



SECCIÓN ESPECIAL

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
1) <i>Las «familias» de delitos consideradas.....</i>	<i>4</i>
2) <i>Tipos de delitos de relevancia teórica en el contexto de la realidad social.....</i>	<i>5</i>
A) DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y SU PATRIMONIO	7
B) DELITOS SOCIETARIOS Y DE ABUSO DE MERCADO	39
C) DELITOS DE CRIMINALIDAD ORGANIZADA Y DELITOS TRANSNACIONALES.....	74
D) DELITOS INFORMÁTICOS Y TRATAMIENTO ILÍCITO DE DATOS	82
E) DELITOS CONTRA LA INDUSTRIA Y EL COMERCIO.....	88
F) DELITOS DE HOMICIDIO CULPOSO Y LESIONES CULPOSAS GRAVES O MUY GRAVES COMETIDOS CON INFRACCIÓN DE LAS NORMAS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y DE PROTECCIÓN DE LA SALUD Y LA SEGURIDAD EN EL TRABAJO	93
G) DELITOS DE RECEPCIÓN, BLANQUEO Y EMPLEO DE DINERO, BIENES O BIENES DE ORIGEN ILÍCITO, ASÍ COMO AUTOLAVADO DE DINERO	100
H) DELITOS RELACIONADOS CON LA VIOLACIÓN DE LOS DERECHOS DE AUTOR.....	122
I) INDUCCIÓN A NO PRESTAR DECLARACIONES O A PRESTAR DECLARACIONES FALSAS ANTE LA AUTORIDAD JUDICIAL	125
L) DELITOS MEDIOAMBIENTALES	127
M) EMPLEO DE CIUDADANOS DE TERCEROS PAÍSES EN SITUACIÓN IRREGULAR.	142
N) DELITOS CONTRA LA PERSONALIDAD INDIVIDUAL.....	148
O) DELITOS FISCALES Y DIRECTIVA PIF.....	151
P) DELITOS ADUANEROS.....	172
Q) DELITOS CONTRA LA FE PÚBLICA.....	177
R) DELITOS CON FINES TERRORISTAS O DE SUBVERSIÓN DEL ORDEN DEMOCRÁTICO 184	
S) DELITOS CONTRA EL PATRIMONIO CULTURAL	186
Anexos	188



Modelo de organización, gestión y control de GNV S.p.A.

PREÁMBULO

La Parte Especial del presente Modelo tiene por objeto regular de forma concreta y uniforme las conductas de los Destinatarios del Modelo de Grandi Navi Veloci S.p.A. (en lo sucesivo, también «GNV» o la «Sociedad»), mediante la elaboración de un conjunto estructurado de normas de conducta y elementos de control (p. ej.: Código Ético; procedimientos; protocolos), destinados a prevenir la comisión de los delitos presupuestos a los que se refiere el Decreto Legislativo n.º 231/2001.

A tal fin, cada sección de la presente Parte Especial toma como referencia las distintas «familias» de delitos previstas en el Decreto Legislativo n.º 231/2001, y se compone de las siguientes partes:

- ✓ definición de la «familia» de delitos y descripción de los tipos delictivos que la componen;
- ✓ identificación de los procesos sensibles afectados;
- ✓ identificación de los responsables clave de los procesos sensibles afectados, encargados de la aplicación y la ejecución efectiva de las disposiciones contenidas en la sección o capítulo específico;
- ✓ controles: principios generales y procedimientos específicos.

El objetivo de la Parte Especial es, por lo tanto, el siguiente:

- permitir un conocimiento inmediato de los delitos que pertenecen a cada «familia» de delitos analizada;
- comprender las modalidades concretas de materialización del riesgo delictivo en la realidad de la empresa;
- definir normas de conducta específicas;
- imponer la adopción de elementos específicos de control preventivo.

1) Las «familias» de delitos consideradas

Como ya se ha señalado, el artículo 6, apartado 2, letra a), del Decreto Legislativo n.º 231/2001 establece que el Modelo debe identificar las actividades en cuyo ámbito pueden cometerse los delitos subyacentes.

En consonancia con dicha disposición, GNV ha procedido a identificar las actividades denominadas «de riesgo» y las distintas áreas de la empresa en cuyo ámbito podrían cometerse los delitos, mediante la actividad de mapeo a la que se hace referencia en la Parte General del presente Modelo (dicha análisis figura en la **«Matriz de Riesgos — Documento de mapeo de las áreas de riesgo» — anexo n.º 3**).

En particular, el examen preliminar de la actividad empresarial de GNV ha permitido, en primer lugar, detectar los tipos delictivos que podrían cometerse en el ámbito empresarial.

En resumen, tal y como ya se ha señalado en la parte general del presente Modelo, las categorías de delitos previstas en el Decreto son las siguientes:

- Delitos contra el patrimonio de la Administración Pública (*art. 24*);
- Delitos informáticos y tratamiento ilícito de datos (*art. 24 bis*);
- Delitos de delincuencia organizada (*art. 24 ter*);
- Delitos contra la Administración Pública (*art. 25*);
- Delitos contra la fe pública (*art. 25 bis*);
- Delitos contra la industria y el comercio (*art. 25 bis.1*);
- Delitos societarios (*art. 25 ter*);
- Delitos con fines terroristas (*art. 25 quater*);
- Prácticas de mutilación de los órganos genitales femeninos (*art. 25 quater 1*);
- Delitos contra la personalidad individual (*art. 25 quinquies*);
- Delitos de abuso de mercado (*art. 25 sexies*) y corrupción entre particulares (*art. 2635 del Código Civil*);
- Delitos transnacionales (*Ley 146/2006*);
- Delitos de lesiones por negligencia y homicidio por negligencia cometidos con incumplimiento de la normativa sobre protección de la salud y la seguridad en el trabajo (*art. 25 septies*);
- Delitos de receptación, blanqueo y uso de dinero, bienes o beneficios de procedencia ilícita, así como de autoblanqueo (*art. 25 octies*);
- Delitos relacionados con los medios de pago distintos del efectivo (*art. 25 octies.1*);
- Delitos en materia de derechos de autor (*art. 25 novies*);
- Inducción a no prestar declaración o a prestar declaración falsa ante la autoridad judicial (*art. 25 decies*);
- Delitos medioambientales (*art. 25 undecies*);
- Delitos de contratación de ciudadanos de terceros países en situación irregular (*art. 25 duodecies*);
- Racismo y xenofobia (*art. 25-terdecies*);
- Fraude en competiciones deportivas (*art. 25-quaterdecies*); • Delito
- s fiscales (*art. 25-quinquiesdecies*) y Directiva PIF;
- Delitos de contrabando (*art. 25-sexiesdecies*);
- Delitos contra el patrimonio cultural (*art. 25 septiesdecies*);
- Blanqueo de bienes culturales y devastación y saqueo de bienes culturales y paisajísticos (*art. 25 duodevicies*).

2) Tipos de delito teóricamente relevantes en el contexto de la empresa

Se ha llevado a cabo un análisis preliminar, teniendo en cuenta todos los tipos de delito contemplados hasta la fecha en el Decreto Legislativo 231/2001 (en adelante, el «Decreto»), con el fin de evaluar si, en teoría, los tipos delictivos mencionados podrían configurarse, aunque solo sea de forma abstracta, en relación con las particularidades de las actividades desarrolladas por la Sociedad, las características del sistema organizativo adoptado y la configuración jurídica de la propia Sociedad.

A raíz de dicho análisis preliminar, se han considerado hipotéticamente posibles determinados tipos de delito, respecto a los cuales, no obstante, se ha emitido un juicio de riesgo

desde el punto de vista de su comisión efectiva dentro de la empresa.

Por este motivo, en relación con dichos tipos de delito, no se ha llevado a cabo el análisis detallado posterior destinado a determinar el ámbito empresarial en el que podrían darse los riesgos de delito y los correspondientes niveles de control.

No obstante, cabe señalar que, en relación con los siguientes tipos de delito, se han incluido principios de conducta específicos en el Código Ético adoptado por la Sociedad:

Art. 25 quater.1 – Prácticas de mutilación de los órganos genitales femeninos

Según la jurisprudencia, los entornos de referencia, en los que podría existir un interés y/o beneficio para la entidad en la comisión de delitos relacionados con este tipo de delitos, son las clínicas y los centros sanitarios. Precisamente esta consideración, dada la naturaleza de la actividad que desarrolla GNV, lleva a descartar la posibilidad, aunque sea solo potencial, de que dichos tipos de delito puedan aplicarse en el caso que nos ocupa.

Art. 25-terdecies – Racismo y xenofobia

Dentro de esta categoría de delitos, los tipos delictivos mencionados se aplican en el caso de organizaciones, asociaciones, movimientos o grupos que tengan entre sus fines la incitación a la discriminación o a la violencia por motivos raciales, étnicos, nacionales o religiosos, así como la propaganda, la instigación y la incitación, cometidas de tal forma que se derive un peligro concreto de difusión, y que se basen, total o parcialmente, en la negación del Holocausto o de los crímenes de genocidio, los crímenes contra la humanidad y los crímenes de guerra. Sobre la base de una evaluación preliminar, basada asimismo en las características específicas de la actividad empresarial de la sociedad, se ha considerado que el riesgo de que se produzcan tales supuestos es razonablemente residual.

Art. 25 quaterdecies — Fraude en competiciones deportivas, ejercicio abusivo de juegos o apuestas y juegos de azar practicados mediante aparatos prohibidos

El delito de fraude deportivo (art. 1 de la Ley 401/1989) castiga a «quien ofrezca o prometa dinero u otra utilidad o ventaja a alguno de los participantes en una competición deportiva organizada por federaciones reconocidas, con el fin de lograr un resultado distinto del que se derivaría del desarrollo correcto y leal de la competición, o bien cometa otros actos fraudulentos encaminados al mismo fin», así como «al participante en la competición que acepte el dinero u otra utilidad o ventaja, o acepte la promesa de los mismos». Por lo tanto, a la luz de la actividad comercial desarrollada por GNV, no se ha detectado ninguna actividad relevante relacionada con esta categoría de delitos.

Art. 25 duodevicies — Blanqueo de bienes culturales y devastación y saqueo de bienes culturales y paisajísticos

El riesgo potencial de que los delitos de blanqueo y de devastación y saqueo de bienes culturales y paisajísticos sean aplicables a la realidad operativa de GNV se ha considerado remoto, habida cuenta del impacto insignificante de las actividades empresariales de la Sociedad en las zonas paisajísticas y de la necesaria materialización del interés o beneficio.

No obstante, cabe señalar que cada tipo de delito incluido en el Decreto 231, independientemente de su actual configurabilidad potencial en la realidad de GNV, se tiene en cuenta en el Código Ético adoptado por la empresa, el cual establece los valores y las normas de conducta que debe respetar toda persona que actúe en nombre de la misma. Por lo tanto, dichos valores y normas de conducta tienen asimismo por objeto evitar y condenar la comisión de conductas que, en teoría, constituyan los tipos delictivos que dan lugar a la responsabilidad administrativa de las entidades.

A) DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y SU PATRIMONIO

1. Las normas de referencia

Los delitos de la presente sección pueden clasificarse en dos grandes categorías:

- a) DELITOS CONTRA EL PATRIMONIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA** (a los que se refiere el artículo **24 del Decreto Legislativo 231/2001**):
- Malversación en perjuicio del Estado, de otra entidad pública o de las Comunidades Europeas (art. 316 *bis* del Código Penal)
 - Percepción indebida de subvenciones en perjuicio del Estado, de otro organismo público o de las Comunidades Europeas (art. 316 *ter* del Código Penal)
 - Alteración de la libertad de las subastas (art. 353 del Código Penal)
 - Alteración de la libertad en el procedimiento de selección del contratista (art. 353 bis del Código Penal)
 - Estafa en perjuicio del Estado, de otro organismo público o de la Unión Europea (art. 640, apartado 2, n.º 1, del Código Penal)
 - Estafa agravada para la obtención de subvenciones públicas (art. 640 *bis* del Código Penal)
 - Fraude informático (art. 640 *ter* del Código Penal)
 - Fraude en la contratación pública de suministros (art. 356 del Código Penal)
 - Fraude en perjuicio del Fondo Europeo Agrícola de Garantía y del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (art. 2 de la Ley n.º 898/1986).
- b) DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA** (contemplados en el art. **25 del Decreto Legislativo 231/2001**):
- Exacción ilícita (art. 317 del Código Penal)¹
 - Corrupción en el ejercicio de funciones (art. 318)²
 - Corrupción por un acto contrario a los deberes del cargo (art. 319 del Código Penal)
 - Corrupción en actos judiciales (art. 319 *ter* del Código Penal)
 - Inducción indebida a dar o prometer un beneficio (art. 319 *quater* del Código Penal)³

¹ El nuevo artículo 317 del Código Penal, modificado por el artículo 1, apartado 75, letra d), de la Ley de 6 de noviembre de 2012, establece lo siguiente: «El funcionario público que, abusando de su cargo o de sus facultades, obligue a alguien a entregar o prometer indebidamente, a él o a un tercero, dinero u otra ventaja, será castigado con pena de prisión de seis a doce años».

² El nuevo artículo 318 del Código Penal, modificado por el artículo 1, apartado 75, letra f), de la Ley n.º 190, de 6 de noviembre de 2012, establece lo siguiente: «El funcionario público que, en el ejercicio de sus funciones o de sus facultades, reciba indebidamente, para sí mismo o para un tercero, dinero u otra ventaja, o acepte la promesa de ello, será castigado con pena de prisión de uno a cinco años».

³ El nuevo delito, introducido por el artículo 1, apartado 75, letra i), de la Ley n.º 190, de 6 de noviembre de 2012, establece lo



Modelo de organización, gestión y control de GNV S.p.A.

siguiente: «Salvo que el hecho constituya un delito más grave, el funcionario público o el encargado de un servicio público que, abusando de su condición o de sus facultades,

- Instigación a la corrupción (art. 322 del Código Penal)
- Malversación, extorsión, inducción indebida a dar o prometer un beneficio, corrupción e incitación a la corrupción, abuso de poder por parte de miembros de los tribunales internacionales o de los órganos de las Comunidades Europeas o de asambleas parlamentarias internacionales u organizaciones internacionales, así como de funcionarios de las Comunidades Europeas y de Estados extranjeros (art. 322-bis del Código Penal)
- Tráfico de influencias ilícitas (art. 346-bis del Código Penal)
- Abuso de poder (art. 323 del Código Penal)
- Malversación, excluida la malversación por uso (art. 314, apartado 1, del Código Penal) - Malversación mediante aprovechamiento del error ajeno (art. 316 del Código Penal)

1.1 El concepto de funcionario público y de encargado de un servicio público

A efectos del Derecho penal, se considera habitualmente «entidad de la Administración Pública» a cualquier persona jurídica que vele por los intereses públicos y que desarrolle actividades legislativas, jurisdiccionales o administrativas en virtud de normas de derecho público y de actos de autoridad.

Aunque en el Código Penal no existe una definición de «Administración Pública», según lo establecido en el informe ministerial relativo a dicho código, la Administración Pública comprende, en relación con los delitos en él previstos, «todas las actividades del Estado y de los demás organismos públicos».

Cabe señalar que no todas las personas físicas que actúan en el ámbito de dichos organismos y en relación con ellos son sujetos respecto a los cuales (o por obra de los cuales) se consuman los tipos delictivos a los que se refiere el Decreto Legislativo 231/2001.

En particular, las figuras que revisten importancia a tal efecto son únicamente las de los «funcionarios públicos» y los «encargados de un servicio público».

Funcionario público

A efectos del artículo 357 del Código Penal, se considera funcionario público «a efectos de la ley penal» a quien *«ejerce una función pública legislativa, judicial o administrativa. A los mismos efectos, se considera pública la función administrativa regulada por normas de derecho público y por actos autoritarios, y caracterizada por la formación y la manifestación de la voluntad de la administración pública o por su desarrollo mediante poderes autoritarios o certificativos»*.

Encargado de un servicio público

De conformidad con el artículo 358 del Código Penal, *«se consideran encargados de un servicio público aquellas personas que, a cualquier título, prestan un servicio público»*.

Por servicio público debe entenderse una actividad regulada en las mismas formas que la función pública, pero caracterizada por la falta de las facultades propias de esta última, y

induce a alguien a dar o prometer indebidamente, a él mismo o a un tercero, dinero u otra utilidad, será castigado con pena de prisión de tres a ocho años. En los casos previstos en el primer párrafo, quien dé o prometa dinero u otra utilidad será castigado con pena de prisión de hasta tres años».

«quedan excluidas las simples tareas de orden y la prestación de servicios meramente materiales».

En cuanto a la definición de ambos conceptos, la jurisprudencia ha aclarado lo siguiente.

A fin de determinar si la actividad realizada por una persona puede calificarse de pública, en el sentido y a los efectos de lo dispuesto en los artículos 357 y 358 del Código Penal, lo único relevante es la naturaleza de las funciones ejercidas, que deben poder encuadrarse entre las de la Administración Pública. Por el contrario, no son relevantes la forma jurídica del organismo ni su constitución con arreglo a las normas del derecho público, ni el desarrollo de su actividad en régimen de monopolio, ni mucho menos la relación laboral subordinada del agente con el organismo empleador. Dentro del ámbito de los sujetos que desempeñan funciones públicas, la calificación de funcionario público se reserva a quienes forman o contribuyen a formar la voluntad de la Administración Pública o que desempeñan dicha actividad mediante poderes autoritativos o certificativos, mientras que la de encargado de servicio público se asigna por ley, con carácter residual, a quienes no desempeñan funciones públicas, pero que tampoco se ocupan de tareas de orden ni prestan una labor meramente material.

A fin de determinar si la actividad realizada por una persona puede calificarse de pública, en el sentido y a los efectos de lo dispuesto en los artículos 357 y 358 del Código Penal, es necesario verificar si está o no regulada por normas de derecho público, sea cual sea la connotación subjetiva de su autor, distinguiendo luego —en el ámbito de la actividad definida como pública sobre la base de dicho parámetro objetivo—, la función pública del servicio público por la presencia (en la primera) o la ausencia (en el segundo) de las facultades propias de la potestad administrativa, tal y como se indica en el apartado 2 del artículo 357 mencionado.

1.2 Las novedades introducidas por la Ley n.º 9/2019

Se publicó en el Boletín Oficial n.º 13, de 16 de enero de 2019, la Ley anticorrupción titulada *«Medidas para la lucha contra los delitos contra la administración pública, así como en materia de prescripción del delito y de transparencia de los partidos y movimientos políticos»*.

La norma, destinada a combatir el fenómeno de la corrupción, se articula en una serie de medidas encaminadas a endurecer las penas principales y accesorias por los delitos de corrupción, hacer más eficaces las investigaciones preliminares y limitar el acceso de los condenados a los beneficios penitenciarios. En particular, cabe destacar las siguientes novedades:

- Se han incrementado las penas accesorias en caso de condena por delitos contra la Administración Pública
- Aumentan las penas por los delitos de corrupción en el ejercicio de funciones, según el artículo 318 del Código Penal (el rango de penas pasa de 1 a 6 años a 3 a 8 años) y por malversación, según el artículo 646 del Código Penal (se pasa de una pena de prisión de hasta 3 años y una multa de hasta 1 032 euros a una pena de prisión de 2 a 5 años y una multa de 1 000 a 3 000 euros).
- La «falsedad en la declaración de crédito» (art. 346 del Código Penal) queda derogada como tipo delictivo autónomo, y la conducta correspondiente se incluye ahora en el delito de tráfico de influencias ilícitas (art. 346-bis).
- Se prevé una causa de no punibilidad para quienes colaboren con la justicia, siempre que exista una confesión espontánea por parte del interesado antes de tener conocimiento de las investigaciones en su contra y, en cualquier caso, en un plazo de cuatro meses desde la comisión del delito.
- Los delitos de corrupción entre particulares (art. 2635 del Código Civil) y de incitación a la corrupción entre particulares (art. 2635-bis) pasan a ser perseguibles de oficio.

- Se amplía la duración de las sanciones de inhabilitación impuestas a las sociedades y entidades responsables en virtud del Decreto Legislativo 231/2001 por delitos contra la Administración Pública.
- Se introduce también en el catálogo de delitos del Decreto Legislativo 231 el delito de «tráfico de influencias ilícitas», con arreglo al artículo 346-bis del Código Penal.

Tráfico de influencias ilícitas (art. 346 del Código Penal)

El delito de tráfico de influencias ilícitas se introdujo en nuestro ordenamiento penal mediante la Ley n.º 190 de 2012 y está tipificado en el artículo 346-bis del Código Penal.

Con esta norma, el legislador penal ha colmado un vacío legislativo derivado de la imposibilidad de sancionar el papel del mediador en la elaboración del acuerdo de corrupción. El artículo 346-bis del Código Penal castiga, de hecho, la venta de influencias por parte del mediador sin que sea indispensable ni necesario el ejercicio práctico de las mismas. En particular, la influencia solicitada debía ser real, es decir, efectiva y, al menos en potencia, concretamente ejercitable por el propio traficante.

El nuevo tipo delictivo de tráfico de influencias ilícitas introducido por la Ley n.º 3 de 2019 se caracteriza por los siguientes rasgos esenciales:

- se trata de un tipo delictivo subsidiario respecto a los delitos de corrupción en el ejercicio de la función (art. 318 del Código Penal), corrupción propia (art. 319 del Código Penal) y corrupción en actos judiciales (art. 319 ter del Código Penal), y castiga las conductas preparatorias para la consumación de dichos delitos;
- la conducta típica se lleva a cabo aprovechando o alardeando de relaciones existentes o alegadas con el funcionario público, con lo que desaparece la distinción original con el delito de «falsa promesa de favores» previsto en el artículo 346 del Código Penal, hoy absorbido por el tráfico de influencias ilícitas, que castigaba a quien alardeaba de un favor en realidad inexistente frente a un funcionario público;
- el hecho se consuma con la entrega o la promesa de dinero u otra utilidad al mediador o a terceros, como contraprestación por la mediación ilícita o como contraprestación por la corrupción, es decir, como remuneración para el funcionario público o el encargado de un servicio público, en relación con el ejercicio de sus funciones o de sus poderes;
- en la estructura de este tipo de delito, es esencial que el acuerdo —y, por lo tanto, la promesa o la entrega— tenga como finalidad la realización del acto por parte del funcionario público.

1.3 Las novedades contempladas en la denominada Directiva PIF y en el Decreto Legislativo n.º 75/2000

Se ha publicado en el Boletín Oficial n.º 177, de 15 de julio de 2020, el Decreto Legislativo n.º 75/2020, por el que se transpone la Directiva n.º 2017/1371 (Directiva PIF) relativa a la lucha contra el fraude que perjudica los intereses financieros de la Unión Europea. En vigor desde el 30 de julio de 2020. La Directiva (UE) 2017/1371 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2017 (la denominada Directiva PIF), establece normas para la «lucha contra el fraude que perjudica los intereses financieros de la Unión mediante el Derecho penal». La razón de ser de dicho acto europeo, tras las anteriores medidas de armonización de la política de la Unión en materia de protección de sus intereses financieros, se recoge en el considerando 3) de la Directiva, donde se afirma que: «Para garantizar la aplicación de la política de la Unión en esta materia, es esencial proseguir con la aproximación del Derecho penal de los Estados miembros, completando, en lo que respecta a los tipos de conductas fraudulentas más graves en este ámbito, la protección de los intereses financieros de la Unión con arreglo

del Derecho administrativo y del Derecho civil, evitando al mismo tiempo incoherencias tanto dentro de cada una de estas ramas como entre ellas».

Mediante el artículo 5 del Decreto Legislativo n.º 75 de 2020 se han introducido las siguientes modificaciones en materia de responsabilidad administrativa de las entidades (Decreto Legislativo n.º 231/01) y, en lo que respecta en particular al conjunto de delitos contra la Administración Pública y su patrimonio, cabe destacar las siguientes novedades:

- Se ha ampliado el ámbito de los delitos contra la Administración Pública, incluyendo en él los delitos de **malversación** previstos y sancionados en los artículos 314, párrafo primero, y 316 del Código Penal, así como el de **abuso de poder**;
- la ampliación prevista de la responsabilidad administrativa de las entidades se ha circunscrito únicamente a los casos en que de las conductas delictivas se derive un perjuicio para los intereses financieros de la Unión Europea;
- ha sido necesario intervenir en el ámbito de los delitos contemplados en el artículo 24 del Decreto Legislativo n.º 231 de 2001 (Delitos contra el patrimonio de la Administración Pública) con el fin de incluir, entre los delitos que dan lugar a la responsabilidad administrativa de las entidades, el delito de **fraude en la contratación pública y el delito de fraude en la agricultura** previsto en el artículo 2 de la Ley n.º 898 de 1986.

En lo que respecta específicamente a la sociedad GNV, cabe señalar que los supuestos mencionados constituyen los denominados delitos «propios», cuyo autor ostenta la condición de funcionario público o encargado de un servicio público. No obstante, no es posible excluir la aplicabilidad abstracta de dichos delitos en virtud de la concurrencia de personas, con arreglo al artículo 110 del Código Penal.

Por lo tanto, los supuestos se han tenido en cuenta a efectos del Mapeo y de la presente Parte Especial en relación con los procesos sensibles de la empresa que implican contactos directos con la Administración Pública.

2. Las actividades sensibles

A efectos del mapeo de las actividades sensibles, se han identificado: **A) Actividades directas o sensibles en sentido estricto**: actividades que pueden considerarse directamente expuestas al riesgo de delito, *según* el Decreto Legislativo n.º 231/2001, ya que implican un contacto directo con la Administración Pública;

B) Actividades instrumentales:

actividades que, aunque no impliquen un contacto directo con un funcionario público funcionario o encargado de un servicio público, pueden considerarse, no obstante, de riesgo, ya que, en su ámbito, pueden encontrarse el dinero u «otra utilidad» como requisito previo para la corrupción.

En lo que respecta, por ejemplo, a los delitos contra la Administración Pública, la conducta constitutiva de dichos delitos consiste en:

- «**dar o prometer**»,
- «**dinero u otra** ventaja»;

por lo tanto, se considerarán «de riesgo delictivo»:

A) tanto las actividades que impliquen un **contacto directo con la Administración**



Modelo de organización, gestión y control de GNV S.p.A.

Pública (por ejemplo: gestión de las relaciones con la Administración Pública con motivo de visitas o inspecciones)

Medidas de control:

- 1) establecimiento, en el Código Ético, de principios y normas de conducta específicos destinados a prevenir el riesgo de delito 2) relación de todos los contactos con la Administración Pública

B) tanto las actividades que, aunque no impliquen un contacto directo, puedan adquirir de todos modos relevancia instrumental si contribuyen a la comisión del delito, ya que pueden constituir el medio para la obtención del dinero u otra ventaja que se vaya a entregar a funcionarios públicos o a personas encargadas de un servicio público con fines corruptos. Se pueden considerar de riesgo los siguientes procesos:

- ✓ contrataciones
- ✓ ciclo pasivo
- ✓ sistema de incentivos
- ✓ reembolsos de gastos

Medidas de control:

- 1) Código ético
- 2) Protocolos/Instrucciones operativas
- 3) Procedimientos
- 4) Seguimiento
- 5) Determinación de responsabilidades
- 6) Documentación y archivo
- 7) Separación de funciones
- 8) Informes y comunicaciones
- 9) Respuesta ante las infracciones: sistema disciplinario

Las actividades del apartado A) «**directas o sensibles en sentido** estricto», recogidas íntegramente en el documento Matriz de actividades sensibles, se han sintetizado en las siguientes áreas generales:

Macroactividad A)	Descripción	Administración Pública
1) Gestión de personal	Gestión nóminas y cotizaciones, permisos, vacaciones, bajas por enfermedad	INPS, INAIL, etc.
2) Comprobaciones e inspecciones	Gestión de las relaciones con organismos públicos (Capitanía, ARPA, INPS, INAIL, Guardia de las Finanzas, autoridades aduaneras, Agencia Tributaria, ASL, etc.) con motivo de controles e inspecciones	Capitanía, INPS, INAIL, Guardia de Finanzas, autoridades portuarias, autoridades aduaneras, Agencia Tributaria, ASL, etc.

3) Relaciones con la Administración Pública en relación con autorizaciones, licencias y resoluciones administrativas relevantes para la empresa	Gestión de las relaciones con organismos públicos para la solicitud y el mantenimiento de certificaciones, concesiones, autorizaciones y licencias para el ejercicio de la actividad empresarial	Región de Liguria, Ayuntamiento de Génova, Autoridades marítimas (es decir, Capitanía del puerto, policía de fronteras, etc.)
4) Relaciones institucionales con organismos públicos	Gestión de las relaciones con organismos pertenecientes a la Administración Pública con motivo de reuniones institucionales	Región de Liguria, Ayuntamiento de Génova, Autoridades/Agencias portuarias, funcionarios europeos, etc.
5) Gestión de litigios judiciales y extrajudiciales, acuerdos transaccionales y representación ante los tribunales	Gestión de litigios judiciales, incluso con el apoyo de abogados externos (por ejemplo, juez de lo laboral, etc.)	Autoridades judiciales y auxiliares.
6) Gestión de la financiación pública	Gestión de los procedimientos de solicitud y gestión operativa de las ayudas públicas	Región de Liguria, Ayuntamiento de Génova, Administraciones centrales del Estado, Unión Europea
7) Participación en licitaciones públicas	Participación en licitaciones convocadas por administraciones públicas o empresas en las que participa la administración pública (por ejemplo, para la adjudicación de servicios de transporte marítimo de pasajeros y vehículos, para prestar asistencia y vigilancia sanitaria a los migrantes rescatados en el mar en el marco de la emergencia sanitaria, etc.)	Región de Liguria, Ayuntamiento de Génova, Administraciones centrales del Estado, Unión Europea

En cuanto a las denominadas actividades instrumentales, se recogen en la tabla siguiente:

Macroactividad B)	Descripción

8) **Selección y gestión del proceso de selección y evaluación del personal, así como la contratación de personal**

9) **Proceso de adquisición de bienes y servicios** Gestión de la adquisición de bienes (directos e indirectos, generales y materias primas) y servicios (mantenimiento, asesoramiento jurídico, técnico, administrativo, fiscal y en materia de seguridad, p. ej., abogados, ingenieros, etc.)

10) **Gestión de las notas de gastos y de los gastos de la empresa de representación** Gestión del sistema de reembolso de las notas de gastos al personal de la empresa

11) **Gestión de donaciones, patrocinios y obsequios** Gestión del proceso de selección y concesión de donaciones, patrocinios y obsequios.

12) **Gestión de las taquillas** Gestión del proceso de emisión y comercialización de billetes de viaje

1) ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (GESTIÓN DE NÓMINAS Y COTIZACIONES, PERMISOS, VACACIONES, BAJAS POR ENFERMEDAD)

Riesgos inherentes y modalidades de comisión

En el marco de esta macroactividad podría cometerse el delito de estafa en perjuicio del Estado (art. 640, apartado 2, n.º 1, del Código Penal) por el impago de las cotizaciones sociales adeudadas a los organismos competentes, mediante la falsificación de los datos relativos al personal (p. ej.: omisión del pago de las cotizaciones a la Seguridad Social).

No obstante, cabe destacar que el citado riesgo delictivo se identifica con carácter meramente prudencial, ya que, en la práctica jurisprudencial, la autoridad judicial, en aplicación del principio de especialidad previsto en el art. 15 del Código Penal, imputa el delito de fraude fiscal, para lo cual se remite a la sección de la presente Parte Especial titulada «Delitos fiscales».

Sujetos implicados

- *Director general*
- *CHR*
- *CCO*
- *Responsable de nóminas*

Controles: principios generales y protocolos específicos

- *Código Ético*: en el apartado n.º 3, titulado «Normas de conducta frente a la Administración Pública», se recogen principios y preceptos específicos

operativos destinados a prevenir el riesgo de delito (véanse, en particular, los principios: n.º 3.1 «*Relaciones con la Administración Pública*»; n.º 3.2 «*Respeto a la imparcialidad y al buen funcionamiento de la Administración Pública*»; n.º 3.3 «*Relaciones con las instituciones públicas y con las autoridades de supervisión*»; n.º 3.4 «*Relaciones con la autoridad judicial*»; 3.5 «*Oferta de dinero, obsequios u otras ventajas*»; 3.6 «*Influencia en las decisiones de la Administración Pública*»).

- *Delegaciones/Poderes*: todos los aspectos relacionados con la representación de la sociedad y con el ejercicio de las facultades inherentes a la gestión administrativa del personal son definidos únicamente por las personas legitimadas en virtud de una concesión formal de facultades. En particular, se atribuye al director general, en el marco de las delegaciones de gestión, la facultad de administrar a todo el personal, con autorización expresa para llevar a cabo todo lo exigido por las disposiciones y normativas en materia sindical, de seguros y de seguridad social, así como para velar por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las mismas. Se atribuye, mediante un poder específico, al departamento de RR. HH. la facultad de encargarse de la gestión del personal de la empresa, con exclusión del personal marítimo, cuya gestión se atribuye, mediante un poder notarial, al CCO.
- *Funciones y responsabilidades*: la gestión del personal administrativo en tierra corresponde al departamento de RR. HH., mientras que la gestión del personal marítimo está supervisada por el Chief Crew Officer. La gestión de las nóminas se lleva a cabo internamente por el responsable de nóminas, tanto para el personal de la sede como para el personal marítimo, recurriendo, cuando procede, al apoyo de consultores externos especializados.
- *Gestión del proceso*: se ha implantado la informatización y la regulación de los accesos del personal a la empresa mediante programas informáticos específicos de la empresa. Para parte del personal marítimo está prevista la implantación de un registro en papel a bordo para el control de asistencia. Los datos relativos a las nóminas son procesados por el software de gestión. Una vez impresa la nómina, el responsable del procesamiento la envía a la Administración (Oficina de Nóminas) para que se realice la transferencia bancaria. Además, la empresa se encarga de cumplimentar el formulario 770 destinado a la Agencia Tributaria.
- *Trazabilidad*: todo el proceso de gestión de los trámites administrativos del personal, tanto del personal de oficina como del personal marítimo, se registra mediante el sistema de gestión Zucchetti (Omnia), al que solo pueden acceder las personas autorizadas mediante un nombre de usuario y una contraseña específicos.
- *Archivado*: la Oficina de Nóminas se encarga de garantizar el archivo, tanto en formato electrónico como en papel, de toda la documentación relacionada con el proceso en cuestión.
- *Supervisión*: actualmente se lleva a cabo una supervisión manual destinada a garantizar que todos los aspectos relacionados con la gestión administrativa del personal se ajusten a la normativa aplicable (es decir, el Convenio Colectivo Nacional de Trabajo).
- *Protocolos*: la empresa opera respetando los siguientes principios:
 - existencia de un registro de empleados, con acceso restringido a las personas identificadas;

- existencia de documentación específica que justifique las altas, modificaciones / bajas que deban introducirse en el registro de empleados;
- autorización formal de las solicitudes de vacaciones, horas extras y permisos del personal;
- tramitación y aprobación formales de las solicitudes de desplazamiento y de la posible concesión de anticipos en efectivo;
- definición de los perfiles de usuario dentro del sistema informático de la empresa dedicado a la gestión de personal;
- verificación de la corrección de las remuneraciones a abonar y autorización formal de las nóminas;
- seguimiento de la evolución del marco normativo de referencia en relación con la gestión de las prestaciones de la Seguridad Social y las cotizaciones del personal, con el apoyo del asesor laboral;
- definición de un procedimiento de archivo de la documentación generada durante la gestión de las prestaciones de la Seguridad Social y las cotizaciones del personal. En particular, deben indicarse, entre otras cosas, las modalidades mediante las cuales se lleva un registro de las comunicaciones y de cualquier otro dato enviado a entidades pertenecientes a la Administración Pública, con el fin de garantizar la rápida localización de los documentos en caso de solicitud.

2) COMPROBACIONES E INSPECCIONES

Riesgos inherentes y modalidades de ejecución

La gestión de las verificaciones e inspecciones en materia de seguridad laboral y medioambiental llevadas a cabo por las autoridades competentes y el cumplimiento de las obligaciones correspondientes, así como la gestión de las relaciones con las autoridades fiscales y los organismos de la Seguridad Social con motivo de comprobaciones, verificaciones e inspecciones (por ejemplo, las relaciones con la Capitanía, el INPS, el INAIL, la ASL, la ARPA, la Inspección de Trabajo, la Guardia de Finanzas, los Bomberos, las autoridades aduaneras, las autoridades portuarias, la Agencia de Hacienda, etc.), podrían ser sensibles en lo que respecta a la comisión de delitos de corrupción, que, a título meramente ilustrativo, podrían cometerse con el fin de que: se omitan constataciones durante la inspección; la inspección concluya con rapidez; se presenten a la Administración Pública hechos distintos de los reales. Sujetos implicados

- *Director general*
- *Director financiero*
- *Responsable de Calidad, Seguridad, Salud y Medio Ambiente*
- *CPOO*
- *SSM*
- *PFSO*
- *AMM*

Controles: principios generales y protocolos específicos

- **Código Ético:** en el apartado 3 del Código Ético, titulado «*Normas de conducta frente a la Administración Pública*», se establecen principios y preceptos operativos específicos destinados a prohibir las prácticas corruptas en las relaciones con la Administración Pública (véanse, en particular, los principios: n.º 3.1 «*Relaciones con la Administración Pública*»; n.º 3.2 «*Respeto a la imparcialidad y al buen funcionamiento de la Administración Pública*»; n.º 3.3 «*Relaciones con las instituciones públicas y con las autoridades de supervisión*»; n.º 3.4 «*Relaciones con la autoridad judicial*»; n.º 3.5 «*Oferta de dinero, obsequios u otras ventajas*»; n.º 3.6 «*Influencia en las decisiones de la Administración Pública*»).
 - **Poderes/Delegaciones:** solo las personas que cuenten con el poder o la delegación correspondientes están autorizadas a establecer relaciones con sujetos de la Administración Pública.
 - **Funciones y responsabilidades:** el responsable de Seguridad y Protección/D.P.A. tiene la facultad de representar a la empresa en caso de controles o inspecciones relacionados con el sistema de seguridad a bordo. El responsable administrativo apoya al director financiero en la gestión operativa de las relaciones con las administraciones públicas en materia fiscal, de seguros y de seguridad social, interactuando, en su caso, con las autoridades competentes previa concesión de la delegación correspondiente. El Departamento de QHSSE, también en relación con las delegaciones en materia de seguridad en el trabajo, y en coordinación con los demás responsables cuando sea necesario, recibe a los inspectores en caso de controles o accesos. En particular, el responsable de operaciones portuarias supervisa las inspecciones en las terminales por parte de la autoridad aduanera en lo que respecta a la gestión de contenedores y al almacenamiento temporal. En el marco de las disposiciones normativas supranacionales y nacionales en materia de seguridad portuaria (Código ISPS), la autoridad portuaria puede llevar a cabo verificaciones ad hoc con respecto al Plan de Seguridad de la Instalación Portuaria (PFS) implementado por GNV. Dichas verificaciones son gestionadas por los responsables de seguridad de la instalación portuaria (PFSOs), identificados y nombrados en las terminales en las que la empresa opera en régimen de concesión.
- Procedimientos:** la empresa ha formalizado, en el marco del Manual de Gestión de la Seguridad, procedimientos específicos para el caso de verificaciones, inspecciones o visitas ocasionales de entidades externas, tanto públicas como privadas, con el fin de cumplir con las obligaciones normativas previstas y garantizar el correcto mantenimiento de la flota (véanse, en particular, los apartados 9 «*Visitas e inspecciones*» y 16 «*Auditorías y revisiones de la política*»).
- **Trazabilidad y archivo:** los actas de las inspecciones se archivan debidamente, tanto en lo que respecta al proceso formalizado en el Manual de Gestión de la Seguridad como a los demás tipos de visitas, a cargo de los departamentos responsables en función del objeto de la verificación.
 - **Protocolo:** la empresa opera respetando los siguientes principios de control:
 - El responsable encargado de gestionar la inspección, incluso a través de sus colaboradores, tiene la tarea de:

- ✓ anotar la hora de llegada de los inspectores, el inicio de las verificaciones y su finalización;
- ✓ solicitar una copia de la autorización y de las disposiciones procedimentales adicionales relativas a la inspección;
- ✓ prestar toda la asistencia necesaria y solicitada por los inspectores con el fin de facilitar la actividad de verificación, velando por involucrar sin demora en la actividad, cuando así lo requieran las circunstancias de la inspección, a cualquier otro representante de otras funciones de la empresa;
- ✓ elaborar la lista de los documentos o bienes objeto de inspección o incautados, así como de los documentos fotocopiados, en su caso;
- ✓ ayudar al inspector a redactar el posible acta de inspección, incluyendo las observaciones que procedan, firmarla y solicitar una copia de la misma;
- ✓ elaborar un informe, para uso interno, de las actividades realizadas (p. ej., «Informe de la actividad de inspección —para uso interno—») en caso de que, durante la inspección, no se entregue una copia del acta de inspección. Una vez finalizada la actividad de inspección, el responsable deberá, además, entregar una copia de los documentos mencionados anteriormente (acta o informe) al director general. Posteriormente, este último deberá evaluar la conveniencia de remitir el acta de inspección al Consejo de Administración.

Por último, se debe elaborar un plan de acción que identifique: las medidas que deben aplicarse; las personas responsables de la ejecución de dichas medidas y los plazos para llevarlas a cabo.

3) RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN MATERIA DE AUTORIZACIONES, LICENCIAS Y CONCESIONES (MEDIDAS ADMINISTRATIVAS RELEVANTES PARA LA EMPRESA)

Riesgos inherentes y modalidades de ejecución

Se trata de la actividad ordinaria relacionada con la solicitud, la concesión y el mantenimiento de certificaciones, autorizaciones, licencias, concesiones y otras medidas administrativas —por ejemplo, por parte de la Autoridad Portuaria— para el ejercicio de las actividades de la empresa.

El riesgo potencial se refiere a la comisión de delitos de corrupción, mediante el pago o la mera promesa de dinero u otra ventaja, con el fin de obtener autorizaciones o concesiones en beneficio de la empresa, o incluso solo para acelerar el trámite de expedición de las medidas administrativas en cuestión.

Sujetos implicados

- *Director general*
- *SS*
- *LEG*
- *AMM*

Controles: principios generales y protocolos específicos

- **Código Ético:** en el apartado 3 del Código Ético, titulado «*Normas de conducta frente a la Administración Pública*», se establecen principios y preceptos operativos específicos destinados a prohibir las prácticas corruptas en las relaciones con la Administración Pública (véanse, en particular, los principios: n.º 3.1 «*Relaciones con la Administración Pública*»; n.º 3.2 «*Respeto a la imparcialidad y al buen funcionamiento de la Administración Pública*»; n.º 3.3 «*Relaciones con las instituciones públicas y con las autoridades de supervisión*»; n.º 3.4 «*Relaciones con la autoridad judicial*»; n.º 3.5 «*Oferta de dinero, obsequios u otras ventajas*»; n.º 3.6 «*Influencia en las decisiones de la Administración Pública*»). **Delegaciones/Poderes:** solo las personas que cuenten con el poder o la delegación correspondientes están autorizadas a establecer relaciones con entidades de la Administración Pública. En particular, se atribuye al director general la facultad de representar a la empresa ante las administraciones públicas y de cumplir con todas las obligaciones derivadas de ello. Se atribuye al director de Asuntos Jurídicos, Reclamaciones y Seguros, mediante un poder notarial específico, la facultad de solicitar licencias, permisos, autorizaciones y concesiones administrativas de todo tipo.
- **Funciones y responsabilidades - SMS:** la empresa ha establecido en el Manual de Gestión de la Seguridad (SMS) los pasos de control y las personas responsables (DPA) para obtener las autorizaciones, licencias y concesiones relativas a la flota. El departamento jurídico es responsable de la gestión de los aspectos legales relacionados con la solicitud de todas las medidas administrativas, recurriendo, cuando sea oportuno, al apoyo de asesores administrativos especializados.
- **Archivado:** se han definido las personas encargadas de archivar la documentación, de manera que se garantice la trazabilidad del proceso de autorización; también se prevé el registro en formato digital de los documentos relativos al procedimiento administrativo destinado a la obtención de las certificaciones. Asimismo, se procede al archivo en lo que respecta a la obtención, el seguimiento y el archivo de las autorizaciones relativas a la gestión de la salud y la seguridad en el trabajo y la protección del medio ambiente.

Protocolos: la empresa opera respetando los siguientes principios de control:

- Toda actividad realizada ante las Administraciones Públicas debe ser autorizada previamente de acuerdo con el sistema de delegaciones y poderes;
- todas las solicitudes dirigidas a la Administración Pública deben estar firmadas por el representante legal o por otra persona que cuente con las facultades de representación necesarias (poder notarial);
- debe mantenerse un registro de toda la documentación de acuerdo con los procedimientos empresariales vigentes y de conformidad con las órdenes de servicio emitidas en cada caso por la dirección de la empresa o por sus representantes, de modo que, en caso de posibles solicitudes o verificaciones (auditorías), sea siempre posible reconstruir el procedimiento seguido, la persona que haya firmado los documentos o autorizado las actividades realizadas, los motivos subyacentes y las decisiones de la dirección;
- la persona encargada de mantener las relaciones con las oficinas de la Administración Pública competentes para la expedición de las resoluciones administrativas deberá informar sin demora a su superior sobre cualquier

comportamiento anómalo que pudiera producirse en las relaciones con el personal de las oficinas de la Administración Pública en cuestión (por ejemplo: solicitudes particulares que no se ajusten al procedimiento administrativo, comportamientos obstruccionistas, etc.);

- la persona encargada de mantener las relaciones con las oficinas de las Administraciones Públicas competentes para la expedición de actos administrativos deberá elaborar y mantener actualizada la lista de los nombres de las personas físicas que intervienen en el procedimiento administrativo, indicando su cargo, la oficina a la que pertenecen y las facultades que se les han asignado en relación con el acto solicitado.

Cuando la empresa recurra —para la gestión de obligaciones operativas ordinarias o para actividades extraordinarias que requieran la intermediación de organismos públicos, entre las que se incluyen, a título enunciativo, actividades relacionadas con concesiones u otras solicitudes ante la autoridad portuaria para el ejercicio de la actividad empresarial— a mediadores o asesores externos, se observarán los siguientes principios de control:

- todas las relaciones, tanto institucionales como comerciales, que la empresa mantiene con las administraciones públicas se basan en una condición de absoluta igualdad entre las partes;
- las personas que, en nombre y por cuenta de la empresa, mantengan relaciones con entidades públicas, deberán ser empleados de la empresa o actuar en su nombre en virtud de un contrato escrito o de un mandato;
- bajo ningún concepto la empresa podrá recurrir a los servicios de intermediación o mediación de personas ajenas a la misma en relación con la realización de un acto que parezca, aunque solo sea potencialmente, contrario a los deberes del cargo o destinado a la omisión o el retraso de un acto oficial.

Transparencia y trazabilidad:

- con el fin de garantizar la total transparencia y el conocimiento de la actividad llevada a cabo por los asesores, se prevé, siempre que sea posible, la elaboración de informes escritos periódicos dirigidos a la dirección de la empresa y al departamento responsable del encargo. Dicho informe deberá dar cuenta de los contactos establecidos por el asesor, de los objetivos alcanzados y de las personas en cuyo interés se ha llevado a cabo la actividad.

Identificación de las contrapartes:

- antes de asignar encargos que impliquen contactos con la Administración Pública a intermediarios, mediadores o asesores externos, se recaba información sobre su fiabilidad ética y reputacional.

Conflicto de intereses:

- antes de adjudicar encargos o mandatos que impliquen contactos con la Administración Pública a intermediarios, mediadores o asesores externos, se recaba, siempre que sea posible, una autodeclaración que certifique la ausencia de vínculos con Administraciones Públicas

(incluso a través de familiares o parientes en primer grado) que puedan comprometer potencialmente la imparcialidad en la gestión de los encargos.

Contratación:

- en el marco de las relaciones con asesores o intermediarios, los contratos incluyen una cláusula de cumplimiento del Modelo 231 y del Código Ético adoptado por GNV.

4) GESTIÓN DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES CON ENTIDADES PÚBLICAS

Riesgos inherentes y modalidades de materialización

En la actividad relacionada con las relaciones institucionales con organismos públicos (es decir, la Región, la Provincia, las autoridades o agencias portuarias, etc.) podría plantearse, en teoría, el riesgo de delito en cuestión, con el fin de influir en los funcionarios públicos o en los encargados de un servicio público para que resuelvan a favor de la empresa un expediente administrativo en curso.

Sujetos implicados

- *Presidente del Consejo de Administración*
- *Director general*

Controles: principios generales y protocolos específicos

- *Código Ético*: en el apartado 3 del Código Ético, titulado «*Normas de conducta frente a la Administración Pública*», se establecen principios y preceptos operativos específicos destinados a prohibir las prácticas corruptas en las relaciones con la Administración Pública (véanse, en particular, los principios: n.º 3.1 «*Relaciones con la Administración Pública*»; n.º 3.2 «*Respeto a la imparcialidad y al buen funcionamiento de la Administración Pública*»; n.º 3.3 «*Relaciones con las instituciones públicas y con las autoridades de supervisión*»; n.º 3.4 «*Relaciones con la autoridad judicial*»; n.º 3.5 «*Oferta de dinero, obsequios u otras ventajas*»; n.º 3.6 «*Influencia en las decisiones de la Administración Pública*»).

Poderes/Delegaciones: solo las personas que cuenten con el poder o la delegación correspondientes están autorizadas a establecer relaciones institucionales con entidades de la Administración Pública. En particular, se atribuye al Presidente del Consejo de Administración (PCdA) la facultad de representar, promover y proteger la imagen de la Sociedad ante todas las instituciones públicas o privadas. Se atribuye al Director General (CEO) la facultad de representar a la Sociedad ante cualquier entidad pública o privada, presentando solicitudes, actos, declaraciones y documentos, cobrando y pagando sumas, obteniendo y emitiendo recibos y exoneraciones válidos; así como de llevar a cabo todos los trámites ante las administraciones públicas.

- *Gestión del proceso/Funciones y responsabilidades*: las relaciones y comunicaciones institucionales con los representantes de organismos públicos son gestionadas por el presidente del Consejo de Administración y por el director general, recurriendo también, cuando proceda, al apoyo del responsable de relaciones institucionales del grupo Marinvest.

- **Protocolos:** la sociedad opera respetando los siguientes principios de conducta:
 - existencia de separación entre quienes: mantienen las relaciones con el interlocutor institucional; autorizan las posibles solicitudes o decisiones;
 - definición previa de los contenidos relativos a las reuniones con interlocutores institucionales e internacionales;
 - formalización, en la documentación correspondiente, de las principales reuniones mantenidas con interlocutores institucionales e internacionales (indicación de la administración pública de referencia, tipo de contacto mantenido), con el fin de garantizar su trazabilidad y reconstrucción a posteriori.

5) GESTIÓN DE LITIGIOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES, ACUERDOS TRANSACTIVOS Y REPRESENTACIÓN ANTE LOS TRIBUNALES

Riesgos inherentes y modalidades de ejecución

La actividad consiste en la gestión de litigios de diversa índole (civiles, penales, administrativos y laborales) y en las relaciones conexas con la autoridad judicial (magistrados, funcionarios públicos, sus peritos y auxiliares, autoridades aduaneras), incluso a través de asesores o abogados externos. El riesgo potencial se refiere a la posibilidad de influir indebidamente en la autoridad judicial con el fin de obtener una resolución favorable del litigio.

Sujetos implicados

- *Consejo de Administración*
- *Director general*
- *LEG*
- *Director de Cumplimiento*
- *FC*

Controles: principios generales y protocolos específicos

- **Código Ético:** en el Código Ético, dentro del apartado n.º 3 dedicado a las «*Normas de conducta frente a la administración pública*», en el principio n.º 3.4, se establecen las normas de conducta que deben observarse en las relaciones con la autoridad judicial, con la advertencia expresa de que la actividad desarrollada para la

gestión de los litigios deberá regirse por los principios de legalidad, corrección, transparencia y todos los demás principios éticos definidos en el Código.

- *Delegaciones y poderes:* solo las personas que cuenten con el poder o la delegación correspondientes están autorizadas a establecer relaciones con los organismos de la Administración Pública. En particular, se atribuye al director general la facultad de representar a la sociedad ante los tribunales, tanto como parte demandante como demandada, ante cualquier autoridad, nombrando abogados y procuradores generales o especiales con todos los poderes necesarios, incluso para designar a un sustituto y para elegir domicilio; representar a la empresa ante las oficinas y comisiones fiscales, catastrales y aduaneras en cualquier instancia, presentar solicitudes, reclamaciones, recursos y contrarecursos, y firmar acuerdos; constituirse como parte civil en procesos penales, llegar a acuerdos extrajudiciales en litigios y controversias hasta un límite máximo de 150 000,00 euros por cada controversia, e intervenir en procedimientos concursales y/o de quiebra. Se confieren facultades análogas al responsable del departamento Legal, Claims & Insurance mediante un poder notarial específico.
- *Funciones y responsabilidades/Gestión del proceso:* El departamento de Asuntos Jurídicos, Reclamaciones y Seguros gestiona y supervisa los expedientes, con el apoyo de un grupo de profesionales externos especializados en la materia. Los principales tipos de litigios en los que puede verse involucrada la empresa son los siguientes:
 - Seguros
 - Transporte de mercancías/pasajeros
 - Administrativo
 - Penal (es decir, accidentes laborales)
 - Laboral (tanto para el personal de tierra como para el marítimo)
- *Procedimientos:* GNV ha formalizado los siguientes procedimientos:
 - PR VISION ORG 37 «Gestión de reclamaciones», en la que se definen las funciones y responsabilidades, así como las modalidades operativas de gestión de las reclamaciones en las que se ve implicada la empresa en el desarrollo de sus actividades;
 - PR VISION ORG 05 «Gestión del cobro de deudas», que define las modalidades de gestión y las responsabilidades en materia de cobro de deudas a los clientes morosos, desde el momento en que se constata el impago hasta el inicio de los procedimientos judiciales.
- *Archivado:* toda la documentación relativa a la gestión de litigios judiciales, extrajudiciales y acuerdos transaccionales se archiva en el departamento Legal, Claims & Insurance Manager.
- *Protocolos:* la empresa opera respetando los siguientes principios de control:
 - La elección de los abogados externos a los que se otorgue poder para litigar debe realizarse entre profesionales cualificados inscritos en el Registro de profesionales jurídicos externos,

debidamente justificada y autorizada por personas con las facultades adecuadas;

- las relaciones con los abogados o asesores externos deben formalizarse siempre mediante contratos específicos. Además, en el contrato con los posibles asesores externos o terceros implicados en el proceso debe incluirse siempre una cláusula resolutoria expresa que acredite el conocimiento y la aceptación del Código Ético;
- El recurso a un acuerdo amistoso o transaccional deberá estar debidamente justificado y sometido a la autorización de personas con las facultades adecuadas;
- realización de comprobaciones sobre la corrección y la exactitud de la documentación que se va a remitir al abogado encargado;
- Supervisión de la labor del abogado externo por parte de la Oficina de Administración.

6) GESTIÓN DE LA FINANCIACIÓN PÚBLICA

Riesgos inherentes y modalidades de ejecución

Podrían cometerse los delitos de malversación en perjuicio del Estado, percepción indebida de subvenciones públicas, estafa en perjuicio del Estado y estafa agravada para la obtención de subvenciones públicas (previstos, respectivamente, en los artículos 316 bis, 316 ter, 640, apartado 2, n.º 1 y 640 bis del Código Penal) mediante —a título meramente ilustrativo— la no asignación, o incluso la asignación solo parcial, de las ayudas, subvenciones o contribuciones concedidas por los organismos públicos a las actividades programadas (es decir, ayudas o contribuciones públicas para actividades de formación).

Los delitos de corrupción podrían darse, a título enunciativo y no limitativo, en el caso de que el personal de la Sociedad, mediante la promesa de dinero, sobornara a un funcionario público para que certificara la existencia de requisitos inexistentes con el fin de obtener indebidamente la financiación.

Sujetos implicados

- *Director general*
- *Director financiero*
- *Director de Marketing*
- *Asesoría jurídica*

Controles: principios generales y protocolos específicos

- *Código Ético*: en el apartado 3 del Código Ético, titulado «*Normas de conducta frente a la Administración Pública*», se establecen principios y preceptos operativos específicos destinados a prohibir las prácticas corruptas en las relaciones con la Administración Pública (véanse, en particular, los principios: n.º 3.1 «*Relaciones con la Administración Pública*»; n.º 3.2 «*Respeto*

de la imparcialidad y del buen funcionamiento de la Administración Pública»; n.º 3.3 «Relaciones con las instituciones públicas y con las autoridades de supervisión»; n.º 3.4 «Relaciones con la autoridad judicial»; n.º

3.5 «Oferta de dinero, obsequios u otras ventajas»; n.º 3.6 «Influencia en las decisiones de la Administración Pública»).

- *Delegaciones y poderes:* solo las personas que cuenten con el poder o la delegación correspondientes están autorizadas a establecer relaciones con entidades de la Administración Pública en el ámbito de la actividad en cuestión. Se atribuye al director general la facultad de firmar y presentar proyectos de construcción y técnicos en general, así como de encargarse de las pruebas correspondientes; firmar y presentar ante las autoridades competentes solicitudes, peticiones, informes y escritos relacionados con la concesión y/o renovación de autorizaciones, permisos y concesiones; y llevar a cabo todos los trámites ante las administraciones públicas (concursos y operaciones con premios previstos en los artículos 43, 44 y 45 del Decreto-Ley n.º 1933, de 19 de octubre de 1938, sobre sorteos públicos y sus modificaciones e integraciones posteriores).
- *Funciones y responsabilidades:* el director financiero (CFO), con el apoyo del director de Administración y Fiscalidad, se encarga de gestionar las relaciones externas con los organismos públicos en lo que respecta al flujo de caja, de interactuar con los distintos departamentos para evaluar las oportunidades de acceso a los canales de financiación, así como de recabar la información y la documentación sobre las oportunidades de financiación; el responsable de Asuntos Jurídicos, Reclamaciones y Seguros se encarga de la asistencia técnica para la participación de la empresa en las licitaciones en cuestión.
- *Gestión del proceso:* en la práctica empresarial se prevén los siguientes pasos de control:
 - selección del tipo de financiación más adecuado a las necesidades de la empresa;
 - verificación de los requisitos exigidos en la convocatoria de financiación;
 - asesoramiento técnico, administrativo y financiero durante la fase de tramitación; ▪ informes técnicos y económicos sobre los hitos del proyecto.
- *Archivo:* toda la documentación relativa a la gestión de las ayudas públicas se archiva en el Departamento Jurídico, Reclamaciones y Seguros.
- *Protocolos:* la empresa opera respetando los siguientes principios de control:
 - Queda prohibido cualquier comportamiento destinado a obtener, por parte del Estado, de los organismos europeos o de cualquier otra entidad pública, cualquier tipo de contribución, financiación, préstamo subvencionado u otra ayuda de la misma naturaleza, mediante declaraciones y/o documentos alterados o falsificados, o mediante la omisión de información o, de manera más general, mediante artimañas o engaños, incluidos los realizados mediante un sistema informático y/o telemático, destinados a inducir a error a la entidad que concede la ayuda;
 - Queda prohibido destinar a fines distintos de aquellos para los que se han concedido las ayudas, subvenciones o financiaciones obtenidas del Estado, de cualquier otra entidad pública o de los organismos europeos, incluso si su valor y/o importe es modesto;

- Las relaciones entre la Sociedad y los funcionarios públicos o los encargados de un servicio público encargados de la concesión de la financiación o la subvención deben ser mantenidas exclusivamente por personas competentes y provistas de un poder específico.

7) PARTICIPACIÓN EN LICITACIONES PÚBLICAS

Riesgos inherentes y modalidades de ejecución

La participación en licitaciones convocadas por las Administraciones Públicas o por empresas en las que participe la Administración Pública (por ejemplo, para la adjudicación de servicios de transporte marítimo de pasajeros y vehículos, para prestar asistencia y vigilancia sanitaria a los migrantes rescatados en el mar en el marco de la emergencia sanitaria, etc.), podría ser sensible en lo que respecta a la comisión de delitos de corrupción, que, a título meramente ilustrativo, podrían cometerse con el fin de que:

- se omitan constataciones durante la verificación de los requisitos para participar en la licitación; • se presenten a la Administración Pública hechos distintos de los reales;
 - se produzca una adjudicación ilegítima.

La conducta fraudulenta en la contratación pública podría cometerse, en teoría, durante la ejecución de las actividades propias del contrato adjudicado, en el caso de que, a título de ejemplo, se llevaran a cabo engaños o modificaciones dolosas en la ejecución del contrato o en el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Sujetos implicados

- *Director general*
- *CSMO*
- *Director financiero*
- *AMM*
- *Asesoría jurídica*

Controles: principios generales y protocolos específicos

- *Código Ético*: en el apartado 3 del Código Ético, titulado «*Normas de conducta frente a la Administración Pública*», se establecen principios y preceptos operativos específicos destinados a prohibir las prácticas corruptas en las relaciones con la Administración Pública (véanse, en particular, los principios: n.º 3.1 «*Relaciones con la Administración Pública*»; n.º 3.2 «*Respeto a la imparcialidad y al buen funcionamiento de la Administración Pública*»; n.º 3.3 «*Relaciones con las instituciones públicas y con las autoridades de supervisión*»; n.º 3.4 «*Relaciones con la autoridad judicial*»; n.º 3.5 «*Oferta de dinero, obsequios u otras ventajas*»; n.º 3.6 «*Influencia en las decisiones de la Administración Pública*»).
- *Delegaciones y poderes*: solo las personas que cuenten con el poder o la delegación correspondientes están autorizadas a establecer relaciones con entidades de la Administración Pública. Se atribuye al director general la facultad de firmar y presentar proyectos de construcción y técnicos en general, así como de encargarse de las pruebas correspondientes; firmar y presentar ante las autoridades competentes solicitudes, peticiones, informes y escritos relacionados con la concesión y/o renovación de autorizaciones, permisos y concesiones; y llevar a cabo todos los trámites ante las



Modelo de organización, gestión y control de GNV S.p.A.

administraciones públicas (concursos y operaciones con premios

previstos en los artículos 43, 44 y 45 del Real Decreto-Ley n.º 1933, de 19 de octubre de 1938, sobre sorteos públicos y sus modificaciones e integraciones posteriores).

- **Funciones y responsabilidades:** las funciones y responsabilidades de los departamentos implicados en el proceso de participación en las licitaciones están claramente definidas. Se garantiza la separación de funciones. Solo se permite a los altos directivos de la empresa establecer contactos con los representantes de la Administración Pública para cuestiones estratégicas. Se prohíbe a los consultores y profesionales externos mantener relaciones con la Administración Pública en el desempeño de los encargos que les haya confiado la empresa.
- **Gestión del proceso:** en la práctica empresarial se prevén las siguientes etapas de control:
 - Análisis de las plataformas informáticas públicas para identificar las licitaciones de interés para la empresa, a cargo de la Oficina de Desarrollo y Proyectos Corporativos;
 - Propuesta de la convocatoria seleccionada al área comercial y a la dirección;
 - Apoyo especializado del Departamento de Asuntos Jurídicos, Reclamaciones y Seguros para el análisis de los aspectos jurídicos presentes en la convocatoria y de interés para GNV;
 - Apoyo especializado del Departamento de Finanzas y Administración para el análisis de los aspectos contables y financieros presentes en la convocatoria y de interés para GNV;
 - Evaluaciones sobre el cumplimiento de los requisitos técnicos exigidos por la licitación (es decir, el fletamento de buques de la flota de GNV);
 - Preparación y gestión, por parte del Departamento de Desarrollo Empresarial y Proyectos Corporativos/Ventas de Carga, de los trámites necesarios para la participación y adjudicación de las licitaciones, con la colaboración del Departamento Jurídico, Reclamaciones y Seguros;
 - Preparación de la documentación necesaria para participar en la licitación, que se remitirá al responsable del Departamento de Asuntos Jurídicos, Reclamaciones y Seguros, para que la firme en calidad de apoderado de la empresa;
 - Envío a la entidad adjudicadora de la documentación preparada;
 - Movilización de las áreas de la empresa competentes (oficina operativa, técnica, etc.) y de las administraciones correspondientes para obtener las certificaciones pertinentes (por ejemplo, la Capitanía del Puerto);
 - Gestión de las posibles solicitudes técnicas y administrativas de los organismos adjudicadores por parte de los departamentos implicados, mediante intercambio de documentación (correo electrónico certificado) o conversaciones con los responsables del organismo público;
 - En caso de resultado positivo, programación de reuniones específicas con los departamentos implicados para el inicio de la fase de ejecución.
- **Archivado:** el Departamento de Desarrollo Empresarial y Proyectos Corporativos y el Departamento de Ventas de Transporte, en sus respectivos ámbitos de competencia, se encargan del archivado, en formato digital o en papel, de toda la documentación generada con motivo de la participación en licitaciones o solicitudes de concesiones.
- **Conflicto de intereses:** cuando la empresa recurra a intermediarios, mediadores o asesores externos, se recabará una autodeclaración que certifique la ausencia de

relaciones con las Administraciones Públicas o con otros competidores que puedan comprometer potencialmente la imparcialidad en la gestión de los encargos.

- *Informes periódicos:* se prevé la presentación de informes periódicos por parte de los consultores y profesionales externos, en los que se resumen las actividades realizadas en el cumplimiento de los encargos confiados por la empresa.
- *Gestión de las concesiones:* la Sociedad se encarga de presentar las solicitudes de concesión ante las autoridades portuarias territorialmente competentes en el marco de los correspondientes procedimientos de licitación pública. Las solicitudes son firmadas por el director del Departamento Jurídico, Reclamaciones y Seguros. El Departamento Jurídico, Reclamaciones y Seguros se encarga de preparar la documentación necesaria, en colaboración con el área comercial/operativa y el área financiera.
- *Protocolos:* la Sociedad opera respetando los siguientes principios de control:
 - gestión de las credenciales de acceso a las plataformas informáticas públicas de referencia, garantizando la identificación de los departamentos de la empresa responsables de acceder a dichas plataformas y la asignación de contraseñas de acceso únicas.
 - Análisis de los requisitos técnicos y económicos de la licitación contenidos en la convocatoria;
 - Preparación y aprobación de la documentación y los formularios necesarios para participar en la licitación;
 - Presentación de la solicitud de participación ante el organismo público de referencia, acompañada de toda la documentación exigida por dicho organismo;
 - Formalización del contrato con el organismo;
 - Actividades de control y seguimiento de la labor realizada.

Actividades complementarias

8) SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

El proceso de selección, contratación y ascensos del personal puede ser instrumental en relación con los diversos supuestos relacionados con el delito de corrupción (artículos 318 y siguientes del Código Penal): la contratación podría constituir «la *otra* utilidad» que se debe reconocer o, simplemente, prometer al funcionario público o al encargado de un servicio público, con el fin de obtener una ventaja para la empresa.

En dicho proceso podría materializarse, además, en teoría, el riesgo directo de que se cometa el delito previsto en el artículo 25 *duodecies* del Decreto Legislativo 231/01, titulado «*Empleo de ciudadanos de terceros países cuya estancia sea irregular*», cuyo análisis se remite al apartado N) correspondiente de la presente parte especial.

Sujetos implicados

- *P-Miembro del Consejo de Administración*
- *Director general*
- *RR. HH.*
- *CCO*
- *Asesoría jurídica*
- *Recursos Humanos BP*
- *Función solicitante*

Controles: principios generales y protocolos específicos

- *Código Ético*: en el apartado n.º 2, relativo a las «*Normas de conducta hacia el personal*», se establecen expresamente principios y preceptos operativos destinados a evitar comportamientos que puedan dar lugar a la comisión de delitos (principios: n.º 2.1 «*Recursos humanos*»; n.º 2.2 «*Selección de personal*»; n.º 2.3 «*Evaluación del personal*»).
- *Delegaciones/Poderes*: solo las personas que cuenten con el poder o la delegación correspondientes están autorizadas a contratar y gestionar al personal de la empresa. En concreto, se atribuye al director general, para las relaciones laborales hasta el quinto nivel inclusive —y previo dictamen favorable del Consejo de Administración para los niveles superiores—, así como, en cualquier caso, con firma conjunta con la del Consejo de Administración para los directivos, la facultad de contratar, suspender o despedir al personal, o bien trasladarlo, y de fijar sus condiciones, cualificaciones, grado y funciones. Se ha atribuido al departamento de RR. HH., previa autorización notarial específica, para las relaciones laborales hasta el quinto nivel inclusive, y previo dictamen favorable del director general para los niveles superiores, la facultad de contratar al personal asalariado, suspenderlo o despedirlo, o bien trasladarlo, así como de establecer sus condiciones, cualificaciones, grado y funciones. Se atribuye, sobre la base de un poder notarial específico, al Director de Tripulación la facultad de gestionar al personal marítimo, así como de contratar y despedir a la tripulación.
- *Procedimiento*: la empresa ha implantado los siguientes procedimientos: *Proceso de selección y contratación del personal de la sede*
 - Procedimiento operativo PR VISION ORG 41 «Selección y contratación del personal de GNV», que define las funciones y responsabilidades, así como las modalidades operativas del proceso hasta el resultado de la selección.
 - Formularios adjuntos al procedimiento: formulario de solicitud de personal; ficha de evaluación de la entrevista; carta de respuesta a los candidatos
- Proceso de selección y contratación del personal marítimo*
 - Manual de Gestión de la Seguridad, en el que (véase el apartado 5 «Gestión del personal») se regulan las modalidades de contratación y formación del personal marítimo de la tripulación. En dicho Manual se formaliza, por tanto, un proceso de selección y evaluación continua del personal de a bordo para que se ajuste a las obligaciones normativas previstas.

- **Contratación:** las relaciones con las empresas externas de selección de personal a las que GNV puede recurrir en el proceso de selección de personal se formalizan mediante contratos específicos previamente acordados con el departamento jurídico.
- **Archivado:** el departamento de RR. HH. (HR Business Partner) se encarga de garantizar la conservación y el archivo de la documentación de selección (informes, notas de las entrevistas, etc.) de todos los candidatos que participan en el proceso de selección del personal de tierra. Las fichas informativas relativas a cada persona son conservadas por el responsable de gestión de personal marítimo en un archivo específico (informático o en papel).
- **Trazabilidad:** se garantiza la trazabilidad de todas las fases del proceso de selección, prestando especial atención a las fases de entrevista y selección entre los candidatos (informes, notas de las entrevistas, etc.).

9) PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

El proceso en cuestión constituye una actividad que puede servir de apoyo o ser instrumental para la comisión de delitos contra la Administración Pública (artículos 318 y siguientes del Código Penal) mediante, por ejemplo, la introducción y el pago de facturas correspondientes a operaciones total o parcialmente inexistentes. Por lo tanto, dicho proceso se considera en este contexto como una actividad de gestión de la adquisición de bienes y servicios (equipos, piezas de recambio de instalaciones o maquinaria, servicios para la realización de trabajos de mantenimiento de los mismos, etc.), así como de servicios tales como asesoramiento jurídico, técnico, administrativo, fiscal y en materia de seguridad (p. ej., abogados, ingenieros, etc.).

Sujetos implicados

- *Consejo de Administración*
- *Presidente del Consejo de Administración*
- *Director general*
- *Director financiero*
- *CHR*
- *CMOO*
- *Jefe de departamento*
- *RET*
- *AMM*
- *FP*
- *Responsable técnico de compras*

Controles: principios generales y protocolos específicos

- **Código Ético:** se establecen principios éticos y preceptos operativos específicos destinados a condenar cualquier conducta que pueda constituir los delitos en cuestión (véanse, en particular, los principios n.º 4.1–4.3 del subcapítulo 4 del Código Ético, que establecen las normas de conducta que deben observarse en las relaciones con proveedores y clientes, pero, sobre todo, los principios del subcapítulo 6 titulado «*Normas de conducta en las actividades*»

empresariales»; en concreto, se hace referencia a los apartados n.º 6.1 «Operaciones y transacciones»,

n.º 6.2 «Adquisición de bienes y servicios y contratación de asesorías externas» y n.º 6.8 «Actividades destinadas a la receptación, el blanqueo, la utilización de dinero, bienes o utilidades de procedencia ilícita y al autoblanqueo»).

- **Delegaciones/Poderes:** la facultad de compra está reservada a las personas legitimadas mediante la correspondiente delegación o poder. Se prevén distintos niveles de autorización, incluso mediante firmas conjuntas, en función de los importes. En concreto, dichas facultades se atribuyen al presidente del Consejo de Administración, al director general, al director financiero y al director de recursos humanos.
- **Funciones y responsabilidades:** el proceso de adquisición de bienes o servicios cuenta con la participación de diversas funciones de la empresa en función del tipo de compra de que se trate. Se pueden identificar las siguientes funciones de la empresa responsables:
 - **Responsable de Instalaciones y Compras:** esta función gestiona los aprovisionamientos relacionados con los servicios generales (gestión de edificios, material de oficina, mensajería, etc.) y los servicios hoteleros (excepto la parte de alimentación y bebidas), encargándose de gestionar y coordinar las solicitudes de compra, la identificación de posibles proveedores, la negociación y la calificación, hasta la formalización de la relación con el proveedor y la posterior gestión logística. Asimismo, proporciona apoyo y coordinación para las necesidades de compra específicas de las direcciones de QHS, RR. HH., TI y Ventas.
 - **Director de Operaciones Hoteleras:** esta función gestiona el abastecimiento relacionado con la restauración a bordo de los buques, contando con el apoyo técnico y operativo de la empresa del grupo MSC F&B Division, en virtud de un contrato de servicios específico.
 - **Jefe de Venta al por menor:** esta función gestiona el abastecimiento de los productos a la venta en las tiendas a bordo, encargándose de coordinar la gestión de las solicitudes de compra, la identificación de posibles proveedores, la negociación y la evaluación, hasta la formalización de la relación con el proveedor y la posterior gestión logística.
 - **Responsable técnico de compras y de combustible:** esta función gestiona los aprovisionamientos relacionados con la gestión, el funcionamiento y el mantenimiento de la flota naval, encargándose de coordinar la gestión de las solicitudes de compra, la identificación de posibles proveedores, la negociación y la calificación, hasta la formalización de la relación con el proveedor y la posterior gestión logística.
- **Gestión del presupuesto y trazabilidad:** la empresa, para la gestión del ciclo pasivo y de la contabilidad, utiliza el sistema de gestión específico X3, al que se accede mediante un nombre de usuario y una contraseña.
- **Contratación:** la relación con los proveedores se formaliza siempre mediante contratos estándar específicos, previamente revisados por el Departamento Jurídico. En todos los contratos con los

proveedores se incluyen cláusulas resolutorias relativas a la toma de conocimiento y aceptación del Código Ético y del Modelo adoptado por la empresa.

- *Calificación de los proveedores:* se han definido criterios específicos de selección de proveedores, que implican la identificación de indicadores clave de rendimiento (KPI) tanto para la evaluación comercial y financiera del proveedor como para su fiabilidad profesional (es decir, diligencia debida de terceros). Se han formalizado fichas de calificación específicas en las que se solicita información al proveedor, así como una serie de documentos (certificado de registro actualizado, DURC, lista de verificación de privacidad, si procede, en colaboración con el delegado de protección de datos). El análisis de los proveedores se somete posteriormente a una revisión periódica. La fase de selección del proveedor prevé la solicitud de varios presupuestos (por ejemplo, en función del importe del gasto o del tipo de compra). La elección final y las motivaciones correspondientes se formalizan y se conserva adecuadamente la documentación que acredita la fase de selección y evaluación de las ofertas recibidas, a cargo del departamento responsable de la empresa.
- *Procedimiento:* GNV ha implantado y formalizado los siguientes procedimientos:
 - PR VISION ORG 34 «Proceso de compra, cualificación y selección de proveedores», que define las responsabilidades y las modalidades operativas para la correcta gestión de las compras y de los proveedores de la empresa con el fin de gestionar los pedidos de aprovisionamiento; llevar a cabo la cualificación y evaluación de los proveedores;
 - PR VISION ORG 36 «Abastecimiento de combustibles y aceites lubricantes».

En el marco del sistema de gestión de la seguridad, la empresa ha formalizado, además, procedimientos para el abastecimiento de material a bordo de los buques.

- *Protocolos:* la empresa opera respetando los siguientes principios de control:
 - Incluir en los contratos, siempre que sea posible, la obligación del proveedor de comunicar sin demora aquellas situaciones, incluso las sobrevenidas, en las que se vea sometido a un procedimiento para la aplicación de la normativa antimafia, o por delitos que afecten a su fiabilidad profesional (delitos contra la Administración Pública, delitos de asociación ilícita, delitos de usura, extorsión, receptación, blanqueo y otros delitos relevantes en el ámbito de la delincuencia organizada), o incluso por la aplicación de medidas cautelares o una sentencia condenatoria, aunque no sea firme, por delitos contemplados en el Decreto Legislativo n.º 231/2001, así como cualquier otra circunstancia sobrevenida que pueda afectar al mantenimiento de los requisitos. Por último, debe quedar constancia de que la declaración de datos falsos o incompletos, por parte del proveedor principal o de la persona a la que este recurre, conllevará la resolución expresa del contrato.
 - Definición de criterios de evaluación de las ofertas que sean proporcionados, detallados, no discriminatorios y adecuados con respecto a la normativa de referencia.
 - Realización de las actividades de control y evaluación del suministro por parte de un sujeto distinto de quien gestiona la fase de licitación y negociación con el proveedor y de quien efectúa el pago del suministro o la prestación;

- definición de criterios técnicos y económicos para la validación de los bienes y servicios suministrados (controles de aceptación);
- Certificación formal de la recepción del servicio, previa a la emisión de la autorización de pago;
- la solicitud de varios presupuestos (por ejemplo, en función del importe del gasto o del tipo de compra);
- la elección final y las motivaciones correspondientes se formalizan y se conserva adecuadamente la documentación que acredita la fase de selección y evaluación de las ofertas recibidas.

En la adjudicación de los servicios de consultoría, la empresa debe, además, garantizar los siguientes principios de control:

- definición formal del alcance y las características del encargo, así como de las especificaciones técnico-profesionales de la prestación;
- definición formal de las modalidades y criterios para la búsqueda y selección del consultor o profesional (por ejemplo, criterios de competencia, fiabilidad, experiencia, disponibilidad, etc.);
- realización de comprobaciones sobre el cumplimiento de los requisitos mínimos por parte del consultor y la ausencia de conflictos de intereses con los empleados de la empresa;
- en la fase de elaboración del contrato o de la carta de encargo, designación de un responsable de la ejecución del contrato, el «responsable del contrato», con la misión de:
 - supervisar y comprobar la correcta ejecución del contrato;
 - verificar y garantizar que la contraparte actúe siempre de conformidad con los criterios de máxima diligencia, honestidad, transparencia e integridad, y respetando el Modelo 231 y el Código Ético de la empresa;
 - señalar cualquier posible problema que se detecte en la ejecución de la relación en las actividades realizadas por el proveedor o consultor y alertar inmediatamente al departamento competente.

10) GESTIÓN DE LAS NOTAS DE GASTOS Y DE LOS GASTOS DE REPRESENTACIÓN

La gestión de las notas de gastos podría constituir un proceso fundamental para la comisión de delitos de corrupción, mediante el reconocimiento de reembolsos de gastos, totales o parcialmente ficticios, con el fin de generar los recursos financieros con los que perpetrar delitos contra la Administración Pública.

Sujetos implicados

- *Director general*
- *Director financiero*
- *Director de Recursos Humanos*

- *Director de Operaciones*
- *Director de marketing*
- *Función solicitante*

Controles: principios generales y protocolos específicos

- *Código Ético*: se establecen principios y normas de conducta específicos, así como preceptos operativos, en relación con la correcta gestión y trazabilidad de las operaciones (principio n.º 6.1 «Operaciones y transacciones»).
- *Delegaciones y poderes*: todos los aspectos relacionados con la representación de la empresa y el ejercicio de las facultades inherentes a la gestión administrativa del personal son definidos únicamente por las personas legitimadas en virtud de una delegación formal de poderes. En particular, se atribuye al director general, en el marco de las delegaciones de gestión, la facultad de administrar a todo el personal, con autorización expresa para llevar a cabo todo lo exigido por las disposiciones y normativas en materia sindical, de seguros y de seguridad social, así como para velar por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las mismas. Mediante un poder específico, se atribuye al departamento de RR. HH. la facultad de gestionar el personal de la empresa, con exclusión del personal marítimo, que es competencia del CCO en virtud de un poder notarial específico.
- *Funciones y responsabilidades/Gestión del proceso*: la gestión del personal administrativo de la sede corresponde al departamento de RR. HH., mientras que la gestión del personal marítimo está supervisada por el Director de Tripulación (CCO). Los desplazamientos deben ser siempre autorizados previamente por el jefe de departamento correspondiente, utilizando los formularios internos específicos. El responsable competente (RR. HH./CCO) tiene la facultad de autorizar los desplazamientos y los correspondientes reembolsos de gastos para los empleados y colaboradores de la empresa. La liquidación autorizada de los gastos de desplazamiento o misión, junto con los documentos justificativos adjuntos, debe entregarse al responsable de recursos humanos competente para que compruebe la regularidad y la correspondencia de la liquidación, con el fin de proceder al abono en la nómina.
- *Procedimiento*: en el marco del Sistema de Calidad, se ha implantado el procedimiento operativo:
 - PR VISION ORG 22 «Política de desplazamientos», que regula los desplazamientos y misiones de la empresa, los gastos de representación y el uso de las tarjetas de crédito de la empresa, y en la que se definen las funciones y responsabilidades, las modalidades operativas, las normas de conducta de los destinatarios, así como las modalidades de reembolso y rendición de cuentas.
- *Trazabilidad*: el proceso de autorización del desplazamiento y la posterior presentación de informes para el reembolso de gastos se registra en el software de gestión Lotus Notes.
- *Gestión de tarjetas de crédito*: la empresa ha asignado tarjetas de crédito de la empresa únicamente al personal directivo, sobre cuya gestión realiza controles de conciliación entre las facturas recibidas y los extractos de cuenta.
- *Protocolos*: la empresa opera respetando los siguientes principios de control:

- tramitación y aprobación de la solicitud de desplazamiento y de la posible concesión de anticipos en efectivo;
- reembolso de los gastos de representación en que se haya incurrido, previa autorización formal de los justificantes correspondientes;
- definición de los tipos de gastos reembolsables, de los límites de importe correspondientes a los distintos tipos de gastos (como, por ejemplo, gastos de viaje, de estancia, etc.) y de las modalidades de rendición de cuentas correspondientes;
- formalización de los gastos incurridos durante el desplazamiento mediante la cumplimentación de los formularios correspondientes (nota de gastos);
- realización de comprobaciones sobre la coherencia de los justificantes de los gastos incurridos con respecto a lo indicado en la nota de gastos y, en general, con respecto a las actividades laborales realizadas;
- autorización formal por parte de las personas con las facultades correspondientes, en caso de que se supere el límite máximo de gasto aprobado.

11) GESTIÓN DE DONACIONES, PATROCINIOS Y REGALOS

Teniendo en cuenta la jurisprudencia sobre la creación de «fondos» y el concepto de «otra utilidad» que se atribuye a la persona a la que se pretende sobornar, estas actividades se caracterizan por su naturaleza instrumental en la realización de conductas corruptas, ya que la concesión de patrocinios u obsequios puede constituir la denominada «otra utilidad» a favor de cargos públicos o personas vinculadas a ellos, quienes, al incumplir sus obligaciones de lealtad, adoptan indebidamente conductas en interés o en beneficio de GNV.

Personas implicadas

- *Consejo de Administración*
- *Director general*
- *Director financiero*
- *Director de Marketing y Ventas*

Controles: principios generales y protocolos específicos

- *Código Ético*: se establecen principios y normas de conducta específicos, así como preceptos operativos, en relación con la correcta gestión y trazabilidad de las operaciones (principio n.º 3.5 «*Oferta de dinero, obsequios u otras ventajas*»; principio n.º 4.3 «*Regalos, ofertas y obsequios*»).
- *Delegaciones y poderes*: solo las personas que cuenten con el poder correspondiente pueden autorizar la concesión de ayudas para patrocinios o donaciones.
- *Contratos*: la relación de patrocinio se formaliza siempre mediante un contrato específico entre las partes, en el que se incluye una cláusula específica de cumplimiento del Código Ético de la empresa.

- *Protocolos:* cuando la empresa realiza patrocinios, donaciones u obsequios, actúa respetando los siguientes principios de control:

Gestión de patrocinios y donaciones:

- elaboración de formularios para la concesión de donaciones / patrocinios;
- la realización de comprobaciones documentadas y adecuadas de la reputación de la entidad beneficiaria y de la legitimidad de la aportación con arreglo a la legislación aplicable;
- aprobación formal de las solicitudes de concesión de donaciones / patrocinios;
- elaboración formal de los contratos de patrocinio, mediante el uso de modelos contractuales previamente acordados con los asesores jurídicos y debidamente formalizados.

Gestión de obsequios:

- Identificación de las personas de la empresa facultadas para entregar obsequios a representantes de la Administración Pública;
- Existencia de un catálogo de los distintos tipos de bienes o servicios que pueden concederse a título de obsequio;
- Registro de los obsequios a favor de representantes de la Administración Pública;
- Aprobación formal de las solicitudes de entrega de obsequios por parte de los responsables de la empresa;
- Prohibición de entregar cualquier tipo de obsequio a funcionarios públicos, tanto italianos como extranjeros, o a sus familiares, que pueda influir en su discrecionalidad o en su independencia de criterio, o que induzca a garantizar cualquier ventaja para la empresa;
- Cumplimiento de la obligación de razonabilidad y buena fe en relación con cualquier obsequio, ventaja económica u otra utilidad ofrecida o recibida por el personal de la empresa.

12) GESTIÓN DE LAS TAQUILLAS

La actividad de venta de entradas podría constituir otro beneficio que se conceda a un funcionario público o a un encargado de un servicio público con el fin de obtener ventajas indebidas para la empresa.

Sujetos implicados

- *Director general*
- *Director Financiero*
- *Director de Operaciones*
- *AMM*
- *TES*

Controles: principios generales y protocolos específicos

- **Código Ético:** se establecen principios y normas de conducta específicos, así como preceptos operativos, en relación con la correcta gestión y trazabilidad de las operaciones (principio n.º 6.1 «Operaciones y transacciones»).
- **Funciones y responsabilidades:** la función de Director de Operaciones Portuarias se encarga de la coordinación de las taquillas (para la venta de billetes, facturación y emisión de conocimientos de embarque) y de las cuestiones relacionadas con el personal de GNV empleado, así como de la gestión de los ingresos en efectivo derivados de la venta de billetes. La Oficina de Tesorería gestiona las operaciones contables relacionadas con los ingresos por la venta de billetes, el registro, el seguimiento y la coordinación con las taquillas portuarias.
- **Gestión operativa:** la empresa comercializa billetes a través de taquillas gestionadas por la propia empresa, así como a través de taquillas gestionadas por terceras empresas en virtud de un contrato específico de prestación de servicios. Las posibles reducciones (acuerdos, eventos y actos, promociones en curso) podrán aplicarse según lo previsto y comunicado por la Dirección Comercial. Los billetes gratuitos y/o con descuento para empleados y sus familiares solo pueden ser emitidos por el Centro de Atención al Cliente, de acuerdo con el procedimiento operativo PR VISION PAX 32 «Billetes GNV gratuitos y/o con descuento (empleados, agentes de viajes, etc.)».
- **Gestión del proceso:** todas las taquillas están equipadas con dispositivos electrónicos específicos destinados a comprobar la autenticidad de los billetes y las inscripciones de las monedas. En los centros (HUB) en los que se opera a través de agentes, estos últimos son responsables de los controles correspondientes, tal y como se establece en el contrato. Además, la recaudación diaria se deposita en cajas fuertes específicas hasta su entrega a empresas externas de transporte de fondos que se encargan de su traslado a la entidad bancaria. En dicha entidad se lleva a cabo un control adicional en la sala de recuento; en caso de que se detecten billetes o monedas falsos, se aplica el procedimiento de destrucción.
- **Procedimientos:** la empresa ha formalizado los siguientes procedimientos para la gestión de las cajas en las taquillas:
 - PR VISION ORG 23, Modalidades operativas de las taquillas portuarias;
 - PR VISION ORG 32, Billetes gratuitos y/o con descuento;
 - PR VISION ORG 50, Gestión de caja en las taquillas portuarias nacionales;
- **Trazabilidad:** el funcionamiento de las taquillas se registra mediante un sistema informático específico (RES) para el registro de reservas, que se integra con módulos específicos del sistema de gestión contable X3.
- **Controles administrativos y contables:** en el Departamento de AFC, la Oficina de Tesorería lleva a cabo las actividades de conciliación de cuentas entre lo emitido y registrado en el software de gestión y lo recaudado efectivamente a través de los distintos canales de cobro.
- **Protocolos:** la empresa opera respetando los siguientes principios de control:
 - cumplimiento de la normativa vigente en materia de uso y circulación de monedas, tarjetas de crédito y sellos fiscales, por lo que sanciona severamente

cualquier conducta encaminada al uso ilícito, así como a la circulación de tarjetas de crédito, sellos fiscales, monedas y billetes falsos;

- Cualquier persona vinculada a la empresa que reciba como pago billetes, monedas o tarjetas de crédito está obligada a verificar su conformidad y el cumplimiento de los requisitos previstos por la ley y, en caso de que sean falsos, a informar a su superior jerárquico o al Órgano de Vigilancia, para que este proceda a presentar las denuncias oportunas.

B) DELITOS SOCIETARIOS Y DE ABUSO DE MERCADO

1. Normativa de referencia: delitos societarios

Art. 25-ter del Decreto Legislativo n.º 231/2001

- Comunicaciones sociales falsas (art. 2621 del Código Civil)
- Hechos de menor gravedad (art. 2621-bis del Código Civil)
- Comunicaciones sociales falsas de las sociedades cotizadas (art. 2622 del Código Civil)⁴
- Obstrucción del control (art. 2625 del Código Civil)
- Devolución indebida de las aportaciones (artículos 2626 del Código Civil)
- Distribución ilegal de beneficios y reservas (art. 2627 del Código Civil)
- Operaciones ilícitas sobre acciones o participaciones sociales o de la sociedad matriz (art. 2628 del Código Civil)
- Operaciones en perjuicio de los acreedores (art. 2629 del Código Civil)
- Omisión de la comunicación de un conflicto de intereses (art. 2629 bis del Código Civil)
- Intereses de los administradores (art. 2391 del Código Civil)
- Constitución ficticia del capital (art. 2632 del Código Civil)
- Corrupción entre particulares (art. 2635 del Código Civil)⁵
- Incitación a la corrupción entre particulares (art. 2635 bis del Código Civil)
- Influencia ilícita en la junta general (art. 2636 del Código Civil)
- Manipulación del mercado (art. 2637 del Código Civil)
- Obstrucción al ejercicio de las funciones de las autoridades públicas de supervisión (art. 2638 del Código Civil)
- Declaraciones falsas u omisiones para la expedición del certificado preliminar (art. 54 del Decreto Legislativo n.º 19/2023)

Actualización normativa: La reforma de la normativa del Código Civil en materia de falsedad en las cuentas anuales

La **Ley n.º 69, de 27 de mayo de 2015**, ha modificado de forma significativa los tipos de delito de comunicaciones sociales falsas previstos en **los artículos 2621 y 2622** del Código Civil, con un claro cambio de tendencia respecto a la reforma llevada a cabo en 2002.

La normativa anterior distinguía entre el tipo básico de carácter contravencional previsto en el artículo 2621 «Comunicaciones sociales falsas» (concebido como delito de peligro) y el de carácter

⁴ La Ley n.º 69, de 27 de mayo de 2015, modificó las disposiciones del Código Civil en materia de falsedad en los estados financieros, previendo exclusivamente supuestos delictivos, graduando la respuesta sancionadora en función del tamaño de la sociedad e introduciendo un tipo delictivo autónomo aplicable a las sociedades cotizadas.

⁵ Dicho delito, que ha sustituido al anterior tipo delictivo denominado «*Deslealtad a raíz de la concesión o promesa de un beneficio*», fue introducido por el art. 1, apartado 76, Ley n.º 190, de 6 de noviembre de 2012, con la consiguiente inclusión —realizada por el apartado 77— de la letra s-bis) en el artículo 25-ter, apartado 1, del Decreto Legislativo n.º 231/2001. El Decreto Legislativo n.º 38, de 15 de marzo de 2017 —que transpone la Decisión Marco 2003/568/JAI del Consejo, de 22 de julio de 2003, relativa a la lucha contra la corrupción entre particulares, con referencia específica al Decreto Legislativo 231/2001—, sustituyó la letra s bis) del artículo 25 ter e introdujo (también en el artículo 25 ter, letra s bis) del Decreto Legislativo n.º 231/2001 el nuevo delito de incitación a la corrupción entre particulares previsto en el artículo 2635 bis del Código Civil

delictiva a la que se refiere el artículo 2622 siguiente, que sancionaba el perjuicio efectivo sufrido por la sociedad, los socios o los acreedores como consecuencia de la falsedad en las cuentas anuales. En ambos casos de falsedad en las cuentas anuales, se excluía la punibilidad:

- en el caso de que las falsedades u omisiones en los registros contables de la sociedad no hubieran alterado de manera significativa la situación económica, financiera o patrimonial de la sociedad o del grupo empresarial al que pertenece la sociedad;
- cuando ello hubiera dado lugar a una variación del resultado del ejercicio no superior al 5 %, o a una variación del patrimonio social no superior al 1 %.

Únicamente en el caso de falsedad contable contemplado en el artículo 2622, la punibilidad quedaba excluida, no obstante, cuando las estimaciones posteriores a la declaración difirieran menos del 10 % con respecto a la estimación correcta. En comparación con la normativa anterior, la nueva ley distingue entre falsedad contable en sociedades no cotizadas y falsedad contable en sociedades cotizadas, tipificando ambos supuestos como delito y estableciendo, en el primer caso, una pena de prisión de 1 a 5 años, y de 3 a 8 años cuando se trate de sociedades cotizadas.

Se prevé, para las sociedades no cotizadas, una variante atenuada del delito, así como un caso específico de no punibilidad por la leve gravedad de la infracción.

El artículo 12 de la citada Ley coordina asimismo el contenido del Decreto Legislativo 231/2001, modificando la cuantía de las sanciones pecuniarias.

Las principales novedades del artículo 2621 del Código Civil son las siguientes:

- ✓ las comunicaciones sociales falsas, actualmente sancionadas como infracción administrativa, vuelven a ser un delito, punible con pena de prisión (de uno a cinco años);
- ✓ el tipo delictivo se configura como delito de peligro, perseguible de oficio;
- ✓ la existencia de un perjuicio patrimonial para la sociedad, los socios o los acreedores de la sociedad constituye una circunstancia agravante, de la que se deriva el aumento de la pena;
- ✓ se castiga la exposición fraudulenta no solo de los hechos, sino también de información falsa sobre la situación económica y patrimonial de la sociedad o del grupo (actualmente solo se castiga la exposición de hechos materiales y la omisión de información);
- ✓ la reforma se ha encargado, además, de elaborar una fórmula que respete la necesidad de mantener fuera del ámbito de la relevancia penal aquellas discrepancias sustancialmente irrelevantes, por ser incapaces de generar en el destinatario de la comunicación un engaño respecto a la situación económica, financiera y patrimonial de la sociedad. En este sentido, se ha recurrido a la fórmula «de manera que pueda inducir a error de forma concreta».

Las medidas propuestas tipifican el delito de falsificación de cuentas, punible con penas que permiten la aplicación de medidas cautelares privativas de libertad y las escuchas telefónicas, y lo califican como delito de peligro concreto. El punto central de la nueva normativa es la eliminación de las causas de impunidad; de hecho, anteriormente, quien falsificaba el balance, siempre que no superara en cada operación falsificada el 10 % del valor real de la misma ni alcanzara importes significativos en relación con el valor de la actividad de la sociedad, no era punible.

El artículo 2621-bis del Código Civil regula el supuesto en que la falsificación de cuentas a la que se refiere el artículo 2621 consista en hechos «de escasa gravedad», salvo que constituyan un delito más grave. Este supuesto, castigado con

prisión de seis meses a tres años, es calificada por el juez teniendo en cuenta la naturaleza y el tamaño de la sociedad, así como las modalidades o los efectos de la conducta.

Se aplica una sanción análoga —con arreglo al segundo párrafo del nuevo artículo 2621-bis— también en el caso de que las falsedades u omisiones se refieran a sociedades que no superen los límites indicados en el segundo párrafo del artículo 1 de la Ley de Quiebras (RD 267/1942).

Se trata, por tanto, de las sociedades:

- con un activo patrimonial de importe total anual no superior a trescientos mil euros;
- que hayan obtenido, en los últimos tres ejercicios, ingresos brutos por un importe total anual que no supere los doscientos mil euros;
- que tengan un importe de deudas, incluso las no vencidas, que no supere los quinientos mil euros.

En el supuesto previsto en el segundo párrafo, el delito es perseguible a instancia de la sociedad, de los socios, de los acreedores o de otros destinatarios de la información social. La sanción reducida prevista en el segundo párrafo para los tipos específicos de sociedades más pequeñas constituye, por lo tanto, una presunción absoluta, introducida directamente por la ley, sobre la existencia de un hecho de menor gravedad y la aplicabilidad de la sanción correspondiente.

Los principales elementos de novedad del nuevo delito de falsedad contable de las sociedades cotizadas, contemplado en el artículo 2622, párrafo primero, del Código Civil —que coinciden parcialmente con los previstos en el artículo 2621—, son los siguientes:

- el tipo delictivo se configura como un delito de peligro en lugar de un delito de daño;
- de hecho, desaparece toda referencia al perjuicio patrimonial causado a la sociedad;
- se han incrementado las penas (prisión de tres a ocho años, en lugar de uno a cuatro años);
- desaparecen, al igual que en el caso de la falsificación de cuentas de las sociedades no cotizadas, los umbrales de impunidad;
- también se modifica aquí la referencia al dolo (se mantiene el objetivo de obtener, para sí mismo o para otros, un beneficio injusto, pero desaparece «la intención de engañar a los socios o al público», mientras que se introduce explícitamente en el texto la referencia a la conciencia de las falsedades expuestas);
- se elimina la referencia a la omisión de «información», sustituida por la omisión de «hechos materiales relevantes»;
- se introduce, al igual que en el artículo 2621, el elemento objetivo adicional de la idoneidad «concreta» de la acción u omisión para inducir a otros a error.

2. Las actividades sensibles

A efectos del mapeo, se han identificado, para cada uno de los delitos anteriormente mencionados, las actividades consideradas «sensibles», es decir, aquellas actividades específicas cuya realización conlleva el riesgo de que se cometan delitos societarios.

Como ya se ha aclarado en otras secciones, la responsabilidad penal de la Sociedad queda, por el contrario, excluida cuando el autor del delito haya actuado en su propio y exclusivo interés.

Por último, en lo que respecta a la identificación de las funciones empresariales implicadas, hay que tener en cuenta que algunos delitos societarios se enmarcan en el ámbito de los denominados delitos «propios», cuya comisión solo es concebible por parte de quienes reúnen los requisitos subjetivos indicados por el legislador (es decir, los administradores, los auditores, etc.).

Esto no excluye, sin embargo, que también otras funciones de la empresa, siempre que aporten una contribución causal a la realización del hecho ilícito, puedan verse implicadas, en calidad de cómplices *con arreglo* al artículo 110 del Código Penal, en la comisión del delito.

Las actividades sensibles, agrupadas en macroáreas e identificadas en relación con los delitos societarios a los que se refiere el artículo 25 *ter* del Decreto Legislativo 231/2001, se enumeran en la siguiente tabla:

Macroactividades	Descripción
1) Elaboración y aprobación de las cuentas anuales y la presentación de la situación económica, patrimonial o financiera	Llevanza de la contabilidad, elaboración de las cuentas anuales y de las comunicaciones sociales en general, así como el cumplimiento de las obligaciones de información exigidas por ley; envío de comunicaciones sociales a terceros (por ejemplo, acreedores, bancos, etc.); aprobación de las cuentas anuales y de las comunicaciones sociales
2) Actividades propias de los consejeros de empresa	posibles operaciones extraordinarias, cesión de una rama de actividad, determinación de los beneficios a distribuir, operaciones de administración de reducción del capital social; envío de la documentación a los socios y a los demás órganos sociales encargados del control
3) Procesos administrativo-contables	Gestión de los procesos de cuentas por cobrar y por pagar, tesorería, relaciones intragrupo, impuestos y tasas
4) Administración de personal:	gestión de nóminas y cotizaciones, permisos, vacaciones y bajas por enfermedad
5) Relaciones con las autoridades públicas de supervisión	Gestión de las relaciones con las autoridades públicas de supervisión (es decir, la Autoridad de la Competencia, AGCOM, la Agencia Española de Protección de Datos, etc.) para la transmisión de datos y documentos o en caso de auditorías o inspecciones
6) Difusión de la información empresarial:	gestión del proceso de difusión al público de la información empresarial que se considere potencialmente susceptible de alterar de manera significativa el precio de los instrumentos financieros

1) ELABORACIÓN, APROBACIÓN DE LAS CUENTAS ANUALES Y PRESENTACIÓN DE LA SITUACIÓN ECONÓMICA, PATRIMONIAL O FINANCIERA

Dentro de esta macroactividad se incluyen las siguientes fases:

- ✓ introducción, modificación o eliminación de los datos de contabilidad general en el software de gestión administrativa y contable;
- ✓ recopilación, agregación y evaluación de los datos contables con el fin de elaborar balances anuales, situaciones económicas, financieras y patrimoniales, etc.; ✓ definición de las partidas de valoración del balance.

El riesgo se refiere a los siguientes supuestos: «comunicaciones sociales falsas» (art. 2621 del Código Civil) y «hechos de menor gravedad» (art. 2621-bis del Código Civil). Dichos delitos podrían cometerse, a título enunciativo, mediante la presentación de datos contables que no se ajusten a la realidad, incluso a través de la modificación de las cuentas existentes, la inclusión de partidas con valores distintos de los reales (como, por ejemplo, la sobrevaloración de los créditos y/o de la provisión correspondiente, etc.), o el ocultamiento de recursos de la empresa en fondos líquidos o reservas ocultas.

Al tratarse de un delito «propio», la responsabilidad recae en los sujetos previstos por la norma y, por lo tanto, en los administradores; sin embargo, como ya se ha señalado, no puede excluirse la función de control del responsable de los servicios contables, lo que da lugar a una responsabilidad concurrente.

Sujetos implicados

- *Consejo de Administración*
- *Director general*
- *Director financiero*
- *Director de marketing*

Controles: principios generales y protocolos específicos

- *Código Ético*: el Código Ético adoptado por la Sociedad recoge principios y normas de conducta específicos (véanse, en general, los principios recogidos en el apartado n.º 7 relativo a las infracciones societarias y, en concreto, los principios: n.º 7.1 «*Gestión de los datos y de la información contable, patrimonial y financiera de la sociedad*»; n.º 7.2 «*Relaciones con los órganos de control de la sociedad*»; n.º 7.3 «*Protección del patrimonio de la sociedad*»; n.º 7.4 «*Protección de los acreedores de la sociedad*»; n.º 7.6 «*Influencia en la junta general de accionistas*»; 7.8 «*Relaciones con las autoridades de supervisión pública*»).
- *Delegaciones y poderes*: se confieren al director ejecutivo (CEO) y al director financiero (CFO) facultades específicas en materia de gestión administrativa y financiera de GNV. En particular, tienen la facultad de cumplir con las obligaciones societarias previstas por la ley, mantener relaciones con cualquier autoridad administrativa, tribunal u oficina, así como con los socios de la sociedad, los asesores y las empresas de certificación y auditoría, en caso de que hayan sido designadas; supervisar el desarrollo correcto y regular de las actividades de registro contable y de todo lo necesario para que el Consejo de Administración elabore los presupuestos y balances de cierre, las cuentas anuales y, en su caso, las cuentas consolidadas; preparar y firmar las declaraciones fiscales y cumplir con todas las demás obligaciones mercantiles y fiscales relacionadas con la gestión de la sociedad. Se confiere al director financiero (CFO) la facultad de cumplir con las obligaciones societarias previstas por la ley en materia administrativa y financiera, así como de mantener las relaciones con los asesores y las empresas de certificación y auditoría, en caso de que hayan sido designadas.
- *Gestión del proceso/Funciones y responsabilidades*: el director financiero, con el apoyo directo del responsable de Administración y Fiscalidad, se encarga de la organización, la aplicación y la revisión de todos los procedimientos contables que conducen a la elaboración de las cuentas anuales, a la facturación tanto activa como pasiva, al cumplimiento de las distintas normativas y disposiciones en materia de derecho mercantil, derecho fiscal, derecho societario, impuestos directos e indirectos, así como a los



Modelo de organización, gestión y control de GNV S.p.A.

correspondientes trámites. Durante la entrevista se puso de manifiesto

que se está llevando a cabo una reorganización de la estructura administrativa y financiera de GNV, en concreto mediante la división en dos departamentos para la gestión de las actividades de AFC y de Fiscalidad, respectivamente.

- *Supervisión intragrupo:* el borrador de las cuentas anuales, antes de remitirse al Consejo de Administración, se somete a controles adicionales por parte del Consejo de Auditores y del responsable fiscal del Grupo Marinvest. Además, el responsable administrativo elabora periódicamente informes para Marinvest (informes país por país; control de gestión y planificación financiera).
- *Trazabilidad:* el proceso de elaboración de las cuentas anuales, incluida la estructura del plan de cuentas, se gestiona mediante un software de gestión integrado. En concreto, la contabilidad se gestiona a través del software de gestión administrativa y contable X3, cuyo acceso está restringido únicamente a personas autorizadas y se controla mediante un nombre de usuario y una contraseña. La actividad de planificación y el control de gestión se gestionan mediante el software de gestión Tagetik. Se garantiza la trazabilidad de la documentación relativa a los controles periódicos (es decir, informes, etc.).
- *Calendario de plazos/lista de comprobación:* se han elaborado calendarios de plazos y listas de comprobación específicos destinados a apoyar a la oficina de administración y al resto de departamentos de la empresa implicados en la recopilación y el envío de la información y la documentación necesarias para completar las actividades de cierre de los libros contables.
- *Archivado:* el Departamento de Fiscalidad y Administración se encarga del archivado y la conservación de la documentación justificativa.
- *Documentación:* el borrador de las cuentas anuales y sus anexos se remiten al Consejo de Administración con la antelación adecuada respecto a la reunión para la aprobación de las cuentas anuales. Además, se garantiza el archivo de la documentación generada con motivo de la convocatoria y el desarrollo de las reuniones.
- *Normas de gobierno corporativo:* la Sociedad adopta un sistema de «gobierno corporativo» de tipo tradicional, estructurado en una Junta General de Accionistas, un Consejo de Administración y un Consejo de Auditoría, que cumple con las obligaciones de supervisión previstas en el artículo 2403 y siguientes del Código Civil, llevando a cabo periódicamente las verificaciones destinadas a comprobar la regularidad de los procesos administrativos y contables. Por último, la sociedad está sujeta a la auditoría de la empresa auditora designada.
- *Reuniones entre los órganos de control:* se prevén una o varias reuniones entre el director general (CEO) y el director financiero (CFO), el Consejo de Auditoría, la empresa auditora y el Órgano de Vigilancia, con el proyecto de cuentas anuales como tema principal.
- *Protocolos:* la empresa opera respetando los siguientes principios de control:
 - todos los empleados, colaboradores y asesores en general deben conocer y respetar todos los principios y normas de gobierno corporativo;

- cumplir rigurosamente todas las normas legales que protegen la integridad del patrimonio social, actuando siempre de conformidad con los procedimientos internos de la empresa;
- garantizar el funcionamiento regular de los órganos sociales y la formación libre y correcta de la voluntad de la junta general;
- queda prohibido facilitar datos falsos, incompletos o que, en cualquier caso, no se ajusten a la realidad, sobre la situación económica, patrimonial y financiera de la sociedad; omitir datos y/o información exigidos por la ley sobre la situación económica, patrimonial y financiera de la sociedad;
- queda prohibido publicar o divulgar noticias falsas o llevar a cabo operaciones simuladas u otras conductas de carácter fraudulento o engañoso;

En lo que respecta específicamente a la elaboración de las cuentas anuales, deben respetarse los siguientes principios:

- la enumeración de los datos y la información que cada responsable de dirección o sector debe facilitar a la Dirección Administrativa, así como los plazos de transmisión y/o periodicidad de dicha información;
- la transmisión, en plazos definidos y adecuados, a todos los miembros del Consejo de Administración y al auditor, del borrador del proyecto de cuentas anuales y de los anexos correspondientes.

2) ACTIVIDADES PROPIAS DE LOS CONSEJEROS DE ADMINISTRACIÓN

Los delitos de «Obstrucción al control»; «Devolución indebida de las aportaciones»; «Reparto ilegal de beneficios y reservas»; «Operaciones ilícitas sobre acciones o participaciones sociales o de la sociedad matriz»; «Operaciones en perjuicio de los acreedores»; «Constitución ficticia del capital»; «Influencia ilícita en la junta general» u «Obstrucción al ejercicio de las funciones de las autoridades públicas de supervisión» podrían, a título enunciativo, ser cometidos por el consejero que, al margen de los casos permitidos por la ley, adquiera o suscriba participaciones sociales causando un perjuicio a la integridad del capital o de las reservas; mediante la aprobación de operaciones susceptibles de perjudicar los derechos de los acreedores o de terceros; mediante la devolución, salvo en los casos de reducción legítima del capital, de las aportaciones a los socios o la exención de estos de la obligación de realizar la aportación, etc.

Sujetos implicados

- *Consejo de Administración*
- *Director general*
- *Director financiero*
- *LCC*
- *LEG*

Controles: principios generales y protocolos específicos

- *Código Ético*: el Código Ético adoptado por la Sociedad recoge principios y normas de conducta específicos (véanse, en general, los principios incluidos en el apartado n.º 7 relativo a las infracciones societarias y, en concreto, los principios: n.º 7.1 «*Gestión de los datos y de la*

información contable, patrimonial y financiera de la sociedad»; n.º 7.2 «Relaciones con los órganos de control de la sociedad»; n.º 7.3 «Protección del patrimonio de la sociedad»; n.º 7.4 «Protección de los acreedores de la sociedad»; n.º 7.6 «Influencia en la junta general de accionistas»;

7.8 «Relaciones con las autoridades de supervisión pública»).

- *Normas de gobierno corporativo:* en el desempeño de las actividades de su competencia, los consejeros actúan respetando las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como de conformidad con lo establecido en los Estatutos sociales.
- *Estatutos:* todas las competencias reservadas al Consejo de Administración y a sus consejeros están formalizadas en los Estatutos de la Sociedad, así como en el acuerdo de atribución de competencias dentro del Consejo.
- *Funciones y responsabilidades:* el director financiero (CFO), con el apoyo directo del responsable de Administración y Fiscalidad, se encarga de la organización, la aplicación y la revisión de todos los procedimientos contables que conducen a la elaboración de las cuentas anuales, a la facturación tanto activa como pasiva, al cumplimiento de las distintas normativas y disposiciones en materia de derecho civil sobre cuentas anuales, derecho fiscal, derecho societario, impuestos directos e indirectos, así como a los correspondientes trámites. El departamento jurídico de Derecho Mercantil y Societario gestiona los trámites relacionados con la secretaría social, en la medida de sus competencias, así como la preparación de la documentación que debe enviarse a los socios en relación con los puntos incluidos en el orden del día. Este departamento presta sus servicios a GNV en calidad de colaborador externo.
- *Archivo:* se garantiza el archivo de la documentación generada con motivo de la convocatoria y el desarrollo de las actividades del consejo (incluida la redacción correcta y efectiva de las actas de los acuerdos adoptados).
- *Protocolos:* la sociedad opera respetando los siguientes principios de control:
 - elaboración y aprobación formales del orden del día de los asuntos que se tratarán durante la reunión del Consejo de Administración o la Junta General de Accionistas;
 - realización de comprobaciones sobre la corrección, la exhaustividad y la veracidad de la documentación elaborada por los departamentos competentes en apoyo de los acuerdos;
 - definición formal de las modalidades de convocatoria y desarrollo de la Junta General y del Consejo de Administración, de conformidad con los principios normativos y estatutarios adoptados;
 - la formalización de los acuerdos del Consejo de Administración y de la Junta General de Accionistas en las actas correspondientes;
 - el envío oportuno a los miembros de los órganos sociales de los documentos relativos a los asuntos incluidos en el orden del día de la Junta General o del Consejo de Administración.

3) PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES (CICLO ACTIVO Y PASIVO, TESORERÍA, RELACIONES INTRAGRUPO, IMPUESTOS Y TASAS)

En el marco de esta macroactividad se incluyen las fases de introducción, modificación o eliminación de los datos relevantes a efectos de la contabilidad general en el software de gestión y/o en el sistema informático de apoyo. El riesgo de que se cometan los delitos en cuestión es plausible, teniendo en cuenta que, a través de los procesos administrativo-contables, se llega a la elaboración de los datos contables destinados a incorporarse a los balances, informes y estados patrimoniales exigidos por la ley; la veracidad de los datos podría, por lo tanto, verse afectada en una fase anterior a la elaboración del balance.

Sujetos implicados

- Consejo de Administración
- Director general
- Director financiero
- Director de Mercados

Controles: principios generales y protocolos específicos

- *Código Ético*: el Código Ético adoptado por la Sociedad recoge principios y normas de conducta específicos (véanse, en general, los principios recogidos en el apartado n.º 7 relativo a las infracciones societarias y, en concreto, los principios: n.º 7.1 «*Gestión de los datos y de la información contable, patrimonial y financiera de la sociedad*»; n.º 7.2 «*Relaciones con los órganos de control de la sociedad*»; n.º 7.3 «*Protección del patrimonio de la sociedad*»; n.º 7.4 «*Protección de los acreedores de la sociedad*»; n.º 7.6 «*Influencia en la junta general de accionistas*»; 7.8 «*Relaciones con las autoridades de supervisión pública*»).
- *Trazabilidad*: el proceso de elaboración de las cuentas anuales, incluida la estructura del plan de cuentas, se gestiona mediante un software de gestión integrado. En concreto, la contabilidad se gestiona a través del software de gestión administrativa y contable X3, cuyo acceso está restringido únicamente a las personas autorizadas y se controla mediante un nombre de usuario y una contraseña. La actividad de planificación y el control de gestión se gestionan mediante el software de gestión Tagetik. Se garantiza la trazabilidad de la documentación relativa a los controles periódicos (es decir, informes, etc.).

Se considera aquí íntegramente incorporado lo ya expuesto para los procesos n.º 2 «Elaboración, aprobación de las cuentas anuales y presentación de la situación patrimonial o financiera», n.º 3 «Gestión de personal» de la presente sección, n.º 7 «Adquisición de bienes y servicios» y n.º 8 «Gestión de las notas de gastos», identificadas como actividades instrumentales para la comisión de delitos contra la Administración Pública, n.º 2 «Ciclo activo y cobro de créditos», identificada como actividad dirigida a la comisión de los delitos de receptación, blanqueo, uso de dinero, bienes o utilidades de procedencia ilícita, así como de autoblanqueo, también en lo que respecta a los procedimientos administrativo-contables allí mencionados.

4) GESTIÓN DE PERSONAL (GESTIÓN DE NÓMINAS Y COTIZACIONES, PERMISOS, VACACIONES, BAJAS POR ENFERMEDAD)

El riesgo de «declaraciones sociales falsas» (art. 2621-2622 del Código Civil) es plausible, ya que a través de los procesos administrativos y contables se llega a la elaboración de los datos contables; por lo tanto, la veracidad de los datos puede verse afectada en una fase anterior a la elaboración del balance. A modo de ejemplo, podría cometerse el delito de comunicaciones sociales falsas mediante la representación falsa del importe que figura en el balance correspondiente a los costes relacionados con la gestión del personal.

Sujetos implicados

- *Director general*
- *CHR*
- *CCO*
- *Responsable de nóminas*

Controles: principios generales y protocolos específicos

- *Código Ético*: el Código Ético adoptado por la Sociedad recoge principios y normas de conducta específicos (véanse, en general, los principios recogidos en el apartado n.º 7 relativo a las infracciones societarias y, en concreto, los principios: n.º 7.1 «*Gestión de los datos y de la información contable, patrimonial y financiera de la sociedad*»; n.º 7.2 «*Relaciones con los órganos de control de la empresa*»; n.º 7.3 «*Protección del patrimonio de la empresa*»; n.º 7.4 «*Protección de los acreedores de la empresa*»; n.º 7.6 «*Influencia en la junta general de accionistas*»; 7.8 «*Relaciones con las autoridades de supervisión pública*»).
- *Delegaciones/Poderes*: todos los aspectos relacionados con la representación de la sociedad y el ejercicio de las facultades inherentes a la gestión administrativa del personal son definidos únicamente por las personas legitimadas en virtud de una concesión formal de facultades. En particular, se atribuye al director general, en el marco de las delegaciones de gestión, la facultad de administrar a todo el personal, con autorización expresa para llevar a cabo todo lo exigido por las disposiciones y normativas en materia sindical, de seguros y de seguridad social, así como para velar por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las mismas. Se atribuye, mediante un poder específico, al departamento de RR. HH. la facultad de encargarse de la gestión del personal de la empresa, con exclusión del personal marítimo, cuya gestión se atribuye, mediante un poder notarial, al CCO.
- *Funciones y responsabilidades*: la gestión del personal administrativo en tierra corresponde al departamento de RR. HH., mientras que la gestión del personal marítimo está supervisada por el Chief Crew Officer. La gestión de las nóminas se lleva a cabo internamente por el responsable de nóminas, tanto para el personal de la sede como para el personal marítimo, recurriendo, cuando procede, al apoyo de consultores externos especializados.
- *Gestión del proceso*: se ha implantado la informatización y la regulación de los accesos del personal a la empresa mediante software específico

de la empresa. Para parte del personal marítimo está prevista la implantación de un registro en papel a bordo para el control de asistencia. Los datos relativos a las nóminas son procesados por el software de gestión. Una vez impresa la nómina, el responsable de su tramitación la envía a la Administración (Oficina de Nóminas) para que se realice la transferencia bancaria. Además, la empresa se encarga de cumplimentar el formulario 770 destinado a la Agencia Tributaria.

- *Trazabilidad*: todo el proceso de gestión de los trámites administrativos del personal, tanto de la sede como del personal marítimo, se registra mediante el sistema de gestión Zucchetti (Omnia), cuyo acceso está restringido únicamente a las personas autorizadas mediante un identificador y una contraseña específicos.
- *Archivado*: la Oficina de Nóminas se encarga de garantizar el archivo, tanto en formato electrónico como en papel, de toda la documentación relacionada con el proceso en cuestión.
- *Supervisión*: actualmente se lleva a cabo una supervisión manual destinada a garantizar que todos los aspectos relacionados con la gestión administrativa del personal se ajusten a la normativa aplicable (es decir, el convenio colectivo nacional).
- *Protocolos*: la empresa opera respetando los siguientes principios:
 - la existencia de un registro de empleados, con acceso restringido a las personas identificadas;
 - existencia de documentación específica que justifique las altas, modificaciones y bajas que se realicen en el registro de empleados;
 - autorización formal de las solicitudes de vacaciones, horas extras y permisos del personal;
 - tramitación y aprobación formales de las solicitudes de desplazamiento y de la posible concesión de anticipos en efectivo;
 - definición de los perfiles de usuario dentro del sistema informático de la empresa dedicado a la gestión de personal;
 - verificación de la corrección de las remuneraciones a abonar y autorización formal de las nóminas;
 - seguimiento de la evolución del marco normativo de referencia en relación con la gestión de las prestaciones de la Seguridad Social y las cotizaciones del personal, con el apoyo del asesor laboral;
 - definición de un método de archivo de la documentación generada durante la gestión de las prestaciones de la Seguridad Social y las cotizaciones del personal. En particular, deben indicarse, entre otras cosas, las modalidades mediante las cuales se mantiene un registro de las comunicaciones y de cualquier otro dato enviado a sujetos pertenecientes a la Administración Pública, con el fin de garantizar la rápida localización de los documentos en caso de solicitud.

Se hace referencia aquí asimismo a las evaluaciones realizadas en relación con las actividades n.º 1 y 3 correspondientes a la presente sección «Delitos societarios y abuso de mercado».

5) GESTIÓN DE LAS RELACIONES CON LAS AUTORIDADES PÚBLICAS DE SUPERVISIÓN

Podría cometerse el delito de obstrucción al ejercicio de la actividad de las autoridades públicas de supervisión en el caso de que, por ejemplo, se llevara a cabo una conducta que impidiera a la autoridad ejercer sus funciones propias (es decir, comportamientos obstruccionistas o de falta de colaboración, como la oposición a las inspecciones, el retraso injustificado o el comportamiento pretexto en la transmisión de documentos).

Sujetos implicados

- *Consejo de Administración*
- *Director general*
- *Director financiero*
- *LEG*

Controles: principios generales y protocolos específicos

- *Código Ético*: el Código Ético adoptado por la Sociedad recoge principios y normas de conducta específicos (véanse, en general, los principios recogidos en el apartado n.º 7 relativo a las infracciones societarias y, en concreto, los principios: n.º 7.1 «*Gestión de los datos y de la información contable, patrimonial y financiera de la sociedad*»; n.º 7.2 «*Relaciones con los órganos de control de la sociedad*»; n.º 7.3 «*Protección del patrimonio de la sociedad*»; n.º 7.4 «*Protección de los acreedores de la sociedad*»; n.º 7.6 «*Influencia en la junta general de accionistas*»; 7.8 «*Relaciones con las autoridades de supervisión pública*»).
- *Delegaciones/Poderes*: se han identificado formalmente las funciones y/o las personas responsables de la comunicación al exterior de hechos y/o actos relativos a la empresa, así como de firmar los comunicados o informes que deban enviarse a las autoridades públicas de supervisión (es decir, la AGCM y la Autoridad de Protección de Datos). El director general y el director financiero tienen la facultad de representar a la empresa en todas sus relaciones con las administraciones públicas y los organismos públicos. El responsable de Asuntos Jurídicos, Reclamaciones y Seguros tiene la facultad, en virtud de un poder notarial específico, de realizar, firmar y remitir, en nombre y por cuenta de la empresa, las comunicaciones, declaraciones, aclaraciones y solicitudes que, por ley o de forma voluntaria, deban presentarse ante cualquier autoridad administrativa independiente (incluidas la CONSOB y el Garante de la Privacidad).
- *Gestión del procedimiento*: en relación con las actividades de control llevadas a cabo por las autoridades de supervisión (en particular, la Autoridad de la Competencia y el Garante de la Privacidad), el responsable de Asuntos Jurídicos, Reclamaciones y Seguros gestiona el procedimiento, dentro de los límites de las facultades que le confiere el poder notarial, con el apoyo de profesionales externos especializados.
- *Separación de funciones*: en la preparación de los escritos, recursos o información que deben enviarse a las autoridades en cuestión, siempre participa un abogado externo designado por la Sociedad.

6) DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL AL PÚBLICO

Esta actividad tiene por objeto la gestión de la información y la comunicación de noticias corporativas sensibles (relativas, por ejemplo, a datos económico-financieros o a situaciones relacionadas con la gestión) que afecten a GNV. En el marco de esta actividad podría darse el riesgo de que se cometiera el delito de «manipulación del mercado» mediante la difusión de noticias falsas, operaciones simuladas u otros artificios que, en la práctica, puedan provocar una alteración significativa del precio de los instrumentos financieros (no cotizados o para los que no se haya presentado una solicitud de admisión a cotización en un mercado regulado, incluso en relación con clientes, socios o sociedades del Grupo). Se trata de un delito común, por lo que el autor del mismo puede ser «cualquiera»; sin embargo, en lo que respecta a su comisión efectiva, parece atribuible exclusivamente a personas cualificadas y dotadas de cierta autoridad y conocimiento de la realidad empresarial, de tal manera que sus anticipaciones resulten especialmente creíbles.

Sujetos implicados

- *Consejo de Administración*
- *Presidente del Consejo de Administración*
- *Director general*

Controles: principios generales y protocolos específicos

- *Código Ético*: el Código Ético adoptado por la Sociedad recoge principios y normas de conducta específicos (véanse, en general, los principios recogidos en el apartado n.º 7 relativo a las infracciones societarias y, en concreto, los principios: n.º 7.1 «*Gestión de los datos y de la información contable, patrimonial y financiera de la sociedad*»; n.º 7.2 «*Relaciones con los órganos de control de la sociedad*»; n.º 7.3 «*Protección del patrimonio de la sociedad*»; n.º 7.4 «*Protección de los acreedores de la sociedad*»; n.º 7.6 «*Influencia en la junta general de accionistas*»; 7.8 «*Relaciones con las autoridades de supervisión pública*»).
- *Funciones y responsabilidades*: solo las personas expresamente autorizadas pueden facilitar información al público; en concreto, esta actividad está gestionada por el presidente del Consejo de Administración y por el director general.
- *Gestión de la página web y de las redes sociales*: la gestión operativa de la página web y de las redes sociales, en lo que respecta a la publicación de imágenes, reportajes fotográficos y otro material informativo, corre a cargo del Departamento de Marketing, que, cuando procede, cuenta con el apoyo de asesores externos especializados.
- *Protocolos*: la empresa opera respetando los siguientes principios de control:
 - nadie puede facilitar noticias relativas a la empresa ni mantener relaciones con los medios de comunicación sin la autorización previa de la alta dirección;
 - la publicación de artículos o análisis temáticos, así como la participación en congresos o programas, incluso fuera del ámbito laboral, que versen sobre asuntos de competencia de la empresa, deben ser autorizadas previamente por la dirección de la empresa, a menos que se especifique el carácter personal de las opiniones expresadas en relación con la actividad desarrollada por la empresa y se

se especifique que dichas opiniones no representan necesariamente la posición oficial de la Sociedad;

- No obstante, no está permitido realizar declaraciones, afirmaciones o comunicados públicos que puedan, de cualquier forma, perjudicar o poner en mal lugar la posición y la actuación de la Sociedad.

3. Normativa de referencia: delitos de abuso de mercado

Art. 25-sexies del Decreto Legislativo n.º 231/2001

- Abuso de información privilegiada (art. 184 del T.U.F.) - Manipulación del mercado (art. 185 del T.U.F.).

4. Las actividades sensibles

Teniendo en cuenta la descripción detallada de los supuestos recogidos en el anexo 1 del Modelo y considerando que la Sociedad puede entrar en contacto o tener conocimiento, en el marco del desarrollo de su actividad habitual, de información denominada «sensible para los precios» en relación con instrumentos financieros cotizados de terceros (es decir, clientes, socios, sociedades del grupo), no es posible excluir la posibilidad teórica de que se produzcan conductas de abuso de información privilegiada o de manipulación del mercado. Por otra parte, las conductas que constituyen el delito de especulación y de manipulación del mercado se diferencian exclusivamente por el objeto al que se refiere la conducta: por un lado, instrumentos financieros no cotizados; por otro, instrumentos financieros cotizados o que vayan a cotizarse. Dicha diferencia no afecta a la identificación del autor de dichos delitos, que sigue siendo «cualquier persona», sino exclusivamente al tipo de sanción aplicable (agravada en el caso de manipulación del mercado).

Por lo tanto, la actividad sensible en relación con estos tipos de abuso de mercado es la misma que la identificada en relación con el tipo de delito de especulación y que se refiere a:

- **la gestión de la información confidencial y de las comunicaciones al exterior.** Para la descripción de la actividad y de los controles asociados a la misma y adoptados por la Sociedad, se remite a lo indicado (véase la actividad sensible n.º 6 titulada «*Difusión de información empresarial al público*»).

5. Normativa de referencia: Ley n.º 190/2012 «Delito de corrupción entre particulares» y Decreto Legislativo n.º 38, de 15 de marzo de 2017 —modificaciones del artículo 2635 del Código Civil y introducción del nuevo delito de incitación a la corrupción.

Art. 25-ter del Decreto Legislativo n.º 231/2001

- Corrupción entre particulares (art. 2635, apartado 3, del Código Civil)
- Incitación a la corrupción (art. 2635 bis del Código Civil)

El Decreto Legislativo n.º 38, de 15 de marzo de 2017 —que transpone la Decisión Marco 2003/568/JAI del Consejo, de 22 de julio de 2003, relativa a la lucha contra la corrupción entre particulares, con referencia específica al Decreto Legislativo 231/2001—, ha sustituido la letra s bis) del artículo 25 ter y ha introducido (también en el artículo 25 ter, letra s bis) del Decreto Legislativo 231/2001 el nuevo delito de incitación a la corrupción entre particulares previsto en el artículo 2625 bis del Código Civil. El tercer párrafo del artículo 2635 del Código Civil sanciona a quien, incluso por medio de una persona interpuesta, ofrezca, prometa o entregue dinero u otra ventaja a los administradores, directores generales, directivos encargados de la elaboración de los documentos contables de la sociedad, auditores, liquidadores de sociedades o entidades privadas, o a quienes, en el ámbito organizativo de la sociedad o de la entidad privada, ejerzan funciones directivas distintas de las propias de los sujetos anteriormente enumerados, o a quienes estén sometidos a la dirección o supervisión de alguna de las personas antes indicadas y que, a raíz de la entrega o promesa de dinero u otra ventaja, por sí mismos o en nombre de otros, realicen u omitan actos que constituyan una violación de las obligaciones inherentes a su cargo o de las obligaciones de lealtad. En esencia, la norma sanciona exclusivamente la conducta activa del corruptor (apartado 3).

1. Las actividades sensibles

A efectos de la identificación de las actividades sensibles, se han determinado las siguientes:

a) **Actividades directas o sensibles en sentido estricto:**

actividades que pueden considerarse directamente expuestas al riesgo de delito *según* el Decreto Legislativo n.º 231/2001, ya que implican un contacto directo con sujetos privados constituidos en forma de sociedades o consorcios.

b) **Actividades instrumentales:**

actividades que, aunque no impliquen un contacto directo con sujetos privados constituidos en forma de sociedades o consorcios, pueden considerarse, no obstante, en riesgo, ya que, por ejemplo, en su ámbito podrían crearse las reservas económicas a las que recurrir para perpetrar conductas corruptas contra particulares.

Las actividades del apartado A) «**directas o sensibles en sentido estricto**», recogidas íntegramente en el documento Matriz de actividades sensibles, se han sintetizado en las siguientes macroáreas:

Macroactividad A)	Descripción
1) Desarrollo del mercado, gestión de las relaciones con los clientes (mercancías y pasajeros)	Desarrollo de las actividades de mercado y gestión de la captación y las relaciones comerciales con los clientes
2) Gestión de las relaciones con entidades bancarias e intermediarios financieros	Relaciones con entidades bancarias (destinadas, por ejemplo, a obtener financiación o avales, etc.).
3) Gestión de litigios. judiciales, extrajudiciales y	Gestión de litigios judiciales, incluso con el apoyo de procedimientos abogados externos (p. ej., juez de lo laboral, etc.)

acuerdos	de conciliacióny	representación en los tribunales
4) Proceso de adquisición de bienes y servicios		
Gestión de la adquisición de bienes (generales y materias primas) y servicios (mantenimiento, asesoramiento jurídico, técnico, administrativo, fiscal y en materia de seguridad, relaciones con organismos de certificación, etc.)		
5) Difusión de información empresarial y gestión de las relaciones con representantes de la prensa o de la televisión en relación con la difusión de noticias sobre la empresa (relaciones con los medios de comunicación)		

En cuanto a las **denominadas actividades instrumentales**, se recogen en la tabla siguiente:

Macroactividad B)	Descripción
6) Selección, contratación y proceso de reconocimiento del personal	Gestión del proceso de selección y contratación del personal, así como del proceso de reconocimiento del personal (ascensos, etc.)
7) Gestión de las notas de gastos	Gestión del sistema de reembolso de las notas de gastos
8) Gestión de donaciones y patrocinios y regalos	Proceso de selección y concesión de donaciones, obsequios y patrocinios
9) Gestión de las taquillas	Gestión de la venta de entradas
10) Gestión de las relaciones y las visitas de inspección por parte de organismos de certificación	Gestión de las actividades de inspección realizadas por organismos de certificación privados para la obtención o el mantenimiento de certificaciones (ISO 45001, ISO 9001, etc.)

1) DESARROLLO DEL MERCADO, GESTIÓN DE LAS RELACIONES CON LOS CLIENTES CON EL OBJETIVO DE CONSEGUIR PEDIDOS

Riesgos inherentes y modalidades de ejecución

El desarrollo del mercado y la gestión de las relaciones con los clientes con el fin de conseguir pedidos podrían estar, en teoría, directamente expuestos al riesgo de delito de «corrupción entre particulares». En el marco de la búsqueda de nuevos clientes y en las relaciones con las empresas competidoras, GNV podría, en teoría, tener interés en sobornar, a título meramente ilustrativo, a un empleado desleal de una empresa competidora, mediante la promesa de dinero u otra ventaja, con el fin de obtener beneficios en términos de «know-how».

Por lo que respecta, en cambio, a las actividades relacionadas con el proceso de captación y gestión de la relación con el cliente, la empresa podría tener interés en sobornar, a título meramente ilustrativo, a un miembro desleal de la empresa cliente (sector del transporte de mercancías), con dinero u otra ventaja, con el fin de obtener la adjudicación indebida del contrato,

en perjuicio de la empresa cliente que, hipotéticamente, podría haber adquirido el servicio prestado a un coste inferior.

Sujetos implicados

- *P-Consejo de Administración*
- *CEO*
- *CSMO*
- *RET*
- *PSM*
- *Jefe de departamento*
- *FS*

Controles: principios generales y protocolos específicos

- *Código Ético*: se establecen principios y normas de conducta específicos destinados a condenar las conductas que puedan constituir los delitos contemplados en el artículo 25 *ter* del Decreto 231 (4.1 «Selección»; 4.2 «*Gestión de la relación* contractual»; 6.10 «*Protección de la competencia*»; 7.10 «*Relaciones entre particulares*»).
- *Delegaciones/Poderes*: se atribuye al presidente del Consejo de Administración la facultad de representar, promover y proteger la imagen de la Sociedad ante todas las instituciones públicas o privadas, las asociaciones sectoriales, los operadores del sector, los medios de comunicación y, en general, las partes interesadas influyentes para el desarrollo de la actividad social; supervisar el mercado naviero y mantener relaciones con los agentes del sector con el fin de evaluar y proponer al Consejo de Administración posibles compras, enajenaciones y/o fletamentos, activos o pasivos, de unidades de la flota; iniciar negociaciones encaminadas a la celebración de acuerdos, proyectos y/o relaciones relacionadas con las atribuciones conferidas, que se someterán al Consejo de Administración. Se atribuye al director general la facultad de aprobar, celebrar, modificar, ceder y rescindir contratos relativos al transporte de personas y/o mercancías, realizando todos los actos necesarios o útiles para la celebración y ejecución de cada contrato; aprobar, celebrar, ceder o modificar contratos con agentes marítimos, autoridades portuarias y estaciones marítimas para la gestión de las escalas de los buques de la flota de la sociedad; aprobar, celebrar, modificar, ceder y rescindir contratos relativos al suministro y la concesión de productos y servicios a bordo relacionados con la actividad de transporte marítimo, cuyos gastos estén incluidos en el presupuesto provisional.
- *Gestión del proceso*: el proceso comercial se divide en los siguientes segmentos:
 - Transporte de pasajeros: este proceso está bajo la dirección del área de Ventas y Marketing de Pasajeros, y se subdivide en las siguientes actividades: venta directa (sin intermediación de agencias externas) a través de las taquillas; centro de atención al cliente y venta de billetes en línea; venta indirecta a través de agencias de viajes nacionales, internacionales y operadores en línea.

- Transporte de mercancías: este proceso está bajo la dirección del área de Ventas de Carga y se subdivide en las siguientes actividades: «*out-bound*», donde se gestiona la relación con el cliente, la información sobre presupuestos, sustituciones y duración de las travesías; gestión operativa del servicio de información al cliente; «*in-bound*», es decir, la introducción en los sistemas informáticos de GNV de los datos relativos al despliegue de los buques, las listas de precios, la disponibilidad de plazas para vehículos y, en cualquier caso, cualquier dato necesario para la correcta ejecución del contrato; y la emisión de reservas a los clientes a través del sitio web.
 - Alquiler de buques en régimen de fletamento por tiempo (time charter): este proceso está bajo la dirección del área de Ventas y Marketing de Pasajeros y consiste en poner a disposición de los contratistas buques de la flota social (por ejemplo, en el marco de las actividades de mantenimiento de buques del contratista), así como, por último, en prestar asistencia y vigilancia sanitaria a los migrantes rescatados en el mar en el contexto de la emergencia sanitaria.
- *Trazabilidad*: el funcionamiento de las taquillas se registra mediante un sistema informático específico.
- *Fijación de precios*: la fijación de los precios de venta (la denominada «fijación dinámica de precios») se basa en los siguientes parámetros: precios de la competencia; capacidad de los buques; historial de ventas y evolución del mercado. La Oficina de Gestión de Ingresos se encarga de definir la lista de precios base (la denominada «fijación estratégica de precios»).
- *Formación*: se imparten cursos de formación dirigidos a los responsables de las áreas más implicadas en los aspectos competitivos (es decir, alta dirección, área comercial, área de marketing, área de compras), con el objetivo de sensibilizar a los destinatarios sobre las cuestiones relacionadas con la competencia desleal.
- *Contratación*: todas las relaciones comerciales con las contrapartes comerciales (agencias de viajes, agentes, etc.) se formalizan mediante contratos tipo específicos, previamente acordados con el Departamento Jurídico, Reclamaciones y Seguros.
- *Gestión de las notas de crédito*: la emisión de notas de crédito solo puede tener lugar en caso de reclamación por parte del cliente a raíz de una factura emitida por GNV, o en el marco de descuentos predefinidos a principios de año. En concreto, se prevén los siguientes pasos de autorización y control:
- intercambio de información y evaluación conjunta entre el Departamento de AFC y el de Ventas de Carga;
 - autorización formal del director de ventas y marketing;
 - verificación de la regularidad y la correspondencia de las operaciones subyacentes a cargo de la Oficina AFC.

- **Procedimientos:** GNV ha implantado los siguientes procedimientos en relación con la gestión comercial: PR VISION ORG 30 — Gestión comercial de situaciones críticas —, y los procedimientos complementarios: IL MERCI 01 «Gestión comercial de situaciones críticas menores en el ámbito de la mercancía»; IL MKR OP 01 «Gestión comercial de situaciones críticas en el ámbito del marketing operativo»; IL OPERATIVO PORTI 01 «Gestión comercial de incidencias menores en el ámbito operativo».
- **Protocolos:** la empresa opera respetando los siguientes principios de control en el ámbito de la gestión de los contratos activos:
 - en caso de contrato abierto, la verificación de la coherencia del pedido con respecto a los parámetros previstos en el propio contrato;
 - la verificación de la integridad y exactitud de la factura con respecto al contenido del contrato o pedido, así como con respecto a los bienes o servicios prestados;
 - cuando proceda, la verificación —incluso por muestreo— de que la facturación se ajusta a las disposiciones legales.

2) GESTIÓN DE LAS RELACIONES CON ENTIDADES BANCARIAS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS

Riesgos inherentes y modalidades de ejecución

En el marco de la gestión de las relaciones que la Sociedad mantiene con entidades bancarias e intermediarios financieros, podrían darse, en teoría, casos de corrupción entre particulares, ya que, por ejemplo, la Sociedad podría tener interés en obtener financiación, avales y, en general, la concesión de líneas de crédito en condiciones especialmente ventajosas, lo cual se lograría recompensando con dinero u otros beneficios (por ejemplo: la contratación de un familiar) al representante bancario o intermediario financiero desleal.

Sujetos implicados

- *Consejo de Administración*
- *Director general*
- *Director financiero*
- *AMM*
- *LCC*
- *Responsable de Tesorería*

Controles: principios generales y protocolos específicos

- **Código Ético:** existen principios y normas de conducta específicos destinados a condenar las conductas que puedan constituir los delitos contemplados en el artículo 25 *ter* del Decreto 231 (apartados n.º 6.1 «Operaciones y transacciones»; 7.1

«Gestión de los datos y de la información contable, patrimonial y financiera de la sociedad»; 7.3 «Protección del patrimonio de la sociedad»; 7.7 «Difusión de noticias falsas»). El Código, en particular, establece, en el principio n.º 7.9 «Relaciones con operadores bancarios y aseguradores», que las relaciones con las entidades de crédito deben mantenerse respetando principios específicos, tales como, a título enunciativo: el respeto de las funciones, los roles y las responsabilidades definidos en el organigrama de la empresa y en el sistema de autorizaciones en lo que se refiere a la gestión de las relaciones con las instituciones y los operadores bancarios; corrección y transparencia en las relaciones con las entidades bancarias y aseguradoras; integridad, imparcialidad e independencia (es decir, no influir indebidamente en las decisiones de la contraparte y no solicitar un trato de favor).

- *Delegaciones/Poderes*: en el marco de las delegaciones de gestión, se otorgan facultades en materia de gestión y aprobación de inversiones, gestión de operaciones de cobertura financiera y gestión de operaciones bancarias y postales, de acuerdo con los niveles de autorización y los umbrales de aprobación preestablecidos. En particular, dichas facultades se atribuyen al director general y al director financiero, en este último caso previo dictamen favorable del presidente del Consejo de Administración. La firma de los acuerdos de financiación en consorcio y de los contratos de cobertura sobre tipos de interés, tipos de cambio y materias primas es competencia exclusiva del Consejo de Administración.
- *Seguimiento*: el consejo de administración lleva a cabo controles preventivos para la autorización de las operaciones financieras y para la supervisión periódica del proceso.
- *Gestión del proceso/Funciones y responsabilidades*: el director financiero (CFO), con el apoyo operativo del departamento de Administración y Gestión Fiscal, gestiona la ejecución de las operaciones financieras, así como de las operaciones de seguros y bancarias. En la gestión de los aspectos de derecho societario y de gobierno corporativo, y en particular en lo que respecta a la gestión de las relaciones con las contrapartes financieras y los asesores, GNV cuenta con el apoyo del departamento jurídico en materia de derecho mercantil y societario. La gestión operativa de las relaciones con las entidades de crédito recae en la función de «Treasury Manager».
- *Contratos de financiación*: GNV cuenta con las siguientes líneas de financiación activas:
 - Préstamo bancario denominado «senior» ▪ Emisión de bonos
 - Préstamo con garantía de SACE

Los contratos de financiación prevén, además, la verificación semestral y anual de determinados compromisos financieros, tales como la relación entre la posición financiera neta y el EBITDA («ratio de apalancamiento»), la relación entre la posición financiera neta y el valor de la flota, así como el importe máximo anual de las inversiones. Asimismo, se establecen obligaciones de información periódicas y, en particular:

- Informes mensuales/trimestrales sobre el control de gestión y la planificación financiera;

- - Informes semestrales para la certificación de las cuentas intermedias;
Política de cobertura: habida cuenta de la elevada volatilidad registrada en el precio del combustible, GNV, en el marco de una política específica de «cobertura de combustible» (regulada en los contratos de financiación y aprobada por el Consejo de Administración), ha adoptado una política de cobertura del coste del combustible mediante la formalización de contratos de compra a plazo. Las operaciones de cobertura se llevan a cabo con contrapartes de primer orden y dentro de los límites establecidos por los contratos de financiación en cuanto a volúmenes previstos, precios y duración de la propia cobertura.
- *Informes y archivo:* El director administrativo y fiscal es responsable de la elaboración de los informes y garantiza su archivo y trazabilidad.
- *Protocolos:* la empresa opera respetando los siguientes principios de control:
 - respeto de las funciones y responsabilidades definidas en el organigrama de la empresa y en el sistema de autorizaciones en lo que se refiere a la gestión de las relaciones con los operadores financieros y bancarios;
 - corrección y transparencia en las relaciones con las entidades bancarias, respetando los principios de buena gestión y transparencia;
 - integridad, imparcialidad e independencia;
 - exhaustividad, exactitud y veracidad de toda la información y los datos transmitidos a las entidades bancarias.

3) GESTIÓN DE LOS LITIGIOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES

Riesgos inherentes y modalidades de ejecución

En el marco de la gestión de litigios judiciales o extrajudiciales de diversa índole (es decir, civiles, penales, administrativos y laborales) y en las relaciones conexas con las empresas contrapartes en el litigio, la Sociedad (directamente o a través del asesor jurídico designado) podría, en teoría, sobornar al departamento jurídico (o, de manera más general, al asesor) encargado de defender a la parte contraria con el fin de obtener una ventaja indebida (por ejemplo: lograr un resultado favorable en el litigio, ralentizar el cobro de un crédito que la contraparte tiene frente a GNV o eliminar un documento probatorio favorable para la posición procesal de la empresa representada por la persona sobornada).

Sujetos implicados

- *Consejo de Administración*
- *Director general*
- *LEG*
- *CCO ➤ FC*

Controles: principios generales y protocolos específicos

- *Código Ético*: en el Código Ético, en el apartado n.º 3 dedicado a las «*Normas de conducta frente a la administración pública*», en el principio n.º 3.4, se establecen las normas de conducta que deben observarse en las relaciones con la autoridad judicial, con la advertencia expresa de que la actividad llevada a cabo para la gestión de los litigios deberá regirse por los principios de legalidad, corrección, transparencia y todos los demás principios éticos definidos en el Código.
- *Poderes y delegaciones*: solo las personas que cuenten con el poder o la delegación correspondientes están autorizadas a establecer relaciones con organismos de la Administración Pública. En particular, se atribuye al director general la facultad de representar a la sociedad ante los tribunales, tanto como parte demandante como demandada, ante cualquier autoridad, nombrando abogados y procuradores generales o especiales con todas las facultades necesarias, incluso para designar a un sustituto y para elegir domicilio; representar a la sociedad ante las oficinas y comisiones fiscales, catastrales y aduaneras de cualquier instancia, presentar solicitudes, reclamaciones, recursos y contrarecursos, y firmar acuerdos; constituirse como parte civil en procesos penales, llegar a acuerdos extrajudiciales en litigios y controversias hasta un límite máximo de 150 000,00 euros por cada controversia, e intervenir en procedimientos concursales y/o de quiebra. Se confieren facultades análogas al responsable del departamento de Asuntos Jurídicos, Reclamaciones y Seguros mediante un poder notarial específico.
- *Funciones y responsabilidades/Gestión del proceso*: a continuación se exponen los principales tipos de litigios en los que puede verse implicada la Sociedad:
 - Seguros
 - Transporte de mercancías / pasajeros
 - Administrativo
 - Penales (es decir, accidentes laborales)
 - Laboral (tanto para el personal de tierra como para el marítimo)

El departamento de Asuntos Jurídicos, Reclamaciones y Seguros gestiona y supervisa los expedientes, con el apoyo de un grupo de profesionales externos especializados en cada materia.

- *Procedimientos*: la empresa ha formalizado el procedimiento:
 - PR VISION ORG 37 «Gestión de reclamaciones», en la que se definen las funciones y responsabilidades, así como las modalidades operativas de gestión de las reclamaciones en las que la empresa se ve implicada en el desarrollo de sus actividades;
 - PR VISION ORG 05 «Gestión del cobro de deudas», que define las modalidades de gestión y las responsabilidades en materia de cobro de deudas a los clientes morosos, desde el momento en que se constata la morosidad hasta el inicio de los procedimientos judiciales.

-
- *Archivado:* toda la documentación relativa a la gestión de litigios judiciales, extrajudiciales y acuerdos transaccionales se archiva en el departamento Legal, Claims & Insurance Manager.

Protocolos: la empresa opera respetando los siguientes principios de control:

- La elección de los abogados externos a los que se otorgue poder para litigar debe realizarse entre profesionales cualificados inscritos en el Registro de profesionales jurídicos externos, estar debidamente justificada y autorizada por personas con las facultades adecuadas;
- las relaciones con los abogados o asesores externos deben formalizarse siempre mediante contratos específicos. Además, en el contrato con los posibles asesores externos o terceros implicados en el proceso debe incluirse siempre una cláusula resolutoria expresa que acredite el conocimiento y la aceptación del Código Ético;
- El recurso a un acuerdo amistoso o transaccional deberá estar debidamente justificado y sometido a la autorización de personas con las facultades adecuadas;
- realización de comprobaciones sobre la corrección y la exactitud de la documentación que se va a remitir al abogado encargado;
- Supervisión de la labor del abogado externo por parte de la Oficina de Administración.

4) PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Riesgos inherentes y modalidades de ejecución

El proceso de adquisición de bienes y servicios (en lo que se refiere a: selección de proveedores, preparación, autorización y envío de las solicitudes de compra y de los pedidos de compra, emisión de la autorización de pago) podría estar, en teoría, directamente expuesto al riesgo de delito de corrupción entre particulares (pensemos, por ejemplo, en un empleado desleal de una empresa proveedora que autorice, a cambio de una suma de dinero a su favor, condiciones de venta especialmente favorables para GNV). Además de estar expuesta a un «riesgo directo», la actividad también podría ser instrumental para el riesgo de delito mencionado anteriormente, ya que, por ejemplo, mediante la aprobación, la autorización y la contabilización de órdenes de compra ficticias, o la simulación de prestaciones prestadas por proveedores ficticios, podrían crearse reservas ocultas de dinero, a las que recurrir con fines corruptos.

Sujetos implicados

- *Consejo de Administración*
- *Miembros del Consejo de Administración*
- *Director general*

- *Director financiero*
- *CHR*
- *CMOO*
- *Jefe de departamento*
- *RET*
- *AMM*
- *FP*
- *Responsable técnico de compras*

Controles: principios generales y protocolos específicos

- **Código Ético:** se establecen principios éticos y preceptos operativos específicos destinados a condenar cualquier conducta que pueda constituir los delitos en cuestión (véanse, en particular, los principios n.º 4.1–4.3 del subcapítulo 4 del Código Ético, que establecen las normas de conducta que deben observarse en las relaciones con proveedores y clientes, pero, sobre todo, los principios del subcapítulo 6 titulado «*Normas de conducta en las actividades empresariales*»; en concreto, se hace referencia a los apartados n.º 6.1 «*Operaciones y transacciones*», n.º 6.2 «*Adquisición de bienes y servicios y contratación de asesorías externas*» y n.º 6.8 «*Actividades destinadas a la receptación, el blanqueo, el uso de dinero, bienes o beneficios de procedencia ilícita y al autoblanqueo*»).
- **Delegaciones y poderes:** la facultad de compra está reservada a las personas legitimadas mediante la correspondiente delegación o poder. Se prevén distintos niveles de autorización, incluso mediante firmas conjuntas, en función de los importes. En concreto, dichas facultades se atribuyen al presidente del Consejo de Administración, al director general, al director financiero y al director de recursos humanos.
- **Funciones y responsabilidades:** el proceso de adquisición de bienes o servicios cuenta con la participación de diversas funciones de la empresa en función del tipo de compra en cuestión. Se pueden identificar las siguientes funciones de la empresa responsables:
 - **Responsable de Instalaciones y Compras:** esta función gestiona los aprovisionamientos relacionados con los servicios generales (gestión de edificios, material de oficina, mensajería, etc.) y los servicios hoteleros (excepto la parte de alimentación y bebidas), encargándose de gestionar y coordinar la solicitud de compra, la identificación de posibles proveedores, la negociación y la calificación, hasta la formalización de la relación con el proveedor y la posterior gestión logística. Asimismo, proporciona apoyo y coordinación para las necesidades de compra específicas de las direcciones de QHS, RR. HH., TI y Ventas.
 - **Director de Operaciones Hoteleras:** esta función gestiona el abastecimiento relacionado con la restauración a bordo de los buques, contando con el apoyo técnico y operativo de la empresa del grupo MSC F&B Division, en virtud de un contrato de servicios específico.
 - **Responsable de Venta al por menor:** esta función gestiona el abastecimiento de los productos a la venta en las tiendas a bordo, encargándose de coordinar la gestión de la



solicitudes de compra, la identificación de posibles proveedores, la negociación y la calificación, hasta la formalización de la relación con el proveedor y la posterior gestión de la logística.

- Responsable técnico de compras y de combustible: esta función gestiona los aprovisionamientos relacionados con la gestión, el funcionamiento y el mantenimiento de la flota naval, encargándose de coordinar la gestión de las solicitudes de compra, la identificación de posibles proveedores, la negociación y la calificación, hasta la formalización de la relación con el proveedor y la posterior gestión de la logística.
 - *Gestión del presupuesto y trazabilidad*: la empresa utiliza el sistema de gestión específico X3 para la gestión del ciclo pasivo y de la contabilidad.
 - *Contratos*: la relación con los proveedores siempre se formaliza mediante contratos estándar específicos, previamente acordados con el Departamento Jurídico. En todos los contratos con los proveedores se incluyen cláusulas resolutorias relativas a la toma de conocimiento y aceptación del Código Ético y del Modelo adoptado por la Sociedad.
 - *Calificación de los proveedores*: se definen criterios específicos de selección de proveedores, lo que implica la identificación de indicadores clave de rendimiento (KPI) tanto para la evaluación comercial y financiera del proveedor como para su fiabilidad profesional (es decir, diligencia debida de terceros). Se han formalizado fichas de calificación específicas en las que se solicita información al proveedor y se exige una serie de documentos (certificado de registro actualizado, DURC, lista de verificación de privacidad, si procede, en colaboración con el delegado de protección de datos). El análisis de los proveedores se somete posteriormente a una revisión periódica. La fase de selección del proveedor prevé la solicitud de varios presupuestos (por ejemplo, en función del importe del gasto o del tipo de compra). La elección final y las motivaciones correspondientes se formalizan, y la documentación que acredita la fase de selección y evaluación de las ofertas recibidas se conserva adecuadamente, a cargo del departamento responsable de la empresa.
 - *Procedimiento*: GNV ha implantado y formalizado los siguientes procedimientos:
 - PR VISION ORG 34 «Proceso de compra, cualificación y selección de proveedores», que define las responsabilidades y las modalidades operativas para la correcta gestión de las compras y de los proveedores de la empresa con el fin de gestionar los pedidos de aprovisionamiento; llevar a cabo la cualificación y evaluación de los proveedores;
 - PR VISION ORG 36 «Abastecimiento de combustibles y aceites lubricantes».
- En el marco del sistema de gestión de la seguridad, la empresa ha formalizado, además, un procedimiento para el abastecimiento de material a bordo de los buques.
- *Protocolos*: la empresa opera respetando los siguientes principios de control:
 - Incluir en los contratos, siempre que sea posible, la obligación del proveedor de comunicar sin demora aquellas situaciones, incluso las sobrevenidas, en las que se vea sometido a un procedimiento para la aplicación de la normativa antimafia, o por delitos que afecten a su fiabilidad profesional (delitos contra la Administración Pública, delitos de asociación ilícita, delitos de usura, extorsión, receptación, blanqueo y otros delitos relevantes en el ámbito de la delincuencia organizada), o incluso por la aplicación de medidas cautelares o sentencias condenatorias, aunque no sean

definitiva, por delitos contemplados en el Decreto Legislativo n.º 231/2001, así como cualquier otra circunstancia sobrevenida que pueda influir en el mantenimiento de los requisitos. Por último, debe quedar constancia de que la declaración de datos falsos o incompletos, por parte del proveedor principal o de la persona a la que este recurre, conllevará la resolución expresa del contrato.

- Definición de criterios de evaluación de las ofertas que sean proporcionados, detallados, no discriminatorios y adecuados con respecto a la normativa de referencia.
- Realización de las actividades de control y evaluación del suministro por parte de una persona distinta de quien gestiona la fase de licitación y negociación con el proveedor y de quien efectúa el pago del suministro o la prestación;
- definición de criterios técnicos y económicos para la validación de los bienes y servicios suministrados (controles de aceptación);
- Certificación formal de la recepción del servicio, previa a la emisión de la autorización de pago;
- la solicitud de varios presupuestos (por ejemplo, en función del importe del gasto o del tipo de compra);
- la elección final y las motivaciones correspondientes se formalizan y se conserva adecuadamente la documentación que acredita la fase de selección y evaluación de las ofertas recibidas.

En la adjudicación de los servicios de consultoría, la empresa debe, además, garantizar los siguientes principios de control:

- definición formal del alcance y las características del encargo, así como de las especificaciones técnico-profesionales de la prestación;
- definición formal de las modalidades y criterios para la búsqueda y selección del consultor o profesional (por ejemplo, criterios de competencia, fiabilidad, experiencia, disponibilidad, etc.);
- realización de comprobaciones sobre el cumplimiento de los requisitos mínimos por parte del consultor y la ausencia de conflictos de intereses con los empleados de la empresa;
- en la fase de elaboración del contrato o de la carta de encargo, designación de un responsable de la ejecución del contrato, el «responsable del contrato», con la misión de:
 - supervisar y comprobar la correcta ejecución del contrato;
 - verificar y garantizar que la contraparte actúe siempre de conformidad con los criterios de máxima diligencia, honestidad, transparencia e integridad, y respetando el Modelo 231 y el Código Ético de la empresa;
 - señalar cualquier posible problema que se detecte en la ejecución de la relación en las actividades realizadas por el proveedor o consultor y alertar inmediatamente al departamento competente.

5) DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL AL PÚBLICO (RELACIONES CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN)

Riesgos inherentes y modalidades de ejecución

La actividad de difusión de información empresarial al público podría estar, en teoría, expuesta al riesgo de delito de corrupción entre particulares, ya que, a título meramente ilustrativo, la empresa podría tener interés en sobornar (mediante promesas de dinero u otros beneficios) a representantes de los medios de comunicación para que den una imagen positiva de la empresa, o eviten hacer pública, o den una versión diferente de, información negativa que pudiera comprometer la imagen de la empresa.

Sujetos implicados

- *Consejo de Administración*
- *Presidente del Consejo de Administración*
- *Director general*

Controles: principios generales y protocolos específicos

- *Código ético*: el código ético recoge principios específicos para la protección frente a este riesgo de delito, en lo que respecta al respeto del principio de confidencialidad de los datos y la información de la empresa, así como a las modalidades adecuadas de difusión al público (principios: n.º 2.4 «*Derechos y obligaciones de los empleados*»; n.º 7.7 «*Difusión de noticias falsas*»; n.º 8 «*Confidencialidad y protección de la privacidad*»).
- *Funciones/responsabilidades*: solo las personas expresamente autorizadas pueden facilitar información al público; en concreto, esta actividad está gestionada por el presidente del Consejo de Administración y por el director general.
- *Gestión de la página web y de las redes sociales*: la gestión operativa de la página web y de las redes sociales, en lo que respecta a la publicación de imágenes, sesiones fotográficas y otro material informativo, corre a cargo del Departamento de Marketing, que, cuando procede, cuenta con el apoyo de consultores externos especializados.
- *Protocolos*: la empresa opera respetando los siguientes principios de control:
 - nadie puede facilitar noticias relativas a la empresa ni mantener relaciones con los medios de comunicación sin la autorización previa de la alta dirección;
 - la publicación de artículos o análisis temáticos, así como la participación en congresos o programas de televisión, incluso fuera del ámbito laboral, que versen sobre asuntos de competencia de la empresa, deben ser autorizadas previamente por la dirección de la empresa, a menos que se aclare el carácter personal de las opiniones expresadas en relación con la actividad de la empresa y se especifique que estas no representan necesariamente la posición oficial de la empresa;

- en ningún caso está permitido realizar declaraciones, afirmaciones o comunicados públicos que puedan, de cualquier forma, perjudicar o poner en mal lugar la posición y la actuación de la Sociedad.

Se remite asimismo a las medidas de control descritas en la presente sección «Delitos societarios» en relación con la actividad correspondiente.

6) SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Riesgos inherentes y modalidades de ejecución

Los procesos de selección, contratación e incentivos del personal podrían, en teoría, constituir actividades que favorecen el riesgo de delito de corrupción entre particulares. A modo de ejemplo, de hecho: i) la contratación de un familiar o la concesión de un ascenso indebido a un empleado de GNV que sea pariente o familiar de una persona física que trabaje en otra empresa podría constituir una forma de retribución indirecta para lograr que esta última, mediante una conducta desleal, procure una ventaja indebida a GNV; ii) un sistema de incentivos basado en objetivos excesivamente ambiciosos podría, en teoría, inducir al personal de GNV a cometer delitos con el fin de alcanzar el objetivo fijado y obtener la correspondiente «prima» (por ejemplo, unos objetivos demasiado exigentes para el equipo de ventas podrían suponer un incentivo para llegar a acuerdos ilícitos con posibles clientes).

Sujetos implicados

- *Presidente del Consejo de Administración*
- *Director general*
- *RR. HH.*
- *CCO*
- *Asesoría jurídica*
- *Recursos Humanos BP*
- *Función solicitante*

Controles: principios generales y protocolos específicos

- *Código Ético*: en el apartado n.º 2, relativo a las «Normas de conducta hacia el personal», se establecen expresamente principios y preceptos operativos destinados a evitar comportamientos que puedan dar lugar a la comisión de delitos (principios: n.º 2.1 «Recursos humanos»; n.º 2.2 «Selección de personal»; n.º 2.3 «Evaluación del personal»).
- *Delegaciones/Poderes*: solo las personas que cuenten con el poder o la delegación correspondientes están autorizadas a contratar y gestionar al personal de la empresa. En concreto, se atribuye al director general, para las relaciones laborales hasta el quinto nivel inclusive —y previo dictamen favorable del Consejo de Administración para los niveles superiores—, así como, en cualquier caso, con firma conjunta con la del Consejo de Administración para los directivos, la facultad de contratar al personal, suspenderlo o despedirlo, o bien trasladarlo, y de fijar sus condiciones, cualificaciones, grado y funciones. Se ha atribuido al departamento de RR. HH.,

previa autorización notarial específica, para las relaciones laborales hasta el quinto nivel inclusive, y previo dictamen favorable del director general para los niveles superiores, la facultad de contratar al personal asalariado, suspenderlo o despedirlo, o bien trasladarlo, así como de establecer sus condiciones, cualificaciones, grado y funciones. Se atribuye, sobre la base de un poder notarial específico, al Director de Tripulación la facultad de gestionar al personal marítimo, así como de contratar y despedir a la tripulación.

- **Procedimiento:** la empresa ha implantado los siguientes procedimientos: Proceso de selección y contratación del personal de la sede
 - Procedimiento operativo PR VISION ORG 41 «Selección y contratación del personal de GNV», que define las funciones y responsabilidades, así como las modalidades operativas del proceso hasta el resultado de la selección.
 - Formularios adjuntos al procedimiento: formulario de solicitud de personal; ficha de evaluación de la entrevista; carta de respuesta a los candidatos. Proceso de selección y contratación del personal marítimo
 - Manual de Gestión de la Seguridad, en el que (véase el apartado 5 «Gestión del personal») se regulan las modalidades de contratación y formación del personal marítimo de la tripulación. En dicho Manual se formaliza, por tanto, un proceso de selección y evaluación continua del personal de a bordo para que se ajuste a las obligaciones normativas previstas.
- **Contratación:** las relaciones con las empresas externas de selección de personal a las que GNV puede recurrir en el proceso de selección de personal se formalizan mediante contratos específicos previamente acordados con el departamento jurídico.
- **Archivado:** el departamento de RR. HH. (HR Business Partner) garantiza la conservación y el archivo de la documentación de selección (informes, notas de las entrevistas, etc.) de todos los candidatos que participan en el proceso de selección del personal de tierra. Las fichas informativas relativas a cada persona son conservadas por el responsable de gestión de personal marítimo en un archivo específico (informático o en papel).
- **Trazabilidad:** se garantiza la trazabilidad de todas las fases del proceso de selección, prestando especial atención a las fases de entrevista y selección entre los candidatos (informes, notas de las entrevistas, etc.).

7) GESTIÓN DE LAS NOTAS DE GASTOS

Riesgos inherentes y modalidades de ejecución

La gestión de las notas de gastos podría, en teoría, constituir un proceso instrumental para la comisión del delito de corrupción entre particulares: a título meramente ilustrativo, mediante la autorización, la rendición de cuentas y el reembolso de gastos inexistentes o superiores a

las realmente incurridas, se podrían crear fondos fuera de la contabilidad, a los que recurrir para pagar a representantes de otras empresas con el fin de obtener una ventaja indebida para GNV.

Sujetos implicados

- CEOCFO
- CHR
- CCO
- AMM
- Función solicitante

Controles: principios generales y protocolos específicos

- *Código Ético*: se establecen principios y normas de conducta específicos, así como preceptos operativos, en relación con la correcta gestión y trazabilidad de las operaciones (principio n.º 6.1 «Operaciones y transacciones»).
- *Delegaciones y poderes*: todos los aspectos relacionados con la representación de la empresa y el ejercicio de las facultades inherentes a la gestión administrativa del personal son definidos únicamente por las personas legitimadas en virtud de una delegación formal de poderes. En particular, se atribuye al director general, en el marco de las delegaciones de gestión, la facultad de administrar a todo el personal, con autorización expresa para llevar a cabo todo lo exigido por las disposiciones y normativas en materia sindical, de seguros y de seguridad social, así como para velar por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las mismas. Se atribuye, mediante un poder específico, al departamento de RR. HH. la facultad de encargarse de la gestión del personal de la empresa, con exclusión del personal marítimo, que es competencia del CCO en virtud de un poder notarial específico.
- *Funciones y responsabilidades/Gestión del proceso*: la gestión del personal administrativo de la sede corresponde al departamento de RR. HH., mientras que la gestión del personal marítimo está supervisada por el Director de Tripulación (CCO). Los desplazamientos deben ser siempre autorizados previamente por el jefe de departamento correspondiente, utilizando los formularios internos específicos. El responsable designado (RR. HH./CCO) tiene la facultad de autorizar los desplazamientos y los correspondientes reembolsos de gastos para los empleados y colaboradores de la empresa. La liquidación autorizada de los gastos de desplazamiento o misión, junto con los documentos justificativos adjuntos, debe entregarse al responsable de recursos humanos competente para que compruebe la regularidad y la correspondencia de la liquidación, con el fin de proceder al abono en la nómina.
- *Procedimiento*: en el marco del Sistema de Calidad, se ha implantado el procedimiento operativo:
 - PR VISION ORG 22 «Política de desplazamientos», que regula los desplazamientos y misiones de la empresa, los gastos de representación y el uso de las tarjetas de crédito de la empresa, y en la que se definen las funciones y responsabilidades, las modalidades operativas, las normas de conducta de los destinatarios, así como las modalidades de reembolso y rendición de cuentas.
- *Trazabilidad*: el proceso de autorización del desplazamiento y la posterior presentación de informes para el reembolso de gastos se registra en el software de gestión Lotus Notes.

- *Gestión de tarjetas de crédito:* la empresa ha asignado tarjetas de crédito de la empresa únicamente al personal directivo, sobre cuya gestión realiza controles de conciliación entre las facturas recibidas y los extractos de cuenta.
- *Protocolos:* la empresa opera respetando los siguientes principios de control:
 - tramitación y aprobación de la solicitud de desplazamiento y del posible pago de anticipos en efectivo;
 - reembolso de los gastos de representación en que se haya incurrido, previa autorización formal de los justificantes correspondientes;
 - definición de los tipos de gastos reembolsables, de los límites de importe correspondientes a los distintos tipos de gastos (como, por ejemplo, gastos de viaje, de estancia, etc.) y de las modalidades de rendición de cuentas correspondientes;
 - formalización de los gastos incurridos durante el desplazamiento mediante la cumplimentación de los formularios correspondientes (nota de gastos);
 - realización de comprobaciones sobre la coherencia de los justificantes de los gastos incurridos con respecto a lo indicado en la nota de gastos y, en general, con respecto a las actividades laborales realizadas;
- autorización formal por parte de las personas con las facultades correspondientes, en caso de que se supere el límite máximo de gasto aprobado.

8) GESTIÓN DE DONACIONES, PATROCINIOS Y REGALOS

Riesgos inherentes y modalidades de ejecución

La actividad en cuestión puede considerarse instrumental para la comisión del delito de corrupción entre particulares. Las actividades relacionadas con la gestión de obsequios, ofrendas y regalos, así como de los patrocinios (búsqueda y selección de los eventos que se van a patrocinar y de las aportaciones o donaciones que se van a realizar, gestión de las relaciones con los patrocinadores y con las entidades beneficiarias de las donaciones, autorización, gestión y seguimiento de los gastos incurridos), pueden constituir, de hecho, un medio para ocultar el pago indebido, en interés o en beneficio de GNV, a favor de representantes de otras empresas que, incumpliendo sus obligaciones de lealtad, se dejan corromper.

Personas implicadas

- *Consejo de Administración*
- *Director general*
- *Director financiero*
- *Director de Marketing y Ventas*

**Controles: principios generales y protocolos
específicos**

- *Código Ético*: se establecen principios y normas de conducta específicos, así como preceptos operativos, en relación con la correcta gestión y trazabilidad de las operaciones (principio n.º 3.5 «*Oferta de dinero, obsequios u otras ventajas*»; principio n.º 4.3 «*Regalos, ofertas y obsequios*»).
- *Delegaciones y poderes*: solo las personas que cuenten con el poder correspondiente pueden autorizar la concesión de ayudas para patrocinios o donaciones.
- *Contratos*: la relación de patrocinio se formaliza siempre mediante un contrato específico entre las partes, en el que se incluye una cláusula específica de cumplimiento del Código Ético de la empresa.
- *Protocolos*: la empresa, cuando realice patrocinios, donaciones u obsequios, actuará respetando los siguientes principios de control:

Gestión de patrocinios y donaciones:

- elaboración de formularios de donaciones / formularios para la concesión de patrocinios;
- la realización de comprobaciones documentadas y adecuadas de la reputación de la entidad beneficiaria y de la legitimidad de la aportación con arreglo a la legislación aplicable;
- aprobación formal de las solicitudes de concesión de donaciones / patrocinios;
- elaboración formal de los contratos de patrocinio, mediante el uso de modelos contractuales previamente acordados con los asesores jurídicos y debidamente formalizados.

Gestión de obsequios:

- Identificación de las personas de la empresa facultadas para entregar obsequios a representantes de la Administración Pública;
- Existencia de un catálogo de los distintos tipos de bienes o servicios que pueden concederse a título de obsequio;
- Registro de los obsequios a favor de representantes de la Administración Pública;
- Aprobación formal de las solicitudes de entrega de obsequios por parte de los responsables de la empresa;
- Prohibición de entregar cualquier tipo de obsequio a funcionarios públicos, tanto italianos como extranjeros, o a sus familiares, que pueda influir en su discrecionalidad o en su independencia de criterio, o que induzca a garantizar cualquier ventaja para la empresa;
- Cumplimiento de la obligación de razonabilidad y buena fe en relación con cualquier obsequio, ventaja económica u otros beneficios ofrecidos o recibidos por el personal de la empresa.

9) GESTIÓN DE LAS TAQUILLAS

Riesgos inherentes y modalidades de ejecución

La actividad de venta de entradas podría constituir un beneficio adicional que se conceda a un tercero privado con el fin de obtener ventajas indebidas para la empresa.

Sujetos implicados

- *Director general*
- *Director financiero*
- *Director de Operaciones*
- *AMM*
- *TES*

Controles: principios generales y protocolos específicos

- *Código Ético*: existen principios y normas de conducta específicos destinados a condenar las conductas que puedan constituir los delitos contemplados en el artículo 25 *ter* del Decreto 231 (4.1 «Selección»; 4.2 «*Gestión de la relación* contractual»; 6.10 «*Protección de la competencia*»; 7.10 «*Relaciones entre particulares*»).
- *Funciones y responsabilidades*: el Director de Operaciones Portuarias se encarga de la coordinación de las taquillas (para la venta de billetes, el check-in y la emisión de conocimientos de embarque), así como de las cuestiones relacionadas con el personal de GNV empleado y la gestión de los ingresos en efectivo derivados de la venta de billetes. La Oficina de Tesorería gestiona las operaciones contables relacionadas con los ingresos por la venta de billetes, el registro, el seguimiento y la coordinación con las taquillas portuarias.
- *Gestión operativa*: la empresa comercializa billetes a través de taquillas gestionadas por la propia empresa, así como a través de taquillas gestionadas por terceras empresas en virtud de un contrato específico de prestación de servicios. Las posibles reducciones (acuerdos, eventos y actos, promociones en curso) podrán aplicarse según lo previsto y comunicado por la Dirección Comercial. Las entradas gratuitas y/o con descuento para empleados y sus familiares solo pueden ser emitidas por el Centro de Atención al Cliente, de acuerdo con el procedimiento operativo PR VISION PAX 32 «Entradas GNV gratuitas y/o con descuento (empleados, agentes de viajes, etc.)».
- *Gestión del proceso*: todas las taquillas están equipadas con dispositivos electrónicos específicos destinados a comprobar la autenticidad de los billetes y las inscripciones de las monedas. En los centros (HUB) en los que se opera a través de agentes, estos últimos son responsables de los controles correspondientes, tal y como se establece en el contrato. Además, la recaudación diaria se guarda en cajas fuertes específicas hasta su entrega a empresas externas de transporte de fondos que se encargan de su traslado a la entidad bancaria. En dicha entidad se lleva a cabo un control adicional en la sala de recuento; en caso de que se detecten billetes o monedas falsos, se aplica el procedimiento de destrucción.
- *Procedimientos*: la empresa ha formalizado los siguientes procedimientos para la gestión de las cajas en las taquillas:

- PR VISION ORG 23, Modalidades operativas de las taquillas portuarias;
 - PR VISION ORG 32, Billetes gratuitos y/o con descuento;
 - PR VISION ORG 50, Gestión de caja en las taquillas portuarias nacionales;
- *Trazabilidad*: el funcionamiento de las taquillas se registra mediante un sistema informático específico (RES) para el registro de reservas, que se integra con módulos específicos del sistema de gestión contable X3.
- *Controles administrativos y contables*: en el Departamento de AFC, la Oficina de Tesorería lleva a cabo las actividades de conciliación de cuentas entre lo emitido y registrado en el software de gestión y lo recaudado efectivamente a través de los distintos canales de cobro.
- *Protocolos*: la empresa opera respetando los siguientes principios de control:
- cumplimiento de la normativa vigente en materia de uso y circulación de monedas, tarjetas de crédito y sellos fiscales, y, por lo tanto, sanciona severamente cualquier conducta encaminada al uso ilícito, así como a la circulación de tarjetas de crédito, sellos fiscales, monedas y billetes falsos;
 - Cualquier persona vinculada a la empresa que reciba como pago billetes, monedas o tarjetas de crédito está obligada a verificar su conformidad y el cumplimiento de los requisitos previstos por la ley y, en caso de que sean falsos, a informar a su superior jerárquico o al Órgano de Vigilancia, para que este proceda a presentar las denuncias oportunas.

10) GESTIÓN DE LAS INSPECCIONES REALIZADAS POR ORGANISMOS CERTIFICADORES PRIVADOS

Riesgos inherentes y modalidades de ejecución

En el marco de las relaciones con los organismos de certificación (habilitados para certificar los sistemas de gestión adoptados, entre los que se incluye, por ejemplo, el Sistema de Gestión de la Seguridad de los Buques al que se refiere el SMS), a título de ejemplo, la Sociedad podría «sobornar» al representante de un organismo de certificación que, actuando en incumplimiento de las obligaciones inherentes a su cargo, en el momento de la expedición o renovación de la certificación necesaria para la actividad de la Sociedad, o bien durante una auditoría intermedia, certifique falsamente el cumplimiento de las normas de referencia.

Sujetos implicados

- *Director general*
- *Director financiero*
- *CQHSSE*
- *CPOO*
- *SSM*
- *PFSO*
- *AMM*

Controles: principios generales y protocolos específicos

- *Código Ético*: en el apartado 6 se establecen normas para la protección de los procesos en cuestión (véanse los apartados 6.1 «Operaciones y transacciones» y 6.2 «Adquisición de bienes y servicios y contratación de asesoramiento externo»), así como en el apartado 7 en materia de prevención de delitos societarios.
- *Delegaciones/Poderes*: solo las personas que cuenten con el poder o la delegación correspondientes están autorizadas a establecer relaciones con organismos de la Administración Pública.
- *Funciones y responsabilidades*: el responsable de Seguridad y Protección (Safety&Security Manager)/D.P.A. tiene la facultad de representar a la empresa en caso de verificaciones o inspecciones relacionadas con el sistema de seguridad a bordo. El Departamento de QHSSE, también en relación con las delegaciones en materia de seguridad en el trabajo, y en coordinación con los demás responsables cuando sea necesario, recibe a los inspectores en caso de verificaciones o accesos.
- *Procedimientos*: la empresa ha formalizado, en el marco del Manual de Gestión de la Seguridad, procedimientos específicos en caso de verificaciones, inspecciones o visitas ocasionales de entidades externas privadas, con el fin de cumplir con las obligaciones normativas previstas y garantizar el correcto mantenimiento de la flota (véanse, en particular, los apartados 9 «Visitas e inspecciones» y 16 «Auditorías y revisiones de la Política»).
- *Trazabilidad y archivo*: las actas de las inspecciones se archivan debidamente, tanto en lo que respecta al proceso formalizado en el Manual de Gestión de la Seguridad como a los demás tipos de visitas, a cargo de los departamentos responsables en función del objeto de la verificación.

Asimismo, se remite, cuando proceda, a las medidas de control identificadas en relación con la actividad sensible «Verificaciones e inspecciones» en la sección Delitos contra la Administración Pública.

C) DELITOS DE CRIMINALIDAD ORGANIZADA Y DELITOS TRANSNACIONALES**1. La normativa de referencia****1.1 Delitos transnacionales**

La Ley n.º 146, de 16 de marzo de 2006, «Ratificación y ejecución de la Convención y los Protocolos de las Naciones Unidas contra la delincuencia organizada transnacional, adoptados por la Asamblea General el 15 de noviembre de 2000 y el 31 de mayo de 2001», ha ampliado la responsabilidad administrativa de las entidades a los delitos de la denominada delincuencia organizada transnacional.

En términos generales, en el marco de la definición más amplia de delitos de delincuencia



Modelo de organización, gestión y control de GNV S.p.A.

transnacional y en lo que respecta a los delitos que dan lugar a la responsabilidad administrativa de la entidad *con arreglo al* Decreto Legislativo

n.º 231/2001, se tienen en cuenta, de conformidad con el artículo 10 de la Ley n.º 146 de 2006, los tipos delictivos relativos a los delitos de asociación ilícita, los delitos de tráfico de migrantes y de obstrucción a la justicia, siempre que dichas conductas delictivas se hayan caracterizado por el elemento de «transnacionalidad»⁶ y hayan sido cometidos, en interés o en beneficio de la entidad, por personas que ocupen en su seno un cargo directivo o subordinado. En concreto, los tipos delictivos pertinentes son los siguientes:

- Asociación delictiva (art. 416 del Código Penal)
- Asociaciones de tipo mafioso, incluso extranjeras (art. 416 *bis* del Código Penal)
- Asociación delictiva destinada al contrabando de tabaco elaborado extranjero (art. 291 *quater* del T.U. a que se refiere el D.P.R. n.º 43, de 23 de enero de 1973)
- Asociación destinada al tráfico ilícito de estupefacientes o sustancias psicotrópicas (art. 74 del Texto Único contemplado en el Decreto Presidencial n.º 309, de 9 de octubre de 1990)
- Tráfico de migrantes (art. 12, apartados 3, 3 *bis*, 3 *ter* y 5, del Decreto Legislativo n.º 286, de 25 de julio de 1998)
- Inducción a no prestar declaración o a prestar declaración falsa ante la autoridad judicial (art. 377 *bis* del Código Penal)
- Encubrimiento (art. 378 del Código Penal)

1.2 Delitos de delincuencia organizada

La Ley n.º 94, de 15 de julio de 2009 («Disposiciones en materia de seguridad pública»), mediante la introducción del art. 24 *ter* en el Decreto Legislativo 231/2001, amplió la responsabilidad administrativa de las entidades a las infracciones derivadas de los delitos de delincuencia organizada cometidos en el territorio del Estado, aunque no reúnan el requisito de transnacionalidad.

Artículo 24 *ter* del Decreto Legislativo n.º 231/2001

- Asociación ilícita (art. 416 del Código Penal)
- Delitos de asociación delictiva con el fin de reducir o mantener en esclavitud, de trata de personas, de compra y venta de esclavos y de los delitos relacionados con las infracciones de las disposiciones sobre inmigración ilegal a que se refiere el artículo 12 del Decreto Legislativo n.º 286/1998 (artículo 416, párrafo sexto, del Código Penal)
- Asociaciones de tipo mafioso, incluso extranjeras (art. 416 *bis* del Código Penal)
- Intercambio electoral entre la política y la mafia (art. 416 *ter* del Código Penal)
- Secuestro con fines de extorsión (art. 630 del Código Penal)

⁶ Delito transnacional: Se considera delito transnacional «el delito castigado con una pena de prisión no inferior a cuatro años en su máximo, cuando esté implicado un grupo delictivo organizado, así como: cuando se cometa en más de un Estado; o cuando se cometa en un Estado, pero una parte sustancial de su preparación, planificación, dirección o control tenga lugar en otro Estado; o bien se cometa en un Estado, pero en él esté implicado un grupo delictivo organizado que participe en actividades delictivas en más de un Estado; o bien se cometa en un Estado, pero tenga efectos sustanciales en otro Estado». Por «grupo delictivo organizado», en el sentido de la Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional, se entiende «un grupo estructurado, que existe durante un período de tiempo, compuesto por tres o más personas que actúan de manera concertada con el fin de cometer uno o varios delitos graves o delitos tipificados en la Convención, con el objetivo de obtener, directa o indirectamente, un beneficio económico u otro beneficio material».

- Asociación ilícita destinada al tráfico de estupefacientes o sustancias psicotrópicas (art. 74 del Decreto Presidencial 309/90)
- Delitos de fabricación ilegal, introducción en el Estado, puesta a la venta, cesión, tenencia y porte en lugares públicos o abiertos al público de armas de guerra o partes de las mismas, de explosivos, de armas clandestinas, así como de varias armas de fuego comunes, excluidas las previstas en el artículo 2, apartado tercero, de la Ley n.º 110, de 18 de abril de 1975» (art. 407, apartado 2, letra a), número 5) del Código de Procedimiento Penal)

La **Ley n.º 236, de 11 de diciembre de 2016**, relativa a «Modificaciones del Código Penal y de la Ley n.º 91, de 1 de abril de 1999, en materia de tráfico de órganos destinados al trasplante, así como de la Ley n.º 458, de 26 de junio de 1967, en materia de trasplante renal entre personas vivas» (publicada en el Boletín Oficial n.º 299, de 23 de diciembre de 2016, y que entró en vigor el 7 de enero de 2017), ha modificado **el artículo 416 del Código Penal (Asociación delictiva)**, al que hace referencia **el artículo 24-ter** del Decreto (Delitos de delincuencia organizada), y se ha incluido entre los delitos relevantes a efectos de la agravante contemplada en el sexto párrafo del mismo artículo 416 del Código Penal:

- el delito de *tráfico de órganos extraídos de personas vivas*, contemplado en el artículo 601-bis del Código Penal, introducido por la misma Ley n.º 236/2016.

Este tipo de delito castiga el **tráfico de órganos extraídos de personas vivas**, incluso en relación con quienes organizan o publicitan los viajes correspondientes o difunden, incluso por vía informática, anuncios destinados a tal fin;

- los delitos contemplados en los artículos 22, apartados 3 y 4, y 22-bis, apartado 1, de la Ley de 1 de abril de 1999, n.º 91 (Disposiciones en materia de extracción y trasplante de órganos y tejidos), que sancionan, respectivamente,
 - a quien, con o sin ánimo de lucro, obtenga o comercialice órganos o tejidos extraídos de una persona cuya muerte se haya constatado;
 - a quien, con ánimo de lucro, actúe como intermediario en la donación de órganos de personas vivas.

Tras la evaluación de riesgos, teniendo debidamente en cuenta el negocio y las actividades que realiza principalmente la Sociedad, se ha considerado que el riesgo de que se cometan los delitos mencionados es totalmente remoto.

2. Las actividades sensibles

Sobre la base del análisis preliminar realizado, se ha considerado que **no existe riesgo** en relación con los delitos relativos a la **fabricación y el tráfico de armas, la sustracción de personas con fines de extorsión, la reducción a la esclavitud, la venta de esclavos, la trata de personas, el tráfico de órganos extraídos de personas vivas, el intercambio electoral entre la política y la mafia y el tráfico de estupefacientes o sustancias psicotrópicas**, que parecen alejadas de la realidad y de la actividad empresarial de la Sociedad.

Por el contrario, resulta abstractamente configurable en términos de riesgo de delito **el tipo de asociación delictiva simple previsto en el artículo 416 del Código Penal**. El ámbito de aplicabilidad de dicho tipo de delito abarca sin duda los denominados «delitos-objetivo» que ya se incluyen en la categoría de delitos de relevancia autónoma a efectos del Decreto Legislativo 231/2001 (piénsese, a título meramente ilustrativo, en los casos de estafa en perjuicio del Estado y, de manera más general, en los delitos contra la Administración Pública, o bien en los casos de receptación y blanqueo).

Por el contrario, resulta dudosa, aunque no descartable, la posibilidad de que se incluyan en el ámbito de aplicación del artículo 231 delitos que actualmente no están comprendidos en él (piensa, a título de ejemplo, *en la asociación destinada a cometer delitos fiscales, etc.*) y que se incorporen a dicho ámbito como consecuencia de la imputada asociación delictiva.

A la espera de incorporar las indicaciones jurisprudenciales e interpretativas sobre el tema mencionado anteriormente en relación con el ámbito exacto de aplicación de la norma, y en particular sobre si es aplicable o no a delitos no incluidos en la lista de delitos subyacentes, la Sociedad ha tomado nota de las posibles modalidades de comisión de los delitos de asociación, distinguiendo entre los siguientes supuestos: a) Asociación interna, es decir, cuando todos los miembros pertenecen a la propia entidad;

b) Asociación externa (ya sea nacional o transnacional), es decir, cuando entre los miembros también hay personas ajenas a la entidad.

En el caso a), las posibles áreas de riesgo se refieren a los procesos de toma de decisiones inherentes a las distintas fases del desarrollo de las actividades empresariales. A este respecto, se ha llevado a cabo un análisis de la actividad del Consejo de Administración, encargado de adoptar decisiones significativas en la gestión empresarial, así como de determinados comités internos de la Sociedad con funciones de gestión y/o decisión (por ejemplo, la Revisión de la Dirección). En lo que respecta a dichos organismos, se ha procedido a analizar la trazabilidad de las decisiones adoptadas (es decir, las actas de las reuniones), las normas de funcionamiento interno, los mecanismos que garantizan la separación de funciones, así como la existencia y la adecuación de los flujos de información.

En el caso sub b), se consideran áreas potencialmente de riesgo todas las actividades que impliquen relaciones de cualquier naturaleza con terceros ajenos a la empresa (*proveedores, clientes, socios, etc.*). A este respecto, la Sociedad considera que puede hacer frente al riesgo con los mecanismos de control ya existentes, en el marco del Modelo Organizativo, y con las normas contenidas en el Código Ético, aplicables en cada caso en función de las modalidades específicas de ejecución. A título meramente ilustrativo, se considera que pueden incluirse en este ámbito los procedimientos, instrucciones o normas de conducta relativos a la gestión del ciclo activo, la gestión de las relaciones con los clientes con el fin de captar encargos, y la selección de socios y proveedores (a este respecto, la Sociedad debe implementar o integrar los procedimientos: Balance – Ciclo activo – Ciclo pasivo – Tesorería – Selección y contratación de personal – Selección, calificación y mantenimiento de proveedores, con el fin de crear un sistema de *medidas de control que puedan constituir validos mecanismos de protección, también para reducir el riesgo de posibles conductas que constituyan los tipos de delito de asociación ilícita*).

Más concretamente, en lo que respecta al delito de asociación ilícita (art. 416 del Código Penal), el denominado «simple», conviene tener en cuenta las consideraciones que se exponen a continuación.

El delito de asociación delictiva se caracteriza por **tres elementos** fundamentales:

- un vínculo asociativo entre tres o más personas (tanto internas como externas a la empresa), de carácter tendencialmente permanente o, en cualquier caso, estable (si bien el elemento temporal inherente al concepto de estabilidad debe entenderse como suficiente para constituir el elemento objetivo del delito, incluso cuando se materialice en una participación en la asociación limitada a un breve período);
- un plan delictivo indeterminado; este elemento distingue el delito de asociación del acuerdo que sustenta la concurrencia de personas en el delito, que es, por el contrario, de naturaleza ocasional y está destinado a la comisión de delitos determinados, con cuya comisión se agota el acuerdo. A efectos de la tipificación del delito, la indeterminación del

programa delictivo debe entenderse como una pluralidad de delitos programados (Tribunal de Casación Penal, secc. I, sentencia n.º 67, de 15 de enero de 1997).

- una estructura organizativa adecuada, aunque sea mínima, pero idónea y adecuada para alcanzar los objetivos delictivos perseguidos.

Asimismo, como **elemento subjetivo** del delito, debe concurrir tanto el dolo genérico, consistente en la conciencia y la voluntad de adherirse a una asociación delictiva, como el dolo específico, que se manifiesta en la intención de contribuir al mantenimiento de la asociación y a la ejecución de su programa delictivo en una relación de colaboración estable con los demás miembros. A este respecto, dado que la manifestación explícita de una voluntad de asociación no es necesaria para la constitución de la asociación, la conciencia del asociado solo puede demostrarse a través de conductas significativas que se concreten en una participación activa y estable (Tribunal de Casación Penal, sección V, sentencia n.º 10076, de 24 de septiembre de 1998).

Además, el caso que nos ocupa, al calificarse como **delito de peligro** para el orden público, adquiere el carácter de delito autónomo, es decir, independiente de los delitos que se cometan (los denominados «delitos-objetivo»). Por otra parte, para que concurra el delito de asociación delictiva basta con la existencia de la estructura organizativa y del carácter delictivo del plan, el cual persiste incluso cuando alguno de los delitos-objetivo ya no constituye un delito penal como consecuencia de la «*abolitio criminis*» (Tribunal de Casación Penal, sección VI, sentencia n.º 7187, de 27 de noviembre de 2003).

Del análisis preliminar del delito de *asociación delictiva* se desprende, por lo tanto, una dificultad objetiva y generalmente reconocida para identificar ámbitos específicos en los que el delito sea hipotéticamente concebible. Esto se debe a que este delito puede plantearse fácilmente en cualquier actividad empresarial (desde la gestión de los aspectos administrativos, contables y fiscales y de los pagos, hasta la adquisición de bienes y servicios, la evaluación y selección de inversiones, la gestión del personal, la gestión de las unidades de negocio, así como la gestión de los centros de decisión internos).

La empresa deberá, por lo tanto, protegerse de la posible imputación de una «*culpa organizativa*» que, de darse, podría facilitar la creación de *estructuras paralelas* (es decir, de sujetos pertenecientes a áreas o sectores de estructuras societarias lícitas que, instrumentalizando las estructuras empresariales, se dediquen de forma estable y organizada a la realización de actividades delictivas —véase F. D'Arcangelo, en la Revista 231, «*La responsabilidad penal de las entidades por delitos de delincuencia organizada*») que se apoyan en los medios y recursos de la empresa (*requisito de la estructura organizativa*), como instrumentos para la ejecución de un programa delictivo caracterizado por el vínculo asociativo, dotándose de medidas destinadas a impedir su surgimiento. A este respecto, GNV se ha dotado de las medidas que se indican a continuación.

Controles: principios generales y protocolos específicos

- **Código Ético:** existen principios y normas de conducta específicos destinados a condenar las conductas que puedan constituir los delitos contemplados en el artículo 24 ter del Decreto 231 (apartados n.º 4.3 «*Relaciones con los clientes*»; 4.4 «*Relaciones con los proveedores*»; 4.6 «*Relaciones externas*»). El Código establece que las relaciones comerciales deben mantenerse exclusivamente con clientes/suscriptores, empresas,

socios y proveedores de reputación intachable, que desarrollen actividades comerciales lícitas y cuyos ingresos procedan de fuentes legítimas.

- *Procedimientos*: en caso de sospecha de asociación ilícita destinada a la comisión de los delitos tipificados en el Decreto Legislativo 231/2001 (que incluyen, por ejemplo, los delitos de: corrupción, estafa, receptación, blanqueo de capitales, falsedad contable, delitos relacionados con la salud y la seguridad en el lugar de trabajo, etc.), la Sociedad actúa respetando una serie de medidas de control y de procedimientos/protocolos empresariales destinados a contrarrestar el riesgo de comisión de dichos delitos (véanse las Partes Especiales correspondientes), lo que permite, en consecuencia, reducir también el riesgo de que se produzca la asociación delictiva destinada a la comisión de los mismos.

En particular, dichos procedimientos permiten:

- ✓ atribuir las *responsabilidades decisorias* de forma proporcional al grado de responsabilidad, autoridad y autonomía conferido;
 - ✓ definir, asignar y comunicar correctamente las *facultades de autorización y de firma*, previendo, cuando sea necesario, una indicación precisa de los umbrales de aprobación de los gastos, de modo que a ninguna persona se le atribuyan facultades ilimitadas;
 - ✓ garantizar el principio de *separación de funciones* en la gestión de los procesos, asegurándose de asignar a personas diferentes las fases cruciales que componen el proceso y, en particular, las de autorización, contabilización, ejecución y control;
 - ✓ asegurar la verificabilidad, la documentabilidad, la coherencia y la congruencia de cada operación o transacción;
 - ✓ prever momentos de supervisión de la corrección de la actividad llevada a cabo por cada una de las funciones en el marco del proceso en cuestión (cumplimiento de las normas, uso correcto de las facultades de firma y de gasto, etc.);
 - ✓ garantizar una selección adecuada de los consultores y proveedores, asegurando la transparencia del proceso de adjudicación de los encargos o suministros, así como el cumplimiento de los requisitos de honorabilidad, profesionalidad y fiabilidad por parte de todas las personas que, a cualquier título, intervengan en los procesos de la empresa;
 - ✓ garantizar la existencia de *mecanismos específicos de información* que permitan la rendición de cuentas sistemática por parte del personal encargado de llevar a cabo actividades consideradas sensibles.
- *Alta dirección*: el funcionamiento tanto del Consejo de Administración como de los comités (es decir, las reuniones de los responsables de las direcciones), en lo que respecta a los mecanismos de deliberación, la frecuencia de las reuniones, la redacción de las actas de las mismas y la utilización del presupuesto financiero, es transparente y se mantiene un registro adecuado de su actividad.
- *Principios de control*: la Sociedad garantiza asimismo el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir los delitos en cuestión, de acuerdo con los siguientes principios de control:
- en las relaciones con terceros (clientes, proveedores, socios, asesores, apoderados, etc.) deben aplicarse controles específicos destinados a garantizar un

conocimiento preciso y exhaustivo de la persona con la que la empresa pretende establecer una relación comercial (por ejemplo: obtención de documentos de identificación de personas físicas o jurídicas, archivo, evaluación del riesgo, suspensión o interrupción de la relación en caso de «sospecha»);

- se registran y archivan debidamente los datos y la información relativos a los clientes y a las operaciones;
- las relaciones con los proveedores se regulan mediante acuerdos marco, contratos o cartas de encargo en los que se incluye, siempre que sea posible, una cláusula de cumplimiento del Código Ético adoptado por la empresa, con el fin de sancionar las conductas o comportamientos contrarios a los principios éticos;
- se debe mantener una actitud clara, transparente, diligente y colaborativa con las autoridades públicas, en particular con las autoridades judiciales y de investigación, mediante la comunicación de toda la información, los datos y las noticias que puedan solicitarse;
- las relaciones intragrupo o con clientes o socios pertenecientes a otros Estados se regulan, siempre que sea posible, mediante contratos u otros documentos similares que establezcan con claridad los criterios de definición de los costes y las modalidades de ejecución.

- *Flujos de información al Órgano de Vigilancia:* se debe transmitir al Órgano de Vigilancia la información que este solicite expresamente y, en lo que respecta a la labor del Consejo de Administración y/o de los comités, todas las actas de las reuniones celebradas por dichos órganos.

Además, la Sociedad basa su conducta en los siguientes principios:

- ✓ prestar atención a la *integridad y la ética* en el desempeño de las actividades;
- ✓ atribuir las *responsabilidades decisorias* de forma proporcional al grado de responsabilidad, autoridad y autonomía conferido;
- ✓ definir, asignar y comunicar correctamente las *facultades de autorización y de firma*, previendo, cuando sea necesario, una indicación precisa de los umbrales de aprobación de los gastos, de modo que no se atribuyan facultades ilimitadas a ninguna persona;
- ✓ garantizar el principio de *separación de funciones* en la gestión de los procesos, asegurándose de asignar a personas diferentes las fases cruciales que componen el proceso y, en particular, las de autorización, contabilización, ejecución y control;
- ✓ prever, en el desarrollo de las actividades, los puntos de control oportunos (comprobaciones, mecanismos de información, conciliaciones, etc.);
- ✓ asegurar la *verificabilidad, la documentabilidad, la coherencia y la congruencia* de cada operación o transacción. A tal fin, debe garantizarse, por lo tanto, la trazabilidad de la actividad mediante un soporte documental adecuado sobre el que se puedan realizar controles en cualquier momento;
- ✓ garantizar la documentabilidad de los controles realizados;
- ✓ garantizar la existencia de *mecanismos específicos de presentación de informes* que permitan la rendición de cuentas sistemática por parte del personal encargado de realizar actividades consideradas sensibles;

- ✓ prever momentos de *supervisión* de la corrección de la actividad llevada a cabo por cada una de las funciones en el marco del proceso en cuestión (cumplimiento de las normas, uso correcto de las facultades de firma y de gasto, etc.);
- ✓ garantizar *una selección adecuada de proveedores, socios y consultores externos*, asegurando la transparencia del proceso de adjudicación de los encargos, así como el cumplimiento de los requisitos de honorabilidad, profesionalidad y fiabilidad de todas las personas que, a cualquier título, intervengan en los procesos de la empresa;
- ✓ garantizar que los *órganos decisorios internos* de la empresa actúen y deliberen con arreglo a normas codificadas y dejen constancia de sus actuaciones (es decir, actas de reuniones, informes, etc.);
- ✓ garantizar que el uso de efectivo se limite a los gastos de caja de pequeña cuantía; y, en cualquier caso, que toda transacción se realice de conformidad con las disposiciones normativas e internas específicas aplicables y de manera que se garantice su trazabilidad;
- ✓ garantizar la realización de *actividades específicas de auditoría* centradas en la aplicación y la idoneidad de los controles indicados para supervisar las actividades antes mencionadas.

La Sociedad, con el fin de prevenir los delitos transnacionales, siempre que sea técnicamente posible, debe garantizar el cumplimiento de los siguientes principios de control:

- ✓ utilizar un sistema informático destinado al registro y archivo de datos e información relativos a clientes y operaciones;
- ✓ regular las relaciones con los proveedores mediante acuerdos marco, contratos o cartas de encargo en los que se está incorporando la cláusula de cumplimiento del Código Ético adoptado por la empresa, con el fin de sancionar las conductas o comportamientos contrarios a los principios éticos;
- ✓ en el ámbito de las relaciones con los asesores, proveedores, socios comerciales y, en general, con las contrapartes contractuales (incluso en el caso de contrapartes extranjeras y/o en casos de importación/exportación y/o en el caso de sociedades que formen parte del mismo Grupo), debe garantizarse el respeto del principio de corrección, transparencia y buena fe;
- ✓ las funciones competentes deben garantizar el control de la regularidad de los pagos a todas las contrapartes (incluidas las empresas del mismo grupo); en particular, debe verificarse con precisión que coincida la persona a cuyo nombre figura la orden con la persona que cobra las cantidades correspondientes;
- ✓ en caso de celebración de acuerdos o empresas conjuntas destinados a la realización de inversiones, debe garantizarse la máxima transparencia;
- ✓ debe garantizarse el cumplimiento de la normativa vigente en materia de inmigración y trabajo, incluido lo relativo a la constitución de la relación laboral;
- ✓ queda prohibido llevar a cabo cualquier conducta que tenga por objeto o efecto inducir a un tercero a realizar declaraciones falsas en el marco de un procedimiento judicial en el que esté implicada la Sociedad;
- ✓ se debe mantener una actitud clara, transparente, diligente y colaboradora con las autoridades públicas, en particular con los órganos judiciales y de investigación, facilitando toda la información, los datos y las noticias que se soliciten.

D) DELITOS INFORMÁTICOS Y TRATAMIENTO ILÍCITO DE DATOS

1. Normativa de referencia

Artículo 24 bis del Decreto Legislativo n.º 231/2001

- Documentos informáticos (art. 491 *bis* del Código Penal)
- Acceso ilícito a un sistema informático o telemático (art. 615 *ter* del Código Penal)
- Posesión, difusión e instalación indebida de equipos, códigos y otros medios destinados al acceso a sistemas informáticos o telemáticos (art. 615 *quater* del Código Penal)
- Posesión, difusión e instalación indebida de equipos, dispositivos o programas informáticos destinados a dañar o interrumpir un sistema informático o telemático (art. 615 *quinquies* del Código Penal)
- Interceptación, obstaculización o interrupción ilícita de comunicaciones informáticas o telemáticas (art. 617 *quater* del Código Penal)
- Posesión, difusión e instalación indebida de equipos y otros medios destinados a interceptar, impedir o interrumpir comunicaciones informáticas o telemáticas (art. 617 *quinquies* del Código Penal)
- Daño a la información, los datos y los programas de los sistemas informáticos (art. 635 *bis* del Código Penal)
- Daño a la información, los datos y los programas informáticos utilizados por el Estado u otra entidad pública o, en cualquier caso, de utilidad pública (art. 635 *ter* del Código Penal)
- Daño a sistemas informáticos o telemáticos (art. 635 *quater* del Código Penal)
- Daño a sistemas informáticos o telemáticos de utilidad pública (art. 635 *quinquies* del Código Penal)
- Fraude informático por parte de quien presta servicios de certificación de firma electrónica (art. 640 *quinquies* del Código Penal)
- Obstrucción o manipulación de los procedimientos de ciberseguridad y de las correspondientes actividades de inspección y vigilancia (artículo 1, apartado 11, del Decreto-ley n.º 105/2019)

2. Las actividades sensibles

Las actividades consideradas potencialmente sensibles, en virtud del artículo 24 *bis* del Decreto, se refieren, en términos generales, al conjunto de actividades y procesos relacionados con la **gestión de los sistemas informáticos y las redes** (por ejemplo, la gestión de las credenciales de acceso a los sistemas, a la red y a la información; actividades de identificación, implementación, mantenimiento y supervisión de los componentes de infraestructura, como el hardware, las redes, los sistemas, etc.; actividades relacionadas con el uso, el desarrollo y la supervisión de los componentes de software; gestión de las medidas de seguridad física; etc.).

GESTIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS Y DE LAS REDES

Este delito se configura cuando se han identificado facultades y medios de intervención sobre el sistema informático y telemático. Se trata de conductas llevadas a cabo mediante las nuevas tecnologías o, en cualquier caso, dirigidas contra los bienes informáticos, sancionadas por el ordenamiento penal. De hecho, se considera delito informático tanto el fraude cometido

a través del ordenador como el daño o el acceso indebido a un sistema informático o telemático.

En el marco de esta macroactividad, los delitos indicados podrían, a título enunciativo, concretarse mediante la introducción, sin autorización, en sistemas protegidos por medidas de seguridad; mediante la posesión indebida de códigos u otros medios de acceso a un sistema informático protegido; mediante la difusión de programas aptos para dañar un sistema informático de un tercero; mediante la interceptación indebida de una conversación informática; mediante la destrucción, el deterioro o la supresión de información, datos o programas informáticos ajenos; mediante la destrucción, el deterioro, la supresión, la alteración o la eliminación de información, datos o programas informáticos. El delito de falsedad en documentos informáticos, por su parte, podría ser cometido por los sujetos en cuestión, a título enunciativo, mediante la declaración falsa, en actos y documentos informáticos, de hechos cuya veracidad el propio acto o documento está destinado a acreditar.

El delito de obstrucción o manipulación de los procedimientos de seguridad cibernética y de las correspondientes actividades de inspección y vigilancia podría cometerse en caso de incumplimiento de determinadas obligaciones normativas, según determinadas modalidades, es decir, mediante la facilitación de información falsa o la omisión de información debida, así como la obstrucción de las funciones de vigilancia. De hecho, la norma se refiere únicamente a los procedimientos de elaboración de las listas (a los que se alude en el apartado 2, letra b)), a los procedimientos de adjudicación (a los que se alude en el apartado 6, letra a)) y a la función de vigilancia (a la que se alude en el apartado 6, letra c)).

Sujeto implicado

- CITO
- Responsable de Privacidad y Ciberseguridad

Controles: principios generales y protocolos específicos

- ***Código Ético:*** se establecen principios y normas de conducta específicos destinados a proteger los bienes jurídicos afectados por los tipos de delito en cuestión (principio n.º 4.2.8 «Sistemas informáticos»).
- ***Política de seguridad de la información:*** GNV ha formalizado una política de seguridad de la información, garantizando su adecuada comunicación a todo el personal de la empresa. La empresa ha designado a un responsable de la actualización y el mantenimiento de la política de seguridad (Responsable de Privacidad y Ciberseguridad, CISO). Se han definido las responsabilidades en materia de gestión de la seguridad y de respuesta ante incidentes de seguridad. En el marco de la normativa de seguridad portuaria (Código ISPS), GNV ha designado al responsable de seguridad de la instalación portuaria (Port Security Facility Officer) y ha implementado y formalizado el Plan de Seguridad de la Instalación Portuaria (Port Facility Security Plan), respectivamente, en cada una de las terminales en las que opera en régimen de concesión. GNV, en su calidad de operador de servicios esenciales del sector del transporte, se encuentra entre los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación de la ciberseguridad, respecto al cual ha implementado una evaluación de riesgos específica y un modelo organizativo sobre ciberseguridad.

- *Inventario y clasificación de las aplicaciones y las bases de datos:* Existe y se mantiene parcialmente un inventario actualizado de las aplicaciones y las bases de datos que utilizan los usuarios. En concreto, se ha elaborado un análisis y un mapeo de las aplicaciones y las bases de datos a bordo, mientras que está prevista una actividad similar para las aplicaciones y bases de datos utilizadas en las oficinas de GNV. Existe y se mantiene parcialmente un inventario actualizado del software y el hardware que utilizan los usuarios.
- *Perfilado de los accesos al sistema informático:* la empresa ha implementado un sistema de autorización formal para definir los requisitos de negocio para el acceso a los datos, así como las normas y los derechos de acceso de cada usuario o grupo de usuarios. Se realizan comprobaciones periódicas del sistema de autorización. El acceso a las aplicaciones de la empresa solo se permite mediante credenciales de autenticación (ID de usuario y contraseña). Los códigos de identificación para acceder a las aplicaciones y a la red son individuales y únicos. Se llevan a cabo comprobaciones periódicas de las credenciales de autenticación (comprobaciones de los ID de usuario no utilizados, comprobaciones de la caducidad de las contraseñas). Existen políticas y se han comunicado a todos los usuarios las directrices para la selección y el uso de contraseñas. Existen políticas y procedimientos relativos a las contraseñas de acceso a datos y sistemas específicos clasificados como críticos o sensibles. Existen políticas y procedimientos relativos a las características de las contraseñas de acceso a las aplicaciones y a la red.
- *Privilegios especiales:* Los privilegios especiales para los sistemas operativos, las aplicaciones y las bases de datos se controlan y se conceden únicamente al personal estrictamente necesario. Se realizan comprobaciones periódicas de los privilegios especiales.
- *Acceso remoto a los sistemas:* existen procedimientos formales para la concesión del acceso remoto a los sistemas por parte de terceros (por ejemplo, consultores, proveedores, etc.). Existen controles para la autenticación de los usuarios y de los sistemas remotos. Se realizan comprobaciones periódicas de los accesos remotos. Dichas comprobaciones también se regulan contractualmente mediante cláusulas específicas en materia de privacidad y ciberseguridad.
- *Supervisión de los sistemas:* los sistemas registran tanto los accesos exitosos como los fallidos de los usuarios a la red de la empresa y a las aplicaciones. Los sistemas registran tanto los accesos exitosos como los fallidos de los usuarios a las aplicaciones denominadas «*críticas para el negocio*». Se han implementado parcialmente procedimientos operativos para la supervisión del uso de los sistemas con el fin de garantizar que los usuarios solo realicen operaciones autorizadas. Se aplican mecanismos de seguimiento de las transacciones relevantes realizadas a través de las aplicaciones. Se aplican mecanismos de seguimiento de las transacciones realizadas por los administradores de los sistemas.
- *Seguridad física y ambiental:* Existen procedimientos formales para el análisis de riesgos y el consiguiente diseño de las áreas físicas que albergan activos informáticos. Se han adoptado controles y se han comunicado directrices a terceros (consultores, proveedores, etc.) para el acceso a áreas seguras. Se han adoptado medidas específicas de seguridad física para

la protección del centro de datos. Se han formalizado procedimientos para la gestión de las credenciales físicas de acceso a las instalaciones de los sistemas o a los propios sistemas, como, por ejemplo, tarjetas de identificación, códigos PIN, códigos de acceso, tokens de autenticación, datos biométricos, etc. Existen procedimientos formalizados para la gestión de la seguridad de las instalaciones de los sistemas, que incluyen, por ejemplo, las modalidades de vigilancia, la frecuencia, las responsabilidades, la notificación de infracciones o allanamientos de los locales o de las medidas de seguridad, y las contramedidas.

- *Gestión operativa*: se documentan y actualizan los procedimientos para la gestión operativa de los sistemas de información. Se aplica el principio de separación de funciones para reducir el riesgo de modificaciones no autorizadas o de uso indebido de la información. Se establecen y formalizan controles de seguridad en los contratos con terceros para la externalización de actividades de procesamiento.
- *Código malicioso y uso de software*: se ha instalado y se actualiza periódicamente un programa antivirus en todos los clientes y servidores. Se comprueban los archivos adjuntos de los correos electrónicos y las descargas de Internet. Se utilizan herramientas para limitar el acceso de los usuarios a Internet únicamente a sitios web autorizados. Se han implementado procedimientos para la recuperación de los sistemas en caso de emergencia provocada por un virus. Se han adoptado procedimientos para garantizar el uso de software autorizado y con licencia. Se llevan a cabo actividades periódicas de verificación del software instalado.
- *Copias de seguridad y recuperación ante desastres*: se realizan copias de seguridad de datos y software de forma periódica. Se han adoptado procedimientos que definen las actividades de copia de seguridad para cada aplicación (frecuencia, número de copias, periodo de conservación, etc.). Las copias de seguridad se conservan en un lugar suficientemente alejado de la sede principal. Se realizan pruebas de recuperación de datos. Existen procedimientos para la gestión de los soportes magnéticos extraíbles. Antes de la reutilización o el desguace de los equipos informáticos, se borra por completo la información contenida en ellos. Se ha iniciado la formalización de planes de recuperación ante desastres para garantizar la continuidad de los sistemas informáticos, así como de planes de continuidad del negocio para garantizar la continuidad de los procesos críticos.
- *Controles de seguridad en la red*: se han definido las responsabilidades para la gestión de la red. Se han previsto controles de seguridad para garantizar la confidencialidad de los datos dentro de la red y de los que transitan por redes públicas (por ejemplo, uso de protocolos seguros: SSL, SSH, etc.). Se han adoptado mecanismos de segregación de redes. Se han adoptado herramientas y soluciones de supervisión del tráfico de red (por ejemplo, sistemas IDS). Se han implementado mecanismos de seguimiento de los eventos de seguridad en las redes (accesos, operaciones en sistemas críticos, etc.).
- *Control del procesamiento y validación de los datos*: se han adoptado controles parciales destinados a verificar la autenticidad del contenido de las transacciones electrónicas
- *Correo electrónico y otras formas de intercambio de información*: la empresa ha adoptado y comunicado una política sobre el uso adecuado del correo electrónico. Se han analizado los posibles riesgos de seguridad relacionados con el uso del correo electrónico.

- *Desarrollo y mantenimiento de los sistemas:* se dispone de entornos de desarrollo y pruebas para algunas de las aplicaciones en uso en GNV. Existen controles para la puesta en producción del software y sus respectivas actualizaciones. Se han adoptado procedimientos para la implementación periódica de parches de seguridad en los sistemas. Existen controles para el acceso a los programas fuente. Existen procedimientos para el control del desarrollo de software subcontratado. La empresa ha definido un procedimiento de gestión de cambios entendido como mantenimiento del software o nuevas implementaciones. Existen procedimientos formalizados que abarcan el proceso de implementación y mantenimiento de nuevo hardware, regulando las responsabilidades y las modalidades operativas.
- *Controles criptográficos:* se utilizan técnicas específicas de cifrado para la protección de la información crítica. En este ámbito, no se han formalizado procedimientos para el uso de controles criptográficos destinados a la protección de la información crítica; se han previsto controles para proteger las claves de cifrado frente a posibles modificaciones, destrucción o usos no autorizados; existe un sistema de gestión de claves para su generación, distribución o revocación a los usuarios y archivo. No se utilizan documentos electrónicos firmados digitalmente en los procesos empresariales.
- *Gestión de incidentes de seguridad:* se han adoptado procedimientos e instrumentos para la detección de incidentes de seguridad. Se han adoptado procedimientos de notificación y comunicación de incidentes de seguridad a las partes interesadas. Se han definido responsabilidades y procedimientos para la respuesta a incidentes relacionados con la seguridad lógica de las infraestructuras de TI.
- *Cumplimiento de la normativa de protección de datos:* existen políticas y procedimientos que regulan las actividades previstas por la normativa de protección de datos. Se ha definido y formalizado un modelo organizativo para la gestión de los cumplimientos en materia de protección de datos (nombramientos de los responsables, nombramientos de los encargados del tratamiento, avisos de privacidad, etc.). Se lleva a cabo una actividad de formación periódica de los empleados sobre temas de protección de datos y seguridad de la información.
- *Actividades de control:* se llevan a cabo actividades periódicas de verificación técnica de la seguridad de los sistemas (por ejemplo, *pruebas de penetración*, *evaluación de vulnerabilidades*, etc.). Se elabora un informe semestral sobre el estado de los sistemas de información.
- *Ciberseguridad:* GNV, habida cuenta del sector del transporte en el que opera, se encuentra entre los sujetos a los que se aplica la Directiva de la UE 2016/1148 (la denominada Directiva NIS), de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo 65/2018, así como en el Decreto Ley n.º 105 de 2019 y en la normativa de referencia posterior que ha definido el perímetro de la seguridad cibernética nacional. A este respecto, la empresa ha procedido a:
 - llevar a cabo una evaluación de riesgos para verificar la conformidad de sus infraestructuras de TI en materia de medidas de seguridad;



Modelo de organización, gestión y control de GNV S.p.A.

- implementar el Modelo Organizativo de Ciberseguridad;
- identificar y formalizar el cargo de responsable de seguridad de la información (CISO) en la empresa;
- obtener la certificación PCI DSS relativa a la seguridad en la gestión de tarjetas de crédito y de los datos sensibles de sus titulares.

E) DELITOS CONTRA LA INDUSTRIA Y EL COMERCIO

1. La normativa de referencia

Art. 25-bis 1 del Decreto Legislativo 231/2001

- Atentado contra la libertad de la industria y el comercio (art. 513 del Código Penal);
- Competencia desleal con amenaza y violencia (art. 513 *bis* del Código Penal);
- Fraude contra las industrias nacionales (art. 514 del Código Penal);
- Fraude en el ejercicio del comercio (art. 515 del Código Penal);
- Venta de productos alimenticios no auténticos como si fueran auténticos (art. 516 del Código Penal);
- Venta de productos con indicaciones engañosas (art. 517 del Código Penal);
- Fabricación y comercialización de productos elaborados usurpando derechos de propiedad industrial (art. 517 *ter* del Código Penal);
- Falsificación de indicaciones geográficas o denominaciones de origen de los productos agroalimentarios (art. 517 *quater* del Código Penal).

2. Las actividades sensibles

La actividad que, según el análisis de mapeo realizado, resulta potencialmente sensible en relación con los delitos objeto de este estudio, se indica a continuación:

1) GESTIÓN DE LAS RELACIONES CON LOS CLIENTES

Riesgos inherentes y modalidades de comisión

El delito previsto en el art. 513 del Código Penal, «Atentado contra la libertad de la industria y el comercio», podría, en teoría, cometerse mediante el uso de medios fraudulentos para impedir o perturbar el ejercicio de una actividad industrial o comercial.

En el marco de la actividad de gestión de las relaciones con los clientes destinada a la captación de pedidos, podría cometerse, en teoría, el delito previsto en el artículo 513 bis del Código Penal, «Competencia ilícita con amenazas y violencia», en caso de que se utilicen «amenazas», «violencia» u otras conductas intimidatorias para intentar imponerse frente a otros competidores.

Por último, el delito previsto en el artículo 517 del Código Penal, «Venta de productos industriales con signos engañosos», podría, en teoría, consumarse mediante dos conductas alternativas, consistentes en «poner a la venta» o «poner de otro modo en circulación» productos con carácter engañoso para los consumidores.

Sujetos implicados

- *P-CdA*
- *Director general*
- *CSMO*
- *PSM*
- *RET*
- *Jefe de departamento*

- FS
- *Departamento de Marketing*

Controles: principios generales y protocolos específicos

- **Código Ético:** se establecen principios éticos específicos relativos a la protección tanto del principio de competencia leal como de la industria y el comercio (Principio n.º 6.10 «Protección de la competencia»).
- **Delegaciones y poderes:** se atribuye al presidente del Consejo de Administración la facultad de representar, promover y proteger la imagen de la Sociedad ante todas las instituciones públicas o privadas, las asociaciones sectoriales, los operadores del sector, los medios de comunicación y, en general, las partes interesadas influyentes para el desarrollo de la actividad social; supervisar el mercado naviero y mantener relaciones con los agentes del sector con el fin de evaluar y proponer al Consejo de Administración posibles compras, enajenaciones y/o fletamientos, activos o pasivos, de unidades de la flota; iniciar negociaciones encaminadas a la celebración de acuerdos, proyectos y/o relaciones relacionadas con las atribuciones conferidas, que se someterán al Consejo de Administración. Se atribuye al director general la facultad de aprobar, celebrar, modificar, ceder y rescindir contratos relativos al transporte de personas y/o mercancías, realizando todos los actos necesarios o útiles para la celebración y ejecución de cada contrato; aprobar, celebrar, ceder o modificar contratos con agentes marítimos, autoridades portuarias y estaciones marítimas para la gestión de las escalas de los buques de la flota de la sociedad; aprobar, celebrar, modificar, ceder y rescindir contratos relativos al suministro y la concesión de productos y servicios a bordo relacionados con la actividad de transporte marítimo, cuyos gastos estén incluidos en el presupuesto provisional.
- **Gestión del proceso:** el proceso comercial se divide en los siguientes segmentos:
 - **Transporte de pasajeros:** este proceso está bajo la dirección del área de Ventas y Marketing de Pasajeros, y se subdivide en las siguientes actividades: venta directa (sin intermediación de agencias externas) a través de las taquillas; centro de atención al cliente y venta de billetes en línea; venta indirecta a través de agencias de viajes nacionales, internacionales y operadores en línea.
 - **Transporte de mercancías:** este proceso está bajo la dirección del área de Ventas de Carga y se subdivide en las siguientes actividades: «out-bound», donde se gestiona la relación con el cliente, la información sobre presupuestos, sustituciones y duración de las travesías; gestión operativa del servicio de información al cliente; «in-bound», es decir, la introducción en los sistemas informáticos de GNV de los datos relativos al despliegue de los buques, las listas de precios, la disponibilidad de plazas para vehículos y, en cualquier caso, cualquier dato necesario para la correcta ejecución del contrato; y la emisión a los clientes de las reservas realizadas a través del sitio web.
 - **Alquiler de buques en régimen de fletamento por tiempo (time charter):** este proceso está bajo la dirección del área de Ventas y Marketing de Pasajeros y consiste en poner a disposición de los contratistas buques de la flota social (por ejemplo, en el marco de las actividades de mantenimiento de los buques del contratista), así como, por último, en prestar asistencia

y vigilancia sanitaria a los migrantes rescatados en el mar en el marco de la emergencia sanitaria.

- *Trazabilidad*: el funcionamiento de las taquillas se registra mediante un sistema informático específico.
- *Fijación de precios*: la fijación de los precios de venta (la denominada «fijación dinámica de precios») se basa en los siguientes parámetros: precios de la competencia; capacidad de los buques; historial de ventas y evolución del mercado. La Oficina de Gestión de Ingresos se encarga de definir la lista de precios base (la denominada «fijación estratégica de precios»).
- *Formación*: se imparten cursos de formación dirigidos a los responsables de las áreas más implicadas en los aspectos competitivos (es decir, alta dirección, área comercial, área de marketing, área de compras), con el objetivo de sensibilizar a los destinatarios sobre las cuestiones relacionadas con la competencia desleal.
- *Procedimientos*: GNV ha implantado los siguientes procedimientos en relación con la gestión comercial: PR VISION ORG 30 —Gestión comercial de situaciones críticas— y los procedimientos complementarios: IL MERCI 01 «Gestión comercial de situaciones críticas menores en el ámbito de la mercancía»; IL MKR OP 01 «Gestión comercial de situaciones críticas en el ámbito del marketing operativo»; IL OPERATIVO PORTI 01 «Gestión comercial de situaciones críticas menores en el ámbito operativo».

2) GESTIÓN DE HOSPITALIDAD Y ALIMENTACIÓN Y BEBIDAS

Riesgos inherentes y modalidades de comisión

El delito previsto en el art. 517 del Código Penal «Venta de productos industriales con signos engañosos» podría, en teoría, materializarse mediante dos conductas alternativas, consistentes en «poner a la venta» o «poner de otro modo en circulación» productos con carácter engañoso para los consumidores.

Los delitos contemplados en los artículos 515, 516, 517, 517-ter y 517-quater del Código Penal son, en teoría, también concebibles en relación con la actividad desarrollada por GNV en lo que respecta a la prestación de servicios *de hostelería* y al suministro de *alimentos y bebidas* a bordo

Sujetos implicados

- *Presidente del Consejo de Administración*
- *Director general*
- *CSMO*
- *RET*
- *Jefe de departamento*
- *FS*
- *LEG*

Controles: principios generales y protocolos específicos

- **Código Ético:** se establecen principios éticos específicos relativos a la protección tanto del principio de competencia leal como de la industria y el comercio (Principio n.º 6.10 «Protección de la competencia»).
- **Delegaciones y poderes:** se atribuye al presidente del Consejo de Administración la facultad de representar, promover y proteger la imagen de la Sociedad ante todas las instituciones públicas o privadas, las asociaciones sectoriales, los operadores del sector, los medios de comunicación y, en general, las partes interesadas influyentes para el desarrollo de la actividad social; supervisar el mercado naviero y mantener relaciones con los agentes del sector con el fin de evaluar y proponer al Consejo de Administración posibles compras, enajenaciones y/o fletamentos, activos o pasivos, de unidades de la flota; iniciar negociaciones encaminadas a la celebración de acuerdos, proyectos y/o relaciones relacionadas con las atribuciones conferidas, que se someterán al Consejo de Administración. Se atribuye al director general la facultad de aprobar, celebrar, modificar, ceder y rescindir contratos relativos al transporte de personas y/o mercancías, realizando todos los actos necesarios o útiles para la celebración y ejecución de cada contrato; aprobar, celebrar, ceder o modificar contratos con agentes marítimos, autoridades portuarias y estaciones marítimas para la gestión de las escalas de los buques de la flota de la sociedad; aprobar, celebrar, modificar, ceder y rescindir contratos relativos al suministro y la concesión de productos y servicios a bordo relacionados con la actividad de transporte marítimo, cuyos gastos estén incluidos en el presupuesto provisional.
- **Gestión del proceso/Funciones y responsabilidades:** el Director de Operaciones Hoteleras gestiona y supervisa los procesos de Alimentación y Bebidas (Food & Beverage) y la gestión de la hospitalidad (acogida, hospitalidad, hotel). La gestión de los aprovisionamientos se confía a la empresa del grupo MSC Food & Beverage Division mediante un contrato de servicios interempresarial específico. La Oficina de Operaciones Hoteleras (HO), en colaboración con los responsables a bordo de los buques, define las necesidades anuales de aprovisionamiento (cantidad y tipo de productos) y gestiona las relaciones con los compradores de referencia de la División de Alimentos y Bebidas. Posteriormente, se presenta al Director de Operaciones Hoteleras (HOD) una lista de posibles proveedores con indicación de las condiciones económicas y contractuales, para que tome la decisión final y formalice la relación contractual.
- **Procedimientos/Certificaciones:**
 - HACCP
 - Certificación ISO 9001 *Instrucciones operativas:*
 - Instrucción de trabajo IL HTL 18 Retirada – retirada de productos no conformes ▪
Instrucción de trabajo IL HTL 19 Etiquetado de alimentos
- **Contratación:** todas las relaciones con los proveedores de productos se formalizan en acuerdos marco específicos y en los correspondientes pedidos de referencia, previamente revisados y validados por el departamento jurídico.
- **Trazabilidad:** las solicitudes de aprovisionamiento del equipo de a bordo dirigidas a la Oficina Central (HO) se registran mediante el software de gestión

NEGOZIANDO, que se integra con el software de contabilidad general NAVISION para la gestión de los pedidos y los registros contables. NEGOZIANDO también realiza un seguimiento de los pagos a bordo (los ingresos relacionados con los servicios de hostelería y restauración).

- *Auditorías:* la función de «Hotel Inspector» lleva a cabo auditorías específicas en los buques y en los proveedores o distribuidores propios con el fin de verificar la idoneidad de los sistemas utilizados para la producción y el cumplimiento de la normativa legal vigente.

F) DELITOS DE HOMICIDIO CULPOSO Y LESIONES CULPOSAS GRAVES O MUY GRAVES COMETIDOS CON INFRACCIÓN DE LAS NORMAS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y DE PROTECCIÓN DE LA SALUD Y LA SEGURIDAD EN EL TRABAJO

1. Normativa de referencia

Art. 25-septies del Decreto Legislativo n.º 231/2001

- Homicidio culposo (art. 589 del Código Penal)
- Lesiones por negligencia graves y muy graves (art. 590, apartado 3, del Código Penal) cometidas con incumplimiento de las normas de prevención de accidentes y de protección de la salud en el lugar de trabajo.

Por primera vez se ha previsto la punibilidad de las entidades (entre otras cosas, también con sanciones de inhabilitación) por delitos perseguibles por negligencia; anteriormente, todos los delitos subyacentes requerían la existencia de dolo (conciencia y voluntariedad de la acción delictiva).

1.1 Las normas de prevención de accidentes y de protección de la salud y la seguridad en el trabajo

Las normas de prevención de accidentes, destinadas a la protección de la salud y la seguridad en los lugares de trabajo a las que se refieren los artículos del Código Penal anteriormente mencionados, encuentran su regulación fundamental en la legislación vigente en **el Decreto Legislativo n.º 81, de 9 de abril de 2008, por el que se aplica el artículo 1 de la Ley n.º 123, de 3 de agosto de 2007 (en lo sucesivo, «Texto Único sobre Seguridad» o, simplemente, «TUS»)**. El **Documento de Evaluación de Riesgos** (en lo sucesivo, «DER») es el documento en el que debe formalizarse la actividad de evaluación de «todos los riesgos para la salud y la seguridad de los trabajadores» —incluidos los relativos a grupos específicos de trabajadores— (art. 28, apartado 1, del T.U.), que el empresario, junto con los demás sujetos identificados por la normativa en cuestión, debe llevar a cabo.

El proceso de evaluación de riesgos exigido por el Texto Único debe abarcar todos los riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores, incluidos los relativos a grupos de trabajadores expuestos a riesgos específicos, entre los que se encuentran también los relacionados con el estrés laboral, así como los relativos a las trabajadoras embarazadas. Dicho documento impone la obligación adicional de identificar y aplicar medidas preventivas específicas de protección, así como de proporcionar **los equipos de protección individual** (en adelante, «EPI») adecuados.

Cuando el TUS se refiere a los trabajadores, a diferencia de lo establecido en el antiguo Decreto Legislativo 626/94, se refiere a la persona que, independientemente del tipo de contrato, desempeña una actividad laboral en el marco de una organización de un empleador público o privado, con o sin remuneración, incluso con el único fin de aprender un oficio, un arte o una profesión.

Por lo tanto, el Texto Único amplía el ámbito de aplicación, incluyendo a todos los trabajadores, tanto por cuenta ajena como por cuenta propia, así como a las personas equiparadas a ellos, con la excepción de los trabajadores del servicio doméstico y familiar (por ejemplo, el personal doméstico y los cuidadores).

1.2 El modelo organizativo en relación con los delitos contemplados en el artículo 25-septies

El artículo 5 del Decreto Legislativo 231/01 exige, para que se pueda atribuir la responsabilidad a la



Modelo de organización, gestión y control de GNV S.p.A.

entidad, que el delito se haya cometido en «interés o en beneficio» de la propia entidad.

Teniendo en cuenta el carácter culposos de los delitos contemplados en la presente sección, que se caracterizan por la falta de intención del autor (y excluyéndose, además, la posibilidad de que exista un interés directo de la Sociedad en que se produzca el accidente), se considera que, tal y como se destaca en las Directrices de Confindustria para la elaboración de los Modelos de organización, gestión y control *con arreglo* al Decreto Legislativo 231/2001, el beneficio para la entidad puede consistir en el ahorro de costes y/o tiempo que se puede obtener al no aplicar plenamente las medidas exigidas por la normativa para la protección de la salud y la seguridad de los empleados.

Además, el TUS, en su artículo 30, hace referencia específica al Modelo de organización y gestión con arreglo al Decreto Legislativo 231/2001, cuyo apartado 5, establece una presunción de conformidad del Modelo con los requisitos exigidos por el mismo artículo en su apartado 1, siempre que la empresa cuente con un Sistema de Gestión de la Seguridad conforme a las Directrices Uninail o a las Directrices ISO 45001.

2. Las actividades sensibles

La particularidad de la disposición normativa, que distingue los delitos culposos a los que se refiere el artículo 25 *septies* de los demás tipos de delitos subyacentes examinados hasta ahora, no permite, en efecto, excluir *de antemano* ninguna actividad o sector empresarial del ámbito de aplicación del citado artículo 25 *septies*. Por lo tanto, como actividad sensible en el sentido del Decreto Legislativo 231/2001, se destaca la actividad más amplia de **«gestión del sistema de prevención y protección para la seguridad y la salud en el trabajo»**: la actividad en cuestión consiste en la adopción de las medidas de prevención previstas por la normativa sobre prevención de accidentes y en el cumplimiento de los principios generales que exigen llevar a cabo la actividad productiva de manera que no se deriven consecuencias perjudiciales para los trabajadores.

En concreto, dentro de dicha actividad se incluyen:

- ✓ el seguimiento y el cumplimiento de la normativa vigente aplicable a la empresa;
- ✓ la definición de la estructura organizativa y de las funciones implicadas en la gestión de los aspectos de seguridad;
- ✓ la evaluación de los riesgos y la preparación de las medidas de prevención y protección;
- ✓ la gestión de las medidas de protección colectivas y/o individuales con el fin de que sean adecuadas para contener o eliminar los riesgos;
- ✓ la gestión de emergencias;
- ✓ la gestión de las contrataciones y de los aspectos de seguridad relacionados;
- ✓ la gestión de las actividades de vigilancia sanitaria;
- ✓ la gestión de la formación del personal en materia de seguridad;
- ✓ la gestión de las actividades de mantenimiento y revisión de maquinaria e instalaciones;
- ✓ la gestión de las reuniones periódicas de seguridad y de la documentación y el registro de las actividades realizadas.

Responsables según el Decreto Legislativo n.º 81/2008:

- *Director general (empresario según el Decreto Legislativo 81/08)*
- *Delegado del empresario (con arreglo al artículo 16 del Decreto Legislativo n.º 81/2008)*
- *Responsable de Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales (RSPP)*
- *Responsables ➤ Directivos*

- *Médico competente*
- *RLS*
- *ASPP*

Funciones implicadas en materia de seguridad según el Decreto Legislativo n.º 272/1999:

- *Director general/Empleador*
- *Delegado del empresario/Responsable de la prevención de riesgos laborales (RSPP)*
- *Médico competente*
- *RLS*
- *Miembros de los equipos de emergencia*

Controles: principios generales y protocolos específicos

- *Código ético:* se establecen principios éticos específicos para la protección de la salud y la seguridad en el lugar de trabajo (principios n.º 2.4 «Derechos y obligaciones de los empleados» y n.º 2.5 «Protección de la salud y la seguridad en el lugar de trabajo»).
- *Estructura organizativa y responsabilidades:* se ha delegado la función de empresario. Las delegaciones se ajustan a los requisitos legales establecidos en el artículo 16 del Decreto Legislativo 81/08 y se han otorgado a personas que cuentan con los requisitos técnico-profesionales adecuados para ejercer las funciones delegadas. Se han previsto flujos de información hacia el órgano de administración de la Sociedad (por ejemplo, consejeros delegados, presidente y consejo de administración) en relación con la gestión de la seguridad y el estado de ejecución de las inversiones programadas. Se ha nombrado formalmente al responsable del Servicio de Prevención y Protección (RSPP). El RSPP cumple con los requisitos y competencias adecuados y ha recibido la formación necesaria. Se ha nombrado formalmente al médico competente. Se ha elegido al representante o representantes de los trabajadores en materia de seguridad (RLS), que ha recibido la formación prevista por la ley y a quien se le ha entregado una copia del documento de evaluación de riesgos.
- *Control del Órgano de Vigilancia:* todas las personas implicadas anteriormente identificadas constituyen el primer y el segundo nivel de supervisión. El tercer nivel de supervisión lo lleva a cabo el Órgano de Vigilancia, que verifica el funcionamiento del sistema preventivo global adoptado por la empresa para la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores. Con el fin de permitir que el Órgano de Vigilancia pueda llevar a cabo eficazmente dicho control, se garantiza un flujo constante de información entre las partes implicadas (en particular, entre el delegado del DL/RSPP y el Órgano de Vigilancia).
- *Evaluación de riesgos:* la empresa, en aplicación de lo previsto en el T.U.S., lleva a cabo y actualiza de forma continua la evaluación de los riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores en los lugares de trabajo, teniendo debidamente en cuenta cualquier cambio que se haya producido en los procesos operativos y en la organización del trabajo y/o de los propios lugares de trabajo. La evaluación de riesgos y las medidas de prevención y protección que se consideren necesarias y/o oportunas quedan debidamente formalizadas en el Documento de Evaluación de Riesgos específico (en adelante

«DVR», elaborado para cada una de las sedes de la empresa). A este respecto, la empresa ha elaborado procedimientos específicos destinados a definir: los criterios de referencia para llevar a cabo la evaluación de riesgos y la consiguiente actualización del DVR; el análisis de los resultados obtenidos de las distintas evaluaciones de riesgos específicos o de los informes técnicos; las medidas de mejora, a raíz de los resultados de la evaluación de riesgos, las responsabilidades correspondientes y los plazos de aplicación, así como el seguimiento periódico del estado de avance.

En concreto, la empresa:

- ha identificado los criterios adoptados para la evaluación de riesgos;
 - ha identificado las medidas de prevención y protección y los EPI;
 - ha elaborado un programa para la mejora continua de los niveles de seguridad;
 - ha identificado los procedimientos para la aplicación de las medidas que deben llevarse a cabo, así como las funciones de la organización empresarial que deben encargarse de ello;
 - ha indicado en el Registro de Evaluación de Riesgos (DVR) el nombre del responsable del servicio de prevención y protección, del representante de los trabajadores en materia de seguridad y del médico competente que han participado en la evaluación de riesgos;
 - ha identificado las funciones que exponen a los trabajadores a riesgos específicos que requieren una capacidad profesional reconocida, experiencia específica, formación adecuada y conocimiento del entorno laboral;
 - actualiza periódicamente la evaluación de riesgos y el documento correspondiente, también en función de los conocimientos adquiridos gracias al progreso técnico y, en cualquier caso, en relación con los posibles cambios organizativos que se hayan producido;
 - ha establecido los procedimientos adecuados y ha designado a las personas responsables de la verificación y la actualización periódica de la normativa en materia de salud y seguridad en el trabajo;
 - convoca (al menos una vez al año) y levanta acta de la reunión periódica prevista en el artículo 35 del Decreto Legislativo 81/08, en la que también participan el médico competente y el director general. Al término de la misma, se redacta un acta a efectos de trazabilidad.
- *Certificación ISO 45001:* la empresa ha implantado un Sistema de Gestión de la Seguridad que ha obtenido la certificación ISO 45001. Dicho SGS, a través de los documentos del Manual de gestión del sistema integrado y de una serie de procedimientos formalizados y puestos en práctica, permite garantizar un control adecuado de la seguridad y la salud de los trabajadores, además del cumplimiento de la normativa vigente. Los procedimientos y las instrucciones operativas que forman parte del SGS constituyen parte integrante del presente Modelo.
- *Vigilancia de la salud:* el médico competente
- comprueba los requisitos y la idoneidad del personal antes de asignarles funciones o de cambiarles de puesto, así como cuando se solicite;
 - realiza inspecciones sanitarias periódicas mediante visitas a los lugares de trabajo (al menos una vez al año);
 - conserva la documentación sanitaria que obra en su poder;
 - elabora y se encarga de la aplicación del plan sanitario para el personal;

- ha participado, en la medida de sus competencias, y, en cualquier caso, ha tomado conocimiento del documento de evaluación de riesgos;
 - crea, actualiza y conserva un expediente sanitario y de riesgos para cada trabajador sometido a vigilancia sanitaria;
 - se le consulta previamente a la adquisición de los EPI;
 - envía a las autoridades sanitarias competentes los expedientes sanitarios y de riesgo, al término de la relación laboral;
 - participa en la reunión periódica *prevista en* el artículo 35 del Decreto Legislativo n.º 81/2008 y, en dicha reunión, comunica por escrito los resultados colectivos anónimos de la vigilancia de la salud con el fin de establecer medidas de protección de la integridad psicofísica de los trabajadores.
- *Registro y gestión de accidentes:* a efectos de trazabilidad, la empresa ha elaborado y mantiene actualizado el Registro de accidentes, en el que se registran los accidentes, incidentes y cuasiaccidentes. Cualquier suceso registrado debe ser analizado posteriormente por la empresa para adoptar las correcciones técnicas y organizativas necesarias.
- *Lugares de trabajo, EPI, instalaciones y equipos de trabajo:* se ha colocado en los lugares de trabajo la señalización exigida por la normativa vigente. Dicha señalización se comprueba y actualiza periódicamente. Se han identificado los EPI (equipos de protección individual). Los trabajadores disponen de los equipos de protección individual (EPI) adecuados al riesgo al que están expuestos. La entrega de los EPI a los empleados se formaliza y se registra. Los lugares de trabajo, la maquinaria, las instalaciones y los dispositivos de trabajo y de seguridad se someten a un mantenimiento técnico, una limpieza y un control periódicos. Se lleva un registro y se documentan las actividades de control y mantenimiento realizadas, tanto internas como externas. Existe, para cada máquina, la documentación que acredita la conformidad con la Directiva sobre máquinas (D.P.R. 459/1996) en relación con la maquinaria y las instalaciones instaladas y utilizadas. Existe, para todas las instalaciones, la documentación actualizada de conformidad con arreglo al D.M. 37/2008.
- *Gestión de emergencias:* se han formalizado procedimientos de gestión de emergencias (incendios y primeros auxilios). Los equipos de extinción de incendios se revisan periódicamente conforme a la legislación vigente y se someten a un mantenimiento adecuado. Las revisiones periódicas y los mantenimientos se documentan debidamente. Se han designado los equipos de gestión de emergencias (equipos de extinción de incendios y de primeros auxilios). Los miembros de los equipos contra incendios y de primeros auxilios han asistido a los cursos correspondientes y han obtenido los certificados pertinentes. Se han comunicado a todos los empleados los procedimientos de gestión de emergencias. Los empleados conocen los nombres de los miembros de los equipos de emergencia. Se realizan y se levantan actas de los simulacros periódicos de evacuación. Se lleva y se actualiza el Registro contra incendios (en el que se anotan los nombres de los miembros del equipo, los equipos contra incendios y los informes de los simulacros de evacuación). Los procedimientos se mantienen constantemente actualizados a la luz de los cambios que se producen en la organización del trabajo o de otro tipo.

- **Información y formación:** Se asignan a los trabajadores las funciones que deben desempeñar teniendo debidamente en cuenta sus cualidades y cualificaciones específicas. Los trabajadores reciben formación e información adecuadas sobre los riesgos y sobre la seguridad e higiene en general (incluidos los riesgos eléctricos y de incendio, los riesgos específicos relacionados con la función desempeñada, el uso correcto del EPI, el uso correcto de la maquinaria, etc.). Se lleva a cabo una actualización periódica de la formación de los trabajadores. La información y la formación se imparten de forma preventiva a los nuevos contratados y al personal sujeto a un cambio de puesto de trabajo. Al finalizar los cursos de formación se realiza una evaluación de los conocimientos adquiridos por los participantes. Las actividades de formación se registran siempre. Los responsables reciben una formación adecuada y específica en relación con sus funciones en materia de salud y seguridad en el trabajo.
- **Representante de los trabajadores en materia de seguridad:** Se consulta al RLS con antelación y de manera oportuna en lo que respecta a la evaluación de riesgos, así como a la identificación, planificación, ejecución y verificación de las medidas de prevención en la empresa; ha participado en la redacción del documento de evaluación de riesgos y su nombre figura en dicho documento; recibe, previa solicitud, una copia del documento de evaluación de riesgos y la documentación de la empresa relativa a las medidas de prevención sobre sustancias y preparados peligrosos, máquinas, instalaciones, organización y entornos de trabajo, accidentes y enfermedades profesionales; se le consulta sobre la designación del responsable y de los encargados del servicio de prevención, de las actividades de prevención de incendios, de primeros auxilios, de la evacuación de los lugares de trabajo y del médico competente; debe recibir formación en materia de salud y seguridad relativa a los riesgos específicos existentes en los ámbitos en los que ejerce su representación, de manera que adquiera las competencias adecuadas sobre las principales técnicas de control y prevención de dichos riesgos; participa en la reunión periódica convocada con arreglo al artículo 35 del Decreto Legislativo 81/08; debe ser consultado sobre la organización de la formación.
- **Contratos de subcontratación y de obra:** la empresa cuenta con un procedimiento que define la gestión de los contratos de subcontratación o de las obras encomendadas a terceros y que garantiza que se recopile y conserve la documentación requerida y que las actividades exigidas se lleven a cabo correctamente; dicho procedimiento identifica el ámbito de aplicación y las modalidades de redacción del DUVRI.
- **Medidas de prevención del riesgo de contagio por COVID-19:** GNV ha puesto en marcha las siguientes medidas de prevención contra la COVID-19:
 - Protocolo conjunto para la regulación de las medidas destinadas a combatir y contener la propagación del virus de la COVID-19 en los entornos de trabajo (oficinas, terminales y taquillas);
 - Creación y nombramiento del Comité de Bioseguridad para la gestión de la prevención y el control de infecciones;

- Actualización del DVR en relación con el riesgo de infección derivado de la exposición a agentes biológicos;
- Manual de la COVID-19: disposiciones a bordo de los buques HTL;
- Protocolo de aislamiento;
- Protocolo de traslado de tripulantes y pasajeros positivos en biocontención, con el fin de gestionar el traslado mediante medios de transporte de la empresa de tripulantes o pasajeros que hayan dado positivo en la prueba de COVID-19 en biocontención, garantizando la seguridad de la tripulación y de los pasajeros de la unidad;
- Seguimiento del marco normativo de referencia, tanto de fuentes primarias como secundarias;
- Designación, mediante las correspondientes cartas de nombramiento, de las personas responsables de la verificación de los «green pass» en los lugares de trabajo (en tierra y a bordo).

G) DELITOS DE RECEPCIÓN, BLANQUEO Y EMPLEO DE DINERO, BIENES O BENEFICIOS DE ORIGEN ILÍCITO, ASÍ COMO DE AUTOBLANQUEO

1. Normativa de referencia

Art. 25-octies del Decreto Legislativo n.º 231/2001

- Recepción de bienes de origen ilícito (art. 648 del Código Penal)
- Blanqueo de capitales (art. 648-bis del Código Penal)
- Uso de dinero, bienes o beneficios de procedencia ilícita (art. 648 ter del Código Penal)
- Autolavado (art. 648-ter.1 del Código Penal)

1.2 Normas de referencia: art. 25-octies, apartado 1 «Autolavado»

El 15 de diciembre de 2014 se aprobó la Ley n.º 186, de 15 de diciembre de 2014, relativa a «Disposiciones en materia de regularización y repatriación de capitales depositados en el extranjero, así como para el refuerzo de la lucha contra la evasión fiscal. Disposiciones en materia de autorlavado de dinero», que introdujo en el art. 25-octies, apartado 1, del Decreto Legislativo 231/01 el art. 648-ter, apartado 1, del Código Penal.

Autolavado (art. 648-ter, apartado 1, del Código Penal)

Se impondrá una pena de prisión de dos a ocho años y una multa de entre 5 000 y 25 000 euros a quien, habiendo cometido o colaborado en la comisión de un delito, utilice, sustituya o transfiera, en actividades económicas, financieras, empresariales o especulativas, el dinero, los bienes u otros beneficios procedentes de la comisión de dicho delito, con el fin de obstaculizar de manera concreta la identificación de su procedencia delictiva.

La pena será de prisión de uno a cuatro años y de una multa de entre 2.500 y 12.500 euros cuando el hecho se refiera a dinero o bienes procedentes de una infracción sancionada con una pena de detención cuyo máximo sea superior a un año o cuyo mínimo sea de seis meses.

La pena se reducirá si el dinero, los bienes u otros beneficios proceden de un delito para el que se haya establecido una pena de prisión cuyo máximo sea inferior a cinco años.

No obstante, se aplicarán las penas previstas en el primer párrafo si el dinero, los bienes u otras ventajas proceden de un delito cometido en las condiciones o con los fines a que se refiere el artículo 416-bis.¹⁷ ..

Salvo en los casos contemplados en los párrafos anteriores, no serán punibles las conductas en las que el dinero, los bienes u otros beneficios se destinen al mero uso o disfrute personal.

¹⁷ Circunstancias agravantes y atenuantes para los delitos relacionados con actividades mafiosas (art. 416-bis.1 del Código Penal)

En el caso de los delitos punibles con una pena distinta de la cadena perpetua, cometidos aprovechando las condiciones previstas en el artículo 416-bis o con el fin de facilitar la actividad de las asociaciones contempladas en dicho artículo, la pena se incrementará entre un tercio y la mitad. Las circunstancias atenuantes, distintas de las previstas en los artículos 98 y 114, que concurren con la circunstancia agravante a que se refiere el primer párrafo, no podrán considerarse equivalentes o prevalentes respecto a esta, y las reducciones de la pena se aplicarán sobre la cuantía de la pena resultante del aumento derivado de la citada circunstancia agravante.

La pena se incrementará cuando los hechos se cometan en el ejercicio de una actividad bancaria o financiera o de otra actividad profesional.

La pena se reducirá hasta la mitad para quien se haya esforzado eficazmente por evitar que las conductas tengan consecuencias adicionales o por garantizar las pruebas del delito y la identificación de los bienes, el dinero y otras utilidades procedentes del delito.

Se aplica el último párrafo del artículo 648.

Como se desprende de la redacción de la norma, para que se configure el delito de autorlavado de dinero, son relevantes todos los delitos de los que se derivan beneficios susceptibles de valoración económica; en esencia, cualquier forma de delincuencia capaz de producir beneficios.

El delito en cuestión se consumará si concurren simultáneamente las tres circunstancias siguientes:

- 1) se cree o se contribuya a crear —mediante un primer delito, el delito subyacente— un fondo compuesto por dinero, bienes u otros beneficios
- 2) se emplee dicha fuente de ingresos, mediante una conducta posterior y autónoma, en actividades empresariales, económicas y financieras
- 3) se cree un obstáculo concreto para la identificación del origen delictivo de los fondos mencionados.

Una consideración relativa a la aplicación de la norma se refiere a la imposibilidad material de llevar a cabo un mapeo completo y sistemático de los tipos de delito que constituyen el delito de autorlavado, dada la técnica normativa adoptada de mera remisión, sin más, a la categoría de delitos y faltas.

A pesar de las dificultades mencionadas, se ha considerado, no obstante, más fiable —en términos de prueba de la ausencia de culpa organizativa imputable a la entidad— un enfoque metodológico orientado a la detección de los tipos de delito más relevantes en la práctica como delitos subyacentes al blanqueo, de los que pueda derivarse un beneficio endógeno o exógeno a la entidad.

Los principales resultados operativos derivados de las notificaciones de operaciones sospechosas demuestran que los delitos subyacentes más frecuentes en los casos de blanqueo son los siguientes: delitos contra el patrimonio, delitos fiscales, delitos contra la fe pública, delitos contra la administración pública, delitos societarios, delitos concursales, delitos financieros y delitos de delincuencia organizada.

Dado que la mayoría de los delitos subyacentes mencionados ya forman parte del denominado «catálogo de delitos presupuestos» según el Decreto Legislativo n.º 231/2001, es posible remitirse a las Partes Especiales del Modelo 231 dedicadas a los principios de conducta y a los mecanismos de control ya implantados para la prevención de los citados tipos delictivos, como medidas de mitigación del riesgo de autolavado de dinero.

En cuanto a los demás tipos delictivos que no entran en el ámbito del riesgo empresarial, como, por ejemplo, el delito de extorsión, malversación, robo a mano armada, etc., en caso de que supongan un beneficio ajeno a la entidad, a efectos de su prevención, se remite a los mecanismos de control ya establecidos en relación con el delito de blanqueo de capitales.

En cambio, en caso de que supongan un ingreso endógeno para la entidad, se considera suficiente la inclusión del cumplimiento de las obligaciones legales en el Código Ético adoptado por la Sociedad, así como la previsión de los requisitos de honorabilidad de los órganos sociales contenidos en los Estatutos.

Por lo tanto, los únicos supuestos que, a día de hoy, no están incluidos en el Decreto Legislativo n.º 231/2001, pero que pueden incluirse en la categoría de delitos subyacentes al autolavado de dinero y que, al mismo tiempo, tienen su reflejo en la actividad empresarial, son los atribuibles al Decreto Legislativo n.º 74/2000, que regula los delitos fiscales.

En este sentido, a efectos de la cartografía del delito de autolavado de capitales, se ha examinado el proceso de gestión del riesgo fiscal.

En cuanto al uso de los fondos mencionados, la actividad de mapeo consistió en investigar posibles conductas posteriores y autónomas, verificables en el contexto empresarial, que, en teoría, podrían implicar la utilización de los fondos ilícitos en actividades empresariales, económicas y financieras. En este sentido, han sido objeto de análisis, además del ciclo pasivo y del ciclo activo, las operaciones intragrupo, así como aquellas con sociedades que no pertenecen al grupo y/o con domicilio social en el extranjero.

Además, dado que la normativa exige asimismo que dicho uso sea apto para obstaculizar de manera concreta la identificación de su procedencia ilícita, al realizar el análisis hemos considerado razonablemente que determinadas actividades de utilización de los ingresos ilícitos no son aptas para obstaculizar de manera concreta la identificación de su origen delictivo, como es el caso de todas aquellas actividades económicas que constituyen la actividad empresarial ordinaria; en este sentido, un ejemplo puede ser el pago de los salarios de los empleados con los ingresos procedentes del delito subyacente.

2. Las actividades sensibles

Las actividades que, según el análisis de mapeo realizado, resultan potencialmente sensibles en relación con los delitos objeto de estudio se indican a continuación:

Descripción	
Macroactividad	
1) Gestión de pagos, cobros y uso de efectivo	Gestión de tesorería y caja menor

2) Ciclo de cobros y recuperación de créditos	Gestión de las actividades comerciales y de marketing con clientes y socios comerciales con el objetivo de captar pedidos, gestionar el crédito comercial y llevar a cabo la gestión de cobros
3) Ciclo pasivo de compras: gestión del proceso de adquisición de bienes y servicios	
4) Operaciones intragrupo	Gestión de operaciones y transacciones intragrupo
5) Operaciones extraordinarias o sobre el capital social	Gestión de las operaciones sobre patrimonio social o extraordinarias (p. ej., fusiones o adquisiciones)
6) Gestión de las obligaciones fiscales	Gestión de las obligaciones relacionadas con el pago de impuestos

1) GESTIÓN DE PAGOS, COBROS Y USO DEL EFECTIVO

El riesgo potencial se refiere a la gestión de las operaciones de tesorería y al uso de dinero en efectivo. A modo de ejemplo, dicha actividad podría darse cuando GNV se encargue del pago y/o del cobro de dinero en efectivo procedente de un delito (que también haya cometido en complicidad), reincorporándolo a la actividad económico-financiera de la Sociedad y ocultando su procedencia ilícita.

Sujetos implicados

- Consejo de Administración
- Director general
- Director financiero
- Responsable de Tesorería

Controles: principios generales y protocolos específicos

- *Código Ético*: se establecen principios éticos específicos destinados a mitigar el riesgo de delito (véanse, en particular, el apartado n.º 1.1 «Cumplimiento de leyes, normas deontológicas, reglamentos y procedimientos», el apartado n.º 6 «Normas de conducta en las actividades empresariales» y el apartado n.º 6.1 «Operaciones y transacciones»). En lo que respecta específicamente a las medidas contra el blanqueo de capitales, se hacen referencia aquí a los principios generales y a las normas operativas recogidas en el apartado 6.8 «Actividades destinadas a la receptación, el blanqueo, la utilización de dinero, bienes o beneficios de procedencia ilícita y al autoblanqueo».
- *Poderes y delegaciones*: solo las personas debidamente autorizadas mediante poder o delegación pueden proceder a la ejecución o autorización de las operaciones de pago.
- *Funciones y responsabilidades*: el cargo de Director de Operaciones Portuarias se encarga de la coordinación de las taquillas (para la venta de billetes; facturación; emisión

de los conocimientos de embarque) y de las cuestiones relacionadas con el personal de GNV empleado y la gestión de los ingresos en efectivo derivados de la venta de billetes. La Oficina de Administración y Finanzas gestiona las operaciones contables relacionadas con los ingresos por la venta de billetes. El Head of Retail supervisa y gestiona las actividades de comercialización de productos en las tiendas a bordo, donde se venden bienes de consumo y productos libres de impuestos (alcohol y cigarrillos). El Head of Retail es el responsable de la gestión de las tiendas a bordo, diseña, implementa y garantiza el cumplimiento de los estándares de servicio y las actividades económicas.

- *Gestión operativa:* la empresa comercializa billetes a través de taquillas gestionadas por la propia empresa, así como a través de taquillas gestionadas por terceras empresas en virtud de un contrato específico de prestación de servicios. En la sede operativa hay una pequeña caja, utilizada para los gastos ordinarios de oficina, gestionada por la Oficina de Tesorería.
- *Procedimientos:* la empresa ha formalizado los siguientes procedimientos para la gestión de las cajas en las taquillas:
 - PR VISION ORG 23, Modalidades operativas de las taquillas portuarias;
 - PR VISION ORG 32, Billetes gratuitos y/o con descuento;
 - PR VISION ORG 50, Gestión de caja en las taquillas portuarias nacionales.

En cuanto a la gestión de los cobros de las tiendas de la flota en la que opera GNV, esta se rige por la Instrucción de trabajo: IL RTL 01 Gestión de la tienda GNV, que regula la gestión de los cobros, las cajas y el uso del efectivo.

- *Trazabilidad:* el funcionamiento de las taquillas se registra mediante un sistema informático específico. Se garantiza la trazabilidad de los pagos mediante el uso de un sistema informático específico.
- *Protocolos:* la empresa opera respetando las siguientes normas:
 - Gestión de pagos:
 - conciliación de los movimientos bancarios con la contabilidad;
 - separación de funciones entre quienes preparan, ejecutan y autorizan las operaciones de pago;
 - trazabilidad y archivo de la documentación pertinente;
 - realización de comprobaciones sobre la correspondencia de los importes a pagar con lo detallado en las solicitudes o órdenes de compra específicas;
 - preparación de pagos únicamente a los sujetos que figuran en el registro;
 - seguimiento de los pagos cargados por las entidades bancarias.
 - Gestión de cobros:
 - conciliación de los movimientos bancarios con la contabilidad;
 - separación de funciones entre quienes preparan, ejecutan y autorizan las operaciones de pago;
 - trazabilidad y archivo de la documentación pertinente;

- realización de comprobaciones sobre la correspondencia de los importes a pagar con lo detallado en las solicitudes o órdenes de compra específicas;
- preparación de pagos únicamente a los sujetos que figuran en el registro;
- seguimiento de los pagos cargados por las entidades bancarias.

Gestión de la caja chica:

- determinación de las responsabilidades en la gestión de la caja;
- separación de funciones y distintos niveles de autorización.

2) CICLO DE COBRANZA Y RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS

Se trata de las actividades mediante las cuales GNV gestiona las operaciones con clientes y socios con el fin de identificarlos, adquirir pedidos, gestionar el crédito comercial y registrar dichas operaciones en el sistema de gestión. El riesgo potencial se refiere a la posibilidad de mantener relaciones con clientes vinculados a actividades delictivas o que tengan la intención de llevar a cabo actividades ilícitas y que, por lo tanto, puedan realizar pagos con dinero procedente de actividades ilícitas. En lo que respecta al riesgo de delito de autolavado de dinero, dicha actividad podría ser instrumental para la comisión del delito en cuestión, en caso de que el flujo financiero destinado al pago de una factura relativa a un servicio prestado proceda de delitos cometidos por la empresa o en complicidad con la contraparte contractual. Además, puede considerarse una actividad sensible directa cuando implique la utilización de bienes u otros beneficios procedentes de un delito (cometido, incluso en calidad de cómplice), siempre que la modalidad sea adecuada para obstaculizar de manera concreta la identificación del origen ilícito de dichos bienes u otros beneficios.

Sujetos implicados

- *P-Consejo de Administración*
- *Director general*
- *CSMO*
- *LEG*
- *AMM*
- *RET*
- *HOD*
- *FS*

Controles: principios generales y protocolos específicos

- *Código ético*: se establecen principios éticos específicos destinados a fomentar una conducta de absoluta transparencia y corrección en las relaciones con los clientes (véanse los principios indicados en los apartados n.º 4 «*Normas de conducta en las relaciones con proveedores y clientes*», n.º 6.1 «*Operaciones y transacciones*» y n.º 6.8 «*Actividades destinadas a la receptación, el blanqueo, la utilización de dinero, bienes o beneficios de procedencia ilícita y al autoblanqueo*»): Se hace referencia aquí a lo ya expuesto en la actividad n.º 1, en relación con el comportamiento de la Sociedad en cumplimiento de la normativa contra el blanqueo de capitales.

- *Delegaciones y poderes:* se atribuye al presidente del Consejo de Administración la facultad de representar, promover y proteger la imagen de la Sociedad ante todas las instituciones públicas o privadas, las asociaciones sectoriales, los operadores del sector, los medios de comunicación y, en general, las partes interesadas influyentes para el desarrollo de la actividad social; supervisar el mercado naviero y mantener relaciones con los agentes del sector con el fin de evaluar y proponer al Consejo de Administración posibles compras, enajenaciones y/o fletamentos, tanto activos como pasivos, de unidades de la flota; iniciar negociaciones encaminadas a la celebración de acuerdos, proyectos y/o relaciones relacionadas con las atribuciones conferidas, que se someterán al Consejo de Administración. Se atribuye al director general la facultad de aprobar, celebrar, modificar, ceder y rescindir contratos relativos al transporte de personas y/o mercancías, realizando todos los actos necesarios o útiles para la celebración y ejecución de cada contrato; aprobar, celebrar, ceder o modificar contratos con agentes marítimos, autoridades portuarias y estaciones marítimas para la gestión de las escalas de los buques de la flota de la sociedad; aprobar, celebrar, modificar, ceder y rescindir contratos relativos al suministro y la concesión de productos y servicios a bordo relacionados con la actividad de transporte marítimo, cuyos gastos estén incluidos en el presupuesto provisional.
- *Gestión del proceso:* el proceso comercial se divide en los siguientes segmentos:
 - Transporte de pasajeros: este proceso está bajo la dirección del área de Ventas y Marketing de Pasajeros, y se subdivide en las siguientes actividades: venta directa (sin intermediación de agencias externas) a través de las taquillas; centro de atención al cliente y venta de billetes en línea; venta indirecta a través de agencias de viajes nacionales, internacionales y operadores en línea.
 - Transporte de mercancías: este proceso está bajo la dirección del área de Ventas de Carga y se subdivide en las siguientes actividades: «out-bound», donde se gestiona la relación con el cliente, la información sobre presupuestos, sustituciones y duración de las travesías; gestión operativa del servicio de información al cliente; «in-bound», es decir, la introducción en los sistemas informáticos de GNV de los datos relativos al despliegue de los buques, las listas de precios, la disponibilidad de plazas para vehículos y, en cualquier caso, cualquier dato necesario para la correcta ejecución del contrato; y la emisión de reservas a los clientes a través del sitio web.
 - Alquiler de buques en régimen de fletamento por tiempo (time charter): este proceso está bajo la dirección del área de Ventas y Marketing de Pasajeros y consiste en poner a disposición de los contratistas buques de la flota social (por ejemplo, en el marco de las actividades de mantenimiento de buques del contratista), así como, más recientemente, para prestar asistencia y vigilancia sanitaria a los migrantes rescatados en el mar en el contexto de la emergencia sanitaria.
- *Procedimientos:* GNV ha implantado los siguientes procedimientos en relación con la gestión comercial y el cobro de deudas:

- PR VISION ORG 30 – Gestión comercial de situaciones críticas, y los procedimientos complementarios: IL MERCI 01 «Gestión comercial de situaciones críticas menores en el ámbito de la carga»; IL MKR OP 01 «Gestión comercial de situaciones críticas en el ámbito del marketing operativo»; IL OPERATIVO PORTI 01 «Gestión comercial de situaciones críticas menores en el ámbito operativo».
- PR MLC 01 – Procedimiento de reclamaciones
- PR VISION ORG 05 – Gestión del cobro de deudas
- PR VISION ORG 37 – Gestión de reclamaciones
- *Trazabilidad*: la actividad de las taquillas se registra mediante un sistema informático específico.
- *Fijación de precios*: la fijación de los precios de venta (la denominada «fijación dinámica de precios») se basa en los siguientes parámetros: precios de la competencia; capacidad de los buques; historial de ventas y evolución del mercado. La Oficina de Gestión de Ingresos se encarga de definir la lista de precios base (la denominada «fijación estratégica de precios»).
- *Identificación de la clientela*: la Oficina de Carga y Ventas lleva a cabo análisis de la clientela con el fin de obtener información:
 - sobre el objetivo y el tipo de relación o servicio;
 - sobre la forma jurídica y el lugar de residencia del cliente;
 - la verificación de la existencia efectiva del poder de representación;
 - la identificación y verificación de la identidad de las personas autorizadas a firmar las operaciones;
 - el conocimiento de la estructura de propiedad y control del cliente.
- *Gestión de las notas de crédito*: la emisión de notas de crédito solo puede tener lugar en caso de reclamación por parte del cliente a raíz de una factura emitida por GNV, o en el marco de descuentos predefinidos a principios de año. En concreto, esto puede llevarse a cabo siguiendo los siguientes pasos de autorización y control:
 - intercambio de información y evaluación conjunta entre la Oficina de AFC y el departamento de Ventas de Transporte
 - Autorización formal del Director de Ventas y Marketing
 - Verificación de la regularidad y la correspondencia de las operaciones subyacentes a cargo de la Oficina de AFC

- *Contratación*: todas las relaciones comerciales con los clientes se formalizan mediante contratos estándar específicos, previamente acordados con la Oficina de Asuntos Jurídicos, Reclamaciones y Seguros.
- *Análisis de solvencia crediticia*: GNV recurre a empresas externas (Cerved) especializadas en la verificación de la solidez económica y financiera, realizando comprobaciones preliminares que incluyen también la existencia de: protestos; procedimientos concursales; antecedentes penales que afecten a los administradores de la empresa.

3) CICLO PASIVO - COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

Se trata de las actividades mediante las cuales la empresa gestiona las compras de bienes y servicios. El riesgo potencial se refiere a la posibilidad de celebrar contratos para la adquisición de bienes o servicios procedentes de actividades ilícitas, sin comprobar la fiabilidad del proveedor, o de realizar pagos indebidos para blanquear dinero procedente de actividades ilícitas. En lo que respecta al riesgo de delito de autorlavado de dinero, la actividad es relevante, ya que podrían recibirse bienes que, en realidad, procedan de delitos que la empresa haya cometido o en cuya comisión haya participado.

Sujetos implicados

- *Consejo de Administración*
- *P-Consejo de Administración*
- *Director general*
- *Director financiero*
- *CHR*
- *CMOO*
- *Jefe de departamento*
- *RET*
- *AMM*
- *FP*
- *Responsable técnico de compras*

Controles: principios generales y protocolos específicos

- *Código Ético*: se establecen principios específicos en materia de gestión del proceso de compras con el fin de evitar los delitos en cuestión. *Evaluación de la adecuación*: cada responsable de proceso somete la propuesta de compra (RdA) a una evaluación de la adecuación del precio solicitado por el proveedor con respecto a los valores de mercado.
- *Gestión del registro de proveedores*: se siguen los siguientes pasos de control en materia de gestión del registro de proveedores:
 - Se garantiza la recopilación de la información y su introducción en el sistema administrativo-contable (por ejemplo, nombre del proveedor; dirección: calle, localidad, país, región; número de IVA; cuenta de conciliación);

- Los datos relativos a la creación, ampliación, modificación o cancelación de un registro (proveedores) se formalizan en documentos específicos que garantizan la integridad de los datos y su actualización de acuerdo con los cambios normativos que se produzcan en este ámbito;
 - Las solicitudes de apertura, ampliación o modificación de un registro de proveedores deben ir acompañadas de la documentación oficial pertinente facilitada por el propio proveedor;
 - Se prevé la verificación de la realidad de la prestación, de conformidad con lo establecido contractualmente, antes de proceder a la autorización del pago y al posterior abono de la factura recibida.
- *Protocolos contra el blanqueo de capitales y los delitos fiscales:* además, las funciones responsables del proceso en cuestión que participen en una operación de aprovisionamiento, en caso de que esta presente características que la hagan parecer artificial, inusual o anómala, deberán suspender la operación, absteniéndose de llevarla a cabo, recabar más información, consultar a un nivel jerárquico superior y, en caso de que se decida llevarla a cabo de todos modos, ejecutarla de manera que se garantice un nivel adecuado de transparencia. Con el fin de delimitar la evaluación que las funciones de la empresa deben realizar, en cada caso concreto, sobre la existencia de posibles anomalías derivadas de una operación determinada, se utiliza el esquema representativo de comportamientos anómalos, seleccionados entre los indicados por la UIF en la Comunicación de la Unidad de Información Financiera de 23 de abril de 2012 titulada «*Esquemas representativos de comportamientos anómalos en virtud del art. 6, apartado 7, letra b) del Decreto Legislativo 231/2007. Operaciones relacionadas con el fraude fiscal internacional y el fraude en la facturación*», recientemente actualizada con la comunicación de la UIF de 10 de noviembre de 2020 sobre el fraude en el IVA intracomunitario y en materia de fraude fiscal internacional y en la facturación, mediante la publicación de un nuevo esquema dedicado a la cesión de créditos fiscales ficticios y otros usos indebidos. Por lo tanto, a título de ejemplo, las operaciones anómalas pueden incluir:
- Sujetos que figuran como residentes o con sede en el extranjero, sobre todo si se ha trasladado recientemente, en particular en países o territorios de riesgo;
 - Sociedades extranjeras (especialmente si son sociedades de cartera) controladas, incluso de forma indirecta, por sujetos residentes en Italia o administradas por órganos de gestión compuestos mayoritariamente por sujetos residentes en dicho país;
 - Sociedades en situación de insolvencia que trasladan repentinamente su sede al extranjero, sobre todo a países o territorios de riesgo;
 - Entidades caracterizadas por estructuras artificialmente complejas y opacas, destinadas a dificultar la identificación del titular efectivo, como, a título de ejemplo, aquellas relacionadas con trusts, fundaciones, sociedades comerciales internacionales o sociedades fiduciarias extranjeras, especialmente si se han constituido en países o territorios de riesgo;

- Sociedades cuyo capital haya sido objeto de repetidas transferencias en un breve lapso de tiempo o que esté en manos de personas físicas o jurídicas no residentes;
- Operaciones de compra de bienes o servicios a un precio manifiestamente superior o inferior a los valores de mercado vigentes, realizadas con entidades pertenecientes al mismo grupo y con sede en el extranjero, especialmente si se encuentran en países o territorios de riesgo;
- Entidades que carecen de estructuras operativas reales, especialmente si son de reciente constitución;
- Empresas con recursos patrimoniales limitados o, en cualquier caso, que no se correspondan con el volumen de negocio que se desprende de los informes pertinentes;
- Pago de facturas mediante modalidades no rastreables o efectuado por terceros ajenos a la relación contractual.

En lo que respecta a las operaciones relacionadas con delitos fiscales, a título enunciativo, cabe señalar, desde el punto de vista subjetivo:

- empresas de reciente constitución o que reanudan su actividad, aunque solo sea aparentemente, tras un período de inactividad (por ejemplo, empresas que presentan con retraso los balances correspondientes a ejercicios anteriores);
- empresas con formas jurídicas caracterizadas por su flexibilidad y simplicidad, tanto en lo que respecta a los trámites previstos en la fase de constitución como desde el punto de vista estructural o de gestión;
- empresas con domicilio social en un lugar alejado de aquel en el que se encuentra el centro de sus intereses y/o su sede directiva u operativa;
- empresas que hayan declarado el inicio de su actividad en domicilios sociales facilitados por prestadores de servicios de domiciliación;
- empresas carentes de estructuras organizativas reales, funcionales para el desarrollo de una actividad económica efectiva, debido a la incongruencia entre el número de empleados, los equipos, los activos y los locales (deducibles, por ejemplo, de las partidas correspondientes del balance);
- empresas cuyo número de IVA haya caducado⁴ o cuyo número de IVA no figure en el registro de sujetos autorizados para realizar operaciones intracomunitarias (Sistema de Intercambio de Información sobre el IVA – VIES);
- empresas con representantes legales o socios que, por su perfil subjetivo y/o por la falta de un conocimiento adecuado de la empresa, parecen ser meros testaferros.

Desde el punto de vista objetivo:

- equilibrio sustancial de los movimientos registrados en las cuentas de la empresa, caracterizado por abonos seguidos de retiradas simultáneas y sistemáticas de

efectivo o transferencias a beneficiarios recurrentes (empresas italianas o extranjeras, directivos de la empresa, otras personas físicas sin vínculos, ni formales ni comerciales, con la empresa), especialmente si se recurre de forma predominante a servicios bancarios telemáticos o a cajeros automáticos.

- documentación contable o comercial de dudosa autenticidad;
- coincidencia sistemática entre la fecha de liquidación de la factura y la fecha de emisión de la misma;
- pago de facturas mediante modalidades no rastreables o efectuado por terceros ajenos a la relación contractual;
- crecimiento exponencial de los volúmenes intermediados frente a la ausencia de los cargos típicos de una relación empresarial (pago de suministros, remuneraciones, cargas fiscales y cotizaciones, etc.).

Para conocer otras medidas de control, véase la actividad correspondiente tratada en la sección de Delitos contra la Administración Pública y contra su patrimonio.

4) OPERACIONES INTRAGRUPPO

Ejemplos de modalidades de ejecución

El delito de blanqueo o de uso ilícito podría, en teoría, producirse en el caso de que GNV prestara un servicio a otra sociedad perteneciente al Grupo utilizando sumas, bienes u otros beneficios procedentes de la comisión de un delito (cometido, incluso en calidad de cómplice). La actividad también podría servir de instrumento para la comisión del delito de autolavado de dinero, a título de ejemplo, en caso de que la Sociedad realice operaciones intragrupo con la intención de recaudar dinero, bienes u otros beneficios procedentes de delitos cometidos por la propia Sociedad, o en complicidad con la sociedad del Grupo.

Sujetos implicados

- *Director general*
- *Director financiero*
- *Director de Administración*
- *LEG*

Controles: principios generales y protocolos específicos

- *Código Ético*: se establecen principios específicos destinados a condenar los comportamientos contrarios al desarrollo transparente de las operaciones intragrupo (véase, en particular, entre otros, el apartado n.º 6.1 «Operaciones y transacciones» y el apartado n.º 6.8 «Actividades destinadas a la receptación, el blanqueo, la utilización de dinero, bienes o utilidades de procedencia ilícita y al autoblanqueo»).

- *Contratos intragrupo*: Las relaciones intragrupo no incluyen operaciones atípicas o inusuales y se rigen por las condiciones normales de mercado. GNV intercambia bienes y servicios con otras sociedades del Grupo GNV, así como en el ámbito del Grupo Marinvest, del que forma parte, tanto a nivel nacional como supranacional. En lo que respecta a las relaciones intragrupo con las filiales extranjeras, estas se formalizan como contratos de agencia. Las operaciones con partes vinculadas se han llevado a cabo en condiciones normales de mercado y se han formalizado mediante contratos y acuerdos que garantizan su transparencia, así como su corrección sustantiva y procedimental.
- *Contratación*: la prestación de servicios intragrupo se formaliza siempre mediante contratos específicos celebrados con anterioridad a la prestación de los mismos, en los que se describe los servicios y las modalidades de determinación y pago de la contraprestación.
- *Mapeo de los servicios intragrupo*: la Sociedad ha implantado un documento matricial de los servicios prestados y recibidos a nivel intragrupo para todo el Grupo GNV, en el que se indican los respectivos contratos, la fecha de vigencia y la fecha de vencimiento.
- *DAC 6*: a nivel intragrupo se llevan a cabo análisis en relación con las operaciones transfronterizas sujetas a las obligaciones establecidas en la directiva europea denominada DAC 6. En lo que respecta a GNV, actualmente no se han detectado operaciones de este tipo.
- *Protocolos*: la empresa opera respetando los siguientes principios de control:
 - Supervisión «específica» en el caso de las sedes de las sociedades del Grupo ubicadas en el extranjero que estén poco controladas o en jurisdicciones offshore;
 - Controles formales y sustantivos de los flujos financieros de la empresa en lo que respecta a las operaciones intragrupo (es decir, domicilio social de la empresa contraparte, paraísos fiscales, países con riesgo de terrorismo, entidades de crédito utilizadas).

5) OPERACIONES EXTRAORDINARIAS O RELATIVAS AL CAPITAL SOCIAL

Riesgos inherentes y modalidades de ejecución

La actividad es relevante a efectos del delito de autolavado de dinero, a título enunciativo, cuando GNV lleve a cabo operaciones sobre el capital social u operaciones extraordinarias, con la intención de recaudar dinero procedente de actividades delictivas (cometidas, incluso en calidad de cómplice, con el fin de reinvertirlo en actividades o proyectos empresariales de tal forma que se dificulte de manera efectiva la identificación de su procedencia delictiva).

Sujetos implicados

- *Consejo de Administración*
- *Director general*
- *Director financiero*
- *Director de Administración*
- *LCC*

➤ **LEG****Controles: principios generales y protocolos específicos**

- *Código Ético*: se establecen principios específicos destinados a condenar los comportamientos contrarios al desarrollo transparente de las operaciones intragrupo (véase, en particular, entre otros, el apartado n.º 6.1 «Operaciones y transacciones» y el apartado n.º 6.8 «Actividades destinadas a la receptación, el blanqueo, la utilización de dinero, bienes o utilidades de procedencia ilícita y al autoblanqueo»).
- *Gestión del proceso*: las operaciones extraordinarias y las operaciones sobre el capital social son debidamente evaluadas y autorizadas por los órganos sociales competentes y se llevan a cabo de conformidad con la ley y los Estatutos. A tal fin, la Sociedad recopila y prepara la documentación de apoyo adecuada. En el caso de dichas operaciones, la sociedad recurre al apoyo de un asesor externo especializado, también a efectos de un posible análisis de los riesgos [fiscales o de otra índole] relacionados con la operación.
- *Delegaciones y poderes*: las decisiones relativas a la adquisición y enajenación (mediante cualquier modalidad técnico-jurídica) de participaciones en sociedades u otras entidades, así como las operaciones extraordinarias o sobre el capital social, son competencia exclusiva del Consejo de Administración.
- *Contratos de financiación*: las operaciones extraordinarias o sobre el capital social están sujetas a determinadas condiciones, límites y formas de supervisión en el marco de los contratos de financiación vigentes. Los contratos de financiación prevén, además, obligaciones de información periódicas y, en particular:
 - Informes mensuales o trimestrales sobre el control de gestión y la planificación financiera;
 - Informes semestrales para la certificación de las cuentas intermedias.
- *Protocolos*: la sociedad opera respetando los siguientes principios de control:
 - Supervisión de los terceros implicados en posibles operaciones sobre el capital social u operaciones extraordinarias, utilizando índices específicos de alerta (es decir, países incluidos en la denominada «lista negra», sujetos sometidos a un procedimiento para la aplicación de medidas de prevención en virtud de la normativa antimafia, etc.);
 - Verificación de la correcta calificación de las operaciones extraordinarias con relevancia fiscal (por ejemplo, recurso a asesores fiscales externos; envío de la comunicación correspondiente a la Agencia Tributaria, etc.).
 - En caso de que resulte oportuno, llevar a cabo la debida diligencia para evaluar la fiabilidad de las contrapartes, teniendo en cuenta los factores de riesgo relacionados con aspectos de fiabilidad (por ejemplo, residencia o sede en el extranjero, existencia de normas adecuadas en materia de controles contra el blanqueo de capitales, uso de entidades bancarias fiables, posibles procedimientos para la aplicación de medidas en virtud de la normativa antimafia y/o delitos contemplados en el Decreto Legislativo n.º 231/2001, etc.).

Se remite aquí íntegramente a los controles ya indicados en relación con el proceso de elaboración de las cuentas anuales y los procesos administrativo-contables en materia de delitos societarios.

6) GESTIÓN DE LAS OBLIGACIONES FISCALES

Riesgos inherentes y modalidades de ejecución

La actividad es relevante a efectos de la comisión del delito de autorrelavado, cuando los ingresos ilícitos que se van a reinvertir en actividades económicas procedan de la comisión por parte de la Sociedad de un delito fiscal (por ejemplo, una declaración fraudulenta que genere un ahorro fiscal a favor de la Sociedad, etc.).

Sujetos implicados

- *Director general* ➤ *Director financiero*
- *Director de Administración*
- *Asesoría jurídica*

Controles: principios generales y protocolos específicos

- *Código Ético*: se establecen principios específicos destinados a condenar los comportamientos contrarios al desarrollo transparente de las operaciones intragrupo (véase, en particular, entre otros, el apartado n.º 6.1 «Operaciones y transacciones» y el apartado n.º 6.8 «Actividades destinadas a la receptación, el blanqueo, la utilización de dinero, bienes o utilidades de procedencia ilícita y al autoblanqueo»; el apartado «Ética y transparencia fiscal»).
- *Delegaciones y poderes*: se confiere al director general la facultad de representar a la sociedad ante las autoridades fiscales, las comisiones tributarias, catastrales y aduaneras en cualquier instancia; presentar solicitudes, reclamaciones, recursos y contrarecursos; velar por el cumplimiento de las obligaciones fiscales a las que está sujeta la empresa como responsable del pago del impuesto, en lo que respecta al personal asalariado, con facultad para firmar certificados, atestaciones y cualquier otro documento; en lo que respecta a la gestión administrativa y financiera, se le confiere la facultad de supervisar el desarrollo correcto y regular de las actividades de registro contable y de todo lo necesario para que el Consejo de Administración elabore los presupuestos y balances de cierre de la sociedad, el balance anual y, en su caso, el balance consolidado, así como de preparar y firmar las declaraciones fiscales y cumplir con todas las demás obligaciones civiles y fiscales relacionadas con la gestión de la sociedad. Se atribuye al director financiero (CFO) la facultad de gestión administrativa y financiera de la sociedad, que deberá ejercer de conformidad con las instrucciones que, en su caso, imparta el Consejo de Administración y, en cualquier caso, dentro de los límites de lo previsto en el presupuesto anual aprobado por el Consejo de Administración y, en particular, la facultad de: representar a la sociedad ante las oficinas fiscales, las oficinas fiscales y otras entidades o administraciones pertinentes, ocupándose de todos los trámites y firmando todos los documentos necesarios, incluidas las notificaciones, actas y declaraciones; cumplir con las obligaciones societarias previstas por la ley en materia administrativa y financiera, y mantener relaciones al respecto con los asesores, las empresas de certificación y de auditoría.

- *Funciones y responsabilidades/Gestión del proceso:* el director financiero se encarga de la organización, la aplicación y la revisión de todos los procedimientos contables que conducen a la elaboración de las cuentas anuales, a la facturación tanto activa como pasiva, al cumplimiento de las distintas normativas y disposiciones en materia de derecho civil sobre cuentas anuales, derecho fiscal, derecho societario, impuestos directos e indirectos, así como a los correspondientes trámites. Para la gestión de los aspectos fiscales, el Departamento de Administración y Fiscalidad cuenta con el apoyo de asesores externos especializados, tanto para el asesoramiento diario como para la asistencia en cuestiones específicas de cumplimiento normativo. El Departamento de Administración y Fiscalidad transmite los datos contables al asesor que asiste a la empresa en lo relativo a las variaciones al alza y a la baja, así como al cálculo de los impuestos del ejercicio. Se encarga de calcular las posibles diferencias que se producen entre la elaboración del balance de verificación y la presentación de la declaración de la renta (a modo de ejemplo, las provisiones en el balance que pueden confirmarse o no en la declaración).
 - *Cálculo del IVA:* los empleados del Departamento de Administración registran en el sistema de gestión X3 las facturas emitidas y las recibidas. El sistema de gestión calcula automáticamente el saldo deudor/acreedor del IVA, derivado de la diferencia entre la facturación emitida y la recibida.
 - *Cálculo del IRES:* el responsable del Departamento de Administración extrae del sistema de gestión X3 el resumen del balance de verificación y lo remite al asesor externo encargado del cálculo de los impuestos. Este último analiza cada partida de la estructura de costes, determinando así la base imponible total. El valor de la base imponible resultante de dicho cálculo se comunica al responsable de Administración y Fiscalidad, quien realiza un control final antes de su registro en Co.Ge.
- *Supervisión:* se prevén actividades de supervisión y control del cumplimiento de las medidas destinadas a la gestión del riesgo fiscal, garantizando su idoneidad y su funcionamiento efectivo, por parte del responsable de Administración y Fiscalidad, de la empresa auditora y del Consejo de Supervisión, con el fin de verificar la corrección de los procesos administrativo-contables, así como, en el ámbito de sus competencias, por parte del Órgano de Vigilancia de la Sociedad.
- *Informes intragrupo:* en el marco de la implementación del modelo organizativo fiscal del Grupo MSC, que prevé el uso de un portal único compartido (el denominado «Global Tax Operational Portal») en el que se introduce toda la documentación y los informes elaborados por las sociedades del grupo (informes país por país; informes sobre el control de gestión y la planificación, etc.), se están intensificando progresivamente los flujos de información entre el responsable de Administración y Fiscalidad y el responsable fiscal de Marinvest, al que se le ha asignado una función de coordinación intragrupo.
- *Trazabilidad:* el proceso de elaboración de las cuentas anuales, incluida la estructura del plan de cuentas, se gestiona mediante el software de gestión integrado X3, cuyo acceso solo está permitido a las personas autorizadas mediante un nombre de usuario y una contraseña. Los sistemas de información y herramientas informáticas utilizados (incluidas las hojas de cálculo de Excel) están configurados y

actualizados en función de las necesidades de gestión internas y/o de las posibles actualizaciones normativas pertinentes.

- *Calendarios/listas de comprobación:* se elaboran calendarios y listas de comprobación específicos destinados a apoyar al departamento de administración y al resto de funciones de la empresa implicadas en la recopilación y el envío de la información y la documentación necesarias para completar las actividades de cierre de los libros contables.
- *Controles contables y proceso de elaboración de las declaraciones fiscales:*
 - La Oficina de Control Financiero y Crédito lleva a cabo un control de exactitud y coherencia entre la documentación justificativa (incluida la facilitada por las funciones competentes) y los registros contables correspondientes;
 - el asesor fiscal externo lleva a cabo siempre una verificación del cálculo de los impuestos realizado por la Dirección de AFC, antes de su registro en la contabilidad;
 - La verificación de las conciliaciones de las cuentas fiscales la lleva a cabo personal distinto de quien las elabora, con el fin de garantizar su adecuación (separación de funciones);
 - Al final del ejercicio se lleva a cabo una conciliación entre los ingresos contables y los ingresos fiscales;
 - La identificación de las diferencias temporales entre el resultado contable y la base imponible, así como la determinación y el registro de los impuestos anticipados y diferidos, son autorizadas y revisadas por personal con la cualificación adecuada;
 - Se elabora y presenta puntualmente la declaración anual del IVA, garantizando la verificación de la correspondencia entre las operaciones activas y pasivas y lo consignado en la declaración del IVA;
 - El proceso de cálculo de los impuestos se documenta con precisión y la documentación correspondiente se archiva y gestiona exclusivamente por personal autorizado;
 - Los asesores externos llevan a cabo verificaciones sobre la conciliación entre el cálculo de los impuestos y las declaraciones fiscales, antes de su presentación.
- *Reuniones:* se prevén reuniones para compartir e intercambiar información entre el Consejo de Auditoría y el auditor legal en vísperas de la aprobación del proyecto de cuentas anuales.
- *Archivo:* el archivo de la documentación fiscal se lleva a cabo en la Oficina de Administración y Fiscalidad, incluidos los libros contables y fiscales obligatorios en formato impreso.
- *Consolidación fiscal:* la sociedad actúa como entidad consolidante del Grupo GNV.
- *Normas de gobierno corporativo:* la sociedad adopta un sistema de «gobierno corporativo» de tipo tradicional, estructurado en una Junta General de Accionistas, un Consejo de Administración y el Consejo de Auditoría, que cumple con las obligaciones de supervisión previstas en el artículo 2403 y siguientes del Código Civil, llevando a cabo periódicamente las verificaciones destinadas a

verificar la regularidad de los procesos administrativos y contables. Por último, la sociedad está sujeta a la auditoría de la empresa auditora designada.

- *DAC 6: GNV tiene previsto cumplimentar mensualmente un cuestionario (MDR/DAC6) relativo a la posible existencia de circunstancias relevantes a efectos de la citada Directiva.*

Se remite aquí íntegramente a los controles ya indicados en relación con el proceso de elaboración de las cuentas anuales, en la Parte Especial «Delitos societarios», así como a los mecanismos de control establecidos para dicha actividad en la Parte Especial «Delitos fiscales» y la Directiva PIF.

H) DELITOS RELACIONADOS CON MEDIOS DE PAGO DISTINTOS DEL EFECTIVO

1. Normativa de referencia

Art. 25-octies.1 del Decreto Legislativo n.º 231/2001

El **Decreto Legislativo n.º 184, de 8 de noviembre de 2021** (por el que se transpone la Directiva (UE) 2019/713 relativa a la lucha contra el fraude y la falsificación de medios de pago distintos del efectivo y que sustituye a la Decisión Marco 2001/413/GAI del Consejo) ha **ampliado el catálogo de delitos relevantes a efectos del Decreto Legislativo n.º 231/2001**, mediante la introducción del artículo 25-octies.1 («**Delitos en materia de instrumentos de pago distintos del efectivo**»), que:

- en su apartado 1, hace referencia expresa a los siguientes tipos delictivos:
 - ✓ Uso indebido y falsificación de instrumentos de pago distintos del efectivo (art. 493-ter del Código Penal)
 - ✓ Posesión y difusión de equipos, dispositivos o programas informáticos destinados a cometer delitos relacionados con medios de pago distintos del efectivo (art. 493-quater del Código Penal)
 - ✓ Fraude informático (art. 640-ter del Código Penal) *en su variante agravada por la realización de una transferencia de dinero, de valor monetario o de moneda virtual*

Por último, el 9 de octubre de 2023 se publicó la **Ley n.º 137, de 9 de octubre de 2023, por la que** «conversión en ley, con modificaciones, del Decreto-Ley n.º 105, de 10 de agosto de 2023, relativo a «Disposiciones urgentes en materia de proceso penal, proceso civil, lucha contra los incendios forestales, rehabilitación de las adicciones, salud y cultura, así como en materia de personal de la magistratura y de la administración pública», que introdujo en el art. 25-octies.1 del Decreto Legislativo n.º 231/2001 el delito de transferencia fraudulenta de valores (artículo 512-bis del Código Penal).

Entre los supuestos tipificados en el artículo 25-octies.1 del Decreto Legislativo n.º 231/2001, se consideran de riesgo de comisión los siguientes delitos:

- Uso indebido y falsificación de instrumentos de pago distintos del efectivo (art. 493-ter del Código Penal)
- Transferencia fraudulenta de valores (art. 512-bis del Código Penal)
- Estafa informática (art. 640-ter del Código Penal) en el caso agravado por la realización de una transferencia de dinero, de valor monetario o de moneda virtual

2. Las actividades sensibles

Se ha considerado como actividad sensible la «**Gestión de pagos y cobros**».

Riesgo y modalidades de comisión

Los delitos indicados podrían cometerse en interés o en beneficio de la empresa mediante el uso indebido de tarjetas de crédito o de pago, o cualquier otro documento análogo que permita la retirada de efectivo, la compra de bienes o la prestación de servicios, o, en cualquier caso, cualquier otro instrumento de pago distinto del efectivo.

El delito de transferencia fraudulenta de valores podría cometerse transfiriendo a terceros la titularidad ficticia de una cuenta corriente de la empresa, con el fin de facilitar la comisión del delito de blanqueo de capitales.

Sujetos implicados

- *Consejo de Administración*
- *Director general*
- *Director financiero*
- *Responsable de tesorería*

Controles: principios generales y protocolos específicos

Poderes y delegaciones: solo las personas debidamente autorizadas mediante poder o delegación pueden proceder a la ejecución o autorización de las operaciones de pago. En concreto, el director financiero (CFO) puede efectuar pagos por importes inferiores a 500 000 euros; por encima de dicho importe, la autorización debe ser concedida por el director general (CEO). Para determinados tipos de compras o importes que superen ciertos umbrales, se requiere la firma conjunta o el dictamen favorable del presidente del Consejo de Administración.

Gestión de pagos: los pagos a los proveedores se realizan mediante transferencia bancaria. En algunos casos (por ejemplo, las facturas de Enel), los pagos se efectúan a través de SDD/RID. Los pagos solo se realizan tras una autorización expresa emitida directamente en el sistema, donde se registra la factura correspondiente.

Fichero de proveedores: el proveedor comunica los datos necesarios para efectuar los pagos (por ejemplo, el IBAN) a la Oficina de Gestión de Proveedores. En caso de modificación de los datos de pago, el responsable de Tesorería o el propio proveedor comunican a la Oficina de Gestión de Proveedores los nuevos datos para que se actualice el fichero de proveedores.

Cuentas corrientes: los ingresos derivados de la venta de pólizas y los procedentes de la venta de billetes de viaje se ingresan en dos cuentas corrientes diferentes.

Conciliaciones: el responsable de Tesorería realiza las conciliaciones de las cuentas corrientes con periodicidad mensual o bimestral, comparando los movimientos registrados en el sistema de gestión con los flujos diarios disponibles en la banca online «Inbiz», a la que el director general tiene acceso mediante una llave USB.

Reembolsos de gastos: los desplazamientos deben ser siempre autorizados previamente por el jefe de departamento correspondiente utilizando los formularios internos específicos. El responsable designado (RR. HH./CCO) tiene la facultad de autorizar los desplazamientos y los correspondientes reembolsos de gastos para los empleados y colaboradores de la empresa. La liquidación autorizada de los gastos de desplazamiento o misión, junto con los documentos justificativos adjuntos, debe cargarse en el software de gestión ZTravel, para verificar la regularidad y la correspondencia de la liquidación, con el fin de proceder al abono en la nómina. Los justificantes de los gastos incurridos deben presentarse incluso cuando los gastos se hayan realizado mediante tarjetas de crédito de la empresa, con cargo a la cuenta corriente de la empresa. El proceso de rendición de cuentas para el reembolso de gastos se gestiona a través del software de gestión ZTravel. Los reembolsos de los gastos incurridos por el personal de tripulación se solicitan mediante formularios en papel, a los que se adjuntan los justificantes.

La Oficina de la Agencia de Viajes, en coordinación con el Director de Tripulación, verifica que los gastos incurridos por el personal de navegación sean habituales y coherentes con la actividad realizada.

Gestión de tarjetas de crédito: la empresa ha asignado tarjetas de crédito corporativas al director general, al responsable de Recursos Humanos y al personal directivo. Los extractos de las tarjetas de crédito son objeto de conciliaciones periódicas. El cargo se realiza automáticamente en la cuenta corriente a nombre de la empresa. También se han asignado tarjetas de crédito corporativas a algunos empleados en función de sus funciones específicas (por ejemplo, personal en misión). En este caso, el cargo se realiza en la cuenta corriente personal del empleado beneficiario en los 60 días siguientes al pago y el reembolso se abona directamente en la nómina, tras la autorización de la nota de gastos. Los criterios de asignación de las tarjetas de crédito, las modalidades de uso y los tipos de gastos para los que se permite el uso de las tarjetas de crédito de la empresa se recogen en la Comunicación interna del 12 de octubre de 2018. Para el personal de navegación no comunitario, está prevista la asignación de una tarjeta de crédito emitida por la agencia ShipMoney, proveedor líder del sector en soluciones de pago digital para compañías marítimas. Las tarjetas de crédito ShipMoney se utilizan para abonar el salario al personal de navegación no comunitario, con el fin de evitar las complicaciones derivadas de los abonos en cuentas corrientes extranjeras. Las tarjetas ShipMoney se entregan al personal de navegación extracomunitario en el momento de la contratación y permiten exclusivamente el abono del salario por parte de GNV. En cambio, se admiten todo tipo de pagos. Al término de la relación laboral, el ex empleado conserva la titularidad y la posesión de dichas tarjetas de crédito.

Gestión de nóminas: la gestión de las nóminas del personal corre a cargo internamente del departamento de Nóminas, tanto para el personal de la sede como para el personal marítimo, recurriendo, cuando procede, al apoyo de consultores externos especializados. En lo que respecta al personal marítimo, está prevista la implantación de un registro en papel a bordo para el control de asistencia. Los datos relativos a las nóminas son procesados por la Oficina de Nóminas y posteriormente transmitidos al responsable de Tesorería, quien los envía a la entidad de crédito para ordenar los pagos correspondientes. Antes del pago, debe obtenerse la autorización del director financiero (CFO) o del director general (CEO), en función de los importes a abonar y de la correspondiente facultad de gasto. La empresa se encarga, además, de la elaboración del formulario 770 destinado a la Agencia Tributaria. En lo que respecta a la tripulación, las nóminas se gestionan en el sistema informático Omnia, en el que se introduce la fecha de embarque/desembarque. Posteriormente, el responsable de tesorería efectúa, a favor de la empresa ShipMoney, el pago del importe total adeudado a la tripulación extracomunitaria, a la que se le ha asignado una tarjeta de crédito. El pago de los salarios se realiza luego mediante transferencia bancaria directamente desde la empresa ShipMoney.

Gestión de los cobros: los cobros pueden proceder de las siguientes actividades:

Transporte de pasajeros: este proceso se divide en las siguientes actividades: venta directa (sin intermediación de agencias externas) a través de las taquillas gestionadas directamente por GNV o por terceras empresas mediante un contrato de servicios; centro de atención al cliente y venta en línea de billetes; venta indirecta a través de agencias de viajes nacionales e internacionales y operadores en línea. Los pasajeros realizan los pagos en efectivo, dentro de los límites de determinados importes de gasto, o bien mediante tarjeta de crédito, incluso en caso de compra a través del centro de atención al cliente. En las taquillas, el pago se realiza a través de TPV virtuales. En lo que respecta a las agencias, los cobros se gestionan mediante domiciliaciones bancarias mensuales.



Transporte de mercancías: los cobros derivados del transporte de mercancías se gestionan mediante tarjeta de crédito o transferencia bancaria, esta última solo cuando lo autoricen expresamente el director de ventas de carga y el departamento de finanzas. El equipo de Ventas de Transporte se encarga del desarrollo del negocio y de la interacción con el cliente para resolver cualquier problema que pueda surgir. Los operadores de reservas de transporte gestionan las reservas por correo electrónico o por teléfono. Los albaranes se emiten directamente en las taquillas en el momento del embarque de la mercancía.

Alquiler de buques en régimen de fletamento por tiempo: los cobros se gestionan exclusivamente mediante transferencia bancaria.

H) DELITOS RELACIONADOS CON LA VIOLACIÓN DE LOS DERECHOS DE AUTOR

1. Normativa de referencia

Art. 25 novies del Decreto Legislativo n.º 231/2001

- Delitos relacionados con la violación de los derechos de autor recogidos en la Ley n.º 633/1941 «*Protección de los derechos de autor y otros derechos relacionados con su ejercicio*» (artículos 171-171-octies).

2. Las actividades sensibles

1) GESTIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y REDES

Riesgo y modalidades de comisión

Los tipos delictivos contemplados en los artículos 171 septies y octies parecen alejados de la realidad y de la actividad empresarial de la Sociedad, ya que esta no lleva a cabo actividades de producción, puesta a la venta, importación, promoción, instalación ni uso, tanto público como privado, de aparatos o partes de aparatos destinados a la descodificación de transmisiones audiovisuales de acceso condicional. Por lo tanto, el nivel de riesgo potencial de comisión de dichos delitos se reduce razonablemente a un umbral que se considera irrelevante.

En el ámbito de la macroactividad de «**Gestión de sistemas informáticos y redes**», en cambio, es teóricamente posible que se cometan los delitos contemplados en los artículos 171, 171 bis y, en particular, en el artículo 171 ter, en los que se aborda la conducta de duplicación, extracción o difusión pública ilícitas de obras literarias o científicas, así como de bases de datos y gestión de la red telemática. En el ámbito de las actividades de «uso de bases de datos, licencias de software y acceso a Internet», el riesgo de delito podría materializarse, a título de ejemplo, en la duplicación indebida de programas protegidos por licencia, en la adquisición de software falsificado o en la publicación en la red de un software o de una obra ajena protegida por derechos de autor, permitiéndola descargar libremente o atribuyéndose su autoría.

Sujetos implicados

- *Director general*
- *CITO*
- *PCS*
- *Departamento de Marketing*

Controles: principios generales y protocolos específicos

- *Código ético*: se establecen principios éticos específicos destinados a garantizar el uso correcto de las bases de datos y las licencias de software, de conformidad con la normativa sobre derechos de autor (Principios: n.º 6.3 «*Gestión de los sistemas informáticos*» y 6.5 «*Instrumentos y signos de reconocimiento y protección de los derechos de autor*»).

- *Gestión de la página web y de las redes sociales:* la gestión operativa de la página web y de las redes sociales, en lo que respecta a la publicación de imágenes, sesiones fotográficas y otro material informativo, corre a cargo del Departamento de Marketing, que, cuando procede, cuenta con el apoyo de consultores externos especializados.
- *Supervisión de licencias:* se lleva a cabo una supervisión periódica de las licencias propias y/o adquiridas a terceros (licencias de software, etc.), de conformidad con la normativa sobre protección de los derechos de autor.

Se consideran aquí íntegramente contempladas las medidas de control implementadas en relación con la prevención de los delitos informáticos.

2) GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MARKETING

Riesgo y modalidades de materialización

En el ámbito de las actividades de marketing, el riesgo de delito podría materializarse en el uso indebido de obras protegidas por los derechos de autor en la realización de campañas publicitarias (por ejemplo, duplicar, reproducir o difundir fotografías, imágenes o secuencias con fines lucrativos).

Sujetos implicados

- *Director general*
- *CSMO*
- *PSM*
- *FS*
- *Departamento de Marketing*

Controles: principios generales y protocolos específicos

- *Código Ético:* se establecen principios éticos específicos destinados a garantizar el uso correcto de las bases de datos y las licencias de software, de conformidad con la normativa sobre derechos de autor (Principios: n.º 6.3 «*Gestión de los sistemas informáticos*» y 6.5 «*Instrumentos y signos de reconocimiento y protección de los derechos de autor*»).
- *Funciones y responsabilidades:* la política comercial y de marketing la define el director general, de común acuerdo con los departamentos de Pasajeros, Ventas y Marketing y de Ventas de Carga. El responsable del Departamento de Marketing representa a la empresa en eventos comerciales y ferias destinados a promocionar la marca y los servicios de la empresa, con especial atención al negocio relacionado con el transporte de personas, y presta asimismo asistencia al responsable de Ventas de Carga en las iniciativas de marketing y comerciales relacionadas con el transporte de mercancías.

- *Gestión del proceso:* el CSMO supervisa todas las actividades destinadas a la publicación de nuevas comunicaciones comerciales y operaciones de marketing. Las iniciativas de marketing se elaboran en función del mercado de referencia, también en colaboración con los sectores empresariales de alimentación y bebidas y hostelería. El contenido de las iniciativas se comparte previamente, junto con las directrices estratégicas, en las reuniones de la Dirección de Ventas y Marketing de Pasajeros, se aprueba por el Director del Equipo de Ventas y Marketing de Pasajeros y, posteriormente, se difunde a través de agencias de marketing externas.
- *Gestión de las relaciones con las agencias de marketing:* la ejecución concreta de las iniciativas promocionales y de marketing se confía a agencias de marketing externas seleccionadas mediante procesos competitivos, bajo la supervisión de la Oficina de Marketing. El proceso de definición de los contenidos que se publicarán en la red incluye una fase de verificación del respeto de los posibles derechos que puedan tener los autores del material utilizado (fotos, imágenes, fragmentos musicales, textos), a cargo de las agencias de marketing en virtud de una cláusula contractual específica.

I) INDUCCIÓN A NO ENTREGAR O A REALIZAR DECLARACIONES FALSAS ANTE LA AUTORIDAD JUDICIAL**1. Normativa de referencia****Art. 25 decies del Decreto Legislativo n.º 231/2001**

- Inducción a no prestar declaración o a prestar declaración falsa ante la autoridad judicial (art. 377 bis del Código Penal)

2. Las actividades sensibles**1) GESTIÓN DE EVENTUALES INVESTIGACIONES Y/O PROCEDIMIENTOS PENALES RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES, INCLUSO A TRAVÉS DE TERCEROS*****Riesgo y modalidades de materialización***

El delito en cuestión puede ser relevante a efectos de la aplicación del Decreto en el caso de que:

- exista un proceso penal contra cualquier persona de la propia Sociedad en relación con un delito contemplado en el Decreto Legislativo n.º 231/2001 (administrador, consejero, responsable, directivo, empleado, obrero);
- se pueda apreciar un interés de la Sociedad en intentar ejercer presiones sobre dicha persona con el fin de obtener un resultado procesal determinado;
- otra persona de la Sociedad lleve a cabo la conducta descrita en el delito previsto en el artículo 377 bis del Código Penal, con el fin de impedir que se presten declaraciones o de que se presten declaraciones falsas en el proceso penal.

El delito podría configurarse, en teoría, en los casos en que una persona que tenga derecho a no prestar declaración ante la autoridad judicial (es decir, un testigo en caso de que ello le incrimine a sí mismo, un imputado, incluso en un procedimiento conexo, o familiares cercanos) sea inducido a guardar silencio o a prestar declaraciones falsas en interés o en beneficio de la entidad (por ejemplo, para no revelar información que pudiera perjudicar a la empresa en el contexto del procedimiento), a cambio de amenazas (despidos, descensos de categoría) o promesas (de dinero o ascensos profesionales).

Personas implicadas

- *Director general*
- *Director financiero*
- *LEG*

Controles: principios generales y protocolos específicos

- **Código Ético:** existen principios y preceptos operativos específicos destinados a prevenir posibles conductas que favorezcan la comisión del delito en cuestión (principio n.º 3.4 «*Relaciones con la autoridad judicial*»)
- **Responsabilidades, delegaciones y poderes:** solo las personas que cuenten con el poder o la delegación correspondientes están autorizadas a establecer relaciones con organismos de la Administración Pública. En particular, se atribuye al director general la facultad de representar a la empresa ante los tribunales, tanto como parte demandante como demandada, ante cualquier autoridad, nombrando abogados y procuradores generales o especiales con todos los poderes necesarios, incluso para designar a un sustituto y para elegir domicilio; representar a la sociedad ante las oficinas y comisiones fiscales, catastrales y aduaneras en cualquier instancia, presentar solicitudes, reclamaciones, recursos y contrarecursos, y firmar acuerdos; constituirse como parte civil en procesos penales, llegar a acuerdos extrajudiciales en litigios y controversias hasta un límite máximo de 150 000,00 euros por cada controversia, e intervenir en procedimientos concursales y/o de quiebra. Se confieren facultades análogas al responsable del departamento de Asuntos Jurídicos, Reclamaciones y Seguros mediante un poder notarial específico.
- **Protocolos:** la empresa opera respetando los siguientes principios de control:
 - Todo el personal de la empresa y quienes actúen en su nombre deben comunicar sin demora al responsable de RR. HH., o al departamento con el que colaboren, cualquier información relativa a la posible existencia o al desarrollo de un proceso penal por un delito previsto en el Decreto, en su contra o en contra de cualquier persona de la empresa, y que esté relacionado con la actividad que desempeñan en la misma.
 - En particular, los directivos, empleados y colaboradores de la empresa, sea cual sea su condición, deben abstenerse de comportamientos ilícitos, tales como, a título enunciativo:
 - dar o prometer dinero u otras ventajas a funcionarios públicos, a personas encargadas de un servicio público o a personas designadas por estos, con el fin de influir en la imparcialidad de su juicio;
 - enviar documentos falsos, certificar requisitos inexistentes o proporcionar garantías o declaraciones que no se ajusten a la verdad;
 - borrar documentos o destruir documentos archivados;
 - dar o prometer dinero u otros beneficios a los asesores jurídicos de las empresas contrapartes en un litigio con el fin de obtener un resultado favorable en la controversia.
 - Queda prohibido a todos ejercer cualquier tipo de presión sobre las personas implicadas en un procedimiento, sea cual sea su condición o función, como, a título enunciativo:
 - prometer aumentos salariales o ascensos profesionales, o bien

- amenazar con despidos o reducciones salariales, así como con otras formas de degradación o traslado.

L) DELITOS MEDIOAMBIENTALES

1. Normativa de referencia

Art. 25 undecies del Decreto Legislativo n.º 231/2001

- Para identificar las normas a las que se refiere el artículo mencionado, véase la tabla siguiente.

Actualización normativa

La Ley n.º 68/2015 y las nuevas disposiciones en materia de delitos contra el medio ambiente

La Ley n.º 68, de 22 de mayo de 2015 (Boletín Oficial n.º 122, de 28 de mayo de 2015; entró en vigor el 29 de mayo de 2015), titulada «Disposiciones en materia de delitos contra el medio ambiente», ha introducido en el ordenamiento jurídico nuevos tipos de delitos medioambientales tipificados como delitos. La nueva ley se ajusta a lo exigido por la Directiva de la Unión Europea 2008/99/CE, de 19 de noviembre de 2008, relativa a la protección del medio ambiente mediante el Derecho penal, cuyo preámbulo (art. 5) precisa que «las actividades que dañan el medio ambiente, las cuales generalmente provocan o pueden provocar un deterioro significativo de la calidad del aire, incluida la estratosfera, del suelo, del agua, de la fauna y de la flora, incluida la conservación de las especies, exigen sanciones penales dotadas de mayor carácter disuasorio».

En concreto, la citada ley introdujo en el Código Penal el Título VI-bis, dedicado a los delitos contra el medio ambiente, incorporando nuevos delitos al ordenamiento jurídico; ha modificado (art. 8, Ley n.º 68/2015) **el artículo 25-undecies del Decreto Legislativo n.º 231/2001** con el fin de incorporar nuevos tipos de delito entre los delitos subyacentes, a saber:

- art. 452-bis del Código Penal, «Contaminación medioambiental»;
- art. 452-quater del Código Penal, «Desastre medioambiental»;
- art. 452-quinques del Código Penal, «Delitos culposos contra el medio ambiente»;
- art. 452-sexies del Código Penal, «Tráfico y abandono de material altamente radiactivo»;
- art. 452-octies del Código Penal, «Circunstancias agravantes»;

ha introducido modificaciones en algunos delitos subyacentes ya previstos en el art. 25-undecies del Decreto Legislativo 231/01:

- art. 257 del Decreto Legislativo 152/2006, «Rehabilitación de emplazamientos»;
- art. 260 del Decreto Legislativo 152/2006, «Actividades organizadas para el tráfico ilícito de residuos».

Análisis preliminar sobre la protección del medio ambiente

A partir del análisis preliminar realizado, teniendo en cuenta las características del delito en cuestión, la actividad habitual de la empresa y lo surgido de las entrevistas con el responsable de medio ambiente, se pueden configurar, en teoría, los siguientes delitos medioambientales:

Artículo	Tipos delictivos
Artículo 452-bis del Código Penal	<i>Contaminación medioambiental</i>
Artículo 452-quater del Código Penal	<i>Desastre medioambiental</i>
Artículo 452-quinques del Código Penal	<i>Delitos imprudentes contra el medio ambiente</i>
Artículo 452-octies del Código Penal	<i>Circunstancias agravantes</i>
Artículo 733-bis del Código Penal	<i>Destrucción o deterioro de hábitats dentro de un espacio protegido</i>
Art. 137, apartado 3, del Decreto Legislativo 152/06	<i>Vertido que incumpla las condiciones establecidas en la autorización</i>
Artículo 137, apartado 5 (primera frase), del Decreto Legislativo 152/06	<i>Vertido que incumpla los límites establecidos en las tablas</i>
Art. 137, apartado 2, del Decreto Legislativo 152/06	<i>Vertido de aguas sin autorización o con una autorización caducada o suspendida en el caso de sustancias peligrosas</i>
Art. 137, apartado 5 (segunda frase) del Decreto Legislativo 152/06	<i>Vertido de aguas que incumple los límites establecidos en las tablas para sustancias peligrosas</i>
Art. 137, apartado 11, del Decreto Legislativo 152/06	<i>Vertido al suelo, al subsuelo o a las aguas subterráneas</i>

Art. 137, apartado 13, del Decreto Legislativo 152/06	<i>Vertido en aguas marinas por parte de buques</i>
Art. 256, apartado 1, del Decreto Legislativo 152/06	<i>Gestión indebida de residuos</i>
Art. 256, apartado 3, del Decreto Legislativo 152/06	<i>Creación y gestión de vertederos ilegales de residuos no peligrosos</i>
Art. 256, apartado 5, del Decreto Legislativo 152/06	<i>Mezcla de residuos</i>
Art. 257, apartados 1 y 2, del Decreto Legislativo 152/06	<i>Omisión de la rehabilitación de un emplazamiento contaminado por residuos</i>
Art. 258, apartado 4 (segunda frase), del Decreto Legislativo 152/06	<i>Información falsa en el formulario</i>
Art. 259, apartado 1, del Decreto Legislativo 152/06	<i>Transporte ilícito de residuos</i>
Art. 260 del Decreto Legislativo 152/06	<i>Actividades organizadas para el tráfico ilícito de residuos</i>
Art. 279 del Decreto Legislativo 152/06	<i>Superación de los valores límite de emisión y de los valores límite y de calidad del aire</i>
Apartado 3, párrafo 6, de la Ley 549/93	<i>Medidas para la protección del ozono estratosférico y del medio ambiente</i>
Artículo 8, apartados 1 y 2, y artículo 9 del Decreto Legislativo 202/07	<i>Contaminación provocada por los buques</i>

2. Las actividades sensibles

En lo que respecta a las actividades empresariales de la Sociedad y tras un análisis preliminar sobre el riesgo de que se produzcan los tipos de delito en cuestión, cabe considerar que el riesgo de delito existe principalmente en relación con la macroactividad de «*gestión de los aspectos medioambientales*».

Dicha actividad puede dividirse y resumirse en las áreas que se indican a continuación (recogidas íntegramente en el documento de Mapeo de actividades sensibles):

1) GESTIÓN DE VERTIDOS HÍDRICOS:

En relación con la gestión de los vertidos de aguas residuales industriales que contienen sustancias peligrosas y de aguas residuales urbanas, se identifican las actividades con riesgo potencial de:

- a) Solicitud, renovación y modificación de las autorizaciones de vertido;
- b) Seguimiento de los vertidos realizados.

A estas actividades se asocian los siguientes riesgos de delito:

- realizar dichos vertidos sin autorización o con una autorización suspendida o revocada;
- realizar dichos vertidos sin cumplir las prescripciones de la autorización o de la autoridad competente;
- superar los valores límite definidos por la TUA o los límites más restrictivos establecidos por las regiones, las provincias autónomas o la autoridad competente;
- realizar el vertido de aguas residuales (urbanas e industriales) directamente al suelo o a las capas superficiales del subsuelo (salvo los casos tolerados de vertido al suelo previstos expresamente en el artículo 103 de la TUA);
- vertir directamente aguas residuales (urbanas e industriales) en el subsuelo y en las aguas subterráneas (salvo en los casos expresamente previstos en el artículo 104 de la TUA).

2) GESTIÓN DE LOS VERTIDOS OPERATIVOS DE LOS BUQUES:

Las actividades que pueden suponer un riesgo son:

- a) Solicitud, renovación y modificación de autorizaciones;
- b) Vertidos operativos derivados de la navegación de los buques;
- c) Seguimiento de los vertidos realizados

A esta actividad se asocian los siguientes riesgos de delito:

- realizar los vertidos operativos de los buques (es decir, vertido de aguas de sentina, de lastre y de aguas grises, operaciones de limpieza de tanques, eliminación de residuos de petróleo y/o hidrocarburos, etc.) sin cumplir las prescripciones de la autorización o de la autoridad competente.

3) GESTIÓN DE LA FLOTA EMPRESARIAL

Actividades potencialmente de riesgo:

- mantenimiento de los buques;
- mantenimiento de los equipos;
- abastecimiento de combustible;
- gestión de situaciones de emergencia a bordo

de los buques. Los riesgos de delito asociados a estas actividades son:

- incumplimiento de las prescripciones establecidas por las autoridades competentes y por los organismos supranacionales (es decir, la eliminación de residuos sólidos, el vertido de residuos oleosos e hidrocarburos de conformidad con el Convenio MARPOL 73/78); la causación indebida de un deterioro o alteración significativos y cuantificables: de las aguas o del aire, o de porciones extensas o significativas del suelo o del subsuelo, de un ecosistema, de la biodiversidad —incluida la agrícola—, de la flora o de la fauna).

4) GESTIÓN DE RESIDUOS**Actividades potencialmente de riesgo:**

- Solicitud, renovación y modificación de autorizaciones
- Recogida y depósito de residuos mediante almacenamiento
- Transporte y eliminación de residuos (a través de operadores externos certificados)
- Proceso de mezcla de residuos
- Gestión de las actividades de caracterización de residuos
- Elaboración de los formularios de residuos

Riesgos de delito potencialmente asociados:

- incumplimiento de la obligación legal de notificación que incumbe a quien ha causado la contaminación (con arreglo al artículo 242 de la TUA);
- realizar actividades de recogida, transporte y eliminación (a través de terceros) sin la autorización correspondiente;
- creación de un vertedero no autorizado;
- actividades no autorizadas de mezcla de residuos (con arreglo al artículo 187 de la TUA: mezcla de residuos peligrosos de diferentes categorías y de residuos peligrosos con residuos no peligrosos);
- proporcionar datos falsos sobre la naturaleza, la composición y las características físico-químicas de los residuos al elaborar un certificado de análisis de residuos;
- organizar actividades destinadas al tráfico ilícito de residuos: cesión, recepción, transporte, exportación, importación o, en cualquier caso, gestión abusiva de grandes cantidades de residuos con el fin de obtener un beneficio indebido mediante múltiples operaciones y a través de medios y actividades continuadas y organizadas;
- el envío transfronterizo de residuos realizado infringiendo determinados requisitos exigidos por la normativa comunitaria» (envío de la notificación a todas las autoridades competentes, autorización de las autoridades competentes, envío transfronterizo específicamente indicado en el documento de acompañamiento, etc.)
- actividades organizadas para el tráfico ilícito de residuos con el fin de obtener un beneficio indebido

5) GESTIÓN DE EMERGENCIAS MEDIOAMBIENTALES Y ACTIVIDADES DE REHABILITACIÓN

Actividades potencialmente de riesgo:

- En lo que respecta, en particular, a la gestión de posibles casos de contaminación y a la consiguiente necesidad de proceder a la rehabilitación del emplazamiento afectado, se identifican los siguientes riesgos de delito:
- falta de saneamiento tras la contaminación del suelo, el subsuelo o las aguas, como consecuencia de haber superado los umbrales permitidos en cuanto a la concentración de residuos peligrosos o no peligrosos;
- incumplimiento de la obligación de notificación a la que está sujeto por ley el responsable de la contaminación;
- gestión de posibles emergencias o daños causados por todas las áreas de la empresa con impacto medioambiental (por ejemplo: ciclo del agua; ciclo de residuos; gestión de terminales; gestión de proveedores medioambientales).

Los riesgos de delito asociados a estas actividades son:

- la contaminación del suelo, del subsuelo, de las aguas superficiales o de las aguas subterráneas al superar los umbrales de concentración de riesgo

- el deterioro o la alteración significativos y cuantificables, ya sea de forma dolosa o culposa, de las aguas o del aire, o de porciones extensas o significativas del suelo o del subsuelo; de un ecosistema, de la biodiversidad —incluida la agrícola—, de la flora o de la fauna.
- alteración irreversible del equilibrio de un ecosistema; alteración del equilibrio de un ecosistema cuya subsanación resulte especialmente onerosa y solo sea posible mediante medidas excepcionales; atentado contra la seguridad pública debido a la gravedad del hecho, ya sea por la extensión del deterioro o de sus efectos perjudiciales, o por el número de personas afectadas o expuestas al peligro.
- Incumplimiento de la obligación de notificación a la que está sujeto por ley el responsable de la contaminación (con arreglo al artículo 242 de la TUA).

6) GESTIÓN DE LOS PUNTOS DE EMISIÓN A LA ATMÓSFERA

Actividades potencialmente de riesgo:

- gestión del proceso de autorización de los puntos de emisión: solicitud, renovación o modificación de autorizaciones
- gestión técnica y operativa de los puntos de emisión a la atmósfera
- compras —tecnológicas— y gestión de proveedores Los riesgos de infracción para dichas actividades son:
 - incumplimiento de los valores límite de emisión establecidos por la normativa vigente o por las prescripciones impuestas por la autoridad competente, lo que determine el rebasamiento de los valores límite de calidad del aire

Medidas de control existentes: controles generales y controles específicos

Controles generales

La empresa está sujeta a la aplicación de normativas y convenios específicos —tanto nacionales como internacionales— con el fin de proteger el medio ambiente y prevenir la contaminación (en particular, el Convenio MARPOL —Convenio internacional para la prevención de la contaminación causada por los buques—).

En el **Manual del Sistema de Gestión de Seguridad (SMS)**, la empresa ha implementado procedimientos y normas de conducta específicos con el fin de proteger el medio ambiente (véase, en particular, la **sección 12.3 «Protección del medio ambiente»**) y prevé la realización de todos los controles medioambientales exigidos por la normativa del sector.

Más concretamente, el Manual SMS contiene las instrucciones y los procedimientos adoptados por la empresa con el fin de ajustarse a las normas internacionales de gestión y conducción seguras de los buques y de prevención de la contaminación, de conformidad con lo establecido en la «Resolución A 741

(18), en su versión modificada», «Código internacional de gestión para la explotación segura de los buques y la prevención de la contaminación».

La empresa ha definido su «Política responsable, orientada a la protección de la vida de todas las personas a bordo de los buques, a la conservación óptima del medio ambiente y a la optimización de los procesos para obtener un rendimiento socioeconómico adecuado», que se fija los siguientes objetivos, por orden de prioridad:

- ☐ Evitar la pérdida de vidas humanas y/o daños a las personas;
- ☐ Proteger el medio ambiente, en particular el marino;
- ☐ Mantener al máximo nivel la eficiencia técnica y operativa de los buques;
- ☐ Gestionar los buques y transportar la carga y a los pasajeros de forma segura y eficiente;
- ☐ Proteger los buques y a todas las personas a bordo de actos ilegales.

Para alcanzar los objetivos mencionados, se proporcionarán los recursos necesarios y el personal cualificado, definiendo con precisión la organización, identificando tareas específicas y responsabilidades concretas, estableciendo requisitos de formación y coordinando las tareas de cada uno con el fin de:

- Garantizar la operación segura de los buques y la protección del medio ambiente de conformidad con las normas y reglamentos legales, tanto nacionales como internacionales;
- Identificar y evaluar los riesgos para los buques, el personal y el medio ambiente, y establecer las medidas de protección adecuadas;
- Mejorar continuamente la preparación técnica y la eficiencia operativa del personal de a bordo y de tierra;
- Mantener al máximo nivel el estado de mantenimiento de los buques;
- Estar siempre preparados, tanto en tierra como a bordo, para hacer frente a situaciones de emergencia;
- Identificar y aplicar los estándares mínimos del sector.

En particular, se hace referencia a:

El procedimiento 12.3 «Protección del medio ambiente» identifica y regula las operaciones relacionadas con: i) la eliminación de residuos derivados de cualquier actividad realizada a bordo de los buques gestionados por la compañía, de conformidad con el Convenio MARPOL 73/78 en su versión modificada; ii) aceites, residuos de depuración y aguas oleosas; iii) mercancías peligrosas en bultos; iv) aguas residuales; v) residuos sólidos; vi) sustancias nocivas para la atmósfera; vii) manipulación y descarga de lastre; viii) precauciones durante el abastecimiento y el trasvase de combustible líquido.

Funciones y responsabilidades: La empresa ha asignado las responsabilidades a las figuras previstas en la normativa aplicable y en los convenios internacionales. En particular, se ha nombrado formalmente al DPA, que se encarga de verificar el cumplimiento de los requisitos del sistema de gestión SMS y de supervisar los aspectos relacionados con la seguridad y la prevención de la contaminación vinculados a la explotación de los buques. Además, COM.TE está obligado a aplicar la Política de la empresa en materia de seguridad, prevención de la contaminación y de accidentes marítimos, garantizando, entre otras cosas, que el personal de a bordo tenga un buen conocimiento

del SMS y de que se lleven a cabo los simulacros de seguridad y de lucha contra la contaminación, además de verificar la eficacia y la buena coordinación del personal que participa en los simulacros.

Certificaciones y cumplimiento de la normativa aplicable: la empresa ha obtenido la certificación de conformidad con el Código ISM de su Sistema de Gestión de la Seguridad (SMS), implantado con el fin de garantizar la seguridad de la navegación, la vida humana en el mar y la prevención de la contaminación marina, mediante la expedición por parte de la Autoridad Portuaria de Génova del «Document of Compliance» (DOC) a la empresa. Las embarcaciones de la flota de la empresa cuentan, cada una en la medida en que sea aplicable en función de sus características técnicas y clasificación específicas, con las certificaciones IOPP (Prevención Internacional de la Contaminación por Hidrocarburos), IAPP (Prevención Internacional de la Contaminación Atmosférica) e ISPP (Prevención Internacional de la Contaminación por Aguas Residuales Marítimas), de conformidad con la normativa y los convenios nacionales o internacionales aplicables; dichas certificaciones son expedidas por un organismo independiente y están sujetas a auditorías periódicas de mantenimiento y verificación.

Código Ético

El Código Ético establece principios y normas de conducta específicos en materia de protección medioambiental. En concreto, el principio n.º 6.11, titulado «*Protección y conservación del medio ambiente*», especifica que: «*La empresa considera el medio ambiente un bien fundamental y promueve su protección y respeto por parte de todos los empleados o colaboradores, independientemente de su condición, así como de los clientes, proveedores y socios. Las decisiones de la empresa siempre están orientadas a garantizar la mayor compatibilidad posible entre la iniciativa económica y las necesidades medioambientales, sin limitarse al mero cumplimiento de la normativa vigente, sino con una perspectiva de sinergia sostenible con el territorio, los elementos naturales y la salud de los trabajadores. GNV supervisa los impactos medioambientales de sus actividades y busca sistemáticamente su mejora de forma coherente, eficaz y sostenible. La empresa se compromete a llevar a cabo todas sus actividades respetando los principios de sostenibilidad medioambiental, actuando mediante decisiones concretas, caracterizadas por los siguientes principios rectores:*

- *compromiso directo con una reducción constante del impacto de las actividades productivas;*
- *atención a las necesidades de todas las partes interesadas y de las comunidades locales de los países en los que se desarrolla la actividad de la empresa;*
- *disposición para responder a las expectativas de aquellos clientes que hacen de la sostenibilidad su estrategia de desarrollo;*
- *preferencia por los proveedores que demuestren el mejor desempeño en materia de sostenibilidad.*

Todos los destinatarios tienen la obligación de:

1. *Respetar toda la normativa relativa a la protección del medio ambiente.*
2. *Esforzarse por alcanzar los objetivos definidos en el marco de la estrategia medioambiental, que se basa en los siguientes pilares:*
 - ✓ *Productos (reducir al máximo el impacto medioambiental de los productos);*
 - ✓ *Normas (cumplir y, si es posible, superar las normas y leyes en materia «medioambiental»);*
 - ✓ *Residuos (reducir la cantidad de materias primas utilizadas en nuestros productos);*
 - ✓ *Reciclaje (utilizar en nuestros productos materiales reciclados o reciclables siempre que sea posible);*

- ✓ *Concienciación (educar a los empleados y a la comunidad para reducir la generación de residuos y el uso excesivo de recursos);*
 - ✓ *Investigación (desarrollar nuevos productos en consonancia con nuestros principios de responsabilidad medioambiental);*
 - ✓ *Instalaciones (definir y mantener programas para diseñar y gestionar nuestras instalaciones respetando y, en la medida de lo posible, superando las normas establecidas por las leyes y reglamentos);*
 - ✓ *Criterio de toma de decisiones (tener en cuenta las cuestiones medioambientales en todas las operaciones comerciales principales de la empresa);*
 - ✓ *Responsabilidad por el pasado (actuar de forma responsable para subsanar cualquier impacto negativo sobre el medio ambiente derivado de prácticas empresariales anteriores).*
3. *Utilizar los recursos de manera eficiente.*
4. *Notificar inmediatamente cualquier incumplimiento, aunque solo sea sospechoso, del Código y de las políticas de la empresa.*

Cuando, a efectos del cumplimiento de las obligaciones en materia de protección medioambiental, sea necesario recurrir a la intervención de terceros autorizados (empresas de gestión de residuos, transportistas, etc.), estos deberán seleccionarse entre aquellos que cumplan los más altos requisitos de fiabilidad, profesionalidad y ética».

GNV se compromete asimismo a combatir la contaminación marina y/o atmosférica causada por los buques. A tal fin, la empresa ha adoptado medidas organizativas y de control específicas, como, a título meramente ilustrativo, aquellas destinadas a supervisar la expedición o renovación puntual de las certificaciones, autorizaciones y licencias exigidas por la ley en materia de emisiones a la atmósfera, vertidos de aguas y gestión de residuos; supervisar constantemente el riesgo medioambiental relacionado con la actividad que desarrolla; realizar verificaciones para controlar el cumplimiento de las obligaciones legales por parte de los procedimientos de la empresa; cumplimentar los registros obligatorios para la gestión de residuos; comprobar la fiabilidad y la respetabilidad de los proveedores de servicios relacionados con la gestión de residuos, así como verificar el correcto funcionamiento de las instalaciones. Además, se establecen normas de conducta específicas, como la prohibición de infringir la normativa en materia de gestión de residuos y de vertidos de aguas residuales industriales que contengan sustancias peligrosas sin la correspondiente autorización; la prohibición de falsificar o alterar de cualquier forma las comunicaciones medioambientales dirigidas a la Administración Pública; la prohibición de llevar a cabo actividades de gestión de residuos sin la correspondiente autorización; la prohibición de incumplir las obligaciones de comunicación, de llevar los registros obligatorios y de cumplimentar los formularios según lo establecido por la ley; la prohibición de falsificar y/o alterar de cualquier forma los certificados de análisis de residuos indicando características no veraces sobre la composición de los mismos; la prohibición de llevar a cabo actividades de tráfico ilícito de residuos y de incurrir en cualquier otra conducta que constituya los delitos medioambientales contemplados en el Decreto Legislativo n.º 231/2001.

1) GESTIÓN DE VERTIDOS HÍDRICOS

Sujetos implicados

- *Consejo de Administración*
- *Director general*
- *Director de Operaciones*

- *Coordinador de mantenimiento de vehículos*

Controles: principios generales y protocolos específicos

- *Gestión del proceso/Funciones y responsabilidades:* en los talleres situados en las instalaciones de Génova se generan vertidos de aguas residuales industriales, relacionados con las actividades de mantenimiento de las plataformas giratorias. La Oficina del Coordinador de mantenimiento de vehículos es responsable de verificar la corrección de los SC.A.R.I. realizados.
- *Protocolos:* la empresa opera respetando, en la medida de lo posible, los siguientes principios de control:
 - Designación de una persona encargada de supervisar la normativa medioambiental aplicable;
 - supervisión de los plazos para la renovación de las autorizaciones existentes;
 - preparación de la documentación necesaria para el proceso de autorización y de los trámites correspondientes;
 - comunicación de la obtención, modificación o renovación de la autorización;
 - trazabilidad del proceso de autorización.
 - En lo que respecta a las actividades de seguimiento de los vertidos realizados:
 - identificación y actualización de los puntos de vertido y de muestreo relacionados con los SCARI;
 - definición y seguimiento de los muestreos y análisis de los vertidos de acuerdo con la normativa vigente;
 - seguimiento mediante flujos periódicos en caso de vertidos de aguas confiados a proveedores medioambientales externos.

2) GESTIÓN DE LOS VERTIDOS OPERATIVOS DE LOS BUQUES***Partes implicadas***

- *Consejo de Administración*
- *Director general*
- *Director de Operaciones*
- *Director de Operaciones de Mercados*
- *Responsable de Calidad, Salud, Seguridad y Medio Ambiente*
- *DPA*
- *Jefe de máquina*

Controles: principios generales y protocolos específicos

- *Gestión del proceso/Funciones y responsabilidades:* Las operaciones relacionadas con el vertido y la descarga de aceites usados y aguas oleosas se gestionan de conformidad con el anexo I del Convenio MARPOL y/o con las excepciones concedidas por el ministerio competente. En

En caso de vertido de residuos oleosos y aguas de sentina, COM.TE pone en marcha los procedimientos previstos por la ley. Cada buque cuenta con un Registro de Hidrocarburos, Parte I, conforme al modelo MARPOL, en el que se anotan todas las operaciones relacionadas (cantidad vertida, hora, instalación receptora, etc.). Antes de iniciar las operaciones de lastre y una vez finalizadas las mismas, es siempre necesario sondear cada compartimento afectado por dichas operaciones, con el fin de determinar la cantidad de lastre que contienen y comprobar que no se haya producido ninguna anomalía. En particular, deberá comprobarse que la cantidad de lastre presente en los compartimentos no haya sufrido variaciones incontroladas. En caso de que se detecte una diferencia entre dichas cantidades, deberán realizarse investigaciones para determinar las causas. En tal caso, deberá realizarse además, a intervalos regulares según lo decida el capitán, un control visual del agua vertida o de la superficie del mar cercana al vertido al mar. En caso de que se observe contaminación, el vertido deberá interrumpirse de inmediato, informando sin demora al departamento técnico. Es responsabilidad del oficial de cubierta de guardia verificar que dichos controles se realicen en todo momento.

- *Procedimientos:* el procedimiento SMS, apartado 12.3 «Protección del medio ambiente», identifica y regula las operaciones relativas a: i) la eliminación de residuos derivados de cualquier actividad realizada a bordo de los buques gestionados por la compañía, de conformidad con el Convenio MARPOL 73/78 en su versión modificada; ii) aceites, residuos de depuración y aguas oleosas; iii) mercancías peligrosas en bultos; iv) aguas residuales; v) residuos sólidos; vi) sustancias nocivas para la atmósfera; vii) manipulación y descarga de lastre; viii) precauciones durante el reabastecimiento y la transferencia de combustible líquido.
- *Seguimiento:* en cada buque, el jefe de máquinas verifica la corrección de los SCARI realizados. Se prevé la elaboración de un informe y un análisis de las no conformidades, los incidentes y las situaciones peligrosas, junto con las medidas preventivas y correctivas. El DPA lleva a cabo controles periódicos sobre el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad en los buques, con la emisión de informes finales.
- *Auditorías/Certificaciones:* el SMS es objeto de una certificación anual mediante visitas de la Autoridad Marítima y/o de RINA.

3) GESTIÓN DE LA FLOTA EMPRESARIAL

Responsables

- *Consejo de Administración*
- *Director general*
- *Director de Operaciones de Producción*
- *CMOO*
- *Responsable de Calidad, Salud, Seguridad y Medio Ambiente*
- *DPA*
- *Capitán del buque*

- *Funciones y responsabilidades:* La empresa ha asignado las responsabilidades a los cargos previstos en la normativa aplicable y en los convenios internacionales. En concreto, el DPA se encarga de verificar el cumplimiento de los requisitos del sistema de gestión SMS y de supervisar los aspectos relacionados con la seguridad y la prevención de la contaminación derivados de la explotación de los buques. Además, el COM.TE está obligado a aplicar la Política de la empresa en materia de seguridad, prevención de la contaminación y de accidentes marítimos, garantizando, entre otras cosas, que la tripulación tenga un buen conocimiento del SMS y que se lleven a cabo los simulacros de seguridad y de lucha contra la contaminación, además de verificar la eficacia y la buena coordinación del personal que participa en los simulacros.
- *SMS:* el SMS regula específicamente las actividades de mantenimiento del buque y de sus equipos, en lo que respecta al apartado 7 del SMS, que regula las funciones y responsabilidades, así como los pasos operativos y de control (véase también el apartado 12.8 «Emergencias»; 12.3.8 «Precauciones durante el reabastecimiento y la transferencia de combustible líquido»).
- *Certificaciones y cumplimiento de la normativa de referencia:* la empresa ha obtenido la certificación de conformidad con el Código ISM de su Sistema de Gestión de la Seguridad (SMS), implantado con el fin de garantizar la seguridad de la navegación, la vida humana en el mar y la prevención de la contaminación marina, mediante la expedición por parte de la Autoridad Portuaria de Génova del «Document of Compliance» (DOC) a la empresa. Las embarcaciones de la flota de la empresa cuentan, cada una en la medida en que sea aplicable en función de sus características técnicas y clasificación específicas, con las certificaciones IOPP (Prevención Internacional de la Contaminación por Hidrocarburos), IAPP (Prevención Internacional de la Contaminación Atmosférica) e ISPP (Prevención Internacional de la Contaminación por Aguas Residuales Marítimas), de conformidad con la normativa y los convenios nacionales o internacionales aplicables; dichas certificaciones son expedidas por un organismo independiente y están sujetas a auditorías periódicas de mantenimiento y verificación.
- *Seguimiento:* El DPA lleva a cabo controles periódicos sobre el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad a bordo de los buques, con la emisión de informes finales.
- *Auditorías/Certificaciones:* el SMS es objeto de una certificación anual mediante visitas de la Autoridad Marítima y/o de RINA.
- *Planes de emergencia a bordo contra la contaminación por hidrocarburos:* para los buques utilizados por GNV, con el fin de proporcionar al capitán y a los oficiales a bordo del buque una guía sobre las medidas que deben adoptarse en caso de que se haya producido o sea probable que se produzca un incidente con contaminación.
- *Evaluación formal de la seguridad (Formal Safety Assessment):* evaluación de riesgos implementada con el fin de identificar y evaluar los riesgos en las actividades ordinarias a bordo del buque, de conformidad con la organización a bordo descrita en el SMS de la empresa.

4) GESTIÓN DE RESIDUOS

Responsables

- *Consejo de Administración*
 - *Director general*
 - *CPOO*
 - *CMOO*
 - *Responsable de Calidad, Salud, Seguridad y Medio Ambiente*
 - *Responsable técnico de flota*
-
- *Gestión del proceso/Funciones y responsabilidades:* para las actividades de transporte, recogida y eliminación de los residuos generados por la sede administrativa, se recurre a empresas de limpieza externas autorizadas con arreglo al artículo 68 del Código Naval. Los residuos de cualquier tipo generados a bordo se gestionan de conformidad con el anexo V del Convenio MARPOL; por lo tanto, los residuos se eliminan diariamente en las instalaciones portuarias autorizadas, mediante su entrega a las empresas autorizadas para su recogida y posterior tratamiento. En caso de eliminación de residuos especiales y/o nocivos, COM.TE pone en marcha los procedimientos legales y, en el caso de los residuos especiales, recurre al responsable técnico de la flota, quien coordina y supervisa las relaciones con los proveedores medioambientales para la actividad de eliminación. Se ha designado en la Oficina Técnica a un responsable encargado de la elaboración de los certificados de análisis de residuos (destinados a indicar la naturaleza, la composición y las características físico-químicas de los residuos).
 - *SMS/Procedimientos:* el Manual SMS establece la prohibición explícita de verter residuos al mar, de conformidad con las disposiciones nacionales e internacionales vigentes en materia de prevención de la contaminación del medio marino. Los residuos sólidos se gestionan y eliminan de acuerdo con el «Manual de gestión de residuos» específico de cada buque. Este se ajusta a las directrices elaboradas por la OMI y descritas en la Resolución MEPC.201(62). La entrega/eliminación de los residuos se registra en un registro específico conforme al modelo definido por la OMI y descrito en el anexo V del Convenio MARPOL 73/78, en su versión modificada.
 - *Contratación:* las relaciones con los proveedores medioambientales se formalizan mediante contratos específicos, cuyo modelo se acuerda previamente con el departamento jurídico.
 - *Selección del proveedor medioambiental:* los encargos relacionados con la gestión de los aspectos medioambientales se confían a proveedores debidamente autorizados para llevar a cabo las actividades objeto del encargo. En particular, la empresa lleva a cabo las comprobaciones oportunas de los requisitos técnicos y profesionales de los proveedores (es decir, la idoneidad y la posesión de las autorizaciones necesarias en relación con las actividades encomendadas), así como —cuando proceda— de las autorizaciones expedidas por las autoridades portuarias; la relación se formaliza siempre mediante un acuerdo específico.
 - *Trazabilidad/archivo:* la Oficina de Flota Técnica garantiza la trazabilidad y el correcto archivo en papel de los formularios y registros de C/S.

5) GESTIÓN DE EMERGENCIAS MEDIOAMBIENTALES Y ACTIVIDADES DE DESCONTAMINACIÓN

Responsables

- *Consejo de Administración*
 - *Director general*
 - *CPOO*
 - *Director de Operaciones Médicas*
 - *Responsable de Calidad, Salud, Seguridad y Medio Ambiente*
 - *DPA*
 - *Comandante del buque*
-
- *Gestión de emergencias/Funciones y responsabilidades:* GNV ha definido, en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad (SMS), procedimientos e instrucciones específicos que deben aplicarse en situaciones de emergencia con el fin de limitar los daños a las personas, el medio ambiente, el buque y la carga. GNV ha establecido procedimientos para identificar, describir y responder a posibles situaciones de emergencia a bordo de los buques. Con este fin, ha elaborado el manual «Apoyo a la toma de decisiones para la gestión de emergencias». GNV ha preparado medidas para garantizar que la organización en tierra sea capaz de responder en todo momento a peligros, accidentes y situaciones de emergencia que afecten a los buques gestionados. Para ello, ha elaborado el manual «Procedimientos de emergencia – Oficina». Las comunicaciones que deben realizarse en caso de emergencia se establecen en los planes de emergencia mencionados anteriormente; en cualquier caso, el capitán debe informar inmediatamente al DPA. En función de la gravedad del suceso, el DPA deberá convocar al «Grupo de emergencia en tierra». Si resulta imposible contactar con el DPA, el capitán se pondrá en contacto con cualquier persona de la Compañía. Dicha persona asumirá inmediatamente la función de coordinador de incidentes (I.C.), recabará toda la información necesaria del capitán e informará al Grupo de Emergencia en tierra lo antes posible. Además, en relación con emergencias específicas, se aplicarán las disposiciones previstas en los procedimientos correspondientes en cada caso.
 - *Gestión de las actividades de descontaminación:* en caso de sucesos que den lugar a fenómenos de contaminación ambiental, GNV actúa con celeridad para la puesta en marcha y ejecución de planes de descontaminación específicos, a instancias del DPA, quien, con el apoyo de la Oficina Técnica, se coordina con las autoridades medioambientales y con los terceros implicados.
 - *Planes de emergencia:* se han implantado planes de emergencia a bordo contra la contaminación por hidrocarburos para los buques utilizados por GNV, con el fin de proporcionar al capitán y a los oficiales a bordo del buque una guía sobre las medidas que deben adoptarse en caso de que se haya producido o sea probable que se produzca un incidente con contaminación.

- *Evaluación formal de seguridad (Formal Safety Assessment)*: se ha implementado con el fin de identificar y evaluar los riesgos de las actividades ordinarias a bordo del buque, de conformidad con la organización a bordo descrita en el Sistema de Gestión de Seguridad (SMS) de la empresa.

6) GESTIÓN DE LOS PUNTOS DE EMISIÓN A LA ATMÓSFERA

Responsables

- *Consejo de Administración*
 - *Director general*
 - *Director de Operaciones*
 - *CMOO*
 - *Responsable de Calidad, Salud, Seguridad y Medio Ambiente*
 - *DPA*
 - *Capitán del buque*
-
- *Gestión del proceso*: GNV genera emisiones exclusivamente relacionadas con la actividad marítima. Todos los buques gestionados están certificados de conformidad con lo establecido en el anexo VI del Convenio MARPOL, en lo que respecta a las normas para la prevención de la contaminación atmosférica provocada por los buques (IAPP) — Certificado de Prevención de la Contaminación Atmosférica—. Está prohibido verter intencionadamente a la atmósfera gases que dañen la capa de ozono (CFC). Cuando se realice el mantenimiento de instalaciones que contengan dichas sustancias, el jefe de máquinas tomará todas las precauciones necesarias para reducir al mínimo el riesgo de emisión a la atmósfera de gases nocivos para el ozono; todas las operaciones se registrarán en el Registro de Sustancias que Agotan la Capa de Ozono (Libro de registro de sustancias que agotan la capa de ozono). En caso de desmantelamiento de instalaciones que contengan sustancias nocivas para la capa de ozono, estas deberán entregarse a empresas especializadas en la materia.
 - *Procedimientos*: el procedimiento SMS, apartado 12.3 «Protección del medio ambiente», identifica y regula las operaciones relacionadas con la gestión de los procesos de los que se derivan sustancias nocivas para la atmósfera (véase el apartado 12.3.6 «Sustancias nocivas para la atmósfera (Anexo VI)»).
 - *Seguimiento*: se lleva a cabo un seguimiento periódico en los buques sobre las emisiones de CO₂, también a través del sistema de recopilación de datos previsto en la normativa de la OMI.
 - *Auditorías/Certificaciones*: el SMS es objeto de una certificación anual mediante visitas de la Autoridad Marítima y/o de RINA.

M) EMPLEO DE CIUDADANOS DE TERCEROS PAÍSES EN SITUACIÓN IRREGULAR

1. Normativa de referencia

Artículo 25 duodecies del Decreto Legislativo n.º 231/2001

- Empleo de ciudadanos de terceros países cuya estancia sea irregular (art. 22, apartado 12 bis, del Decreto Legislativo n.º 286, de 25 de julio de 1998, «*Texto único de las disposiciones relativas a la regulación de la inmigración y normas sobre la condición del extranjero*»);
- Disposiciones contra la inmigración clandestina (art. 12, apartados 3, 3-bis, 3-ter y apartado 5, del Decreto Legislativo n.º 286/1998).

2. Las actividades sensibles**1) SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL / CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE CESIÓN DE MANO DE OBRA*****Riesgo y modalidades de comisión***

Este tipo de delito se configura en el caso del empresario que emplea a trabajadores extranjeros que carecen de permiso de residencia, o cuyo permiso de residencia haya caducado o cuya renovación no se haya solicitado en los plazos previstos por la ley, o que haya sido revocado o anulado. A efectos del 231, sin embargo, solo es relevante el apartado 12-bis del art. 22 del Decreto Legislativo

n.º 286/1998 (Texto Único sobre inmigración), que prevé un aumento de las penas de un tercio a la mitad cuando se den las siguientes circunstancias:

- ✓ si el número de trabajadores contratados es superior a tres;
- ✓ si los trabajadores contratados son menores de edad que no pueden trabajar;
- ✓ si los trabajadores contratados están sometidos a otras condiciones laborales de explotación especial a las que se refiere el tercer apartado del artículo 603-bis del Código Penal (es decir, además de los supuestos anteriormente citados, si los trabajadores están expuestos a situaciones de grave peligro, teniendo en cuenta las características de las prestaciones que deben realizar y las condiciones de trabajo).

Además, de conformidad con el artículo 12, apartado 3, del citado Texto Único, introducido por última vez mediante la Ley n.º 161, de 17 de octubre de 2017, quien, infringiendo las disposiciones del Texto Único, promueva, dirija, organice, financie o lleve a cabo el transporte de extranjeros en el territorio del Estado o realice otros actos destinados a facilitar su entrada ilegal en el territorio del Estado, o de otro Estado del que la persona no sea ciudadana ni tenga permiso de residencia permanente, será castigado con pena de prisión de cinco a quince años y con una multa de 15 000 euros por cada persona en caso de que:

- a) el hecho se refiera a la entrada o la permanencia ilegal en el territorio del Estado de cinco o más personas;
- b) la persona transportada haya sido expuesta a un peligro para su vida o su integridad física con el fin de facilitar su entrada o permanencia ilegal;
- c) la persona transportada haya sido sometida a un trato inhumano o degradante para facilitar su entrada o permanencia ilegal;

- d) el hecho sea cometido por tres o más personas en complicidad entre sí o utilizando servicios de transporte internacionales, o bien documentos falsificados, alterados u obtenidos de cualquier otra forma ilegal;
- e) los autores del hecho disponen de armas o materiales explosivos.

En el marco de estas actividades puede configurarse el delito de «Empleo de ciudadanos de terceros países en situación irregular», en los casos en que la empresa contrate y/o emplee (incluso a través de contratos de cesión de mano de obra o de subcontratación, etc.) a trabajadores extranjeros que carezcan de permiso de residencia, o cuyo permiso haya caducado, haya sido revocado o anulado.

Sujetos implicados

- *Director general*
- *RR. HH.*
- *Director de Operaciones*

Controles: principios generales y protocolos específicos

- *Código ético:* se establecen normas de conducta y principios éticos específicos destinados a garantizar y proteger el bien jurídico del caso que nos ocupa. En particular, se establece la prohibición absoluta de contratar a trabajadores extranjeros que carezcan por completo de permiso de residencia o cuyo permiso haya sido revocado o haya caducado, y para el que no se haya presentado una solicitud de renovación documentada mediante el correspondiente recibo postal (principio n.º 2.2. «*Selección de personal*»).
- *Delegaciones/Poderes:* solo las personas que cuenten con el poder o la delegación correspondientes están autorizadas a contratar y gestionar al personal de la empresa. En concreto, se atribuye al director general, para las relaciones laborales hasta el quinto nivel inclusive —y previo dictamen favorable del Consejo de Administración para los niveles superiores—, así como, en cualquier caso, con firma conjunta con la del Consejo de Administración para los directivos, la facultad de contratar, suspender o despedir al personal, o bien trasladarlo, y de fijar sus condiciones, cualificaciones, grado y funciones. Se ha atribuido al departamento de RR. HH., previa autorización notarial específica, para las relaciones laborales hasta el quinto nivel inclusive, y previo dictamen favorable del director general para los niveles superiores, la facultad de contratar al personal asalariado, suspenderlo o despedirlo, o bien trasladarlo, así como de establecer sus condiciones, cualificaciones, grado y funciones. Se atribuye, sobre la base de un poder notarial específico, al Director de Tripulación la facultad de gestionar al personal marítimo, así como de contratar y despedir a la tripulación.
- *Protocolos/principios operativos:* la empresa cumple, de conformidad con la normativa aplicable, los siguientes principios operativos:
 - 1) Contratación de un trabajador extracomunitario residente en el extranjero:
 - a) *Presentación de la solicitud de autorización:*
 - ✓ la empresa se compromete a presentar una solicitud específica y nominativa de autorización de contratación ante cada Prefectura (Oficina Territorial del Gobierno –

Ventanilla Única Competente) correspondiente al lugar en el que se llevará a cabo la actividad laboral, cumplimentando los formularios pertinentes (siguiendo el procedimiento descrito en la página web del Ministerio del Interior: www.interno.it);

- ✓ en la solicitud de autorización de contratación mencionada anteriormente, la empresa debe garantizar al trabajador extranjero el trato salarial y de seguridad social previsto por la legislación vigente y los convenios colectivos nacionales aplicables.

b) Concesión de la autorización de contratación:

- ✓ en caso de dictamen favorable de la Ventanilla Única de Inmigración de la Prefectura (SUI) respecto a la expedición de la autorización, la empresa, convocada por la propia SUI, se compromete a recoger y firmar el contrato de residencia (presentando dos sellos fiscales, el documento de identidad original y una copia del empleador, y la fotocopia de la portada del pasaporte del trabajador que se pretende contratar);
- ✓ la empresa debe enviar la autorización al trabajador extracomunitario y comprobar que este, en un plazo de 6 meses a partir de la fecha de expedición de la autorización, entre en Italia y se presente en la SUI para firmar el contrato.

c) Solicitud y expedición del visado de entrada:

- ✓ la empresa se asegura de que el trabajador para el que se ha expedido la autorización solicite y obtenga de la embajada o el consulado italianos la expedición del visado de entrada por motivos de trabajo por cuenta ajena no estacional (presentando el pasaporte, la autorización y cualquier otro documento que se le solicite);
- ✓ en caso de que el trabajador extranjero, en el momento de la solicitud, se encuentre en situación irregular en Italia, la empresa deberá comprobar, para garantizar la regularidad de la contratación, que el ciudadano extranjero regrese o haya regresado efectivamente a su país de origen para obtener la expedición regular del visado. *d) Entrada en Italia:*

- ✓ la empresa debe comprobar que el trabajador, en un plazo de 8 días laborables desde su entrada en Italia, haya solicitado (y posteriormente obtenido) la expedición del permiso de residencia por motivos de trabajo por cuenta ajena.

e) Comunicaciones obligatorias previas a la contratación:

una vez firmado el contrato de residencia y comprobado que el trabajador está en posesión del recibo postal de la solicitud de expedición del permiso de residencia, la empresa podrá iniciar la relación laboral tras:

- ✓ comunicado el inicio de la relación laboral al Centro de Empleo competente para el lugar de trabajo, el día anterior al inicio de la actividad, enviando por vía telemática el formulario específico «Unificato-Lav.» (la comunicación es válida también para el INAIL y el INPS);
- ✓ si concede al trabajador el uso de una vivienda por cualquier concepto (alojamiento, alquiler o cesión gratuita), debe presentar, en un plazo de 48 horas, la notificación de «cesión de inmueble» ante la Jefatura de Policía, la Comisaría de Policía o el

al alcalde en los municipios en los que no haya una comisaría de la Policía Estatal (modelo «Cesión de inmueble»).

f) Control de la fecha de vencimiento del permiso de residencia y renovación del mismo antes de su vencimiento:

el permiso por motivos de trabajo por cuenta ajena tiene una duración igual a la prevista en el contrato de residencia y, en cualquier caso, no superior a 2 años (si se trata de un contrato indefinido) ni a 1 año (en el caso de un contrato de duración determinada). El trabajador, antes de que caduque el permiso y, en cualquier caso, a más tardar 60 días después de la caducidad del permiso anterior, debe presentar en una de las oficinas de correos habilitadas la solicitud de renovación (cumplimentada en un formulario específico al que se adjuntan todos los documentos requeridos). La oficina de correos expide un recibo que, a la espera de la expedición del nuevo permiso de residencia, garantiza al trabajador los mismos derechos que un permiso de residencia aún válido (en particular, la relación laboral sigue vigente). Por lo tanto, la empresa tiene la obligación de:

- ✓ vigilar la fecha de caducidad del permiso de residencia, asegurándose de que el trabajador extranjero proceda dentro de los plazos legales (antes de la fecha de caducidad y, en cualquier caso, no más tarde de 60 días tras la caducidad del permiso anterior) a presentar la correspondiente solicitud de renovación (mediante la obligación del trabajador de entregar a la empresa una copia del recibo expedido por la oficina de correos y, posteriormente, del nuevo permiso).

2) Contratación de un trabajador extracomunitario que ya reside legalmente en Italia:

a) Las obligaciones que incumben a la empresa en este tipo de contratación:

- ✓ la formalización previa del contrato de residencia según el modelo específico para la contratación de trabajadores que ya residen en Italia (la empresa solo debe conservar una copia del contrato, que no debe enviarse ni entregarse a ningún organismo);
- ✓ la notificación de la contratación al Centro de Empleo competente para el lugar de trabajo, el día anterior al inicio de la actividad, enviando por vía telemática el formulario específico «Unificato-Lav.»;
- ✓ si concede al trabajador el uso de una vivienda por cualquier concepto (alojamiento, alquiler o cesión gratuita), debe presentar, en un plazo de 48 horas, la notificación de «cesión de inmueble» a la Jefatura de Policía, a la Comisaría de Policía o al alcalde en los municipios donde no haya una comisaría de la Policía Estatal (modelo «Cessione di Fabbicato»).
- ✓ supervisar la fecha de caducidad del permiso de residencia, asegurándose de que el trabajador extranjero proceda dentro de los plazos legales (antes de la fecha de caducidad y, en cualquier caso, no más tarde de 60 días tras la caducidad del permiso anterior) a presentar la correspondiente solicitud de renovación (mediante la obligación del trabajador de entregar a la empresa una copia del recibo expedido por la oficina de correos y, posteriormente, del nuevo permiso).

En lo que respecta a la gestión del proceso de *selección y contratación* de personal, se remite íntegramente a lo ya indicado en la presente Parte Especial, en la subsección A) Delitos contra la administración pública y su patrimonio – Actividad instrumental «*Selección y contratación* de personal»

3) GESTIÓN DE LAS RUTAS MARÍTIMAS Y VIGILANCIA DE LOS MIGRANTES

Riesgo y modalidades de comisión

Este tipo de delito se configura contra cualquier persona que, infringiendo las disposiciones del Texto Único sobre Inmigración, promueva, dirija, organice, financie o lleve a cabo el transporte de extranjeros en el territorio del Estado, o realice otros actos destinados a facilitar su entrada ilegal en el territorio del Estado, o en el de otro Estado del que la persona no sea ciudadana ni tenga permiso de residencia permanente. Por lo tanto, este tipo de delito podría producirse, en teoría, en el marco de las rutas marítimas en las que opera GNV o en el ámbito de la gestión de migrantes, en caso de que se llevara a cabo de forma intencionada o, en cualquier caso, se facilitara el transporte de extranjeros al territorio del Estado.

Sujetos implicados

- *Director general*
- *RR. HH.*
- *Director de Operaciones*
- *FC*
- *DPA*
- *Comandante*

Controles: principios generales y protocolos específicos

- *Funciones y responsabilidades:* el DPA supervisa las actividades de embarque en los buques en las rutas con riesgo potencial de introducción de inmigrantes ilegales, recurriendo a personal externo adicional para garantizar controles minuciosos de los buques y su carga antes de la salida. En caso de que se descubra un embarque ilegal, el comandante del buque es responsable de la custodia del inmigrante ilegal hasta su entrega a las autoridades públicas competentes.
- *Procedimientos:* la empresa ha implantado el procedimiento IL MAR 26 —Gestión de personas en situación irregular— rechazadas, destinado a regular la posible presencia de personas en situación irregular a bordo del buque y las medidas que deban adoptarse ante la autoridad pública competente.

N) DELITOS CONTRA LA PERSONALIDAD INDIVIDUAL

A la luz de las consideraciones expuestas en la introducción y relativas al análisis preliminar que ha llevado a la exclusión de los supuestos incluidos en esta categoría de delitos, el único delito que, en teoría, se considera aplicable a la empresa es el de «Intermediación ilícita y explotación laboral» (art. 603-bis del Código Penal).

1. La normativa de referencia

Mediante la Ley n.º 199, de 29 de octubre de 2016, titulada «Disposiciones en materia de lucha contra el trabajo en negro, la explotación laboral en la agricultura y la reajuste salarial del sector agrícola» (publicada en el Boletín Oficial n.º 257, de 3 de noviembre de 2016), el legislador ha ampliado el catálogo de delitos subyacentes al incluir, en el artículo 25 quinquies del Decreto Legislativo n.º 231/2001 «Delitos contra la personalidad individual», el artículo 603-bis del Código Penal, modificado, «Intermediación ilícita y explotación laboral».

La nueva norma ha dado lugar a una ampliación del ámbito de los sujetos activos:

- **INTERMEDIARIOS:** la contratación con el fin de la incorporación laboral a terceros.
- **UTILIZADORES:** el empleo de mano de obra (incluso a través de intermediarios).

Ambos tipos de delito deben cometerse:

- a) aprovechándose de la situación de necesidad de los trabajadores

El concepto de necesidad puede deducirse del análisis de numerosas sentencias judiciales en materia de usura, según las cuales: «el estado de necesidad no debe presentar las características de una necesidad tal que anule de forma absoluta cualquier libertad de elección, sino que debe representar una presión apremiante que, al limitar la voluntad del sujeto, le induzca a aceptar condiciones de trabajo degradantes».

- b) sometiendo a los trabajadores a condiciones de explotación

Índices de explotación

- 1) el pago reiterado de salarios que se apartan de manera manifiesta de los convenios colectivos nacionales o territoriales firmados por los sindicatos más representativos a nivel nacional, o que, en cualquier caso, son desproporcionados con respecto a la cantidad y la calidad del trabajo realizado;
- 2) la violación reiterada de la normativa relativa a la jornada laboral, los períodos de descanso, el descanso semanal, la excedencia obligatoria y las vacaciones;
- 3) la existencia de infracciones de las normas en materia de seguridad e higiene en el lugar de trabajo;
- 4) la sometimiento del trabajador a condiciones de trabajo, métodos de vigilancia o situaciones de alojamiento degradantes.

2. Las actividades sensibles

Se han identificado las siguientes actividades sensibles

Macroactividades	Descripción
1) Selección, contratación y gestión del personal	Gestión del proceso de determinación de las necesidades, selección, contratación y gestión del personal de la empresa
2) Formalización de contratos de cesión de mano de obra/contratación de servicios	Gestión del proceso de cesión de personal y de contratación de servicios
3) Gestión del sistema de prevención y protección de la salud y la seguridad en el trabajo	Gestión de los cumplimientos en materia de salud y seguridad

1) SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DEL PERSONAL

2) FIRMA DE CONTRATOS DE CESIÓN DE MANO DE OBRA/CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Riesgos inherentes y modalidades de ejecución

En el marco de las actividades mencionadas, podría cometerse, en teoría, el delito previsto en el artículo 603-bis si GNV reclutara, utilizara, contratara o empleara a trabajadores en condiciones de explotación aprovechándose de su situación de necesidad, o bien siendo consciente de la situación de dificultad social o económica —aunque fuera solo contingente— del trabajador (incluidos los posibles trabajadores subcontratados). Se consideran indicios de explotación la existencia de una o varias de las siguientes condiciones: i) el pago reiterado de salarios que se apartan de manera manifiesta de los convenios colectivos nacionales o territoriales firmados por los sindicatos más representativos a nivel nacional, o que, en cualquier caso, son desproporcionados con respecto a la cantidad y la calidad del trabajo realizado; ii) la violación reiterada de la normativa relativa a la jornada laboral, los períodos de descanso, el descanso semanal, la excedencia obligatoria y las vacaciones; iii) la sometimiento del trabajador a condiciones de trabajo, métodos de vigilancia o situaciones de alojamiento degradantes.

Sujetos implicados

- *Director general*
- *RR. HH.*
- *Director de Comercialización*
- *Especialista en nóminas*

Controles: principios generales y protocolos específicos

- **Código ético:** se establecen normas de conducta y principios éticos específicos destinados a garantizar y proteger el bien jurídico del caso que nos ocupa. (Principio n.º 2.2. «*Selección de personal*»).
- **Delegaciones y poderes:** todos los aspectos relacionados con la representación de la empresa y el ejercicio de las facultades inherentes a la gestión administrativa del personal son definidos únicamente por las personas legitimadas en virtud de una delegación formal de poderes. En particular, se atribuye al director general, en el marco de las delegaciones de gestión, la facultad de administrar a todo el personal, con autorización expresa para llevar a cabo todo lo exigido por las disposiciones y normativas en materia sindical, de seguros y de seguridad social, así como para velar por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las mismas. Se atribuye, mediante un poder específico, al departamento de RR. HH. la facultad de encargarse de la gestión del personal de la empresa, con exclusión del personal marítimo, facultad esta última conferida al CCO mediante un poder notarial específico.
- **Funciones y responsabilidades:** la gestión del personal administrativo de la sede corresponde al departamento de RR. HH., mientras que la gestión del personal marítimo está supervisada por el Chief Crew Officer. La gestión de las nóminas se lleva a cabo internamente por el responsable de nóminas, tanto en lo que respecta al personal de la sede como al personal marítimo, recurriendo, cuando sea oportuno, al apoyo de consultores externos especializados.
- **Gestión operativa del proceso:**
 - la contratación de personal con el fin de destinarlo a trabajar para terceros no forma parte de las actividades de la empresa. Los posibles traslados de trabajadores a otras empresas del grupo se gestionan mediante un contrato específico, garantizando el cumplimiento de condiciones laborales adecuadas en la empresa de destino;
 - GNV recurre a contratos de cesión de mano de obra (por ejemplo, para centros de atención al cliente de temporada o para actividades en los puertos). Para ello, recurre a cooperativas portuarias, de conformidad con las disposiciones normativas del Reglamento del puerto en el que opera;
 - Se ha implantado un canal de denuncia de irregularidades que permite a los trabajadores informar sobre posibles infracciones;
 - GNV lleva a cabo verificaciones de adecuación, tanto internas como externas, en relación con las remuneraciones aplicadas o que se aplicarán a su personal, incluso mediante el análisis de la clasificación, la ubicación del personal y los niveles salariales, con el fin de comprobar también la coherencia y la alineación con el mercado de referencia actual, recurriendo, en su caso, a empresas externas especializadas;
 - En la fase de formalización de la relación laboral por cuenta ajena (en la definición de la remuneración, el horario de trabajo, los períodos de descanso, el descanso semanal, la excedencia obligatoria y las vacaciones) se respetan los parámetros mínimos establecidos en el convenio colectivo nacional de referencia; ▪ El proceso de gestión de nóminas se gestiona internamente.

En lo que respecta a la gestión del proceso de selección y contratación de personal, se remite íntegramente a lo ya indicado en la presente Parte Especial, en la subsección A) Delitos

contra la administración pública y su patrimonio – Actividad instrumental «Selección y contratación de personal».

3) GESTIÓN DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD Y LA SEGURIDAD EN EL LUGAR DE TRABAJO

Riesgos inherentes y modalidades de ejecución

En el marco de la gestión del cumplimiento de las obligaciones en materia de salud y seguridad, podría producirse, en teoría, el delito previsto en el artículo 603-bis cuando la Sociedad reclute, utilice, contrate o emplee mano de obra sometiendo a los trabajadores a condiciones de explotación mediante la violación de las normas en materia de salud, seguridad e higiene en el lugar de trabajo, aprovechándose de su situación de necesidad.

Sujetos implicados

- *Consejo de Administración*
- *Presidente del Consejo de Administración (Empleador)*
- *Director general*
- *Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo*

Controles: principios generales y protocolos específicos

- Realización de inspecciones periódicas sobre el estado de los lugares de trabajo;
- El delegado de seguridad y el DPA, en el ámbito de sus respectivas competencias, verifican el estado de salubridad y la seguridad de los lugares de trabajo;
- La empresa no se encarga de garantizar el alojamiento de sus trabajadores;
- Los métodos de vigilancia de la empresa se aplican para la protección de los bienes de la empresa y para garantizar la seguridad portuaria, de conformidad con las disposiciones normativas y con los Planes de Seguridad de las Instalaciones Portuarias (PFS) adoptados formalmente.

Para conocer los controles adicionales existentes, véase el apartado dedicado a la actividad sensible «Gestión del sistema de prevención y protección de la salud y la seguridad en los lugares de trabajo» en la sección dedicada a los delitos en materia de salud y seguridad.

O) DELITOS FISCALES Y DIRECTIVA PIF

1. La normativa de referencia

El apartado 2 del artículo 39 del Decreto-Ley 124/2019, tras incorporar las enmiendas previstas por la Comisión VI de Finanzas de la Cámara de Diputados, ha previsto ampliar la responsabilidad de las empresas

en virtud del Decreto Legislativo 231/2001 a todos los delitos fiscales más graves, y no solo al uso de facturas falsas, como había previsto el Decreto Ley publicado en el Boletín Oficial el pasado 28 de octubre.

Los delitos fiscales incluidos en el catálogo 231, en el artículo 25 *quiquiesdecies*, son:

- Declaración fraudulenta mediante facturas por operaciones inexistentes (art. 2 del Decreto Legislativo 74/2000);
- Declaración fraudulenta mediante otros artificios (art. 3 del Decreto Legislativo 74/2000);
- Emisión de facturas por operaciones inexistentes (art. 8 del Decreto Legislativo 74/2000); - Ocultación o destrucción de documentos contables (art. 10 del Decreto Legislativo 74/2000); - Evasión fraudulenta del pago de impuestos (art. 11 del Decreto Legislativo 74/2000).

1.2. Directiva PIF

El 6 de julio de 2020 se aprobó en lectura definitiva el Decreto Legislativo n.º 75/2020, de 14 de julio, por el que se transpone la Directiva PIF (Directiva (UE) 2017/1371), que prevé modificaciones en la normativa relativa a diversos delitos y una ampliación del elenco de delitos subyacentes con arreglo al Decreto Legislativo n.º 231/2001. El Decreto Legislativo n.º 75/2020 se publicó en el Boletín Oficial el 15 de julio de 2020. El Decreto Legislativo n.º 75/2020, de 14 de julio, modifica el recién introducido artículo 25-*quiquiesdecies*, limitándose a los casos en que los delitos fiscales presenten el elemento de transnacionalidad y se cometan con el fin de evadir el IVA por un importe total no inferior a diez millones de euros, con el fin de:

- castigar también los casos de delito tentado (y no solo consumado);
- ampliar el catálogo de delitos fiscales relevantes a efectos del Decreto Legislativo n.º 231/2009, incluyendo también los siguientes delitos contemplados en el Decreto Legislativo n.º 74/2000:
 - Declaración falsa (art. 4);
 - Omisión de declaración (art. 5);
 - Compensación indebida (art. 10-quater).

Además, mediante el artículo 5, apartado 1, letra d), de dicho Decreto, se ha introducido la responsabilidad de las personas jurídicas por el delito de contrabando, modulando la sanción en función de si el delito supera o no el umbral, fijado en cien mil euros, por encima del cual el perjuicio a los intereses de la Unión debe considerarse considerable y, por lo tanto, sancionarse de manera diferente. Para más detalles, véase lo dispuesto en la sección correspondiente de la Parte Especial.

2. Las actividades sensibles

Las actividades que, a la luz del análisis de mapeo realizado, resultan potencialmente sensibles en relación con los delitos en cuestión se indican a continuación:

Macroactividades	Descripción
1) Gestión de los impuestos directos	Actividad de gestión de los impuestos directos (IRES)
2) Gestión de los impuestos indirectos	Actividades de gestión de los impuestos indirectos (IVA)

3) Ciclo de cobros	Gestión del proceso administrativo-contable del ciclo activo
4) Ciclo pasivo	Gestión del proceso administrativo-contable del ciclo pasivo
5) Operaciones intragrupo	Gestión de las operaciones entre sociedades del grupo
6) Operaciones extraordinarias o sobre el capital social	Gestión de operaciones extraordinarias (por ejemplo, fusiones o adquisiciones) o relacionadas con el capital social
7) Gestión de personal	Gestión de nóminas y cotizaciones, permisos, vacaciones y bajas por enfermedad
8) Gestión de las notas de gastos y del sistema de reembolso de los gastos de representación y de los gastos del personal de la empresa	

1) GESTIÓN DE LOS IMPUESTOS DIRECTOS

2) GESTIÓN DE LOS IMPUESTOS INDIRECTOS

Riesgos inherentes y modalidades de ejecución

La gestión de los impuestos directos (IRES) e indirectos (IVA) reviste especial importancia, ya que constituye el ámbito en el que puede cometerse materialmente uno de los delitos fiscales contemplados en el Decreto Legislativo 74/2000, mediante la presentación de declaraciones fiscales cuyos datos podrían haber sido alterados de forma fraudulenta durante la elaboración de los datos contables o en la fase de cálculo y preparación de las declaraciones —incluso las infranuales— de los impuestos adeudados, con el fin de cometer evasión fiscal.

Sujetos implicados

- *Consejo de Administración*
- *Director general*
- *Director financiero*
- *Director de marketing*
- *Asesoría jurídica*
- *Responsable fiscal del Grupo Marinvest*

Controles: principios generales y protocolos específicos

- **Código ético:** se recogen principios y normas operativas destinados a prevenir el riesgo de comisión de delitos (véanse, en particular, los principios: n.º 6.12 «Ética fiscal»).
- **Delegaciones y poderes:** se confiere al director general la facultad de representar a la empresa ante las autoridades fiscales, las comisiones tributarias, catastrales y aduaneras en cualquier instancia; presentar solicitudes, reclamaciones, recursos y contrarecursos; velar por el cumplimiento de las obligaciones fiscales a las que está sujeta la empresa en su calidad de sustituto del impuesto, en lo que respecta al personal asalariado, con facultad para firmar certificados, atestaciones y cualquier otro documento; en lo que respecta a la gestión administrativo-financiera, se le confiere la facultad de supervisar el desarrollo correcto y regular de las actividades de registro contable y de todo lo necesario para que el Consejo de Administración elabore los presupuestos y balances de cierre de la sociedad, el balance anual y, en su caso, el balance consolidado, así como de preparar y firmar las declaraciones fiscales y cumplir con todas las demás obligaciones civiles y fiscales relacionadas con la gestión de la sociedad. Se atribuye al director financiero (CFO) la facultad de gestión administrativa y financiera de la sociedad, que deberá ejercer de conformidad con las instrucciones que, en su caso, imparta el Consejo de Administración y, en cualquier caso, dentro de los límites de lo previsto en el presupuesto anual aprobado por el Consejo de Administración y, en particular, la facultad de: representar a la sociedad ante las oficinas fiscales, las oficinas fiscales y otras entidades o administraciones pertinentes, ocupándose de todos los trámites y firmando todos los documentos necesarios, incluidas las notificaciones, actas y declaraciones; cumplir con las obligaciones societarias previstas por la ley en materia administrativa y financiera, y mantener relaciones al respecto con los asesores, las empresas de certificación y de auditoría.
- **Funciones y responsabilidades/Gestión del proceso:** el director financiero se encarga de la organización, la aplicación y la revisión de todos los procedimientos contables que conducen a la elaboración de las cuentas anuales, a la facturación tanto activa como pasiva, al cumplimiento de las distintas normativas y disposiciones en materia de derecho civil sobre cuentas anuales, derecho fiscal, derecho societario, impuestos directos e indirectos, así como a los correspondientes trámites. Para la gestión de los aspectos fiscales, el Departamento de Administración y Fiscalidad cuenta con el apoyo de asesores externos especializados, tanto para el asesoramiento diario como para la asistencia en cuestiones específicas de cumplimiento normativo. El Departamento de Administración y Fiscalidad transmite los datos contables al asesor que asiste a la empresa en lo relativo a las variaciones al alza y a la baja, así como al cálculo de los impuestos del ejercicio. Se encarga de calcular las posibles diferencias que se producen entre la elaboración del balance de verificación y la presentación de la declaración de la renta (a modo de ejemplo, las provisiones en el balance que pueden confirmarse o no en la declaración).
 - **Cálculo del IVA:** los empleados del Departamento de Administración registran en el sistema de gestión X3 las facturas emitidas y las recibidas. El sistema de gestión calcula automáticamente el saldo deudor/acreador del IVA, derivado de la diferencia entre la facturación emitida y la recibida.
 - **Cálculo del IRES:** el responsable del Departamento de Administración extrae del sistema de gestión X3 el resumen del balance de verificación y lo remite al asesor externo encargado del cálculo de los impuestos. Este último analiza cada partida de la estructura de costes, determinando así la renta total

. El valor de la base imponible resultante de dicho cálculo se comunica al responsable de Administración y Fiscalidad, quien realiza un control final antes de su registro en Co.Ge.

- *Supervisión:* se prevén actividades de supervisión y control del cumplimiento de las medidas destinadas a la gestión del riesgo fiscal, garantizando su idoneidad y su funcionamiento efectivo, por parte del responsable de Administración y Fiscalidad, de la empresa auditora y del Consejo de Supervisión, con el fin de verificar la corrección de los procesos administrativos y contables, así como, en el ámbito de sus competencias, por parte del Órgano de Vigilancia de la Sociedad.
- *Informes intragrupo:* en el marco de la implementación del modelo organizativo fiscal del Grupo MSC, que prevé el uso de un portal único compartido (el denominado «Global Tax Operational Portal») en el que se introduce toda la documentación y los informes elaborados por las sociedades del grupo (informes país por país; informes sobre el control de gestión y la planificación, etc.), se están intensificando progresivamente los flujos de información entre el responsable de Administración y Fiscalidad y el responsable fiscal de Marinvest, al que se le ha asignado una función de coordinación intragrupo.
- *Trazabilidad:* el proceso de elaboración de las cuentas anuales, incluida la estructura del plan de cuentas, se gestiona mediante el software de gestión integrado X3, cuyo acceso solo está permitido a las personas autorizadas mediante un nombre de usuario y una contraseña. Los sistemas de información y las herramientas informáticas utilizadas (incluidas las hojas de cálculo de Excel) se configuran y actualizan en función de las necesidades de gestión internas y/o de las posibles actualizaciones normativas pertinentes.
- *Calendarios/listas de comprobación:* se elaboran calendarios y listas de comprobación específicos destinados a apoyar al departamento de administración y al resto de funciones de la empresa implicadas en la recopilación y el envío de la información y la documentación necesarias para completar las actividades de cierre de los libros contables.
- *Controles contables y proceso de elaboración de las declaraciones fiscales:*
 - La Oficina de Control Financiero y Crédito lleva a cabo un control de exactitud y coherencia entre la documentación justificativa (incluida la facilitada por las funciones competentes) y los correspondientes asientos contables;
 - el asesor fiscal externo lleva a cabo siempre una verificación del cálculo de los impuestos realizado por la Dirección de AFC, antes de su registro en la contabilidad;
 - La verificación de las conciliaciones de las cuentas fiscales la lleva a cabo personal distinto de quien las elabora, con el fin de garantizar su adecuación (separación de funciones);
 - Al final del ejercicio se lleva a cabo una conciliación entre los ingresos contables y los ingresos fiscales;
 - La identificación de las diferencias temporales entre el resultado contable y la base imponible, así como la determinación y el registro de los impuestos anticipados y diferidos, son autorizadas y revisadas por personal con la cualificación adecuada;

- Se elabora y presenta puntualmente la declaración anual del IVA, garantizando la verificación de la correspondencia entre las operaciones activas y pasivas y lo consignado en la declaración del IVA;
 - El proceso de cálculo de los impuestos se documenta con precisión y la documentación correspondiente se archiva y gestiona exclusivamente por personal autorizado;
 - Los asesores externos llevan a cabo verificaciones sobre la conciliación entre el cálculo de los impuestos y las declaraciones fiscales, antes de su presentación.
- *Reuniones:* se prevén reuniones para compartir e intercambiar información entre el Consejo de Auditoría y el auditor legal en vísperas de la aprobación del proyecto de cuentas anuales.
- *Archivo:* el archivo de la documentación fiscal se lleva a cabo en la Oficina de Administración y Fiscalidad, incluidos los libros contables y fiscales obligatorios en formato impreso.
- *Consolidación fiscal:* la sociedad actúa como entidad consolidante del Grupo GNV.
- *Normas de gobierno corporativo:* la sociedad adopta un sistema de «gobierno corporativo» de tipo tradicional, estructurado en una Junta General de Accionistas, un Consejo de Administración y un Consejo de Auditoría, que cumple con las obligaciones de supervisión previstas en el artículo 2403 y siguientes del Código Civil, llevando a cabo periódicamente las verificaciones destinadas a comprobar la regularidad de los procesos administrativos y contables. Por último, la sociedad está sujeta a la auditoría de la empresa auditora designada.
- *DAC 6:* GNV tiene previsto cumplimentar mensualmente un cuestionario (MDR/DAC6) relativo a la posible existencia de circunstancias relevantes a efectos de la citada Directiva.

3) CICLO ACTIVO

Riesgos inherentes y modalidades de ejecución

El proceso de ciclo activo puede resultar, en teoría, relevante a efectos de los delitos que nos ocupan, ya que podrían llevarse a cabo conductas fraudulentas (es decir, facturas por operaciones inexistentes registradas en la contabilidad) destinadas a alterar los datos contables que posteriormente se utilizarán para la elaboración de las declaraciones fiscales (impuestos directos e indirectos).

Sujetos implicados

- *P-Consejo de Administración*
- *Director general*
- *CSMO*
- *LEG*
- *AMM*

- RET
- HOD
- FS

Controles: principios generales y protocolos específicos

- **Código ético:** se recogen principios y normas operativas destinados a prevenir el riesgo de comisión de delitos (véanse, en particular, los principios: n.º 6.12 «Ética fiscal»).
- **Delegaciones y poderes:** se atribuye al presidente del Consejo de Administración la facultad de representar, promover y proteger la imagen de la Sociedad ante todas las instituciones públicas o privadas, las asociaciones sectoriales, los operadores del sector, los medios de comunicación y, en general, las partes interesadas influyentes para el desarrollo de la actividad social; supervisar el mercado naviero y mantener relaciones con los agentes del sector con el fin de evaluar y proponer al Consejo de Administración posibles compras, enajenaciones y/o fletamentos, activos o pasivos, de unidades de la flota; iniciar negociaciones encaminadas a la celebración de acuerdos, proyectos y/o relaciones relacionadas con las atribuciones conferidas, que deberán someterse al Consejo de Administración. Se atribuye al director general la facultad de aprobar, celebrar, modificar, ceder y rescindir contratos relativos al transporte de personas y/o mercancías, realizando todos los actos necesarios o útiles para la celebración y ejecución de cada contrato; aprobar, celebrar, ceder o modificar contratos con agentes marítimos, autoridades portuarias y estaciones marítimas para la gestión de las escalas de los buques de la flota de la sociedad; aprobar, celebrar, modificar, ceder y rescindir contratos relativos al suministro y la concesión de productos y servicios a bordo relacionados con la actividad de transporte marítimo, cuyos gastos estén incluidos en el presupuesto provisional.
- **Gestión del proceso:** el proceso comercial se divide en los siguientes segmentos:
 - **Transporte de pasajeros:** este proceso está bajo la dirección del área de Ventas y Marketing de Pasajeros, y se subdivide en las siguientes actividades: venta directa (sin intermediación de agencias externas) a través de las taquillas; centro de atención al cliente y venta de billetes en línea; venta indirecta a través de agencias de viajes nacionales, internacionales y operadores en línea.
 - **Transporte de mercancías:** este proceso está bajo la dirección del área de Ventas de Carga y se subdivide en las siguientes actividades: «out-bound», donde se gestiona la relación con el cliente, la información sobre presupuestos, sustituciones y duración de las travesías; gestión operativa del servicio de información al cliente; «in-bound», es decir, la introducción en los sistemas informáticos de GNV de los datos relativos al despliegue de los buques, las listas de precios, la disponibilidad de plazas para vehículos y, en cualquier caso, cualquier dato necesario para la correcta ejecución del contrato; y la emisión de reservas a los clientes a través del sitio web.
 - **Alquiler de buques en régimen de fletamento por tiempo (time charter):** este proceso está bajo la dirección del área de Ventas y Marketing de Pasajeros y consiste en poner a disposición de los contratistas buques de la flota social (por ejemplo, en el marco de las actividades de mantenimiento de buques del contratista),

así como, por último, para prestar asistencia y vigilancia sanitaria a los migrantes rescatados en el mar en el marco de la emergencia sanitaria.

- *Procedimientos:* GNV ha implantado los siguientes procedimientos en relación con la gestión comercial y el cobro de deudas:
 - PR VISION ORG 30 – Gestión comercial de situaciones críticas, y los procedimientos complementarios: IL MERCI 01 «Gestión comercial de situaciones críticas menores en el ámbito de la carga»; IL MKR OP 01 «Gestión comercial de situaciones críticas en el ámbito del marketing operativo»; IL OPERATIVO PORTI 01 «Gestión comercial de situaciones críticas menores en el ámbito operativo».
 - PR MLC 01 – Procedimiento de reclamaciones
 - PR VISION ORG 05 – Gestión del cobro de deudas
 - PR VISION ORG 37 – Gestión de reclamaciones
- *Trazabilidad:* la actividad de las taquillas se registra mediante un sistema informático específico.
- *Fijación de precios:* la fijación de los precios de venta (la denominada «fijación dinámica de precios») se basa en los siguientes parámetros: precios de la competencia; capacidad de los buques; historial de ventas y evolución del mercado. La Oficina de Gestión de Ingresos se encarga de definir la lista de precios base (la denominada «fijación estratégica de precios»).
- *Identificación de la clientela:* la Oficina de Carga y Ventas lleva a cabo análisis de la clientela con el fin de obtener información:
 - sobre el objetivo y el tipo de relación o servicio;
 - sobre la forma jurídica y el lugar de residencia del cliente;
 - la verificación de la existencia efectiva del poder de representación;
 - la identificación y verificación de la identidad de las personas autorizadas a firmar las operaciones;
 - el conocimiento de la estructura de propiedad y control del cliente.
- *Gestión de las notas de crédito:* la emisión de notas de crédito solo puede tener lugar en caso de reclamación por parte del cliente a raíz de una factura emitida por GNV, o en el marco de descuentos predefinidos a principios de año. En concreto, esto puede llevarse a cabo siguiendo los siguientes pasos de autorización y control:
 - intercambio de información y evaluación conjunta entre la Oficina de AFC y el departamento de Ventas de Transporte

- Autorización formal del Director de Ventas y Marketing
- Verificación de la regularidad y la correspondencia de las operaciones subyacentes a cargo de la Oficina de AFC
- *Contratación*: todas las relaciones comerciales con los clientes se formalizan mediante contratos estándar específicos, previamente acordados con la Oficina de Asuntos Jurídicos, Reclamaciones y Seguros.
- *Análisis de solvencia crediticia*: GNV recurre a empresas externas (Cerved) especializadas en la verificación de la solidez económica y financiera, realizando comprobaciones preliminares que abarcan también la existencia de: protestos; procedimientos concursales; antecedentes penales que gravan a los administradores de la empresa.

Se considera aquí íntegramente incorporado lo ya expuesto en los procesos n.º 2 «Elaboración, aprobación de las cuentas anuales y representación de la situación patrimonial o financiera», n.º 2 «Ciclo activo y cobro de créditos», identificado como actividad encaminada a la comisión de los delitos de receptación, blanqueo, uso de dinero, bienes o beneficios de procedencia ilícita, así como de autoblanqueo.

4) CICLO PASIVO

Riesgos inherentes y modalidades de comisión

El proceso del ciclo pasivo puede, en teoría, resultar relevante a efectos de los delitos que nos ocupan, ya que podrían llevarse a cabo conductas fraudulentas (por ejemplo, facturas por operaciones inexistentes registradas en la contabilidad) destinadas a alterar los datos contables que posteriormente se utilizarán para la elaboración de las declaraciones fiscales (impuestos directos e indirectos).

Sujetos implicados

- *Consejo de Administración*
- *Presidente del Consejo de Administración*
- *Director general*
- *Director financiero*
- *CHR*
- *CMOO*
- *HOD*
- *RET*
- *AMM*
- *FP*
- *Responsable técnico de compras*

Controles: principios generales y protocolos específicos

- **Código ético:** se establecen principios específicos en materia de gestión del proceso de compras con el fin de evitar los delitos en cuestión.
- **Delegaciones/Poderes:** la facultad de compra está reservada a las personas autorizadas mediante una delegación o un poder específico. Se prevén distintos niveles de autorización, incluso mediante firmas conjuntas, en función de los importes. En concreto, dichas facultades se atribuyen al presidente del Consejo de Administración, al director general, al director financiero y al director de recursos humanos.
- **Funciones y responsabilidades:** el proceso de adquisición de bienes o servicios cuenta con la participación de diversas funciones de la empresa en función del tipo de compra de que se trate. Se pueden identificar las siguientes funciones de la empresa responsables:
 - **Responsable de Instalaciones y Compras:** esta función gestiona los aprovisionamientos relacionados con los servicios generales (gestión de edificios, material de oficina, mensajería, etc.) y los servicios hoteleros (excepto la parte de alimentación y bebidas), encargándose de gestionar y coordinar la solicitud de compra, la identificación de posibles proveedores, la negociación y la calificación, hasta la formalización de la relación con el proveedor y la posterior gestión logística. Asimismo, proporciona apoyo y coordinación para las necesidades de compra específicas de las direcciones de QHS, RR. HH., TI y Ventas.
 - **Director de Operaciones Hoteleras:** esta función gestiona el abastecimiento relacionado con la restauración a bordo de los buques, contando con el apoyo técnico y operativo de la empresa del grupo MSC F&B Division, en virtud de un contrato de servicios específico.
 - **Jefe de Venta al por menor:** esta función gestiona el abastecimiento de los productos a la venta en las tiendas a bordo, encargándose de coordinar la gestión de las solicitudes de compra, la identificación de posibles proveedores, la negociación y la evaluación, hasta la formalización de la relación con el proveedor y la posterior gestión logística.
 - **Responsable técnico de compras y de combustible:** esta función gestiona los aprovisionamientos relacionados con la gestión, el funcionamiento y el mantenimiento de la flota naval, encargándose de coordinar la gestión de las solicitudes de compra, la identificación de posibles proveedores, la negociación y la calificación, hasta la formalización de la relación con el proveedor y la posterior gestión logística.
- **Gestión del presupuesto y trazabilidad:** la empresa, para la gestión del ciclo pasivo y de la contabilidad, utiliza el sistema de gestión específico X3, al que se accede mediante un nombre de usuario y una contraseña.
- **Contratación:** la relación con los proveedores siempre se formaliza mediante contratos estándar específicos, previamente revisados por el Departamento Jurídico. En todos los contratos con los proveedores se incluyen cláusulas resolutorias relativas a la toma de conocimiento y aceptación del Código Ético y del Modelo adoptado por la empresa.

- *Calificación de los proveedores:* se han definido criterios específicos de selección de proveedores, que implican la identificación de indicadores clave de rendimiento (KPI) tanto para la evaluación comercial y financiera del proveedor como para su fiabilidad profesional (es decir, diligencia debida de terceros). Se han formalizado fichas de calificación específicas en las que se solicita información al proveedor y se exige una serie de documentos (certificado de registro actualizado, DURC, lista de verificación de privacidad, si procede, en colaboración con el delegado de protección de datos). El análisis de los proveedores se somete posteriormente a una revisión periódica. La fase de selección del proveedor prevé la solicitud de varios presupuestos (por ejemplo, en función del importe del gasto o del tipo de compra). La elección final y las motivaciones correspondientes se formalizan, y se conserva adecuadamente la documentación que acredita la fase de selección y evaluación de las ofertas recibidas, a cargo del departamento responsable de la empresa.

- *Procedimiento:* GNV ha implantado y formalizado los siguientes procedimientos:

- PR VISION ORG 34 «Proceso de compra, cualificación y selección de proveedores», que define las responsabilidades y las modalidades operativas para la correcta gestión de las compras y de los proveedores de la empresa con el fin de gestionar los pedidos de aprovisionamiento; llevar a cabo la cualificación y evaluación de los proveedores;
- PR VISION ORG 36 «Abastecimiento de combustibles y aceites lubricantes».

En el marco del sistema de gestión de la seguridad, la empresa ha formalizado, además, procedimientos para el abastecimiento de material a bordo de los buques.

- *Protocolos:* la empresa opera respetando los siguientes principios de control:

- Incluir en los contratos, siempre que sea posible, la obligación del proveedor de comunicar sin demora aquellas situaciones, incluso las sobrevenidas, en las que se vea sometido a un procedimiento para la aplicación de la normativa antimafia, o por delitos que afecten a su fiabilidad profesional (delitos contra la Administración Pública, delitos de asociación ilícita, delitos de usura, extorsión, receptación, blanqueo y otros delitos relevantes en el ámbito de la delincuencia organizada), o incluso por la aplicación de medidas cautelares o una sentencia condenatoria, aunque no sea firme, por delitos contemplados en el Decreto Legislativo n.º 231/2001, así como cualquier otra circunstancia sobrevenida que pueda afectar al mantenimiento de los requisitos. Por último, debe quedar constancia de que la declaración de datos falsos o incompletos, por parte del proveedor principal o de la persona a la que este recurre, conllevará la resolución expresa del contrato.
- Definición de criterios de evaluación de las ofertas que sean proporcionados, detallados, no discriminatorios y adecuados con respecto a la normativa de referencia.
- Realización de las actividades de control y evaluación del suministro por parte de una persona distinta de quien gestiona la fase de licitación y negociación con el proveedor y de quien efectúa el pago del suministro o la prestación;
- definición de criterios técnicos y económicos para la validación de los bienes y servicios suministrados (controles de aceptación);

- Certificación formal de la recepción del servicio, previa a la emisión de la autorización de pago;
- la solicitud de varios presupuestos (por ejemplo, en función del importe del gasto o del tipo de compra);
- la elección final y las motivaciones correspondientes se formalizan y se conserva adecuadamente la documentación que acredita la fase de selección y evaluación de las ofertas recibidas.

En la adjudicación de los servicios de consultoría, la empresa debe, además, garantizar los siguientes principios de control:

- definición formal del alcance y las características del encargo, así como de las especificaciones técnico-profesionales de la prestación;
 - definición formal de las modalidades y criterios para la búsqueda y selección del consultor o profesional (por ejemplo, criterios de competencia, fiabilidad, experiencia, disponibilidad, etc.);
 - realización de comprobaciones sobre el cumplimiento de los requisitos mínimos por parte del consultor y la ausencia de conflictos de intereses con los empleados de la empresa;
 - en la fase de elaboración del contrato o de la carta de encargo, designación de un responsable de la ejecución del contrato, el «responsable del contrato», con la misión de:
 - supervisar y comprobar la correcta ejecución del contrato;
 - verificar y garantizar que la contraparte actúe siempre de conformidad con los criterios de máxima diligencia, honestidad, transparencia e integridad, y respetando el Modelo 231 y el Código Ético de la empresa;
 - señalar cualquier posible problema que se detecte en la ejecución de la relación en las actividades realizadas por el proveedor o consultor y alertar inmediatamente al departamento competente.
- *Evaluación de la adecuación:* cada *responsable de proceso* somete la propuesta de oferta a una evaluación de la adecuación del precio solicitado por el proveedor con respecto a los valores de mercado.
- *Gestión del registro de proveedores:* se siguen los siguientes pasos de control en materia de gestión del registro de proveedores:
- Se garantiza la recopilación de la información y su introducción en el sistema administrativo-contable (por ejemplo, nombre del proveedor; dirección: calle, localidad, país, región; número de IVA; cuenta de conciliación);
 - Los datos relativos a la apertura, la incorporación, la modificación o la cancelación de un registro (proveedores) se formalizan en documentos específicos que garantizan la exhaustividad de los datos y su actualización con respecto a los cambios normativos que se produzcan en este ámbito;

- Las solicitudes de apertura, ampliación o modificación de un registro de proveedor deben ir acompañadas de la documentación oficial pertinente facilitada por el propio proveedor;
 - Se prevé la verificación de la efectiva prestación del servicio, de conformidad con lo establecido contractualmente, antes de proceder a la autorización del pago y al posterior abono de la factura recibida.
- *Protocolos contra el blanqueo de capitales y los delitos fiscales:* además, las funciones responsables del proceso en cuestión que participen en una operación de aprovisionamiento, en caso de que esta presente características que la hagan parecer artificial, inusual o anómala, deberán suspender la operación, absteniéndose de llevarla a cabo, recabar más información, consultar a un nivel jerárquico superior y, en caso de que se decida llevarla a cabo de todos modos, ejecutarla de manera que se garantice un nivel adecuado de transparencia. Con el fin de delimitar la evaluación que las funciones de la empresa deben realizar, en cada caso concreto, sobre la existencia de posibles anomalías derivadas de una operación determinada, se utiliza el esquema representativo de comportamientos anómalos, seleccionados entre los indicados por la UIF en la Comunicación de la Unidad de Información Financiera de 23 de abril de 2012 titulada «*Esquemas representativos de comportamientos anómalos en virtud del art. 6, apartado 7, letra b) del Decreto Legislativo 231/2007. Operaciones relacionadas con el fraude fiscal internacional y el fraude en la facturación*», recientemente actualizada con la comunicación de la UIF de 10 de noviembre de 2020 sobre el fraude en el IVA intracomunitario y en materia de fraude fiscal internacional y en la facturación, mediante la publicación de un nuevo esquema dedicado a la cesión de créditos fiscales ficticios y otros usos indebidos. Por lo tanto, a título de ejemplo, las operaciones anómalas pueden incluir:
- Sujetos que figuran como residentes o con sede en el extranjero, sobre todo si se ha trasladado recientemente, en particular en países o territorios de riesgo;
 - Sociedades extranjeras (especialmente si son sociedades de cartera) controladas, incluso de forma indirecta, por sujetos residentes en Italia o administradas por órganos de gestión compuestos mayoritariamente por sujetos residentes en dicho país;
 - Sociedades en situación de insolvencia que trasladan repentinamente su sede al extranjero, sobre todo a países o territorios de riesgo;
 - Entidades caracterizadas por estructuras artificialmente complejas y opacas, destinadas a dificultar la identificación del titular efectivo, como, a título de ejemplo, aquellas relacionadas con trusts, fundaciones, sociedades comerciales internacionales o sociedades fiduciarias extranjeras, especialmente si se han constituido en países o territorios de riesgo;
 - Empresas cuyo capital haya sido objeto de repetidas transferencias en un breve lapso de tiempo o que esté en manos de personas físicas o jurídicas no residentes;
 - Operaciones de compra de bienes o servicios a un precio manifiestamente superior o inferior a los valores de mercado vigentes, realizadas con sujetos

que pertenezcan al mismo grupo y tengan su sede en el extranjero, especialmente si se trata de países o territorios de riesgo;

- Entidades que carecen de estructuras operativas reales, especialmente si son de reciente constitución;
- Empresas con recursos patrimoniales limitados o, en cualquier caso, que no se correspondan con el volumen de negocio que se desprende de los informes pertinentes;
- Pago de facturas mediante modalidades no rastreables o efectuado por terceros ajenos a la relación contractual.

En lo que respecta a las operaciones relacionadas con delitos fiscales, a título enunciativo, cabe destacar, desde el punto de vista subjetivo:

- empresas de reciente constitución o que reanudan su actividad, aunque solo sea aparentemente, tras un período de inactividad (por ejemplo, empresas que presentan con retraso los balances correspondientes a ejercicios anteriores);
- empresas con formas jurídicas caracterizadas por su flexibilidad y simplicidad, tanto en lo que respecta a los trámites previstos en la fase de constitución como desde el punto de vista estructural o de gestión;
- empresas con domicilio social en un lugar alejado de aquel en el que se encuentra el centro de sus intereses y/o su sede directiva u operativa;
- empresas que hayan declarado el inicio de su actividad en domicilios sociales facilitados por prestadores de servicios de domiciliación;
- empresas carentes de estructuras organizativas reales, funcionales para el desarrollo de una actividad económica efectiva, debido a la incongruencia entre el número de empleados, los equipos, los activos y los locales (deducibles, por ejemplo, de las partidas correspondientes del balance);
- empresas cuyo número de IVA haya caducado⁴ o cuyo número de IVA no figure en el registro de sujetos autorizados para realizar operaciones intracomunitarias (Sistema de Intercambio de Información sobre el IVA – VIES);
- empresas con representantes legales o socios que, por su perfil subjetivo y/o por la falta de un conocimiento adecuado de la empresa, parecen ser meros testaferros.

Desde el punto de vista objetivo:

- equilibrio sustancial de los movimientos registrados en las cuentas de la empresa, caracterizado por abonos seguidos de retiradas de efectivo simultáneas y sistemáticas o de transferencias a beneficiarios recurrentes (empresas italianas o extranjeras, directivos de la empresa, otras personas físicas sin vínculos, formales o comerciales, con la empresa), especialmente si se recurre predominantemente a servicios bancarios telemáticos o a cajeros automáticos.

- documentación contable o comercial de dudosa autenticidad;
- coincidencia sistemática entre la fecha de liquidación de la factura y la fecha de emisión de la misma;
- pago de facturas mediante modalidades no rastreables o efectuado por terceros ajenos a la relación contractual;
- crecimiento exponencial de los volúmenes intermediados frente a la ausencia de los cargos típicos de una relación empresarial (pago de suministros, remuneraciones, cargas fiscales y cotizaciones, etc.).

5) OPERACIONES INTRAGRUPPO

Riesgos inherentes y modalidades de ejecución

A través de la realización y la gestión de operaciones intragrupo podrían llevarse a cabo, en teoría, conductas fraudulentas (por ejemplo, facturas por operaciones inexistentes entre sociedades del grupo registradas en la contabilidad) destinadas a alterar los datos contables que posteriormente se utilizarán para la elaboración de las declaraciones fiscales (impuestos directos e indirectos).

Sujetos implicados

- *Director general*
- *Director financiero*
- *Director de Marketing*
- *Asesoría jurídica*

Controles: principios generales y protocolos específicos

- *Código Ético*: se establecen principios específicos destinados a condenar los comportamientos contrarios al desarrollo transparente de las operaciones intragrupo (véase, en particular, entre otros, el apartado n.º 6.1 «Operaciones y transacciones» y el apartado n.º 6.8 «Actividades destinadas a la receptación, el blanqueo, la utilización de dinero, bienes o utilidades de procedencia ilícita y al autoblanqueo»).
- *Contratos intragrupo*: Las relaciones intragrupo no incluyen operaciones atípicas y/o inusuales y se rigen por las condiciones normales de mercado. GNV intercambia bienes y servicios con otras sociedades del Grupo GNV, así como en el ámbito del Grupo Marinvest, del que forma parte, tanto a nivel nacional como supranacional. En lo que respecta a las relaciones intragrupo con las filiales extranjeras, estas se formalizan como contratos de agencia. Las operaciones con partes vinculadas se han llevado a cabo en condiciones normales de mercado y se han formalizado mediante contratos y acuerdos que garantizan su transparencia, así como su corrección sustantiva y procedimental.

- *Contratación*: la prestación de servicios intragrupo se formaliza siempre mediante contratos específicos celebrados con anterioridad a la prestación de los mismos, en los que se describe los servicios y las modalidades de determinación y pago de la contraprestación.
- *Mapeo de los servicios intragrupo*: la Sociedad ha implantado un documento de matriz de los servicios prestados y recibidos a nivel intragrupo para todo el Grupo GNV, en el que se indican los respectivos contratos, la fecha de vigencia y la fecha de vencimiento.
- *DAC 6*: a nivel intragrupo se llevan a cabo análisis en relación con las operaciones transfronterizas sujetas a las obligaciones establecidas en la denominada Directiva europea DAC 6. En lo que respecta a GNV, actualmente no se han detectado operaciones de este tipo.
- Los contratos entre empresas del grupo se formalizan de acuerdo con las normas elaboradas por el Departamento Jurídico y revisadas por el Departamento Fiscal en lo que les compete;
- La Oficina de Administración y Fiscalidad, basándose en la documentación justificativa, notifica, por correo electrónico o a través del sistema, al gestor del contrato de la sociedad filial:
 - a principios de año, la contraprestación anual por la prestación de servicios intragrupo;
 - al final del ejercicio, el ajuste definido para completar la contraprestación anual
- *Protocolos*: la sociedad opera respetando los siguientes principios de control:
 - Supervisión «específica» en el caso de sedes de la Sociedad del Grupo ubicadas en el extranjero que estén poco controladas o en jurisdicciones offshore;
 - Controles formales y sustantivos de los flujos financieros de la empresa en relación con las operaciones intragrupo (es decir, domicilio social de la sociedad contraparte, paraísos fiscales, países con riesgo de terrorismo, entidades de crédito utilizadas).

6) OPERACIONES EXTRAORDINARIAS O RELATIVAS AL CAPITAL SOCIAL

Riesgos inherentes y modalidades de ejecución

La gestión de estas operaciones reviste importancia, ya que una sola operación (por ejemplo, una fusión por absorción o la cesión de una rama de actividad) puede constituir, si se evalúa no solo en el momento en que se lleva a cabo el acto, sino también en relación con los acontecimientos posteriores a la operación, un acto contractual fraudulento y/o simulado susceptible de constituir uno de los delitos fiscales en cuestión.

Sujetos implicados

- *Consejo de Administración*
- *Director general*
- *Director financiero*

- *Director general*
- *LCC*
- *LEG*

Controles: principios generales y protocolos específicos

- *Código Ético*: se establecen principios específicos destinados a condenar los comportamientos contrarios al desarrollo transparente de las operaciones intragrupo (véase, en particular, entre otros, el apartado n.º 6.1 «Operaciones y transacciones» y el apartado n.º 6.8 «Actividades destinadas a la receptación, el blanqueo, la utilización de dinero, bienes o utilidades de procedencia ilícita y al autoblanqueo»).
- *Gestión del proceso*: las operaciones extraordinarias y las operaciones sobre el capital social son debidamente evaluadas y autorizadas por los órganos sociales competentes y se llevan a cabo de conformidad con la ley y los Estatutos. A tal fin, la Sociedad recopila y prepara la documentación de apoyo adecuada. En el caso de dichas operaciones, la sociedad recurre al apoyo de un asesor externo especializado, también a efectos de un posible análisis de los riesgos [fiscales o de otra índole] relacionados con la operación.
- *Delegaciones y poderes*: las decisiones relativas a la adquisición y enajenación (mediante cualquier modalidad técnico-jurídica) de participaciones en sociedades u otras entidades, así como las operaciones extraordinarias o sobre el capital social, son competencia exclusiva del Consejo de Administración.
- *Contratos de financiación*: las operaciones extraordinarias o sobre el capital social están sujetas a determinadas condiciones, límites y formas de supervisión en el marco de los contratos de financiación vigentes. Los contratos de financiación prevén, además, obligaciones de información periódicas y, en particular:
 - Informes mensuales o trimestrales sobre el control de gestión y la planificación financiera;
 - Informes semestrales para la certificación de las cuentas intermedias.
- *Protocolos*: la sociedad opera respetando los siguientes principios de control:
 - Supervisión de los terceros implicados en posibles operaciones sobre el capital social u operaciones extraordinarias, utilizando índices de alerta específicos (es decir, países incluidos en la denominada «lista negra», sujetos sometidos a un procedimiento para la aplicación de medidas de prevención en virtud de la normativa antimafia, etc.);
 - Verificación de la correcta calificación de las operaciones extraordinarias con relevancia fiscal (por ejemplo, recurso a asesores fiscales externos; envío de la comunicación correspondiente a la Agencia Tributaria, etc.).
 - En caso de que resulte oportuno, llevar a cabo la debida diligencia para evaluar la fiabilidad de las contrapartes, teniendo en cuenta los factores de riesgo relacionados con aspectos de fiabilidad (por ejemplo, residencia o sede en el extranjero, existencia de normas adecuadas en materia de controles contra el blanqueo de capitales, uso de entidades bancarias fiables, posibles procedimientos para la aplicación de medidas en virtud de la normativa antimafia y/o delitos contemplados en el Decreto Legislativo n.º 231/2001, etc.).

Además, la sociedad opera respetando los siguientes principios de control en materia administrativa y contable:

- mantener un registro de las valoraciones realizadas mediante los siguientes instrumentos:
 - ✓ elaboración de instrumentos de control del cumplimiento de la normativa civil y fiscal aplicable (p. ej., calendario de obligaciones);
 - ✓ análisis de la viabilidad y la conveniencia económica de la operación, debidamente debatido por y con la alta dirección de la empresa, y trazabilidad adecuada de dichos debates; realización de una due diligence sobre la contraparte;
 - ✓ recurrir al apoyo de un asesor externo, también a efectos de un posible análisis de los riesgos [fiscales o de otra índole] relacionados con la operación;
- Elaborar y conservar un informe informativo preliminar que exponga el contenido, el interés subyacente y los objetivos estratégicos de la operación;
- A efectos del registro contable de la operación, el departamento competente verifica previamente:
 - ✓ la exhaustividad, la pertinencia y la exactitud de la documentación que respalda la operación;
 - ✓ los asientos contables derivados de la operación (eventuales superávits o déficits) y el tratamiento de las posibles diferencias contables (fondo de comercio), así como garantizar la correspondiente trazabilidad.

7) GESTIÓN DE PERSONAL

Riesgos inherentes y modalidades de ejecución

Mediante el cumplimiento de las obligaciones administrativas relativas a la gestión del personal, podrían llevarse a cabo, en teoría, conductas fraudulentas (por ejemplo, facturas ficticias o alteradas en relación con los costes de personal) destinadas a alterar los datos contables que se utilizarán posteriormente para la elaboración de las declaraciones fiscales (impuestos directos e indirectos).

Sujetos implicados

- *Director general*
- *CHR*
- *Director de operaciones*
- *Responsable de nóminas*

Controles: principios generales y protocolos específicos

- *Código Ético*: se establecen principios específicos destinados a condenar los comportamientos contrarios al desarrollo transparente de las operaciones intragrupo (véase, en particular, entre otros, el apartado n.º 6.1 «Operaciones y transacciones» y el apartado n.º 6.8 «Actividades destinadas a la receptación, el blanqueo, la utilización de dinero, bienes o utilidades de procedencia ilícita y al autoblanqueo»).
- *Delegaciones/Poderes*: todos los aspectos relacionados con la representación de la sociedad y el ejercicio de las facultades inherentes a la gestión administrativa del personal son definidos únicamente por las personas legitimadas en virtud de una concesión formal de facultades. En particular, se atribuye al director general, en el marco de las delegaciones de gestión, la facultad de administrar a todo el personal, con autorización expresa para llevar a cabo todo lo exigido por las disposiciones y normativas en materia sindical, de seguros y de seguridad social, así como para velar por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las mismas. Se atribuye, mediante un poder específico, al departamento de RR. HH. la facultad de encargarse de la gestión del personal de la empresa, con exclusión del personal marítimo, cuya gestión se atribuye, mediante un poder notarial, al CCO.
- *Funciones y responsabilidades*: la gestión del personal administrativo en tierra corresponde al departamento de RR. HH., mientras que la gestión del personal marítimo está supervisada por el Chief Crew Officer. La gestión de las nóminas se lleva a cabo internamente por el responsable de nóminas, tanto para el personal de la sede como para el personal marítimo, recurriendo, cuando procede, al apoyo de consultores externos especializados.
- *Gestión del proceso*: se ha implantado la informatización y la regulación de los accesos del personal a la empresa mediante programas informáticos específicos de la empresa. Para parte del personal marítimo está prevista la implantación de un registro en papel a bordo para el control de asistencia. Los datos relativos a las nóminas son procesados por el software de gestión. Una vez impresa la nómina, el responsable de su tramitación la envía a la Administración (Oficina de Nóminas) para que se realice la transferencia bancaria. Además, la empresa se encarga de cumplimentar el formulario 770 destinado a la Agencia Tributaria.
- *Trazabilidad*: todo el proceso de gestión de las obligaciones administrativas del personal, tanto de la sede como del personal marítimo, se registra mediante el sistema de gestión Zucchetti (Omnia), cuyo acceso está restringido únicamente a las personas autorizadas mediante un identificador y una contraseña específicos.
- *Archivado*: la Oficina de Nóminas se encarga de garantizar el archivo, tanto en formato electrónico como en papel, de toda la documentación relacionada con el proceso en cuestión.
- *Supervisión*: actualmente se lleva a cabo una supervisión manual destinada a garantizar que todos los aspectos relacionados con la gestión administrativa del personal se ajusten a la normativa aplicable (es decir, el convenio colectivo nacional).
- *Protocolos*: la empresa opera respetando los siguientes principios:

- existencia de un registro de empleados, con acceso restringido a las personas identificadas;
- existencia de documentación específica que respalde las altas, modificaciones y bajas que se realicen en el registro de empleados;
- autorización formal de las solicitudes de vacaciones, horas extras y permisos del personal;
- tramitación y aprobación formales de las solicitudes de desplazamiento y de la posible concesión de anticipos en efectivo;
- definición de los perfiles de usuario dentro del sistema informático de la empresa dedicado a la gestión de personal;
- verificación de la exactitud de las remuneraciones a abonar y autorización formal de las nóminas;
- seguimiento de la evolución del marco normativo de referencia en relación con la gestión de las prestaciones de la Seguridad Social y las cotizaciones del personal, con el apoyo del asesor laboral;
- definición de un procedimiento de archivo de la documentación generada durante la gestión de las prestaciones de la Seguridad Social y las cotizaciones del personal. En particular, deben indicarse, entre otras cosas, las modalidades mediante las cuales se lleva un registro de las comunicaciones y de cualquier otro dato enviado a entidades pertenecientes a la Administración Pública, con el fin de garantizar la rápida localización de los documentos en caso de solicitud.

8) GESTIÓN DE LAS NOTAS DE GASTOS Y DE LOS GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Riesgos inherentes y modalidades de ejecución

Esta actividad reviste importancia, ya que las notas de gastos generadas con motivo de desplazamientos podrían constituir documentos emitidos en relación con operaciones inexistentes, en su totalidad o en parte, o referirse a personas distintas de las reales.

Sujetos implicados

- *Director general*
- *Director financiero*
- *Director de Recursos Humanos*
- *Director de Operaciones*
- *Director de marketing*
- *Función solicitante*

Controles: principios generales y protocolos específicos

- *Código Ético*: se establecen principios específicos destinados a condenar los comportamientos contrarios al desarrollo transparente de las operaciones intragrupo (véase, en particular, entre otros, el apartado n.º 6.1 «Operaciones y transacciones» y el apartado n.º 6.8 «Actividades destinadas a la receptación, el blanqueo, la utilización de dinero, bienes o utilidades de procedencia ilícita y al autoblanqueo»).

- *Delegaciones y poderes:* todos los aspectos relacionados con la representación de la sociedad y el ejercicio de las facultades inherentes a la gestión administrativa del personal son definidos únicamente por las personas legitimadas en virtud de una concesión formal de facultades. En particular, se atribuye al director general, en el marco de las delegaciones de gestión, la facultad de administrar a todo el personal, con autorización expresa para llevar a cabo todo lo exigido por las disposiciones y normativas en materia sindical, de seguros y de seguridad social, así como para velar por el cumplimiento de las obligaciones correspondientes. Se atribuye, mediante un poder específico, al departamento de RR. HH. la facultad de encargarse de la gestión del personal de la empresa, con exclusión del personal marítimo, que es competencia del CCO en virtud de un poder notarial específico.
- *Funciones y responsabilidades/Gestión del proceso:* la gestión del personal administrativo de la sede corresponde al departamento de RR. HH., mientras que la gestión del personal marítimo está supervisada por el Director de Tripulación (CCO). Los desplazamientos deben ser siempre autorizados previamente por el jefe de departamento correspondiente, utilizando los formularios internos específicos. El responsable designado (RR. HH./CCO) tiene la facultad de autorizar los desplazamientos y los correspondientes reembolsos de gastos para los empleados y colaboradores de la empresa. La liquidación autorizada de los gastos de desplazamiento o misión, junto con los documentos justificativos adjuntos, debe entregarse al responsable de recursos humanos competente para que compruebe la regularidad y la correspondencia de la liquidación, con el fin de proceder al abono en la nómina.
- *Procedimiento:* en el marco del Sistema de Calidad, se ha implantado el procedimiento operativo:
 - PR VISION ORG 22 «Política de desplazamientos», que regula los desplazamientos y misiones de la empresa, los gastos de representación y el uso de las tarjetas de crédito de la empresa, y en la que se definen las funciones y responsabilidades, las modalidades operativas, las normas de conducta de los destinatarios, así como las modalidades de reembolso y rendición de cuentas.
- *Trazabilidad:* el proceso de autorización del desplazamiento y la posterior presentación de informes para el reembolso de gastos se registra en el software de gestión Lotus Notes.
- *Gestión de tarjetas de crédito:* la empresa ha asignado tarjetas de crédito de la empresa únicamente al personal directivo, sobre cuya gestión realiza controles de conciliación entre las facturas recibidas y los extractos de cuenta.
- *Protocolos:* la empresa opera respetando los siguientes principios de control:
 - tramitación y aprobación de la solicitud de desplazamiento y de la posible concesión de anticipos en efectivo;
 - reembolso de los gastos de representación en que se haya incurrido, previa autorización formal de los justificantes correspondientes;
 - definición de los tipos de gastos reembolsables, de los límites de importe correspondientes a los distintos tipos de gastos (como, por ejemplo, gastos de viaje, de estancia, etc.) y de las modalidades de rendición de cuentas correspondientes;

- formalización de los gastos incurridos durante el desplazamiento mediante la cumplimentación de los formularios correspondientes (nota de gastos);
- realización de comprobaciones sobre la coherencia de los justificantes de los gastos incurridos con respecto a lo indicado en la nota de gastos y, en general, con respecto a las actividades laborales realizadas;
- autorización formal por parte de las personas con las facultades correspondientes, en caso de que se supere el límite máximo de gasto aprobado.

P) DELITOS ADUANEROS

1. Normativa de referencia

Mediante el Boletín Oficial n.º 177, de 17 de julio de 2020, se publicó el Decreto Legislativo n.º 75, de 14 de julio de 2020, por el que se transponía la denominada Directiva PIF —es decir, la Directiva (UE) 2017/1371, relativa a la lucha contra el fraude que perjudica los intereses financieros de la Unión Europea mediante el Derecho penal—.

Más concretamente, mediante el artículo 5, apartado 1, letra d), de dicho Decreto se ha introducido la responsabilidad de las personas jurídicas por el delito de contrabando, modulando la sanción en función de si el delito supera o no el umbral, fijado en cien mil euros, por encima del cual el perjuicio a los intereses de la Unión debe considerarse considerable y, por lo tanto, castigarse de manera diferente.

El texto del artículo contenido en el Decreto Legislativo 75/2020 (art. 5, apartado 1, letra d)) reza como sigue:

«d) después del artículo 25-*quinquesdecies* se añade el siguiente: «Art. 25-*sexiesdecies* (Contrabando).

1. *En relación con la comisión de los delitos previstos en el Decreto del Presidente de la República n.º 43, de 23 de enero de 1973, se aplicará a la entidad una sanción pecuniaria de hasta doscientas cuotas.*

2. *Cuando los derechos de aduana adeudados superen los cien mil euros, se impondrá a la entidad una sanción pecuniaria de hasta cuatrocientas cuotas.*

3. *En los casos previstos en los apartados 1 y 2, se aplicarán a la entidad las sanciones de inhabilitación previstas en el artículo 9, apartado 2, letras c), d) y e).»*

Los delitos de contrabando previstos en el D.p.r. 43/1973, Texto Único de la Legislación Aduanera (denominado TULD), que han pasado a formar parte del conjunto de delitos subyacentes previstos en el artículo 25 *sexiesdecies* de la Ley 231, son:

- Contrabando en el transporte de mercancías a través de las fronteras terrestres y los espacios aduaneros (art. 282 del D.p.r. n.º 73/1943);
- Contrabando en el transporte de mercancías por los lagos fronterizos (art. 283 del DPR n.º 73/1943);
- Contrabando en el transporte marítimo de mercancías (art. 284 del DPR n.º 73/1943);
- Contrabando en el transporte aéreo de mercancías (art. 285 del DPR n.º 73/1943);
- Contrabando en zonas aduaneras especiales (art. 286 del DPR n.º 73/1943);
- Contrabando por uso indebido de mercancías importadas con facilidades aduaneras (art. 287 del DPR n.º 73/1943);
- Contrabando en los depósitos aduaneros (art. 288 del DPR n.º 73/1943);
- Contrabando en el cabotaje y en la circulación (art. 289 del DPR n.º 73/1943);
- Contrabando en la exportación de mercancías con derecho a devolución de derechos (art. 290 del DPR n.º 73/1943);
- Contrabando en la importación o exportación temporal (art. 291 del DPR n.º 73/1943);
- Contrabando de tabaco elaborado extranjero (art. 291-bis del DPR n.º 73/1943);
- Circunstancias agravantes del delito de contrabando de tabaco elaborado extranjero (art. 291-ter del DPR n.º 73/1943);
- Asociación delictiva destinada al contrabando de tabaco elaborado extranjero (art. 291-quater del DPR n.º 73/1943);
- Otros casos de contrabando (art. 292 del DPR n.º 73/1943);
- Circunstancias agravantes del contrabando (art. 295 del DPR n.º 73/1943).

2. Las actividades sensibles

1) GESTIÓN OPERATIVA DE LOS CONTENEDORES (ENTRADA Y SALIDA)

Riesgos inherentes y modalidades de comisión

Estos delitos podrían cometerse, en teoría, en el marco de las relaciones con la autoridad aduanera en relación con las actividades de gestión operativa de los contenedores (entrada y salida) y en las relaciones conexas entre los operadores económicos (transitarios y agencias marítimas) y la autoridad aduanera.

Sujetos implicados

- *Director general*
- *Director Jurídico*
- *CPOO*

Controles: principios generales y protocolos específicos

GNV, en relación con la actividad que desarrolla en el sector portuario de carga, descarga y manipulación de contenedores, ha recibido de la autoridad aduanera competente las autorizaciones para gestionar, en las zonas de las terminales en las que opera en régimen de concesión (Nápoles, Civitavecchia, Palermo), almacenes en régimen de custodia temporal, destinados al estacionamiento y la manipulación de contenedores procedentes por vía marítima y terrestre a la espera de recibir un

destino aduanero. Dichas autorizaciones están sujetas a determinadas condiciones relativas a la seguridad física de las zonas de entrada y salida de los contenedores; a que GNV lleve una «contabilidad de almacén» que permita comprobar en cualquier momento la manipulación real y las cantidades efectivas de mercancía en custodia; así como a la prohibición de almacenar determinados productos (por ejemplo, armas y municiones; mercancías inflamables, etc.). Cabe señalar a este respecto que dicha información se ha recabado mediante entrevistas con los responsables de las actividades en cuestión y que se está procediendo a la obtención de la documentación justificativa (es decir, copia de las autorizaciones expedidas por las autoridades aduaneras competentes).

De ello se desprende que la empresa no se hace cargo del pago de los derechos de aduana, sino que garantiza la custodia de todas las mercancías no procedentes de la Unión Europea desde el momento de su presentación en las oficinas aduaneras hasta su reexportación o su despacho de importación. En concreto, GNV debe retener el contenedor, intacto y precintado, con la mercancía entregada hasta que el cliente, a través del transportista, haya cumplido con las obligaciones aduaneras que le corresponden, con la consiguiente toma de cargo del contenedor. Por estas razones, al no existir derechos de aduana ni operaciones que afecten directamente a la Sociedad, se ha considerado que el riesgo de contrabando existe en teoría, pero es razonablemente remoto.

- **Código ético:** se establecen principios específicos destinados a prevenir el riesgo de delito en cuestión (véase el apartado 6.1 «Operaciones y transacciones»).
- **Delegaciones y poderes:** el Consejo de Administración ha otorgado al director general la facultad de representar a la empresa ante cualquier entidad pública o privada, es decir, cualquier autoridad administrativa o financiera (...incluidas las aduanas, las empresas ferroviarias, de tranvías, de navegación, de expedición y de transporte, las Capitanías de Puerto, la Autoridad Portuaria...) en todas las operaciones con dichos organismos, autoridades, oficinas y empresas, presentando solicitudes, escritos, declaraciones y documentos, cobrando y pagando importes, obteniendo y emitiendo recibos y exoneraciones válidos; firmar y presentar ante las autoridades competentes solicitudes, peticiones, informes y escritos relacionados con la expedición y/o renovación de autorizaciones, permisos y concesiones. Se ha otorgado al Director de Asuntos Jurídicos, Reclamaciones y Seguros, mediante un poder notarial específico, la facultad de representar a la empresa en los procedimientos activos y pasivos relacionados con reclamaciones relativas a la carga, contratos de alquiler o de uso de contenedores; la facultad de representar a la empresa ante las oficinas fiscales, las comisiones tributarias, catastrales y aduaneras en cualquier instancia, presentar solicitudes, reclamaciones, recursos y contrarecursos, así como solicitar licencias, permisos, autorizaciones y concesiones administrativas de todo tipo.
- **Funciones y responsabilidades/Gestión del proceso:** el Departamento de Operaciones Técnicas y Náuticas, bajo la supervisión y coordinación del CPOO, se encarga de la custodia de los contenedores entrantes y salientes. En lo que respecta a la actividad de descarga y recepción de los contenedores, la Oficina de Operaciones Técnicas y Náuticas colabora con la agencia marítima, que le remite la lista prevista de descarga con la indicación de los contenedores de llegada previstos. A continuación, gestiona la recepción de los contenedores una vez que el transportista haya abonado los derechos de aduana y tras haber recibido de dicho transportista la documentación de transporte correspondiente y el albarán de aduana.

- *Procedimientos/Instrucciones de trabajo*: en relación con el proceso en cuestión, GNV ha implantado los siguientes procedimientos:
 - PR VISION ORG 4 «Para mercancías que desembarcan en Génova, Palermo y Bari procedentes de líneas fuera del espacio Schengen, cumplimiento de las obligaciones aduaneras»;
 - PR VISION ORG 49 «Normas operativas del área de reserva de carga de Schengen»;
 - PR VISION ORG 26 «Gestión de la terminal de Assereto»;
 - IL HUB PA 01 «Modalidades y criterios de gestión de las terminales del HUB de Palermo».
- *Trazabilidad/software de gestión*: la empresa ha implantado un software de gestión específico para la contabilidad de almacén, que garantiza la trazabilidad de todas las operaciones de recepción y entrega de contenedores, con indicación de los números de serie de referencia y de todos los datos relacionados (por ejemplo, existencias, incidencias ocurridas con el contenedor, etc.).
- *Transitarios*: las relaciones con los transitarios se formalizan mediante contratos de mandato específicos, previamente acordados con el Departamento Jurídico.

2) GESTIÓN DE LAS TIENDAS DE LA FLOTA SOCIAL DE GNV (COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS LIBRES DE IMPUESTOS)

Riesgos inherentes y modalidades de ejecución

En el marco de las actividades de venta al por menor en las tiendas de GNV, podrían darse los delitos de contrabando objeto de este análisis, especialmente en lo que respecta al proceso de comercialización de los productos denominados «duty free» (alcohol y cigarrillos).

Sujetos implicados

- *Consejo de Administración* ➤ *Director General*
- *VENTA AL POR MENOR*
- *Gerente de tienda*

Controles: principios generales y protocolos específicos

- *Código ético*: se establecen principios específicos destinados a prevenir el riesgo de delito en cuestión (véase el apartado 6.1 «Operaciones y transacciones»).
- *Delegaciones y poderes*: se atribuye al P-CdA la facultad de representar, promover y proteger la imagen de la Sociedad ante todas las instituciones públicas o privadas, las asociaciones sectoriales, los operadores del sector, los medios de comunicación y, en general, las partes interesadas influyentes para el desarrollo de la actividad social; supervisar el mercado naviero y mantener relaciones con los agentes del sector con el fin de evaluar y proponer al Consejo de Administración posibles compras, enajenaciones y/o fletamentos, activos o pasivos, de unidades de la flota; iniciar negociaciones encaminadas a la celebración de acuerdos, proyectos y/o relaciones relacionadas

con las atribuciones conferidas, que deberán someterse al Consejo de Administración. Se atribuye al director general la facultad de aprobar, celebrar, modificar, ceder y rescindir contratos relativos al transporte de personas y/o mercancías, realizando todo acto necesario o útil para la celebración y ejecución de cada contrato; aprobar, celebrar, ceder o modificar contratos con agentes marítimos, autoridades portuarias y estaciones marítimas para la gestión de las escalas de los buques de la flota de la sociedad; aprobar, celebrar, modificar, ceder y rescindir contratos relativos al suministro y la concesión de productos y servicios a bordo relacionados con la actividad de transporte marítimo, cuyos gastos estén incluidos en el presupuesto provisional.

- **Funciones y responsabilidades:** El responsable de Retail supervisa y gestiona las actividades de comercialización de productos en las tiendas a bordo, donde se venden bienes de consumo y productos libres de impuestos (alcohol y cigarrillos). El departamento de Venta al por menor gestiona el abastecimiento de productos, la definición y aplicación de descuentos, así como la gestión de los almacenes a bordo y la logística. El responsable de Venta al por menor se encarga de la gestión de las tiendas a bordo, diseña, implementa y garantiza el cumplimiento de los estándares de servicio. El gerente de tienda es la persona responsable de la apertura y el cierre de la tienda, así como de la contabilidad utilizada para su gestión.
- **Procedimientos/instrucciones de trabajo:** GNV, en relación con el proceso en cuestión, ha formalizado los siguientes procedimientos/instrucciones:
 - El RTL 01 «Gestión de las tiendas GNV», cuyo apartado 5 regula la venta de artículos libres de impuestos (tabaco y alcohol);
 - El DIG/MAR 23 «Contrabando / Sustracción», destinado a evitar la sustracción de productos de consumo o bienes del buque por parte de los miembros de la tripulación.
- **Gestión del proceso:** las operaciones de venta de productos libres de impuestos en las tiendas a bordo se rigen por disposiciones específicas formalizadas por la autoridad aduanera en relación con cada buque gestionado por GNV, prestando especial atención a las siguientes actividades: Identificación de los locales; Productos admitidos; Venta en la tienda a bordo; Contabilidad; Controles aduaneros; Obligaciones cambiarias. La venta de artículos libres de impuestos solo está permitida cuando uno de los dos puertos de salida o llegada se encuentra fuera de la UE; en este caso, antes de entregar los artículos, el encargado de las operaciones en las tiendas debe escanear, con el mismo lector, el código de barras de la tarjeta de embarque del cliente para autorizar la venta.
- **Trazabilidad:** la actividad de las tiendas se registra mediante un sistema informático específico «Negoziando», también con el fin de permitir un control claro y ágil por parte de los organismos aduaneros. Se debe conservar en la tienda una copia del informe de codificación de los productos. La gestión del almacén se lleva a cabo mediante un sistema informático específico con el que cuenta la tienda, que permite tanto el registro detallado del ticket de caja, artículo por artículo mediante la intervención manual del operador, como el archivo histórico de los mismos y su impresión.

- *Transitarios*: las relaciones con los transitarios se formalizan mediante contratos de mandato específicos, previamente acordados con el Departamento Jurídico.

Q) DELITOS CONTRA LA FE PÚBLICA

1. Normativa de referencia

Art. 25-bis del Decreto Legislativo n.º 231/2001

- Falsificación de moneda, puesta en circulación e introducción en el Estado, previo acuerdo, de moneda falsificada (art. 453 del Código Penal)
- Alteración de moneda (art. 454 del Código Penal)
- Puesta en circulación e introducción en el Estado, sin preacuerdo, de moneda falsa (art. 455 del Código Penal)
- Puesta en circulación de moneda falsa recibida de buena fe (art. 457 del Código Penal)
- Falsificación de sellos fiscales, introducción en el Estado, adquisición, tenencia o puesta en circulación de sellos fiscales falsificados (art. 459 del Código Penal)
- Falsificación de papel con filigrana utilizado para la fabricación de documentos de crédito público o de sellos fiscales (art. 460 del Código Penal)
- Fabricación o tenencia de marcas de agua o de instrumentos destinados a la falsificación de monedas, sellos fiscales o papel con marca de agua (art. 461 del Código Penal)
- Uso de sellos fiscales falsificados o alterados (art. 464 del Código Penal)

2. Las actividades sensibles

Las actividades sensibles, agrupadas en macroáreas e identificadas en relación con los delitos societarios a los que se refiere el artículo 25 *ter* del Decreto Legislativo 231/2001, se detallan a continuación:

Macroactividades	Descripción
1) Gestión de las taquillas	Gestión del proceso de emisión y comercialización de billetes de viaje
2) Gestión de las tiendas empresa	Gestión de las tiendas para la venta y el suministro a la flota de la empresa en los buques
3) Actividades de desarrollo, registro y renovación de marcas y patentes	Gestión de marcas y patentes de la empresa
4) Gestión de las actividades de marketing de GNV	

1) GESTIÓN DE LAS TAQUILLAS

Riesgos inherentes y modalidades de ejecución

Los riesgos de delito a los que se refieren los artículos 453, 454, 455 y 457 del Código Penal podrían materializarse, en teoría, en la gestión de las actividades de venta de billetes, mediante el posible cobro de monedas o billetes falsos procedentes de los clientes.

Partes implicadas

- *Director general*
- *Director financiero*
- *Director de Operaciones*
- *AMM*
- *TES*

Controles: principios generales y protocolos específicos

- *Código Ético*: se establecen principios y normas de conducta específicos, así como preceptos operativos, en relación con la correcta gestión y trazabilidad de las operaciones (principio n.º 6.1 «Operaciones y transacciones»).
- *Funciones y responsabilidades*: la función de Director de Operaciones Portuarias se encarga de la coordinación de las taquillas (para la venta de billetes, facturación y emisión de conocimientos de embarque) y de las cuestiones relacionadas con el personal de GNV empleado, así como de la gestión de los ingresos en efectivo derivados de la venta de billetes. La Oficina de Tesorería gestiona las operaciones contables relacionadas con los ingresos por la venta de billetes, el registro, el seguimiento y la coordinación con las taquillas portuarias.
- *Gestión operativa*: la empresa comercializa billetes a través de taquillas gestionadas por la propia empresa, así como a través de taquillas gestionadas por terceras empresas en virtud de un contrato específico de prestación de servicios. Las posibles reducciones (acuerdos, eventos y actos, promociones en curso) podrán aplicarse según lo previsto y comunicado por la Dirección Comercial. Los billetes gratuitos y/o con descuento para empleados y sus familiares solo pueden ser emitidos por el Centro de Atención al Cliente, de acuerdo con el procedimiento operativo PR VISION PAX 32 «Billetes GNV gratuitos y/o con descuento (empleados, agentes de viajes, etc.)».
- *Gestión del proceso*: todas las taquillas están equipadas con dispositivos electrónicos específicos destinados a comprobar la autenticidad de los billetes y las inscripciones de las monedas. En los centros (HUB) en los que se opera a través de agentes, estos últimos son responsables de los controles correspondientes, tal y como se establece en el contrato. Además, la recaudación diaria se deposita en cajas fuertes específicas hasta su entrega a empresas externas de transporte de fondos que se encargan de su traslado a la entidad bancaria. En dicha entidad se lleva a cabo un control adicional en la sala de recuento; en caso de que se detecten billetes o monedas falsos, se aplica el procedimiento de destrucción.

- **Procedimientos:** la empresa ha formalizado los siguientes procedimientos para la gestión de las cajas en las taquillas:
 - PR VISION ORG 23, Modalidades operativas de las taquillas portuarias;
 - PR VISION ORG 32, Billetes gratuitos y/o con descuento;
 - PR VISION ORG 50, Gestión de caja en las taquillas portuarias nacionales;
- **Trazabilidad:** el funcionamiento de las taquillas se registra mediante un sistema informático específico (RES) para el registro de reservas, que se integra con módulos específicos del sistema de gestión contable X3.
- **Controles administrativos y contables:** en el Departamento de AFC, la Oficina de Tesorería lleva a cabo las actividades de conciliación de cuentas entre lo emitido y registrado en el software de gestión y lo recaudado efectivamente a través de los distintos canales de cobro.
- **Protocolos:** la empresa opera respetando los siguientes principios de control:
 - cumplimiento de la normativa vigente en materia de uso y circulación de monedas, tarjetas de crédito y sellos fiscales, y, por lo tanto, sanciona severamente cualquier conducta encaminada al uso ilícito, así como a la circulación de tarjetas de crédito, sellos fiscales, monedas y billetes falsos;
 - Cualquier persona vinculada a la empresa que reciba como pago billetes, monedas o tarjetas de crédito está obligada a verificar su conformidad y el cumplimiento de los requisitos previstos por la ley y, en caso de que sean falsos, a informar a su superior jerárquico o al Órgano de Vigilancia, para que este proceda a presentar las denuncias oportunas.

2) GESTIÓN DE LAS TIENDAS DE LA FLOTA SOCIAL

Riesgos inherentes y modalidades de ejecución

Los riesgos de delito a los que se refieren los artículos 453, 454, 455 y 457 del Código Penal podrían materializarse, en teoría, en la gestión de las tiendas presentes en los buques en los que opera GNV, mediante el posible cobro de monedas o billetes falsos procedentes de la clientela.

Sujetos implicados

- *Director general*
- *RET*
- *Gerente de barco a bordo de los buques*

Controles: principios generales y protocolos específicos

- **Código ético:** se establecen principios y normas de conducta específicos, así como preceptos operativos, en relación con la correcta gestión y trazabilidad de las operaciones (principio n.º 6.1 «Operaciones y transacciones»).

- *Funciones y responsabilidades:* El director de venta al por menor supervisa y gestiona las actividades de comercialización de productos en las tiendas a bordo, donde se venden bienes de consumo y productos libres de impuestos (alcohol y cigarrillos). El departamento de Venta al por menor gestiona el abastecimiento de productos, la definición y aplicación de descuentos, así como la gestión de los almacenes a bordo y la logística. El responsable de Venta al por menor es el encargado de la gestión de las tiendas a bordo; diseña, implementa y garantiza el cumplimiento de los estándares de servicio.

- *Gestión del proceso:* El control de los billetes se realiza mediante el lector incorporado, que, al introducir los billetes, indica con un sonido y una luz roja aquellos que se consideran falsos o ilegibles.
- *Procedimientos:* la gestión de las tiendas de la flota en la que opera GNV se rige por los procedimientos e instrucciones de trabajo: el RTL 01 «Gestión de la tienda GNV», que regula la gestión de los cobros, las cajas registradoras y el uso del efectivo. - PR VISION ORG 56 - Gestión de caja a bordo; - PR VISION ORG 49 - Transferencia y/o tenencia de dinero a bordo de los buques de GNV desde/hacia puertos extranjeros.
- *Trazabilidad:* la actividad de las tiendas se registra mediante un sistema informático específico.

3) ACTIVIDADES DE DESARROLLO, REGISTRO Y RENOVACIÓN DE MARCAS Y PATENTES

Riesgos inherentes y modalidades de ejecución

El riesgo de delito contemplado en el artículo 473 del Código Penal podría materializarse, ya que la empresa cuenta con patentes y/o diseños registrados de conformidad con las leyes y reglamentos comunitarios y los convenios internacionales, y los utiliza en la cadena de producción.

Sujetos implicados

- *Director general*
- *Director de Marketing y Ventas*
- *LEG*
- *Director de marketing*

Controles: principios generales y protocolos específicos

- *Código Ético:* se establecen principios y normas de conducta específicos, así como preceptos operativos, en relación con la correcta gestión y trazabilidad de las operaciones (principio n.º 6.5 «*Instrumentos y signos de reconocimiento y protección de los derechos de autor*»).
- *Delegaciones y poderes:* se atribuye al director general (CEO) la facultad de registrar y renovar marcas, registrar patentes, registrar, renovar o cancelar dominios de Internet, así como de conceder y adquirir, en cualquier forma, derechos de propiedad industrial. Se atribuye al director de Asuntos Jurídicos, Reclamaciones y Seguros la misma facultad de registrar y renovar marcas, registrar patentes, registrar, renovar o cancelar dominios de Internet.
- *Investigaciones de novedad y/o anterioridad:* en el caso de nuevas marcas o logotipos, la empresa lleva a cabo los análisis pertinentes de novedad y/o anterioridad en relación con marcas y patentes, elaborando un informe técnico específico con el apoyo del Departamento de Asuntos Jurídicos, Reclamaciones y Seguros y/o de asesores externos especializados en el sector.

-
- *Gestión operativa*: en caso de renovación, el responsable jurídico de la empresa se encarga de gestionar la actividad con el apoyo del Departamento de Marketing.
Asesores externos: la empresa cuenta con el apoyo de asesores especializados para llevar a cabo verificaciones sobre los derechos de terceros preexistentes, con el fin de garantizar que no existan ya marcas iguales o similares depositadas o registradas (búsqueda de antecedentes) y que no se vulneren los derechos de terceros.

4) GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MARKETING

Riesgos inherentes y modalidades de ejecución

El riesgo de delito previsto en el artículo 473 del Código Penal podría materializarse en la definición de las actividades promocionales y, de manera más general, de marketing comercial, mediante el uso indebido de marcas ajenas (es decir, fenómenos de enlaces telemáticos).

Sujetos implicados

- *Director general*
- *CSMO*
- *PSM*
- *FS*
- *Departamento de Marketing*

Controles: principios generales y protocolos específicos

- *Código Ético*: se establecen principios y normas de conducta específicos, así como preceptos operativos, en relación con la correcta gestión y trazabilidad de las operaciones (principio n.º 6.5 «*Instrumentos y signos de reconocimiento y protección de los derechos de autor*»).
- *Funciones y responsabilidades*: la política comercial y de marketing la define el director general, de común acuerdo con los departamentos de Pasajeros, Ventas y Marketing y de Ventas de Carga. El responsable del Departamento de Marketing representa a la empresa en eventos comerciales y ferias destinados a promocionar la marca y los servicios de la empresa, con especial atención al negocio relacionado con el transporte de personas, y presta además asistencia al responsable de Ventas de Carga en las iniciativas de marketing y comerciales relacionadas con el transporte de mercancías.
- *Gestión del proceso*: el CSMO supervisa todas las actividades destinadas a la publicación de nuevas comunicaciones comerciales y operaciones de marketing. Las iniciativas de marketing se elaboran en función del mercado de referencia, también en colaboración con los sectores empresariales de alimentación y bebidas y hostelería. El contenido de las iniciativas se comparte previamente con indicaciones estratégicas en las reuniones de la Dirección de Ventas y Marketing de Pasajeros, se aprueba por el Director del Equipo de Ventas y Marketing de Pasajeros y, posteriormente, se difunde a través de agencias de marketing externas. En caso de

- participación en ferias, congresos o eventos, se llevan a cabo controles sobre la conformidad de los obsequios o artículos promocionales que se entregan, en lo que respecta a la certificación de su origen, procedencia, cantidad y calidad.
Gestión de las relaciones con las agencias de marketing: la ejecución concreta de las iniciativas promocionales y de marketing se confía a agencias de marketing externas seleccionadas mediante procesos competitivos, bajo la supervisión de la Oficina de Marketing. El proceso de definición de los contenidos que se publicarán en la red incluye una fase de verificación del respeto de los posibles derechos que puedan tener los autores del material utilizado (fotos, imágenes, fragmentos musicales, textos), a cargo de las agencias de marketing en virtud de una cláusula contractual específica.
- *Gestión de la página web y de las redes sociales:* la gestión operativa de la página web y de las redes sociales, en lo que respecta a la publicación de imágenes, sesiones fotográficas y otro material informativo, corre a cargo de la Oficina de Marketing, que, cuando procede, cuenta con el apoyo de consultores externos especializados.

R) DELITOS CON FINES TERRORISTAS O DE SUBVERSIÓN DEL ORDEN DEMOCRÁTICO

1. Normativa de referencia

Delitos con fines de terrorismo o de subversión del orden democrático (art. 25-quater del Decreto Legislativo n.º 231/2001):

Entre los tipos delictivos previstos en el Código Penal, los más relevantes son los siguientes:

- art. 270-bis: «Asociaciones con fines terroristas, incluso internacionales, o de subversión del orden democrático»;
- art. 270-ter: «Asistencia a los miembros»;
- art. 270-quater: «Reclutamiento con fines terroristas, incluso internacionales»;
- art. 270-quinquies: «Entrenamiento para actividades con fines terroristas, incluso internacionales»;
- art. 270-quinquies.1 «Financiación de conductas con fines terroristas»;
- art. 270-quinquies.2: «Sustracción de bienes o dinero sujetos a embargo»;
- art. 270-sexies: «Conductas con fines terroristas»;
- art. 280: «Atentado con fines terroristas o subversivos»;
- art. 280-bis: «Acto de terrorismo con artefactos letales o explosivos»;
- art. 280-ter: «Acto de terrorismo nuclear»;
- art. 289-bis: «Secuestro de personas con fines terroristas o subversivos»;
- art. 302: «Instigación a cometer uno de los delitos contra la personalidad del Estado».

2. Las actividades sensibles

Estos supuestos se caracterizan por la finalidad de la conducta, por lo que son susceptibles de aplicarse a la casi totalidad de los delitos previstos en nuestro ordenamiento jurídico. De ello se desprende que cualquier delito previsto en el Código Penal o en las leyes especiales, incluso aquellos que no estén expresamente destinados a castigar el terrorismo, puede convertirse, siempre que se cometa con dichas finalidades, en uno de los que puedan constituir un requisito para la atribución de la responsabilidad de la entidad. A este respecto, aunque desde una perspectiva meramente prudencial, se han tenido en cuenta casos residuales (es decir, pueden aplicarse cuando, incluso de forma indirecta, se proporcionan fondos o bienes, bajo cualquier forma, a favor de sujetos que pretenden cometer delitos de terrorismo). Estos casos de estudio parecen aplicables, en teoría, a la realidad empresarial de la Sociedad. No obstante, teniendo en cuenta la necesidad de demostrar ante los tribunales la existencia de un nexo entre la posible actividad de apoyo económico a personas físicas, asociaciones o sociedades que persiguen fines terroristas y la búsqueda de un interés o la obtención de un beneficio para la Sociedad, se ha considerado que el riesgo global de que se den los supuestos enumerados es razonablemente remoto.

En lo que respecta a los delitos en cuestión, parece, no obstante, conveniente identificar aquellas conductas que podrían proporcionar, directa o indirectamente, fondos a sujetos que tengan la intención de cometer actos de terrorismo.

A modo de ejemplo, se podría comprobar que los pagos por los servicios prestados no se realicen en las cuentas corrientes de la contraparte contractual o a través de intermediarios que garanticen el cumplimiento de las normas internacionales en materia de lucha contra la financiación internacional del terrorismo. A este respecto, se remite a los mecanismos de control y a las recomendaciones relativas a todas las actividades que impliquen la **gestión de relaciones con terceros**. A modo de ejemplo, en **el proceso de gestión del ciclo pasivo** (y, en particular, de gestión de las relaciones con los proveedores de materias primas) podrían realizarse operaciones de carácter anómalo por su tipología u objeto, o bien establecerse o mantenerse relaciones que presenten perfiles anómalos desde el punto de vista de la fiabilidad y la reputación de los sujetos implicados.

Por consiguiente, se remite a las secciones correspondientes de la presente Parte Especial para la identificación de los controles generales y los protocolos específicos destinados a proteger cada una de las actividades mencionadas, así como a las disposiciones recogidas en el Código Ético. Se remite, asimismo, a los protocolos específicos de control identificados en la siguiente Sección D «*Delitos de delincuencia organizada y delitos transnacionales*».

S) DELITOS CONTRA EL PATRIMONIO CULTURAL

1. La normativa de referencia

El 23 de marzo de 2022 entró en vigor la Ley n.º 22, de 9 de marzo de 2022, por la que se aplica el Convenio de Nicosia, adoptado por el Consejo de Europa el 19 de mayo de 2017.

La Ley n.º 22/22 introdujo el nuevo Título VIII-bis del Código Penal, titulado «De los delitos contra el patrimonio cultural». Algunos de los nuevos tipos delictivos han venido a ampliar también el catálogo de delitos subyacentes a los que se refiere el Decreto Legislativo n.º 231/2001 (artículos 25-septiesdecies y 25-duodevicies). En lo que respecta a la realidad operativa de GNV, se ha considerado que existe riesgo de comisión del delito de destrucción, dispersión, deterioro, desfiguración, ensuciamiento y uso ilícito de bienes culturales o paisajísticos (art. 518-duodecies del Código Penal), previsto y sancionado por el artículo 25-septiesdecies del Decreto Legislativo n.º 231/2001.

2. Las actividades sensibles

Se ha considerado como actividad sensible la **«Gestión de las zonas portuarias en virtud de la concesión»**.

Riesgo y modalidades de comisión

El delito contemplado en el artículo 518-duodecies del Código Penal podría cometerse en interés o en beneficio de la sociedad cuando, en el ámbito de la zona portuaria sujeta a restricciones paisajísticas por ley, un empleado de GNV cometa actos de destrucción, dispersión o deterioro, o bien actos que hagan que la zona en cuestión resulte, total o parcialmente, inservible o no apta para su uso.

Sujetos implicados

- *Consejero delegado*
- *Responsable de Operaciones*

Controles: principios generales y protocolos específicos

- *Poderes y delegaciones*: solo las personas que cuenten con el poder o la delegación correspondientes están autorizadas a establecer relaciones con organismos de la Administración Pública.
- *Disposiciones de la concesión*: en algunas concesiones se incluyen cláusulas que obligan a GNV a cumplir la normativa en materia de protección del patrimonio cultural y paisajístico (Decreto Legislativo n.º 42/2004).
- *Ejecución de obras*: la empresa tiene la obligación de mantener las zonas objeto de la concesión en las condiciones en que fueron recibidas. En dichas zonas, la empresa solo está facultada para llevar a cabo actividades de mantenimiento ordinario. Las posibles obras de mejora que la empresa pretenda realizar deben ser comunicadas previamente y autorizadas por la entidad concedente.

➤ *Protocolos:* la empresa opera respetando los siguientes principios de control:

- antes de proceder a la ejecución de cualquier obra o actividad que pueda afectar, incluso de forma indirecta, a la zona portuaria objeto de la concesión y sujeta a restricciones paisajísticas por ley, se prevé la participación de un abogado o de profesionales externos, con el fin de verificar la compatibilidad paisajística del proyecto;
- en relación con cualquier actividad llevada a cabo en la zona portuaria objeto de la concesión, su ejecución está supeditada a la solicitud y obtención de las autorizaciones necesarias por parte de las autoridades competentes;
en los contratos con terceros que operen dentro de la zona portuaria objeto de la concesión, se prevé la inclusión de una cláusula por la que se obligan

Anexos

1. Lista de delitos
2. Organigrama
3. Matriz de riesgos – Documento de identificación de áreas de riesgo
4. Código ético
5. Sistema disciplinario
6. Estatutos del Órgano de Vigilancia