione delle relazioni e degli adempimenti verso i soggetti pubblici al fine di prevenire l'insorgenza di comportamenti corruttivi. In particolare:

- gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e la predisposizione della relativa documentazione devono essere effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;
- le relazioni con i soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione devono essere improntate a correttezza, trasparenza, collaborazione, disponibilità e al pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti richiesti;
- il divieto di promettere od offrire beni e/o vantaggi a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione al fine di influenzarne l'autonomia di giudizio o di indurli a favorire ingiustificatamente i prodotti della Società;
- tutta la documentazione destinata alla Pubblica Amministrazione deve essere elaborata in modo puntuale ed in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo ed essere verificata e sottoscritta da parte dei responsabili della Società.

- *Liberalità, Sponsorizzazioni, Omaggi e Ospitalità*

La direttiva ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità, principi comportamentali cui il personale della Società deve attenersi nella gestione di atti di liberalità e omaggi erogati dalla Società a favore di terzi a seguito di loro richiesta o per iniziativa della Società, e di sponsorizzazioni offerte alla e dalla Società.

Come previsto dal Codice Etico: "Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio. Ogni dipendente che riceva omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovrà rifiutarli (...) Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti possono essere consentiti solo quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio."

Tra i principi comportamentali previsti dalla direttiva si evidenzia:

- non è ammesso promettere o offrire denaro, benefici, promesse di favori o altra utilità, anche se indirettamente per tramite di interposta persona (ad es. agente, consulente, etc.), a soggetti sia appartenenti alla Pubblica Amministrazione sia privati con la finalità, anche implicita, di acquisire trattamenti di favore per sé o nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società;
- che il dipendente non deve chiedere, sollecitare od accettare, per sé o per altri, denaro, regali o altre utilità, salvo gli omaggi di modico valore offerti occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia;
- gli omaggi possono essere erogati a persone fisiche o Enti, generalmente in occasione di festività o eventi e comunque nell'espletamento delle strategie stabilite a livello centrale;
- è responsabilità di **mare^{TC} FVG** conoscere le proibizioni o le limitazioni dell'organizzazione

a cui appartiene il ricevente prima di offrire donazioni, atti di liberalità, sponsorizzazioni, omaggi e ospitalità;

- la Società non consente di corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici di qualsiasi entità allo scopo di accelerare prestazioni comunque già dovute ("facilitation payments") da parte di soggetti suoi interlocutori.

- *Collaborazioni Esterne*

La direttiva definisce i criteri per le collaborazioni esterne e le particolari cautele necessarie con l'assegnazione a dipendenti della Pubblica Amministrazione o comunque a terzi operanti con organismi pubblici.

Le modalità identificate tendono a garantire una corretta e trasparente gestione dei rapporti con i collaboratori esterni di **mare^{TC} FVG** riducendo il rischio di commissione dei reati principalmente connessi con il fenomeno della corruzione.

- *Gestione del Conflitto di Interessi*

Questo documento stabilisce i requisiti per identificare e gestire eventuali conflitti di interesse, reali o potenziali; espone, inoltre, i principi di comportamento a cui ciascun dipendente deve attenersi nell'ambito delle proprie mansioni, in particolare nella gestione dei rapporti verso terzi.

Viene definito conflitto di interessi una qualsiasi situazione in cui l'interesse personale o l'attività di un individuo interferisce, o anche sembra interferire, con gli interessi della Società. Una situazione di conflitto sorge quando un dipendente intraprende un'azione o è soggetto a interessi che interferiscono con la sua capacità di svolgere in maniera imparziale ed efficace i suoi compiti.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi deve essere tempestivamente comunicata secondo le modalità espone nel documento, affinché ne sia valutata la sussistenza e la gravità da parte del superiore o dell'unità organizzativa preposta e venga avviata la corretta modalità operativa di gestione.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari del dipendente e/o il coniuge, i propri parenti e gli affini entro il 2° grado, i conviventi di fatto e coloro che rientrano nella sua sfera affettiva, in attività di fornitori, clienti e concorrenti;
- utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali;
- rapporti esistenti tra dipendenti legati da rapporti gerarchici (il coniuge, i propri parenti e gli affini entro il 2° grado, i conviventi di fatto e coloro che rientrano nella sua sfera affettiva);
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società.

- *Adempimenti in materia di bilanci e di delibere sociali in applicazione del Decreto (reati societari)*

La procedura ha lo scopo di evidenziare compiti, responsabilità e principi di comportamento cui attenersi nelle attività di predisposizione dei Bilanci e delle delibere sociali e nei rapporti con Società di Revisione, Sindaco Unico, Soci ed Autorità Pubbliche di vigilanza.

In particolare i principi comportamentali previsti dal documento sono i seguenti:

- nella gestione delle attività contabili devono essere osservate scrupolosamente le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla Legge e dai principi contabili applicabili, in modo tale che ogni operazione sia autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- la correttezza del processo di registrazione e l'accuratezza delle transazioni che confluiscono in bilancio devono essere verificate dai responsabili competenti per voce di bilancio, attraverso i controlli previsti dai documenti amministrativi e contabili;

- le registrazioni contabili possono essere effettuate esclusivamente dai soggetti abilitati e i livelli autorizzativi sono determinati e rivisti secondo quanto previsto dai documenti aziendali;
- durante lo svolgimento delle attività di verifica e controllo da parte di Società di Revisione, Sindaco Unico, Soci ed altre Autorità Pubbliche di Vigilanza è necessario agire con trasparenza e prestare la massima collaborazione;
- le operazioni straordinarie devono essere poste in essere nel rispetto della disciplina prevista dal Codice Civile, dalle disposizioni di Legge e dai documenti aziendali.

4. Formazione e presidi

Tutte le persone di **mare^{TC} FVG** sono responsabili del rispetto dei documenti applicabili e della corretta applicazione del sistema di documenti interno in tema anti-corruzione, in relazione allo svolgimento dei propri compiti e responsabilità.

mare^{TC} FVG provvede a sviluppare attività di formazione ed informazione ai propri dipendenti in funzione del profilo di rischio associato alla funzione o attività.

In tale contesto, un ruolo di primaria importanza spetta all'Amministratore Delegato chiamato a rispettare e a vigilare sul rispetto dei documenti anti-corruzione da parte dei propri collaboratori.

Un ruolo particolare è svolto dall'OdV, istituito ai sensi del Decreto, la cui attività contempla la raccolta periodica di informazioni sensibili al fine di identificare comportamenti potenzialmente a rischio con riguardo ai reati di corruzione nei confronti sia di Pubbliche Amministrazioni italiane ed estere sia di soggetti privati. Il Modello e il quadro normativo aziendale sono assoggettati ad un processo di aggiornamento continuo per adeguarsi alle modifiche organizzative e legislative e rispondere adeguatamente ai possibili rischi di commissione di reati.

Qualunque violazione, sospetta o nota, dei documenti anti-corruzione o di leggi in materia deve essere immediatamente segnalata, anche in forma anonima, all'OdV. Viene assicurata la riservatezza delle fonti e delle informazioni di cui si venga in possesso, fatti salvi gli obblighi di legge. Inoltre, **mare^{TC} FVG** non effettuerà azioni ritorsive (sanzioni disciplinari, demansionamento, sospensione, licenziamento) o discriminerà in alcun modo in ambito lavorativo il personale della società che:

- abbia svolto in buona fede azioni mirate a riferire eventi o situazioni relative al rispetto di questo documento o dei documenti anti-corruzione o comunque delle normative di legge in materia;
- si sia rifiutato di effettuare azioni contrarie a questo documento anti-corruzione, anche se in conseguenza di tale rifiuto ci siano state conseguenze negative per il business della Società.

5. Conseguenze disciplinari e sanzionatorie

Con riferimento al presente Protocollo, **mare^{TC} FVG** contempla i provvedimenti disciplinari previsti nel Sistema Disciplinare aziendale introdotto dal Modello, e clausole risolutive da applicarsi nei confronti dei soggetti che, operando all'interno o all'esterno della Società, si rendano responsabili di:

- violazioni dei documenti anti-corruzione;
- omissioni nel riportare violazioni dei suddetti documenti di cui siano venuti a conoscenza;
- comportamenti ritorsivi nei confronti di chi denuncia una violazione.



Società consortile a responsabilità limitata Maritime Technology Cluster

via Callisto Cosulich n. 20, 34074 Monfalcone GO, Italia

Tel. +390481723440 — e-mail: info@marefvg.it

www.marefvg.it

