

**PORT SECURITY PIOMBINO S.R.L.U.**

1

***PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA***

**Sistema di gestione integrato  
Qualità - Ambiente - Sicurezza  
2022-2024**

Data documento	Oggetto	Approvato
13 aprile 2022	Adozione	_____

- Art. 1 - Acronimi e definizioni
- Art. 2 - Introduzione
- Art. 3 - Riferimenti normativi
- Art. 4 - Organizzazione e funzione della Port Security Piombino S.r.l.u.
- Art. 5 - Competenze, funzioni e attività
- Art. 6 - Dati sulle risorse umane impegnate - Organigramma (*Rev.10 All.1*)
- Art. 7 - Sistema di gestione integrato (Qualità/Ambiente/Sicurezza)
- Art. 8 - Oggetto e finalità del PTPCT
- Art. 9 - Impegno di PSP
- Art. 10 - Obblighi informativi verso l'Organo di indirizzo politico - Socio Unico (Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Settentrionale)
- Art. 11 - Formazione, informazione e comunicazione
- Art. 12 - Rotazione "ordinaria del personale"
- Art. 13 - Sito web - Adempimenti per la diffusione del PTPCT
- Art. 14 - Codice Etico (*All.2*)
- Art. 15 - Regolamento di Servizio - Disciplinare Tecnico - Sistema disciplinare - Codice di comportamento
- Art. 16 - Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- Art. 17 - Attività e funzioni del RPCT
- Art. 18 - Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità degli incarichi di cui al Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39
- Art. 19 - Divieto di "Pantouflage"
- Art. 20 - Formazione di commissioni in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione
- Art. 21 - Organo di indirizzo politico - Socio Unico (Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Settentrionale)
- Art. 22 - Referenti delle aree a rischio corruzione
- Art. 23 - Dipendenti e collaboratori
- Art. 24 - Struttura di supporto del RPCT
- Art. 25 - RASA
- Art. 26 - Validità e aggiornamenti
- Art. 27 - OIV- Organismo Indipendente di Valutazione (con funzioni analoghe)
- Art. 28 - OdV – Organismo di Vigilanza (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo)
- Art. 29 - Responsabili trasmissione, assolvimento degli obblighi di pubblicazione, documenti, atti, informazioni e dati
- Art. 30 - Principi della Trasparenza: limiti e privacy
- Art. 31 - Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza
- Art. 32 - Obiettivi strategici della PSP

Data documento	Oggetto	Approvato
13 aprile 2022	Adozione	_____

Art. 33 - Accesso Civico (*All.3*)

Art. 34 - Accesso Civico Generalizzato (*All.4*)

Art. 35 - Analisi del contesto esterno

Art. 36 - Analisi del contesto interno

Art. 37 - Classificazione dei rischi

Art. 38 - Mappatura dei processi e valutazione del rischio (*All.5*)

Art. 39 - Attività di controllo e monitoraggio

Art. 40 - Misure di disciplina del conflitto di interesse: obblighi di comunicazione e di astensione

Art. 41 - Whistleblower – segnalazione di condotte illecite (*All.6*)

Art. 42 - Atto organizzativo per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità (*All.7*)

Data documento	Oggetto	Approvato
13 aprile 2022	Adozione	_____

### **Art. 1 - Acronimi e definizioni**

- **PSP o Società:** Port Security Piombino S.r.l.u.
- **AdSP MTS – Socio Unico/Ente:** Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Settentrionale
- **PTPCT:** Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- **RPCT:** Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- **ANAC:** Autorità Nazionale Anticorruzione
- **PNA:** Piano Nazionale Anticorruzione
- **OIV:** Organismo Indipendente di Valutazione
- **OdV:** Organismo di Vigilanza

### **Art. 2 - Introduzione**

Il presente documento costituisce l'aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024 della Port Security Piombino S.r.l.u. Il presente Piano tiene conto delle innovazioni legislative dei decreti attuativi e della Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 recante “*Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019*”.

Per quanto non aggiornato nel presente testo, rimangono valide le indicazioni fornite nel Piano 2021-2023 approvato e adottato.

Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Port Security Piombino S.r.l.u. è la realizzazione di un sistema strutturato di procedure e attività, processi di controllo non solo volti a prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi e in generale illegali all'interno della Società, ma anche volti a caratterizzare, in tutti coloro che operano per conto della stessa, la motivata consapevolezza di poter teoricamente incorrere, con i comportamenti personali, nelle casistiche di illecito rilevanti ai fini della legge anticorruzione, Legge 190/2012. La PSP è stata fin dalla sua costituzione ispirata a rigorosi criteri di trasparenza, anche in virtù del delicato settore in cui opera e della particolare legislazione che ne regola l'attività.

La PSP, in particolare regime, svolge la propria azione per la spinta di proceduralizzazione e formalizzazione dei processi quantomeno per tutto ciò che riguarda gli aspetti decisionali e di controllo, e a quelli adottati dall'Ente controllante. Si deve precisare altresì che, il modello si inserisce in una realtà già fortemente orientata ad operare secondo norme, regole, procedure da parte di tutto il personale.

### **Art. 3 - Riferimenti normativi**

La Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione*” è stata emanata in attuazione dell'art. 6 della Convenzione

Data documento	Oggetto	Approvato
13 aprile 2022	Adozione	_____

dell'Organizzazione delle Nazioni Unite, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata con Legge 3 agosto 2009, n. 116 e in attuazione degli artt. 20, 21 della Convenzione penale sulla corruzione di Strasburgo 1999, ratificata con Legge 28 giugno 2012, n. 110. L'assetto normativo in materia è poi completato con il contenuto dei decreti attuativi:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 recante *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e in particolare l'art 1 comma 1, afferente ai principi generali dell'attività amministrativa;*
- Legge 27 Marzo 2001, n. 97, recante *“Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”*
- Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 sul *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;*
- Decreto legislativo n. 39 del 08 aprile 2013, recante *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, commi 49 e 50 Legge 6 novembre 2012 n. 190”;*
- Decreto legislativo n. 50 del 18 aprile 2016 recante *“Codice dei Contratti pubblici - Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” e ss. mm. ii;*
- Regolamento generale per la protezione dei dati personali (UE) 2016/679 – Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016;
- Decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016 recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;*
- Decreto Legislativo n. 175 del 19 agosto 2016 *“Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”;*
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità' di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;*
- Decreto Legislativo n. 100 del 16 giugno 2017 *“Disposizioni integrative e correttive al Decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, recante testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”;*

Data documento	Oggetto	Approvato
13 aprile 2022	Adozione	_____

- Decreto Legge n. 76 del 16 luglio 2020 convertito nella Legge 120 del 11 settembre 2020, recante “*Misure urgenti per la semplificazione e le innovazioni digitali*” (Decreto semplificazioni);

E dalle seguenti determinazioni ANAC:

- Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 “*Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione*”;
- Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 recante “*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower)*”;
- Determinazione n. 831 del 03 agosto 2016 “*Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*”;
- Determinazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 “*Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*”;
- Determinazione n. 1134 del 8 ottobre 2017 “*Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*”;
- Determinazione n. 1208 del 22 novembre 2017 “*Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione*”;
- Delibera n. 141 del 21 febbraio 2018 “*Attestazione OIV, o strutture con funzioni analoghe sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione*”;
- Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 “*Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione*”;
- Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 “*Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019*”;
- Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 “*Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni Whistleblower*”

**Art. 4 - Organizzazione e funzione della Port Security Piombino S.r.l.u.**

La Port Security Piombino S.r.l.u. è una società a responsabilità limitata ad integrale partecipazione pubblica, essendo il capitale sociale interamente posseduto dall’Ente (requisito della proprietà pubblica).

Istituita il 23 Aprile 2010, costituisce un’articolazione organizzativa dell’Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Settentrionale che ne è l’unico Socio, per l’espletamento dei servizi di vigilanza e sicurezza nei porti di

Data documento	Oggetto	Approvato
13 aprile 2022	Adozione	_____

rispettiva giurisdizione e comunque sia attribuita specifica competenza e necessità in virtù di norme vigenti e comunque ad esclusivo favore del Socio Unico.

Il Socio Unico esercita sulla società “*un controllo analogo*” a quello esercitato sui propri uffici, e servizi, indirizzandone e verificandone la gestione con le modalità previste dalla legge e dallo statuto sociale.

Tra la PSP e il Socio sussiste un rapporto di “*in house providing*”, intendendosi con ciò un rapporto che soddisfa le seguenti condizioni:

- La PSP ha il capitale interamente pubblico;
- La PSP svolge l’attività affidatale esclusivamente per l’Ente-Socio (requisito di esclusività dell’attività);
- L’Ente-Socio controlla anche quanto stabilito dall’art. 19, comma 5 del D.lgs. 175/2016 e fissa, con propri provvedimenti, obiettivi specifici annuali e pluriennali sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, anche attraverso il contenimento degli oneri contrattuali e delle assunzioni di personale tenendo conto anche quanto stabilito all’art. 25 del T.U. D.lgs. 175/2016;
- La PSP garantisce il concreto perseguimento degli stessi.

La PSP opera esclusivamente per conto del Socio Unico con la modalità “*in house providing*”, svolgendo l’attività di sicurezza portuale nell’ambito dei porti di giurisdizione dell’Ente-Socio e nel rispetto dei requisiti richiesti e dall’art. 16 del T.U. D.lgs. 175/2016.

L’erogazione dei servizi di vigilanza/sicurezza affidati a PSP, è eseguita in conformità alle previsioni dell’art. 133 del Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza - R.D. 18 giugno 1931 n. 773 – *gli enti pubblici, gli enti privati possono destinare guardie particolari alla vigilanza e custodia delle loro proprietà mobiliari od immobiliari.*

La PSP risponde all’obiettivo di identificare ed individuare le caratteristiche tipiche delle responsabilità corrispondenti all’attività specifica del settore.

Le principali fonti normative di riferimento dell’attività della PSP sono le seguenti:

- Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza e relativo Regolamento attuativo “Regio Decreto 6 maggio 1940 n. 635” e successive modifiche;
- Regolamento (CE) n. 725/2004 Parlamento Europeo e del Consiglio del 31 marzo 2004 relativo al miglioramento della sicurezza delle navi e degli impianti portuali;
- Decreto legislativo 6 novembre 2007, n. 203 “*Attuazione della direttiva 2005/65/CE relativa al miglioramento della sicurezza nei porti*”.
- Decreto Ministeriale (Interno) n. 154 del 15 settembre 2009 - Sue Direttive;

Data documento	Oggetto	Approvato
13 aprile 2022	Adozione	_____

- Decreto Ministeriale (Interno) n. 269 del 01 dicembre 2010;
- Circolare del Ministero dell'Interno n. 557/PAS/U003004/12982.D (22)5 del 26 febbraio 2015, afferente al sopraindicato Decreto Ministeriale;

Gli Organi Societari sono:

- l'Assemblea (Socio Unico: AdSP MTS);
- l'Organo Amministrativo;
- Sindaci, membri organi di controllo-collegio sindacale.

Con Delibera n. 3 del 14 maggio 2021 il Socio Unico nomina l'Organo Amministrativo sino all'approvazione del bilancio 2023.

Seppure in un contesto organizzativo ed in considerazione con quanto previsto dall'art 6 co.3, lett. b) del D.lgs. 175/2016, nell'ottica di sviluppo della società, con la contestuale crescente necessità di attività essenziali in materia di trasparenza, prevenzione rischi, privacy, formazione, regolamenti interni, pratiche amministrative, pratiche istruttorie derivanti dall'adempimenti richiesti dalla pubblica sicurezza, attività di prevenzione corruzione, sicurezza sul lavoro, sistemi di gestione integrati, che richiedono il dispendio di ingenti tempi e risorse, oltre che di una professionalità crescente, con Determina n. 13 nel maggio 2018 si è ritenuto necessario mitigare l'eventuale rischio, attraverso la creazione di un vero e proprio Reparto Amministrazione come ufficio di controllo interno volto alla cura degli adempimenti derivanti dalle materie richiamate. Non per ultimo, l'intento è stato quello di tener sotto controllo gli impatti di qualsiasi natura derivanti dai processi di monitoraggio, e connessi a ottimizzare il servizio reso al Socio Unico, anche attraverso una gestione consapevole dei rischi, tutto nell'attenzione dei criteri di adeguatezza, efficienza e corrispondenza alle dimensioni della PSP.

Nel suddetto processo di riorganizzazione è stato definito inoltre il Reparto Comando Operativo, al quale viene attribuita l'attività operativa della Società, consistente nella pianificazione dei servizi di sicurezza da espletarsi con il relativo personale tecnico operativo coordinato dalla figura del Direttore tecnico.

### ***Art. 5 - Competenze, funzioni e attività***

La PSP ha per oggetto lo svolgimento delle seguenti attività fornite a esclusivo favore del Socio Unico e comunque lo svolgimento di servizi di sicurezza per i quali l'AdSP MTS ha specifica competenza in virtù di norme vigenti, tra cui:

- servizi di sicurezza dei beni amministrati, di tutela del patrimonio dell'Ente-Socio e dei beni che rientrano nelle competenze dell'Ente;
- servizi di videosorveglianza;

Data documento	Oggetto	Approvato
13 aprile 2022	Adozione	_____



- controllo radioscopico o con altri tipi di apparecchiature di merci, bagaglio al seguito e plichi di corrieri;
- controllo del materiale di «catering» e delle provviste di bordo;
- vigilanza ai depositi bagagli, merci, posta e catering;
- scorta a bagagli, merci, posta, catering e provviste di bordo da e per i vettori (navi);
- vigilanza di navi e imbarcazioni in sosta e ai relativi accessi a bordo;
- controllo a bordo finalizzato a rilevare elementi di rischio per la sicurezza - bagagli abbandonati, oggetti pericolosi, ecc. – ed eventuali situazioni di criticità;
- controllo delle autorizzazioni - tesserini portuali, badge, titoli di viaggio - che consentono l'accesso alle aree portuali agli equipaggi delle navi, al personale portuale ed a qualsiasi soggetto che abbia necessità di accedere a tali aree;
- controllo del bagaglio a mano e delle cose portate dai passeggeri in partenza ed in transito;
- controllo ai varchi carrabili e pedonali dei sedimi portuali, compresa la verifica dei titoli di accesso alle singole aree, ove previsti;
- controllo dei veicoli all'imbarco;
- vigilanza presso i terminal passeggeri e merci;
- servizi connessi ai parcheggi collocati nell'ambito delle aree di competenza dell'Ente-Socio ivi compreso quelli in aree a qualsiasi titolo e nelle Sue disponibilità;
- vigilare il controllo accessi sul rispetto del Piano di Prevenzione Covid redatto da AdSP MTS;
- servizio di accoglienza e assistenza a persone diversamente abili e/o mobilità ridotta;

**Art. 6 - Dati sulle risorse umane impegnate – Organigramma (Rev.10 All.1)**

Al 13 aprile 2022 prestano servizio in PSP 41 unità così composte:

- n. 0 dirigenti;
- n. 2 dipendenti al 1° livello;
- n. 0 dipendenti al 3° livello;
- n. 37 dipendenti al 4° livello;
- n. 0 dipendenti al 5° livello;
- n. 2 dipendenti al 6° livello.

Data documento	Oggetto	Approvato
13 aprile 2022	Adozione	_____

### **Art. 7 - Sistema di gestione integrato (Qualità/Ambiente/Sicurezza)**

Il sistema di gestione integrato (SGI) è l'amministrazione unica delle normative ISO in materia di **qualità, ambiente e sicurezza sul lavoro**. Si tratta di una scelta volontaria da parte della società, che così può affrontare in maniera globale queste tre aree fondamentali cercando di raggiungere livelli di performance, secondo gli standard internazionali e predefiniti ed attuare un processo di miglioramento continuo. Per tale motivo sta diventando sempre più rilevante avere una visione d'insieme anche per quanto riguarda la mappatura, la valutazione del rischio e il monitoraggio, in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. In questo senso anche il tema Privacy – rientra pienamente in questo ambito, che riguarda direttamente il rischio relativo al trattamento dei dati (personali e sensibili) alla loro sicurezza e protezione.

In particolare i vantaggi sono:

- unificazione degli obiettivi e definizione dei criteri decisionali e dei programmi di attuazione;
- coinvolgimento del personale a tutti i livelli in modo da razionalizzare ogni ruolo e maturare responsabilità al senso etico;
- unicità del sistema documentale e della gestione dei dati, evitando la duplicazione degli stessi, facilitando la comunicazione interna attraverso condivisione delle informazioni;
- individuazione di eventuali scostamenti dagli obiettivi prefissati;
- individuazione di eventuali criticità e attuazione di azioni correttive;
- realizzazione della base su cui poter certificare in materia di responsabilità amministrativa, secondo il D.lgs. 231/2001 – Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo;
- elevare il “rating” della Società nei confronti dell’Ente e degli stakeholders;
- livello qualitativo e quantitativo della formazione erogata;
- operare in ottica di prevenzione-gestione della corruzione a garanzia della trasparenza;
- gestione armonica dei vari processi, il loro corretto interfacciamento, monitoraggio delle prestazioni e la ricerca del miglioramento continuo;

In sostanza, i benefici confluiscono in modo funzionale in 5 aspetti della società:

- economicità
- strategia
- organizzazione
- efficienza
- efficacia

Nel corso dell’anno 2022 è previsto lo sviluppo di ulteriori processi allo scopo di rendere i sistemi adattabili alla costruzione del sistema di prevenzione.

Data documento	Oggetto	Approvato
13 aprile 2022	Adozione	_____

### ***Art. 8 - Oggetto e finalità del PTPCT***

Ai sensi della Legge n. 190/2012 ed in considerazione delle indicazioni contenute nei PNA adottati negli anni da ANAC, la PSP adotta il presente PTPCT con la funzione di individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e gli strumenti di prevenzione. Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dal presente documento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività di PSP, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel codice penale, ma anche di situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione, sia che l'azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

11

### ***Art. 9 - Impegno di PSP***

L'impegno di PSP nella prevenzione della corruzione si attua anche, attraverso la sensibilizzazione collettiva verso la cultura della legalità, contestualmente con:

- la valorizzazione delle attività in materia di anticorruzione e trasparenza, svolte dal RPCT e dagli altri soggetti aziendali coinvolti in tali processi;
- l'approvazione, diffusione e applicazione dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (riferimenti normativi e contenuto minimo, la struttura del Piano, il monitoraggio e il riesame del Piano, gli obblighi informativi nei confronti del Socio Unico – Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Settentrionale, l'aggiornamento periodico del Piano);
- l'adozione, diffusione e applicazione del vigente codice etico dei dipendenti integrato nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui al d.lgs. 231/2001 e del Regolamento di Servizio-Disciplinare Tecnico.

### ***Art. 10 - Obblighi informativi verso l'Organo di indirizzo politico - Socio Unico (Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Settentrionale)***

Il RPCT provvederà a trasmettere l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza all'Organo di indirizzo politico - Socio Unico e dopo la sua approvazione verrà pubblicato sul sito istituzionale di Port Security Piombino S.r.l.u., nella sezione "Società Trasparente".

Il RPCT provvederà altresì a trasmettere la Relazione annuale al Socio Unico ed all'OIV "con funzioni analoghe".

Data documento	Oggetto	Approvato
13 aprile 2022	Adozione	_____

### **Art. 11 - Formazione, informazione e comunicazione**

E' decisiva, per l'attivazione del presente aggiornamento del PTPCT, l'ampia e partecipata conoscenza dello stesso di tutti i dipendenti della PSP attraverso adeguata formazione, informazione, al fine di prevenire i rischi di corruzione che possono essere presenti anche in maniera non evidente nell'attività quotidiana, allo scopo di una divulgazione generalizzata dell'importanza connessa alle regole del codice comportamento contenute all'interno del Regolamento di Servizio-Disciplinare Tecnico sottoposto all'approvazione delle Autorità competenti e del Codice etico e norme di comportamento contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Il RPCT potrà in ogni momento svolgere, singolarmente o in gruppi omogenei, interviste qualitative verso i dipendenti volte ad accertare l'effettivo grado di informazione, formazione e consapevolezza nelle materie e attività esposte a maggior rischio di corruzione.

Ai referenti vengono affidati i compiti di controllo, obblighi di collaborazione e monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Lo sviluppo e l'applicazione delle misure previste nel presente Piano saranno quindi il risultato di un'azione del RPCT e dei singoli referenti, secondo un processo di individuazione in sede di formulazione degli aggiornamenti e di monitoraggio della fase di applicazione. Si precisa, che ai referenti delle aree a rischio, vengono riservati corsi di formazione.

Il RPCT elabora la pianificazione della formazione, necessaria all'aggiornamento e verrà somministrata annualmente o ogni qualvolta le innovazioni legislative lo richiedano. L'organo amministrativo redige il documento programmatico dell'attività societaria, conto economico previsionale, fabbisogno del personale, piano degli investimenti in cui viene rilevato l'impegno di spesa finalizzato a garantire la formazione specifica. La violazione da parte dei dipendenti della PSP delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce sempre illecito disciplinare.

### **Art. 12 - Rotazione "ordinaria del personale"**

La rotazione ordinaria del personale, nonostante le ridotte dimensioni della PSP e l'assenza di incarichi dirigenziali al suo interno, viene applicata sostanzialmente in maniera sistematica da tutto il personale operativo come misura di prevenzione della corruzione che può avere un particolare rilievo nel contenere fenomeni di "mala gestio" e limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie. Resta fermo che l'attuazione della misura della rotazione ordinaria è rimessa all'autonoma programmazione mensile della PSP, in modo che sia adattata alla concreta situazione dell'organizzazione ed allo svolgimento delle necessità imposte. Sostanzialmente la rotazione ordinaria viene applicata, ove non è possibile è in ragione delle infungibili qualifiche e competenze, per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi sono state scelte le ulteriori misure come:

- trasparenza interna delle attività;
- condivisione delle valutazioni coinvolgendo più soggetti;
- pluralità di soggetti coinvolti nei processi.

Data documento	Oggetto	Approvato
13 aprile 2022	Adozione	_____

### **Art. 13 - Sito web - Adempimenti per la diffusione del PTPCT**

La PSP ha definito il processo di rinnovamento del sito istituzionale ponendosi come obiettivo una maggior completezza, facile accessibilità, semplicità di consultazione e maggiore sicurezza, rispettando economicità qualità, efficienza.

A tal fine il PTPCT è reso disponibile e consultabile all'interno della apposita sezione denominata "*Società trasparente*" sul sito istituzionale [www.portsecuritypiombino.it](http://www.portsecuritypiombino.it). A tal proposito la PSP, in ragione delle discendenti innovazioni in materia di trasparenza, utilizza una soluzione applicativa dedicata alla gestione ed alla pubblicazione delle informazioni richieste dal quadro normativo che permette alla società di adempiere agli **obblighi di pubblicazione, trasparenza, e diffusione delle informazioni**. Tale software, consente di essere sempre a norma rispetto all'evolversi del quadro normativo di riferimento.

La PSP fornisce la più ampia diffusione, informazione del presente PTPCT, pubblicandolo anche sulla propria rete intranet, determinando che nel corso dell'anno verrà attivato un processo di rinnovamento e miglioramento interno, volto ad una maggiore visibilità e diffusione di contenuti, documenti, atti e dati.

Tutti i dipendenti sono chiamati, ciascuno per il proprio ambito di competenza, nell'attività di analisi dei processi di valutazione propositiva del Piano e delle attività a rischio. I referenti delle aree e tutto il personale sono incaricati di individuare eventuali criticità e segnalarle al RPCT.

### **Art. 14 - Codice Etico (All.2)**

Il Codice Etico ha dimensione "valoriale" ed è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo al D.lgs. n. 231/2001 adottato sin da subito dalla PSP. Esso rappresenta uno degli strumenti essenziali del PTPCT, poiché le norme in esso contenute regolano, in senso legale ed eticamente corretto, il comportamento di tutti i suoi componenti ed a tal fine indirizza l'azione amministrativa. In seguito alle innovazioni legislative al decreto richiamato nel mese di dicembre 2020 è stato aggiornato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo comprensivo del Codice Etico.

In tal senso e in riferimento alle Linee Guida ANAC n. 1134 del 8 Novembre 2017, viene inserito, all'interno del presente Piano, un estratto del Codice Etico, norme di comportamento (All.2).

### **Art. 15 - Regolamento di Servizio - Disciplinare Tecnico - Sistema disciplinare - Codice di comportamento**

La Legge 190/2012 ha stabilito che la violazione delle regole dei codici adottati da ciascuna amministrazione dà luogo a responsabilità disciplinare.

La PSP pertanto, per la propria natura giuridica ha adottato il Regolamento di Servizio – Disciplinare Tecnico sottoposto all' approvazione delle Autorità competenti, dove al suo interno vengono fissati i doveri di comportamento che hanno una rilevanza giuridica. Pertanto la PSP ha ritenuto funzionale adottarlo quale "*codice di comportamento*".

Data documento	Oggetto	Approvato
13 aprile 2022	Adozione	_____

Il Regolamento di Servizio-Disciplinare Tecnico ha il fine di disporre un unico codice che fornisca un'impostazione unitaria dei doveri di condotta da osservare al proprio interno, a titolo esemplificativo stabilisce i doveri cui devono attenersi i dipendenti nelle relazioni con i colleghi e i terzi.

Per i dipendenti della PSP, il sistema disciplinare e sanzionatorio è conforme a quanto previsto dal C.C.N.L. di categoria, dallo statuto dei lavoratori, dal richiamato Regolamento e soggetto ad aggiornamento secondo innovazioni legislative e decreti attuativi.

Qualsiasi violazione delle disposizioni del codice etico e del codice di comportamento previste nel Regolamento di Servizio-Disciplinare Tecnico verrà trattata con fermezza con la conseguente adozione di adeguate misure sanzionatorie coerentemente con quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro. Fermo restando l'applicazione di azioni disciplinari connesse alla violazione del codice etico e delle norme di comportamento, la PSP nei casi di accertate violazioni provvederà a intraprendere provvedimenti disciplinari necessari ed eventualmente, secondo la gravità delle infrazioni commesse, a dare corso ad azioni legali nei confronti delle persone coinvolte anche con segnalazione all'Autorità Giudiziaria.

### ***Art. 16 - Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza***

L'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012, così come modificato dal d.lgs. 97/2016, prevede la nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per tutte le pubbliche amministrazioni. Tale previsione è stata estesa dal PNA agli enti pubblici economici e agli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Sin dall'inizio del suo incarico il RPCT della PSP, la Signora Ausilia Canestrelli, svolge anche le funzioni di Responsabile per la Trasparenza (RPCT).

### ***Art. 17 - Attività e funzioni del RPCT***

Al RPCT competono le seguenti attività e funzioni:

- elaborare la proposta di piano e relativo aggiornamento che deve essere approvato dal Socio Unico di PSP entro il 31 gennaio di ogni anno e/o differimento del termine di pubblicazione "comunicato del Presidente dell'Autorità del 12 gennaio 2022";
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione incentrati sui temi di etica, legalità, trasparenza e prevenzione alla corruzione (art. 1, comma 10, lett. c, della Legge);
- verificare l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (art. 1, comma 10 lett. a, della Legge);
- proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lett. a, della Legge);

Data documento	Oggetto	Approvato
13 aprile 2022	Adozione	_____

- pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, sul sito web istituzionale della PSP la Relazione sui risultati di cui (art. 1, comma 14 della Legge), con successivo differimento al 31 gennaio del termine di pubblicazione “comunicato del Presidente dell’Autorità del 17 novembre 2021”;
- svolgere un’azione di controllo e di monitoraggio sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati indicati, art.1 commi da 15 a 33 della Legge 190/2012 e di quelli introdotti dai d. lgs. 33/2013 e d.lgs. 97/2016;
- curare, anche attraverso le disposizioni di cui al presente aggiornamento del Piano, che nella Società siano rispettate le disposizioni inerenti l’inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. n. 39 del 8 aprile 2013;
- avvalersi della figura di supporto del RPD nell’ambito di un rapporto di collaborazione fra gli uffici, ma limitatamente a profili di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali;
- segnalare all’organo di indirizzo e all’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le “disfunzioni” inerenti all’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indicare agli uffici competenti all’esercizio dell’azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure di prevenzione;
- occuparsi dei casi di riesame dell’accesso civico;
- curare la diffusione della conoscenza delle norme comportamentali nella società e il monitoraggio annuale della loro attuazione.
- in conformità alle previsioni di cui all’art. 54 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è altresì individuato quale soggetto competente alla ricezione e alla gestione delle segnalazioni di illeciti c.d. “Whistleblowing”

***Art. 18 -Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità degli incarichi di cui al Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39***

La dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità' di cui al decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39, viene rilasciata dal soggetto interessato, all’organo conferente che ha attribuito l’incarico.

Nel corso dell’incarico il soggetto interessato presenta annualmente su richiesta del RPCT, la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di cui all’art. 20, comma 2 del decreto in parola.

Al riguardo è utile ricordare che gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del decreto parola e i relativi contratti sono nulli, e sono previste una serie di sanzioni per i componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli (vedi artt. 17 e 18 del decreto 39).

Data documento	Oggetto	Approvato
13 aprile 2022	Adozione	_____

Le predette dichiarazioni vengono tempestivamente pubblicate sul sito istituzionale nella sezione “Società Trasparente”.

### ***Art. 19 -Divieto di “pantouflage”***

L’art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, prevede che *“i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*.

Ai fini dell’applicazione della disposizione in premessa, l’art. 21 del D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 ha precisato che sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi novellati nel D.lgs. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l’amministrazione, l’ente pubblico e l’ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Si è inteso così estendere la sfera dei soggetti assimilabili ai dipendenti pubblici, rafforzando la finalità dell’istituto in argomento quale presidio del rischio corruttivo.

Con l’intento di prevenire il fenomeno del *“pantouflage”* è fatto obbligo *ai soggetti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali* di sottoscrivere, al momento della cessazione del rapporto di lavoro, una dichiarazione di consapevolezza e osservanza di tale divieto, per quanto applicabile alla PSP, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Qualora dovessero emergere criticità e/o presunte violazioni della normativa di riferimento, si ritiene opportuno che il RPCT faccia una segnalazione ai vertici dell’amministrazione ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l’ex dipendente.

### ***Art. 20 - Formazione di commissioni in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione***

Il D.lgs. 39/2013 è frutto della delega legislativa contenuta nella Legge 190/2012 e prevede conseguenze per condanne, anche non definitive, per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale (i reati contro la P.A.), comportando una serie di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico. Tale divieto, in caso di condanna per delitti contro la P.A., preclude gli interessati di far parte di Commissioni o di assegnazione di uffici.

La responsabilità è esclusa se il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza prova di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di averne osservato le prescrizioni e di aver vigilato sul funzionamento e sull’osservanza del piano (art.1, c.12 lett. a), b)

Data documento	Oggetto	Approvato
13 aprile 2022	Adozione	_____



Legge 190/2012). Al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, con capacità proprie di intervento e di segnalare le violazioni all'ANAC.

***Art. 21 - Organo di indirizzo politico - Socio Unico (Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Settentrionale)***

In tale sistema di prevenzione della corruzione il Socio Unico (Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Settentrionale), quale Organo di indirizzo politico della Società, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge n. 190/2012 e ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013:

- approva il Piano su proposta del RPCT ed i suoi aggiornamenti nonché tutti gli atti di indirizzo generale che siano direttamente od indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPCT.

***Art. 22 - Referenti delle aree a rischio corruzione***

Ai referenti delle aree (processi, attività) a rischio corruzione, individuati nel presente piano, sono attribuite le seguenti responsabilità:

- svolgere attività informativa nei confronti del RPCT con conseguenti obblighi di collaborazione, monitoraggio nelle materie del PTPCT volte alla prevenzione ed all'emersione di vicende di possibile esposizione a rischio corruttivo, nonché l'obbligo di tempestiva comunicazione al RPCT di fatti o circostanze rilevanti ai fini dell'applicazione del presente PTPCT;
- partecipare al processo di gestione del rischio, collaborando con il RPCT, anche mediante proposte volte all'introduzione di misure idonee a prevenire e contrastare il rischio di corruzione;
- adottare le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione previste dal Piano.

I referenti delle aree a rischio attestano di essere a conoscenza del PTPCT e provvedono a darvi esecuzione. Entro il 30 giugno ed il 30 novembre di ogni anno, redigeranno una relazione, per il proprio ambito di competenza, da sottoporre al RPCT, al fine di consentire opportune, tempestive azioni correttive in caso di criticità e/o difformità.

***Art. 23 - Dipendenti e collaboratori***

I dipendenti ed i collaboratori partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel PTPCT richiedendo una partecipazione attiva nel proporre eventuali suggerimenti in fase di aggiornamento del

Data documento	Oggetto	Approvato
13 aprile 2022	Adozione	_____

documento e nel segnalare le situazioni di illecito al proprio responsabile e/o direttamente al RPCT e nei casi di conflitto di interessi reale o potenziale che li riguardano.

#### ***Art. 24 - Struttura di supporto del RPCT***

I componenti della struttura supportano il RPCT nelle funzioni di vigilanza e controllo del PTPCT, riferiscono a esso in modo da creare un meccanismo di comunicazione (input) e informazione (output) per l'esercizio di attività di prevenzione che sia diffuso in tutte le aree.

18

#### ***Art. 25 - RASA***

Nella PSP l'incarico di RASA è stato affidato alla Sig.ra Ausilia Canestrelli, già RPCT della Società. Per l'elaborazione del presente aggiornamento del PTPCT sono stati coinvolti, attraverso colloqui e/o consultazioni via e-mail informali con il RPCT, i seguenti attori interni alla Società:

- Organo di indirizzo amministrativo;
- Organismo di Vigilanza;
- Organismo Indipendente di Valutazione;
- I referenti delle aree a rischio;
- Il personale della Società.

#### ***Art. 26 - Validità e aggiornamenti***

Il Piano su proposta del RPCT è approvato dal Socio Unico di PSP entro il 31 Gennaio di ogni anno e pubblicato all'interno della sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale della PSP.

Il PTPCT ha una validità triennale e deve essere aggiornato con cadenza annuale e ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti dell'organizzazione o dell'attività della PSP.

La caratteristica sostanziale del PTPCT consiste nella prevenzione delle attività a rischio. A tal fine, e con cadenza richiamata all'art. 22 i referenti delle aree a rischio per la prevenzione della corruzione di PSP, mediante incontri con il RPCT effettuano una verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione e dei processi di verifica della mappatura del rischio in modo da garantire un costante monitoraggio.

#### ***Art. 27 - OIV - Organismo Indipendente di Valutazione (con funzioni analoghe)***

Con Delibera n. 2 del 23 aprile 2019 del Socio Unico, sono state attribuite al Collegio Sindacale "funzioni analoghe all'OIV" adempiendo contestualmente a quanto sancito dall'art.7 co. b) della Legge 124 del 7 agosto 2015, attuando quanto determinato dalla Delibera n.141 del 27 febbraio 2019 di ANAC recante "Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione". L'OIV ha il compito

Data documento	Oggetto	Approvato
13 aprile 2022	Adozione	_____

di attestare l'osservanza degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza, assicurandosi chiarezza, completezza, ed aggiornamento delle informazioni. La pubblicazione avviene tramite sito istituzionale nella sezione "Società Trasparente", gli strumenti sono la compilazione della griglia di rilevazione e della scheda di sintesi.

Con la Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, viene fortificata l'attività di monitoraggio, e una maggiore comunicazione tra l'OIV e il RPCT. I referenti e l'OIV con funzioni analoghe dovranno garantire un supporto adeguato al RPCT per il miglioramento delle misure, ciascuno per i propri profili di competenza.

Nella riconvocata Delibera il RPCT è tenuto a elaborare una relazione annuale con la conseguente trasmissione all'OIV e all'Organo di indirizzo politico, sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano.

### ***Art. 28 - OdV - Organismo di Vigilanza (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo)***

L'imprescindibile attività di coordinamento con il RPCT e con l'OIV, (salva l'attribuzione, come detto, anche dei relativi compiti di quest'ultimo) conferisce all'Organismo di Vigilanza il ruolo di perno delle complementari misure di controllo nella società. L'oggetto della vigilanza dell'OdV è quindi il M.O.G., adottato fin da subito dalla PSP, quale strumento di prevenzione degli illeciti e garanzia di integrità, efficacia ed efficienza organizzativa, anche attraverso l'applicazione della disciplina del whistleblowing. Da qui la necessità di un'attività in perfetta sinergia, confronto e cooperazione tra l'OdV e il RPCT, assicurata da flussi informativi continuativi, senza mai portare alla confusione dei ruoli o a limitare i poteri dell'uno o l'altro soggetto.

Si precisa che, il flusso informativo viene svolto dal RPCT nei confronti dell'OdV per il tramite di monitoraggi semestrali, al fine di verificare la continuità nell'osservanza del Modello e con contestuale verifica sulle attività della PSP che, in astratto, potrebbero presentare il rischio di commissioni dei reati in materia tributaria, ormai reati presupposto ex 231, in quanto introdotti alla fine dell'anno 2019 ed ampliati nel luglio 2020 con il D.lgs. 75/2020.

La PSP, nell'ambito del processo di gestione del rischio, è sempre più tenuta a svolgere ampie mappature delle aree sensibili e ad adottare presidi organizzativi stringenti e rafforzati, in una significativa interazione finalizzata a prevenire l'eventuale fenomeno della corruzione, che i reati presupposti della responsabilità amministrativa della società.

### ***Art. 29 - Responsabili trasmissione, assolvimento degli obblighi di pubblicazione, documenti, atti, informazioni e dati***

Nella Delibera n.1064 del 13 novembre 2019 si evidenzia la necessità di indicare quale caratteristica essenziale della sezione "Trasparenza" l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili ad attivare il processo per la trasmissione e la pubblicazione, nonché la conformità al formato richiesto dalla normativa, a tal proposito i soggetti principalmente coinvolti nell'attuazione sono:

- Sig. Milko Pisano individuato come addetto alla trasmissione dei dati – Referente dell'Area Acquisti;
- Sig. Andrea Ramacciotti, individuato come addetto alla pubblicazione – Squadra Tecnica.

Data documento	Oggetto	Approvato
13 aprile 2022	Adozione	_____

L'art. 9 del d.lgs. 33/2013 stabilisce inoltre che *“le società non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione “Società Trasparente”.*



**Art. 30 - Principi della Trasparenza: limiti e privacy**

La trasparenza rappresenta per la PSP un valido principio per la prevenzione dei fenomeni della corruzione e dell’illegalità, pertanto verrà assicurato il massimo impegno nella pubblicazione.

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza, la PSP, all’interno del proprio sito istituzionale, si è avvalsa di una soluzione web ideale per adempiere agli obblighi normativi in materia di trasparenza, pubblicità, e diffusione delle informazioni al seguente link [“https://portsecuritypiombino.portaletrasparenza.net/”](https://portsecuritypiombino.portaletrasparenza.net/), pienamente accessibile per la visualizzazione su qualsiasi dispositivo. Quest’ultima è organizzata in sottosezioni di livello 1 e 2, dove sono contenuti dati, informazioni, tempi e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria in conformità dell’allegato 1 sezione “Società Trasparente”

Chiunque ha il diritto di accedervi direttamente, immediatamente, senza autenticazione e identificazione.

Si riportano di seguito le principali sezioni presenti nel sito:

- Disposizioni Generali
- Organizzazione
- Consulenti e collaboratori
- Personale
- Selezione del personale
- Performance

Data documento	Oggetto	Approvato
13 aprile 2022	Adozione	_____

- Enti controllati
- Attività e procedimenti
- Bandi di gara e contratti
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- Bilanci
- Beni immobili e gestione del patrimonio
- Controlli e rilievi sull'amministrazione
- Servizi erogati
- Pagamenti
- Opere pubbliche
- Informazioni ambientali
- Altri contenuti

La PSP si impegna a pubblicare i dati, rispettando le disposizioni nazionali e europee in materia di protezione dei dati personali. Ciò al fine di contemperare il giusto equilibrio tra le esigenze di pubblicità e trasparenza da una parte e le esigenze di riservatezza dall'altra.

La PSP si impegna altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti, sensibili o giudiziari, eccedenti e non indispensabili rispetto alle finalità di trasparenza, in ossequio al principio di minimizzazione ed in ottemperanza a quanto previsto dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.

Restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso alle informazioni previsti dalla normativa vigente.

### ***Art. 31 - Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza***

Il PTPCT deve essere un documento programmatico, dinamico per obiettivi e processi ivi contenuti, ed è evidente che ad esso debba seguire un monitoraggio delle misure e un controllo della corretta pubblicazione delle informazioni.

Il sistema di monitoraggio del precedente piano è stato costante, si sono resi necessari adeguamenti di carattere procedurale e l'implementazione di una ulteriore *misura* quale "**Griglia pubblicazioni**" (di cui all'art. 29) recante il riferimento numerico del documento, provvedimento, determina o atto equivalente quale strumento di controllo interno, monitoraggio e tracciabilità degli atti soggetti a pubblicazioni, al fine di consentire la verifica tempestiva degli adempimenti in materia e contestuale individuazione della sezione dedicata.

La **Griglia pubblicazioni** è una misura di autovalutazione che consente la tempestiva attività di controllo sulla qualità, integrità e corrispondenza del dato sottoposto a pubblicazione.

Il RPCT, coadiuvato dai referenti delle aree a rischio, svolgerà la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti, predisponendo apposite segnalazioni in caso di riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Data documento	Oggetto	Approvato
13 aprile 2022	Adozione	_____

Di seguito vengono indicate e attuate le misure e le modalità che la PSP adotta per l'implementazione e il rispetto della normativa sulla trasparenza:

- appositi controlli mensili a campione per la verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- monitoraggi sulla totalità degli obblighi di pubblicazione con cadenza quadrimestrale;
- il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico;
- il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico generalizzato;
- griglia pubblicazioni - autovalutazione a campione.

Dell'esito delle suddette verifiche sarà dato apposito rilievo nella relazione annuale e se ne terrà debito conto in sede di aggiornamento annuale del presente Piano.

### **Art. 32 - Obiettivi strategici della PSP**

L'anno 2021 è stato un anno sfidante e complesso, inevitabilmente condizionato dalla diffusione e dalla gestione dell'emergenza sanitaria, con un impatto significativo per tutti i settori. Un anno che ci ha obbligati a tempi complessi e talvolta sospesi, ma che ci ha fatto cambiare prospettiva in modo tempestivo e rimodulare le proprie strategie, lavorando con ostacoli e restrizioni. La struttura è stata particolarmente impiegata nel recepire le complesse e reiterate norme discendenti dagli organi competenti, nell'emanare proprie procedure in applicazione di dette norme, nonché nella loro applicazione e nel loro controllo.

Gli obiettivi individuati nel PTPCT 2021-2023 non sono stati conseguiti nella loro totalità, ma proprio per lo scenario in continua evoluzione, sono state rese necessarie delle integrazioni con contestuali azioni di programmazione degli stessi.

Atteso, che l'attenzione della PSP è da sempre rivolta agli aspetti ambientali, l'orientamento sarà di un efficace, concreto approccio in approvvigionamenti e acquisti, ecosostenibili ed ecocompatibili con ridotto impatto ambientale lungo l'intero ciclo di vita.

Posto che il dinamismo della PSP è connesso alla realizzazione dell'incarico istituzionale, gli obiettivi strategici per l'anno 2022, a mero titolo esemplificativo ma non esaustivo vengono ricapitolati di seguito:

- perseguimento del Provvedimento Presidenziale AdSP MTS n. 178 recante *“Obiettivi specifici 2021 sulle spese di funzionamento delle Società Controllate”* – pubblicato sul sito istituzionale in *“Società Trasparente”*;
- aggiornamento del regolamento per la disciplina delle procedure di affidamento lavori, servizi, forniture;
- registrazione EMAS Eco-Management and Audit Scheme in conformità al Regolamento Europeo n.1221/2009.
- valorizzare i dialoghi individuali in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

Data documento	Oggetto	Approvato
13 aprile 2022	Adozione	_____

- attuare una maggior pianificazione della formazione nella materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e nelle modalità dell'intervento, con l'ipotesi che appare più opportuna la diffusione a ciascun dipendente di un test di apprendimento, finalizzato alla valutazione e alla necessità di ulteriori approfondimenti;
- transizione ecologica, innovazione, digitalizzazione tecnologica, con ammodernamento di dispositivi portatili in uso al personale volto ad una maggiore attività del flusso informativo;
- potenziare la funzione della pianificazione dei processi interni di servizio in cui si decidono le azioni necessarie per il raggiungimento degli obiettivi della PSP;
- recepimento del codice di comportamento contenuto nel "Regolamento di Servizio - Disciplinare Tecnico" aggiornamento per specifiche attività o l'eventuale adozione, per quanto compatibile, dell'estensione degli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente controllante ai dipendenti PSP.
- perfezionare gli esiti di monitoraggio nei sistemi qualità, ambiente, salute e sicurezza, trasparenza e prevenzione per evitare le duplicazioni e migliorare l'efficienza connessa alle operazioni di razionalizzazione;

### **Art. 33 - Accesso Civico (All.3)**

In ottemperanza al d.lgs. 97/2016 chiunque ha il diritto di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta di accesso civico è gratuita, non necessita di motivazioni e viene presentata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza all'indirizzo di posta elettronica [rpct@portsecuritypiombino.it](mailto:rpct@portsecuritypiombino.it). Si riporta in allegato il modulo per la richiesta. (All.3)

Il RPCT, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmetterà al referente per la pubblicazione che procederà, entro trenta giorni, alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'informazione richiesta. Il RPCT poi darà comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Nel caso in cui l'informazione sia già stata pubblicata sul sito nel rispetto della normativa vigente, il RPCT provvederà ad indicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Data documento	Oggetto	Approvato
13 aprile 2022	Adozione	_____

All. "3"

Accesso civico

Port Security Piombino S.r.l.u.

**ISTANZA DI ACCESSO CIVICO**

Art.5, d.lgs.14/03/2013 n.33 e ss.mm.ii, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione, di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"

**AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DELLA PORT SECURITY PIOMBINO S.R.L.U.**

24

La/il sottoscritta/o COGNOME .....NOME .....

NATA/O a .....RESIDENTE in .....

PROV. (.....) VIA ..... N. ....

EMAIL ..... TEL. ....

**CHIEDE**

in adempimento a quanto previsto dall'art. 5, commi 1, 3 e 6 del Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 e ss.mm.ii., la pubblicazione del/di .....

.....  
sul sito [www.portsecuritypiombino.it](http://www.portsecuritypiombino.it) e la contestuale trasmissione alla/al sottoscritta/o di quanto richiesto, ovvero la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni.....

Luogo e data ..... Firma .....

(Si allega fotocopia del documento di identità)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito della Port Security Piombino S.r.l.u.

Data documento	Oggetto	Approvato
13 aprile 2022	Adozione	_____



#### **Art. 34 - Accesso Civico Generalizzato (All. 4)**

In conformità all'art. 5 del d.lgs. 33/2013:

- *chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D.lgs. 33/2013;*
- *l'istanza puo' essere trasmessa per via telematica secondo le modalita' previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni;*
- *il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo e' gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali;*
- *il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati;*
- *nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente puo' presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 43, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni;*
- *se l'accesso e' stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta;*
- *avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente puo' proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.*

Poichè l'art. 5 del D.lgs. 33/2013 recita che “*l'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti*”, non sono ammissibili:

- *richieste meramente esplorative, volta semplicemente a “scoprire” di quali informazioni l'amministrazione dispone;*
- *richieste generiche, che non consentano l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione;*

Data documento	Oggetto	Approvato
13 aprile 2022	Adozione	_____

- *Allo stesso modo, nei casi particolari in cui venga presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione, la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione.*

La richiesta di accesso civico generalizzato ha come oggetto dati e documenti detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli di pubblicazione obbligatoria e può essere presentata utilizzando il modello in allegato (All.4), alla Direzione della PSP ai seguenti recapiti:

pec: [portsecuritypiombino@legalmail.it](mailto:portsecuritypiombino@legalmail.it)

posta: Alla Direzione della Port Security Piombino S.r.l.u.  
Piazzale Premuda 6/P  
57025, Piombino (LI)

L'accesso civico generalizzato è gestito dalla Direzione della PSP secondo le previsioni di legge.  
Le esclusioni e i limiti all'accesso civico seguono le disposizioni previste all'art.5 bis del d.lgs. 33/2013.

Data documento	Oggetto	Approvato
13 aprile 2022	Adozione	_____

All. "4"

Accesso civico generalizzato

Port Security Piombino S.r.l.u.

**ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Art.5 comma 2, d.lgs.14/03/2013 n.33 e ss.mm.ii, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione, di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"

27

**ALLA DIREZIONE DELLA PORT SECURITY PIOMBINO S.R.L.U.**

La/il sottoscritta/o COGNOME .....NOME .....

NATA/O a .....RESIDENTE in .....

PROV. (.....) VIA ..... N. ....

EMAIL ..... TEL. ....

**CHIEDE**

in adempimento a quanto previsto dall'art. 5, comma 2, del Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 e ss.mm.ii, la trasmissione del/di .....

Indirizzo per le comunicazioni.....

Luogo e data ..... Firma .....

(Si allega fotocopia del documento di identità)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito della Port Security Piombino S.r.l.u.

Data documento	Oggetto	Approvato
13 aprile 2022	Adozione	_____

### ***Art. 35 - Analisi del contesto esterno***

La realtà territoriale rappresenta la prima problematica da affrontare che è quindi relativa alla crisi industriale che tocca la zona da numerosi anni e che tutt'ora è irrisolta. L'attuale condizione di blocco dello sviluppo industriale alimenta una crisi economica che unita alla crisi pandemica, contribuisce alle difficoltà nel territorio rendendolo potenzialmente aggredibile da parte dei gruppi criminali organizzati. La fotografia che emerge dal consueto indice della criminalità stilato da *"Il sole 24 ore"* e che, nel 2021 vede la conferma della provincia di Livorno al nono posto della graduatoria nazionale.

### ***Art. 36 - Analisi del contesto interno***

Per analisi del contesto interno, l'ANAC nella determinazione n. 12/2015 rileva l'utilità di prendere in analisi, gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione che condizionano la sensibilità della struttura a rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato il sistema di responsabilità e, dall'altro il livello di complessità dell'ente.

Il Socio Unico della PSP attua nei confronti della Società un "controllo analogo" a quello esercitato nei confronti dei propri uffici e servizi, indirizzandone e verificandone la gestione con le modalità previste dalla legge, dallo statuto, dai provvedimenti e atti a cui la PSP garantisce il concreto perseguimento.

Per tutto ciò il rischio viene così delimitato.

L'eventuale incremento delle attività affidate alla PSP comporterà l'esigenza di adottare procedure interne che determineranno la condivisione di regole, con lo scopo di attenuare eccessive discrezionalità, introducendo un senso di equità e responsabilità tra tutto il personale. Pertanto nel corso del corrente anno si procederà ad ulteriore analisi del contesto interno, rivolto ad individuare nuove aree a rischio e a predisporre le correlate misure.

### ***Art. 37 - Classificazione dei rischi***

Al fine di definire le priorità e le modalità di intervento relative alle attività con rischio corruzione si definiscono i seguenti gradi:

- **"BASSO"** rischio:

- attività a bassa discrezionalità;
- elevato grado di pubblicità degli atti procedurali;
- valore economico del beneficio complessivo connesso all'attività inferiore a € 1.000,00;
- potere decisionale sull'esito dell'attività in capo a più persone;
- sussistenza di specifici meccanismi di verifica o controllo esterno;
- monitoraggio e verifiche annuali.

Data documento	Oggetto	Approvato
13 aprile 2022	Adozione	_____

- “MEDIO” rischio:

- attività a media discrezionalità (regolamentazione, normativa di principio)
- controlli ridotti;
- valore economico tra € 1.000,00 ed € 20.000,00, o, comunque, modesta gravità dell’evento che può derivare dal fatto corruttivo;
- bassa rotazione;
- monitoraggio e verifica semestrale;
- definizione di protocolli operativi o regolamenti;
- implementazione misure preventive.

- “ALTO” rischio:

- Attività ad alta discrezionalità;
- Valore economico superiore ad € 40.000,00, o, comunque, elevata gravità dell’evento che può derivare dal fatto corruttivo.

**Art. 38 - Mappatura dei processi e valutazione del rischio (All.5)**

All’interno dell’All.5 “Mappatura dei processi e valutazione del rischio” sono state identificate le *Aree a rischio* qui sotto elencate, con i relativi *processi, sottoprocessi, azioni, uffici competenti, descrizione dei rischi, classe dei rischi e misure di prevenzione*.

- Area 1 - Acquisti;
- Area 2 - Autorizzazioni e concessioni;
- Area 3 - Concessione contributi;
- Area 4 - Concorsi e prove selettive per la selezione del personale;
- Area 5 - Gestione del personale-squadra lavori / sicurezza- manutenzione;
- Area 6 - Gestione entrate delle spese e patrimonio;
- Area 7 - Incarichi e nomine;
- Area 8 - Gestione risorse/predisposizione atti.

Data documento	Oggetto	Approvato
13 aprile 2022	Adozione	_____

### **Art. 39 - Attività di controllo e monitoraggio**

In coerenza con quanto già atteso per l'attuazione delle misure previste ai sensi del d.lgs. 231/01 sono individuate le modalità, le tecniche e la frequenza del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche ai fini del loro aggiornamento periodico, avendo cura di specificare i ruoli e le responsabilità dei soggetti chiamati a svolgere tale attività, tra i quali rientra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'Organismo di Vigilanza, Organismo Indipendente di Valutazione.

L'articolo 1, co. 10, lettera a) della Legge 190/12 prevede che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

Per una verifica periodica sull'attuazione del Piano, entro il 30 giugno ed il 30 novembre di ogni anno verranno effettuate delle sessioni di reporting tra il RPCT, l'Organo Amministrativo, i referenti delle aree a rischio e comunque successivamente alla relazione di cui all'art 22, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità emerse, in particolare ad eventuali scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio anche attraverso lo strumento dei sistemi di controllo integrati.

### **Art. 40 - Misure di disciplina del conflitto di interesse: obblighi di comunicazione e di astensione**

Come noto l'istituto dell'astensione in caso di conflitto di interesse è disciplinato da un complesso di disposizioni normative (art 6 bis della legge 241/1990) ai sensi delle quali viene al presente articolo indicato il flusso procedurale richiesto da PSP:

Il dipendente deve rilasciare le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse in quattro casi e tale misura è attuata:

- al momento dell'assunzione;
- ogniqualvolta le sue condizioni personali si modificano in modo tale da configurare un'ipotesi di interesse;
- in caso di nomina in commissione di selezione;
- in caso di mobilità interna.

Aggiuntiva dichiarazione di responsabilità e di assenza di conflitti di interesse ai sensi del D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 s.m.i. e del modello organizzativo adottato, viene richiesta ai soggetti in posizione apicale.

A tal riguardo la società come ulteriori destinatari di tale misura richiede ai propri collaboratori, consulenti, fornitori, contraenti la dichiarazione in parola e dichiarazione e clausola risolutiva espressa nei rapporti con i terzi ai sensi delle disposizioni di cui al D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 s.m.i.

Data documento	Oggetto	Approvato
13 aprile 2022	Adozione	_____

Il tema della gestione del conflitto di interesse è espressione di principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, con riguardo sia al personale interno sia ai soggetti esterni destinatari di incarichi.

#### **Art. 41 - Whistleblower – segnalazione di condotte illecite (All.6)**

L'art. 54 bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato” riporta che *“Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza”*. La nuova formulazione dell'art. 54-bis include espressamente, al comma 2, nella nozione di dipendente pubblico, anche i lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Con le modifiche introdotte dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179 e alla luce delle nuove “Linee Guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro di cui alla Delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021”, viene valorizzato e definito il ruolo del RPCT nella gestione delle segnalazioni, in ragione della sua centralità nel sistema di prevenzione della corruzione. Pertanto, come anche chiarito nel PNA 2019, il RPCT è il soggetto legittimato alla ricezione, presa in carico delle segnalazioni ed all'avviamento di una significativa attività istruttoria.

In osservanza alle indicazioni fornite dall'ANAC, l'attività in parola si sostanzia in due fasi. La prima fase prevede la verifica della fondatezza della segnalazione, acquisendo, ove necessario, ulteriore documentazione, chiarimenti e informazioni, avviando un dialogo con il whistleblower. Nella seconda fase, qualora si evince la fondatezza della segnalazione, viene effettuata una delibazione sul *fumus* di quanto rappresentato, le cui risultanze – in relazione agli ambiti coinvolti - vengono successivamente trasmesse ai soggetti/organi terzi (sia interni che esterni) per ulteriori eventuali adempimenti di rispettiva competenza; ciò avendo sempre cura di tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante.

Nel pieno rispetto della normativa e delle nuove Linee Guida ANAC, la PSP si è dotata del Software Segnalazioni.net (DigitalPA) per la ricezione e la gestione delle segnalazioni di illeciti. L'infrastruttura applicativa è una piattaforma esclusivamente dedicata e sviluppata per soddisfare le più rigide esigenze in fatto di sicurezza e riservatezza, punto essenziale della procedura di whistleblowing. La gestione degli accessi e dei dati avviene infatti nel più rigoroso rispetto del quadro normativo ed è certificata dai più rigorosi standard della

Data documento	Oggetto	Approvato
13 aprile 2022	Adozione	_____

norma ISO/IEC 27001 (Sistema di Gestione delle Informazioni) che garantiscono l'integrità, la riservatezza e la sicurezza dei dati trattati.

Fermo restando le altre forme di segnalazione, la PSP ha adottato l'Atto organizzativo per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità (All.7), e lo stesso è stato aggiornato in conformità alle Linee Guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro di cui alla Delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021.

La congiunta procedura informatica protetta, consentirà di inviare segnalazioni attraverso il Software segnalazioni.net al seguente link: <https://portsecuritypiombino.segnalazioni.net/>, al fine di garantire il massimo grado di tutela e sicurezza sia delle generalità dei segnalanti, sia del contenuto delle segnalazioni.

Il RPCT è il soggetto deputato sia a ricevere e gestire le segnalazioni pervenute, sia a colloquiare con il segnalante - anche se anonimo - attraverso il codice generato dal software e attribuito alla segnalazione, in modo tale da garantire la massima riservatezza e sicurezza, sia alla segnalazione iniziale, che agli eventuali successivi contatti, laddove si ritenga necessario.

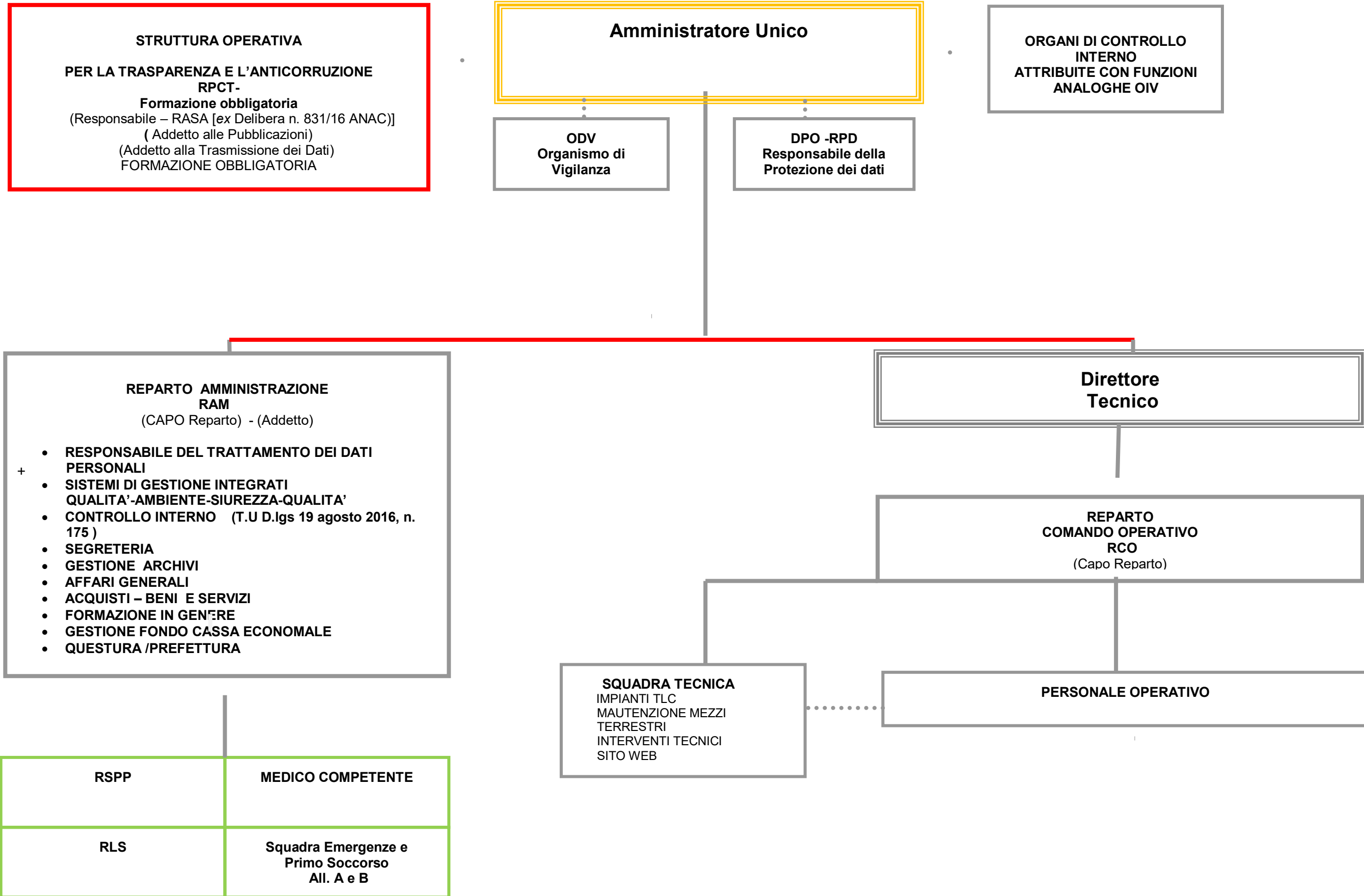
In alternativa può inviare e trasmettere all'indirizzo di posta elettronica: [whistleblower@portsecuritypiombino.it](mailto:whistleblower@portsecuritypiombino.it) la segnalazione, anche utilizzando l'apposito modello (All.6), o inviare all'indirizzo di posta elettronica [rpct@portsecuritypiombino.it](mailto:rpct@portsecuritypiombino.it). Il RPCT nell'esercizio delle funzioni attribuite con il presente Piano ed in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente, attuerà quanto regolato dall' "Atto organizzativo per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità" (All.7), qualora questo ritenga che abbia rilevanza disciplinare, provvederà alla trasmissione nei confronti dell'Organo amministrativo e/o agli Organi di controllo interno.

#### ***Art. 42 - Atto organizzativo per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità (All.7)***

Con Determina n. 14 del 12 aprile 2022 è stato approvato l'Atto organizzativo per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità, allegato al presente piano (All.7), con il quale si intende aggiornare la procedura per la gestione delle segnalazioni, di cui all'art. 41.

Data documento	Oggetto	Approvato
13 aprile 2022	Adozione	_____





## **CODICE ETICO**

### **Sommario**

#### **Parte 1^**

Il Modello di Port Security Piombino ed il Codice Etico

I destinatari del Codice Etico

Struttura del Codice Etico

Principi etici

#### **Parte 2^**

Norme di comportamento

#### **Parte 3^**

Modalità di comunicazione, informazione e monitoraggio

## **Parte 1^**

### **Il Modello di Port Security Piombino ed il Codice Etico.**

Il presente Codice Etico costituisce parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo per le parti in cui sia riferibile a reati presupposto ex D. Lgs. 231/2001.

I principi generali e le norme di comportamento in essa contenuti devono essere rispettati ed osservati da tutti i soggetti destinatari del Modello e del Codice Etico stesso.

Ne consegue che i soggetti che violino le disposizioni contenute nel Codice Etico sono passibili di sanzioni alla stregua di quanto previsto dal Sistema Disciplinare.

Anche in questa sede si rammenta che i principi e le norme di comportamento contenuti nel Codice Etico sono recepiti nel Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza adottati dalla società. Ciò anche considerando che il recente D.Lgs. 97/2016 ha fatto venire meno l'obbligo della redazione del Piano Triennale per la trasparenza, ma non ha fatto certamente venir meno l'obbligo di osservanza dei principi ivi contenuti.

### **I destinatari del Codice Etico**

Sono destinatari del Codice Etico anzitutto tutti i destinatari del Modello: amministratori, sindaci, dipendenti, collaboratori a vario titolo.

Sono inoltre destinatari del Codice Etico anche soggetti che, pur non essendo destinatari del Modello, intrattengono con Port Security Piombino rapporti di carattere professionale: fornitori, professionisti, partner commerciali, consulenti.

Per quanto riguarda i destinatari del Modello, l'osservanza dello stesso e quindi del Codice Etico costituisce un obbligo connotato all'essenza stessa del rapporto.

Per gli altri soggetti, l'osservanza del Codice Etico e le conseguenze derivanti dall'eventuale violazione sono previste da specifiche clausole contrattuali.

### **Struttura del Codice Etico**

Il Codice Etico consta della presente premessa e di tre parti dedicate, rispettivamente, ai principi etici di riferimento, alle relative norme di comportamento, ed ai sistemi e alle modalità di comunicazione e monitoraggio.

### **Principi etici**

Si tratta dei principi etici di carattere generale comunemente condivisi in una società industriale avanzata, coerenti con quelli contenuti nelle Linee Guida delle varie associazioni di categoria e con quelli riportati nella Carta dei valori dell'impresa elaborati dall'Istituto Europeo per il bilancio sociale.

### *Osservanza delle norme di legge e dei regolamenti*

Trattasi di valore che non deve mai essere posposto rispetto all'interesse aziendale.

Ha per oggetto tutte le norme di legge nazionali ed internazionali, i regolamenti e qualunque altra norma a carattere cogente, emessa da fonti all'uopo legittimate, e applicabili all'attività della Società e di coloro che per essa agiscono o con essa interagiscono.

In proposito, si rammenta che dal 25 dicembre 2020 sono entrati a far parte dei reati presupposto previsti dal decreto anche i reati tributari, ulteriormente incrementati con il D. Lgs. 75/2020, che ha altresì introdotto tra i reati presupposto i reati in materia di contrabbando (v. apposita sezione della Parte Speciale).

Non solo, con il D. Lgs. 75/2020 è entrato a far parte del sistema 231 il principio della tutela degli interessi dell'Unione Europea, per cui il concetto di legalità e compliance deve essere esteso alle normative europee, nella misura in cui le stesse sono recepite dalla normativa nazionale.

#### *Riservatezza e tutela della privacy*

La Società ha il massimo rispetto per la riservatezza - in quanto tutelata dalle norme vigenti - delle informazioni riguardanti la Società stessa (atteso anche in particolare il suo oggetto sociale e lo specifico campo in cui opera), i suoi organi, i suoi dipendenti, altre società o persone fisiche o giuridiche che con la Società intrattengano rapporti continuativi o occasionali; ciò con particolare riferimento al rispetto del corpo di norme che regolano quella sfera comunemente denominata *privacy*, la cui osservanza è pertanto un preciso obbligo di tutti i destinatari del presente Codice Etico, sia sotto l'aspetto del trattamento dei dati che della loro conservazione.

Si vedano inoltre, di seguito, le tutele in materia di riservatezza per coloro che segnalino illeciti o infrazioni al Modello, di cui al paragrafo *Whistleblowing*.

- Prevenzione di illeciti e infrazioni al Modello (Tutele in materia di whistleblowing - Art. 6 D. Lgs. 231/2001)

La prevenzione della commissione di illeciti o di infrazioni al Modello ed al Codice Etico che comunque coinvolgano la società è valore comune per tutti i destinatari del Modello.

La segnalazione di tali illeciti o infrazioni, pertanto, è richiesta ad ogni destinatario del Modello, anche nei casi in cui ciò non costituisca un obbligo stabilito dalla legge.

La società, per parte sua, considera proprio valore imprescindibile la tutela dei segnalanti, in termini sia di riservatezza che di astensione, da parte di chiunque, di atti ritorsivi o discriminatori nel loro confronti, ed adotta le misure preventive conseguenti.

### *Tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro*

La sicurezza e la salute dei lavoratori che operino per conto della società, siano essi dipendenti/collaboratori propri o di soggetti terzi, sono considerati beni primari da parte della società e di chiunque agisca per suo conto.

Ciò vale anche per i collaboratori e per tutti i soggetti terzi che a qualunque titolo si trovino nei locali e nelle aree di pertinenza della società.

Gli ambienti e le aree di lavoro sono funzionali alla sicurezza dei lavoratori e dei terzi che vi abbiano accesso.

### *Salvaguardia dell'ambiente*

Port Security è altresì impegnata al rispetto ed alla tutela dell'ambiente nel quale opera e con il quale viene in contatto in ragione della propria attività; pertanto, nello svolgimento della stessa, la Società non deve in nessun caso e per alcun motivo anteporre il proprio interesse alla salvaguardia dell'ambiente, in quanto bene tutelato dalle norme vigenti e di primario interesse per la collettività; anzi, proprio in virtù di alcune delle particolari tipologie che ne costituiscono l'attività, essa contribuisce direttamente, nel proprio ambito ed entro i limiti della propria competenza, al miglioramento delle condizioni ambientali in quanto queste possano essere da detta attività influenzate.

### *Correttezza*

I destinatari del Codice Etico devono comportarsi secondo il principio di correttezza, evitando di trarre, o di far trarre alla Società, indebito vantaggio nella propria attività svolta per conto della Società o in relazione con essa.

### *Imparzialità*

Tutti i comportamenti dei destinatari devono essere ispirati al criterio dell'imparzialità, indipendentemente dai soggetti cui tali comportamenti sono rivolti.

Pertanto, non è ammessa nei confronti di alcun soggetto nessuna forma di discriminazione comunque motivata (a titolo esemplificativo in base a nazionalità, sesso, appartenenza etnica o religiosa, opinioni politiche, condizioni di salute, status sociale o economico).

### *Onestà - Integrità - Trasparenza*

Fermo restando che detti principi devono essere applicati ad ogni comportamento da parte dei destinatari, con particolare riferimento all'attività di Port Security Piombino ciò comporta chiarezza ed univocità delle clausole contrattuali, completezza nella gestione delle informazioni, documentazione e tracciabilità delle operazioni aziendali e del relativo processo decisionale, autorizzativo e di controllo, che deve rispettare pienamente le procedure, la distribuzione dei compiti ed il sistema di deleghe.

Tali criteri devono altresì essere particolarmente tenuti presenti nell'elaborazione delle scritture contabili, nella formazione del bilancio, nei pagamenti a prescindere dal relativo importo.

A tale proposito, ogni destinatario del presente Codice è in particolare tenuto ad osservare, nel proprio ambito di competenza e di conoscenza, le norme in materia di riciclaggio ed a segnalare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni infrazione alle stesse del quale venga a conoscenza.

#### *Qualità ed efficienza*

Si tratta di principi che devono ispirare l'attività in ogni settore aziendale.

Il relativo contenuto etico consiste, per quanto riguarda la qualità, nel fornire prestazioni e prodotti in linea con gli impegni contrattuali e con le norme internazionali applicate, evitando ogni forma di alterazione delle prestazioni o dei prodotti rispetto agli standard aziendali definiti, che costituiscono la legittima aspettativa del cliente; per quanto riguarda l'efficienza, nel rispettare, insieme ai livelli qualitativi di cui sopra, gli standard di costi definiti dalla Società, evitando sprechi ed avendo riguardo alla piena tutela dei beni e del patrimonio aziendale.

#### *Interesse pubblico ed interessi collettivi*

Port Security Piombino è impegnata a rispettare gli interessi della collettività sia in quanto tutelati dalle norme vigenti, sia in quanto universalmente riconosciuti nella comunità di riferimento: ciò nei confronti di tutti i soggetti che vengono a contatto della Società in funzione della sua attività - la quale non deve pertanto essere svolta in contrasto con detti interessi -, e con particolare riferimento sia verso le istituzioni in quanto portatrici di interessi pubblici qualificati, sia verso i cittadini in quanto titolari, singolarmente ed in quanto collettività, di interessi di carattere generale.

##### - Rapporti con istituzioni pubbliche

Sia la composizione azionaria di Port Security Piombino, sia i suoi rapporti commerciali con enti ed istituzioni pubbliche rafforzano ulteriormente la particolare sensibilità della Società nell'improntare i rapporti con le istituzioni, a tutti i livelli, al massimo senso di correttezza e trasparenza, nel pieno e totale rispetto del loro ruolo istituzionale e degli interessi di cui esse sono espressione.

##### - Rapporti con le organizzazioni sindacali

Port Security Piombino intrattiene con le organizzazioni sindacali dei lavoratori rapporti improntati alla massima correttezza, nel rispetto dei rispettivi ruoli istituzionali e degli interessi reciprocamente rappresentati, e con l'applicazione delle norme di legge e di contratto che regolano detti rapporti.

Port Security Piombino mantiene comportamenti uniformi nei confronti di tutte le Organizzazioni Sindacali che rappresentano suoi interlocutori istituzionali, evitando ogni forma di privilegio o di discriminazione nei confronti di una o più di esse, indipendentemente dalla categoria rappresentata, dal numero di iscritti e da ogni altro tratto distintivo.

La Società non eroga contributi né finanziamenti, sotto nessuna forma diretta o indiretta nei confronti di Organizzazioni sindacali né di qualsivoglia altra associazione di categoria, fatti salvi i contributi dovuti, in base ai rapporti associativi, all'associazione datoriale alla quale aderisce.

- Rapporti con partiti politici ed associazioni assimilabili

Port Security Piombino, parimenti, non eroga contributi né finanziamenti, in forma né diretta né indiretta, a favore di partiti o di formazioni politiche o comunque di associazioni che svolgano attività di carattere politico, né a favore dei relativi esponenti o appartenenti, né in occasione delle relative manifestazioni.

*Lealtà*

I comportamenti della Società e di chiunque agisca per conto di essa devono essere costantemente ispirati a principi di lealtà.

In particolare, tale valore ispirerà i comportamenti della Società e di chiunque agisca per conto di essa nei rapporti di carattere commerciale, riconoscendo la Società i valori di leale competizione sul mercato, conscia dell'interesse pubblico rappresentato dal regolare funzionamento dello stesso.

Non è pertanto ammesso nessun comportamento che deroghi al principio della lealtà nei processi di acquisizione, siano essi mediante partecipazione a gare, a trattativa privata o in base a qualunque altra forma.

*Spirito di servizio*

Il conseguimento dell'oggetto sociale, nel rispetto delle norme che lo regolano ivi comprese quelle contenute nel presente Modello, rappresenta un valore di riferimento per tutti i soggetti, interni o esterni alla Società, che operano per conto o nell'interesse della Società, i quali devono perciò adoperarsi in tal senso, ferma restando la piena osservanza di leggi e regolamenti e delle regole poste dal presente Codice Etico.

*Tutela della personalità individuale*

La dignità e il valore della persona in quanto tale, indipendentemente dal rapporto intercorrente con la Società, sono principi irrinunciabili ai quali la condotta di ogni soggetto destinatario del Modello e del Codice Etico deve uniformarsi: ciò con riferimento ad ogni aspetto, a cominciare dalla salute e dall'integrità fisica, agli aspetti psicologici ed a quelli di carattere morale. In particolare, si deve evitare ogni azione che comporti il rischio di commissione dei reati presupposto di cui all'art. 25-quater del decreto (Delitti contro la personalità individuale). A tale proposito, si rammentano anche le prescrizioni di cui alla sezione "Delitti informatici e trattamento illecito di dati" (art. 24-bis).

Sono vietati tutti quei comportamenti che possono essere lesivi della personalità individuale che si traducano in pornografia, pedopornografia, ricerca ed esibizione di materiale pornografico e comportamenti simili.

Il rispetto per la dignità della persona si estrinseca altresì nel praticare trattamenti conformi alla legge ed alle norme contrattuali, nonché nel valorizzare le attitudini dei collaboratori.

*Uguaglianza e parità tra tutti gli esseri umani*

La società, i componenti dei suoi organi di amministrazione e di controllo, i suoi dipendenti ed i suoi collaboratori assumono come valori fondamentali l'uguaglianza e la parità tra tutti gli esseri umani, senza distinzione di sesso, etnia, condizioni sociali ed economiche, credo politico o religioso.

Ogni loro atto, azione e comportamento sono ispirati a detti valori.

Parimenti, essi esigono dai soggetti con i quali interloquiscono a motivo del loro ufficio pari rispetto di detti valori, evitando ogni forma di rapporto commerciale, economico ed istituzionale che agli stessi non sia ispirato o con essi sia in contrasto.



## **Parte 2^**

### **Norme di comportamento**

Dai principi generali enunciati nella prima parte, che informano l'attività della Società e che la stessa si impegna a rispettare, discendono le norme di comportamento sotto elencate da adottarsi da parte di tutti i destinatari.

Gli stessi infatti sono tenuti, senza eccezione alcuna, a porre in essere condotte in linea con i principi generali elencati nella prima parte, astenendosi da ogni comportamento in contrasto con essi.

### **Norme da adottarsi in generale nella gestione aziendale**

- Rispetto delle leggi, dei regolamenti (legalità e compliance) e della contrattazione collettiva
- Correttezza
- Trasparenza
- Imparzialità
- Onestà, integrità
- Qualità, efficienza
- Interesse pubblico ed interessi collettivi
- Rapporti con istituzioni pubbliche
- Tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro
- Situazioni di contagio, epidemia, pandemia
- Salvaguardia dell'ambiente
- Rapporti con le organizzazioni sindacali
- Rapporti con partiti politici ed associazioni assimilabili
- Lealtà
- Riservatezza
- Diligenza e spirito di servizio
- Dignità e valore della persona
- Violenza
- Fumo, sostanze stupefacenti, sostanze alcoliche, gioco d'azzardo e scommesse
- Doni e regali
- Rapporti con i fornitori e con i collaboratori esterni
- Rapporti con il socio unico
- Rapporti con gli utenti
- Registrazioni contabili
- Dichiarazioni ai fini fiscali
- Pagamenti e incassi
- Rispetto delle norme in materia doganale
- Peculato
- Controlli
- Tutele in materia di whistleblowing - Art. 6 D. Lgs. 231/2001
- Razzismo e xenofobia

*Rispetto delle leggi, dei regolamenti (legalità e compliance) e della contrattazione collettiva*

Tutti i destinatari del presente Codice Etico - componenti degli organi sociali, dipendenti, collaboratori e terzi che intrattengano rapporti con la Società - sono tenuti a rispettare le leggi, i regolamenti, le norme di fonte UE ed in generale le norme emanate da fonti normative la cui produzione sia efficace sia sul territorio nazionale sia nei Paesi esteri nei quali eventualmente si trovino ad operare per conto della Società o in relazione alla stessa, e più in generale nel contesto di operatività della Società. In tale ambito, tutti i soggetti di cui sopra sono tenuti al rispetto ed alla rigorosa osservanza di tutte le norme che rientrino nell'ambito di applicazione della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001 e successive modificazioni e integrazioni, evitando di porre in essere ogni comportamento a rischio reato in relazione a detta disciplina. Il rispetto delle norme è assicurato nei confronti dei dipendenti sotto l'aspetto dei trattamenti economico-normativi e degli obblighi assicurativi e contributivi, senza approfittare delle eventuali situazioni di svantaggio sociale in cui gli stessi versino.

#### *Correttezza*

I componenti degli Organi Sociali utilizzano tale principio in tutti i loro atti sia deliberativi che di controllo; particolare attenzione in tal senso è posta nella redazione del bilancio annuale e nelle situazioni periodiche infra-annuali, nonché nelle situazioni previsionali, in cui il principio della correttezza deve accompagnarsi al principio della *trasparenza*, in modo che tali situazioni siano redatte non solo nel rispetto della normativa vigente, ma chiaramente ispirate a detti criteri.

I dirigenti, ed in particolare i livelli più elevati, utilizzano la massima correttezza nei confronti dei dipendenti e collaboratori, utilizzando il loro livello gerarchico, ed i poteri allo stesso connessi, esclusivamente ai fini del buon andamento dell'attività aziendale, nel rispetto di leggi e contratti e senza alcun atteggiamento di prevaricazione di carattere personale. I dipendenti si comportano con la massima correttezza nei confronti dei livelli gerarchici sovraordinati, consci della propria dignità e dei propri diritti e, in tale ambito, nel rispetto dei ruoli stabiliti dall'organizzazione aziendale, delle norme che regolano il rapporto di lavoro e della dignità personale dell'interlocutore. I collaboratori ed i terzi che operano per conto della Società o intrattengono rapporti con essa sono tenuti al rispetto dei ruoli stabiliti dall'organizzazione aziendale, in quanto loro rappresentati, ad evitare azioni suscettibili di creare conflitto tra settori aziendali, a trattare correttamente le informazioni ricevute o da fornire nell'ambito del rapporto intrattenuto con la Società, contenendole nell'ambito strettamente necessario all'espletamento di tali rapporti.

#### *Trasparenza*

Oltre a quanto richiamato al punto precedente, la Società considera primaria l'applicazione del principio della trasparenza nei pagamenti effettuati verso fornitori e collaboratori, e ricevuti dal cliente: tali pagamenti pertanto dovranno avvenire di regola mediante transazione bancaria, e comunque mediante gli strumenti e secondo le modalità previste dalla legge. Ogni pagamento attivo e passivo deve avere imprescindibilmente il requisito della tracciabilità quanto all'importo, ai tempi, ai soggetti ed alla causa.

Tale principio trova altresì applicazione nella redazione di clausole contrattuali, nell'emanazione delle direttive e delle procedure interne, nella gestione del personale.

#### *Imparzialità*

Anzitutto, gli organi sociali mantengono totale imparzialità rispetto a soggetti esterni in fase di assegnazione di attività o forniture che siano demandate al loro potere deliberativo o di controllo, basandosi in tali decisioni esclusivamente su parametri oggettivi di carattere professionale e/o economico.

Lo stesso comportamento è tenuto dai livelli decisionali della struttura aziendale, nell'ambito di poteri loro conferiti dal sistema di deleghe.

Detti livelli decisionali, nell'ambito dei loro poteri, mantengono totale imparzialità nei confronti dei dipendenti, sia per quanto riguarda i relativi percorsi professionali, i meccanismi premiali e l'assegnazione a mansioni o destinazioni di lavoro, basando le loro decisioni e azioni esclusivamente su valutazioni oggettive di carattere professionale e comunque connesse alle attività lavorative, evitando ogni considerazione ed ogni azione basata su favoritismi, discriminazioni, simpatie o antipatie personali.

Atteggiamento di imparzialità è tenuto nei confronti dell'attività svolta dai collaboratori esterni, il cui operato deve essere valutato, anche in sede comparativa, unicamente in base a criteri oggettivi legati ai contenuti tecnici ed economici della prestazione, con assenza di ogni valutazione di tipo soggettivo basata su simpatie o antipatie di carattere personale e tanto meno su motivi di interesse personale.

#### *Onestà, integrità*

Tali principi devono anzitutto accompagnarsi a quelli di *correttezza* e *trasparenza* negli atti deliberativi e di controllo degli Organi sociali che comportino scelte di bilancio o comunque di rappresentazione delle situazioni contabili, economiche e finanziarie della Società.

Devono altresì contraddistinguere tutte le attività di carattere commerciale, sia verso il cliente che verso i fornitori, con particolare riferimento alle procedure di acquisizione o di assegnazione di attività, nonché tutte le attività di carattere amministrativo e contabile, sia per quanto riguarda la rappresentazione delle situazioni, sia per quanto riguarda l'effettuazione e la ricezione di pagamenti.

Ogni dipendente o collaboratore che maneggi, in qualsivoglia forma, denaro nell'ambito della propria attività lavorativa, rende conto integralmente delle somme maneggiate o trattate, operando sempre (fermo restando il rispetto di leggi e procedure interne) nell'interesse della Società e mai nell'interesse personale proprio o di altri soggetti.

#### *Qualità, efficienza*

La Società deve anzitutto fornire, nelle proprie prestazioni verso il proprio cliente e verso i terzi, la qualità assicurata nei documenti contrattuali anche in quanto si richiamino a norme e standard internazionali.

Ciò deve avvenire, peraltro, nel rispetto di criteri di efficienza che, senza detrimento per il livello qualitativo delle prestazioni di cui al punto precedente, garantiscano l'economicità della gestione aziendale finalizzata al raggiungimento dello scopo sociale ed alla garanzia della continuità aziendale.

Tali criteri devono pertanto essere tenuti presenti sia dagli organi deliberanti o dai competenti livelli gerarchici, sia dagli organi e dalle strutture di controllo, costituendo applicazione dei criteri stessi, nell'interesse della Società e dei suoi dipendenti, ogni intervento che, nel rispetto delle attribuzioni organizzative, consenta di correggere l'andamento di attività che si discostino significativamente dall'applicazione dei criteri di cui trattasi.

Ogni dipendente, a qualsiasi livello, ogni collaboratore ed ogni fornitore è quindi tenuto al rispetto delle procedure aziendali, con particolare riferimento a quelle contenute nel manuale della qualità, nonché al rispetto delle previsioni economiche formulate, ovvero alla segnalazione tempestiva ove ne verifichi il venir meno.

#### *Interesse pubblico ed interessi collettivi*

Sia i componenti degli organi sociali che i dipendenti e collaboratori sono consapevoli del fatto che tutte le loro attività svolte per conto di Port Security Piombino o in relazione con essa trovano un limite invalicabile nel superiore interesse della collettività, che non deve pertanto essere mai e per nessun motivo leso in nome di propri interessi personali né di interessi specifici della Società.

#### *Rapporti con istituzioni pubbliche*

Devono essere ispirati in ogni occasione ai principi di correttezza, trasparenza, onestà, integrità.

Nessun soggetto che operi a qualsiasi livello ed a qualsivoglia titolo in nome o per conto della Società dovrà cercare di influenzare le decisioni delle istituzioni pubbliche con cui viene a contatto mediante dazioni di danaro, in natura o altra utilità nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

Nessun componente o dipendente della Società, inoltre, è abilitato a corrispondere ad esponenti o componenti di istituzioni pubbliche (né a ricevere dagli stessi) doni o dazioni in danaro, in natura o sotto qualsivoglia altra forma.

Fanno eccezione esclusivamente gli eventuali doni tradizionalmente connessi a particolari ricorrenze o festività, regolati in apposita voce del presente Codice Etico e in apposito protocollo inserito nella parte speciale del Modello.

I contatti con soggetti esponenti o appartenenti alla Pubblica Amministrazione sono intrattenuti solo da chi sia a ciò autorizzato nell'ambito dell'organizzazione aziendale; quando detti contatti eccedano l'ordinaria attività, di essi si informa preventivamente - ove possibile - il Vertice della Società, per il tramite del Superiore diretto, e comunque si relaziona successivamente per iscritto, dando conto delle motivazioni, delle circostanze e degli esiti dell'incontro.

Dei contatti intrattenuti direttamente dall'Amministratore Unico, che non rientrino nell'ordinaria amministrazione, con esponenti della Pubblica Amministrazione sarà dato conto dallo stesso al Socio Unico.

#### *Tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro*

Come detto nella parte generale del presente Codice Etico, la sicurezza e la salute dei lavoratori che operino per conto della società, siano essi dipendenti/collaboratori propri o di soggetti terzi, come pure di chiunque abbia accesso a qualunque titolo ai luoghi di lavoro o comunque di pertinenza della società, sono considerati beni primari da parte della società e di chiunque agisca per suo conto.

Il rispetto delle norme in materia di sicurezza è inderogabile.

Pertanto, tutti i dipendenti e amministratori dell'azienda sono tenuti a porre in essere comportamenti rispettosi della sicurezza altrui e propria, ed a segnalare tempestivamente ogni situazione che possa comportare pericolo per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro.

I preposti, i superiori e tutti coloro che abbiano poteri decisionali e/o compiti operativi devono intervenire tempestivamente per rimuovere situazioni di pericolo.

Ciò vale anche per i collaboratori e per tutti i soggetti terzi che a qualunque titolo si trovino nei locali e nelle aree di pertinenza della società.

Gli ambienti e le aree di lavoro devono essere idonei a garantire la sicurezza dei lavoratori e dei terzi che vi abbiano accesso.

#### *Situazioni di contagio, epidemia, pandemia*

La società presta la massima attenzione all'eventuale quanto denegata ipotesi in cui si presentino situazioni di contagio, epidemia o pandemia; allo scopo si dota di procedure e normative standard atte a garantire un accettabile livello di sicurezza, da eventualmente implementare in funzione della gravità della situazione che dovesse presentarsi.

In detto processo intervengono, ai fini della predisposizione, dell'attuazione e del controllo, secondo competenza, le figure preposte sulla base delle norme vigenti, con particolare riferimento al D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (TUSL, testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro) e, più in generale all'art. 2082 c.c.

#### *Salvaguardia dell'ambiente*

Tutti gli operatori, sia dipendenti che collaboratori, sono tenuti ad operare nel rispetto dell'ambiente; non solo gli operatori devono pertanto impiegare la diligenza richiesta dall'applicazione dei principi di *qualità* ed *efficienza*, ma devono costantemente avere presente le conseguenze dello stato degli impianti, delle dotazioni e delle attrezzature sulle *condizioni ambientali* e sulla *sicurezza* degli utenti e dei cittadini.

#### *Rapporti con le organizzazioni sindacali*

Sono intrattenuti, in nome e/o per conto della Società, solo da chi è a ciò abilitato nell'ambito dell'attribuzione delle competenze aziendali (è fatta salva pertanto la possibilità di ogni dipendente di intrattenere rapporti con le organizzazioni sindacali in quanto lavoratore, per la tutela dei propri diritti e per il normale svolgimento delle attività e della rappresentanza sindacale garantito dalle norme di legge e di contratto vigenti ed applicabili).

Anche di essi - a meno che non rientrino nei rapporti correnti e quotidiani che non comportino particolari decisioni o non riguardino specifici rilevanti argomenti - si dà conto in maniera formale, mediante appositi verbali o note interne; ove siano intrattenuti dall'Amministratore Unico questi, in base alla rilevanza dell'argomento trattato, ne dà informazione al Socio Unico.

Nessun componente o dipendente della Società è abilitato a corrispondere ad esponenti o componenti delle organizzazioni sindacali o delle rappresentanze sindacali aziendali (né a ricevere dagli stessi) doni o dazioni in danaro, in natura o sotto qualsivoglia altra forma.

Fanno eccezione esclusivamente gli eventuali doni tradizionalmente connessi a particolari ricorrenze o festività, regolati in apposita voce del presente Codice Etico e nello specifico protocollo contenuto nella parte speciale del Modello.

#### *Rapporti con partiti politici ed associazioni assimilabili*

Ferma restando la libertà di opinione e di manifestazione di idee politiche, tutti i destinatari del presente Codice Etico si astengono dal porre in essere atti o comportamenti che possano comunque mettere in relazione la Società con partiti e formazioni di carattere politico, o che impegnino in qualche modo la Società nei confronti di tali soggetti.

Non sono ammessi nei confronti di detti soggetti finanziamenti, sovvenzioni o comunque atti e comportamenti che integrino favoritismi o agevolazioni nei confronti di detti soggetti né di loro esponenti o appartenenti.

#### *Lealtà*

Ogni dipendente e collaboratore deve comportarsi con lealtà nei confronti dei colleghi, dei superiori e dei collaboratori, evitando ogni tipo di azione in danno degli stessi, ed a maggior ragione a loro insaputa.

Detti soggetti non devono intrattenere rapporti professionali con fornitori, cliente unico (Autorità di Sistema) ed altri soggetti che intrattengano relazioni con la Società; qualora tale evenienza si verificasse, detti soggetti sono tenuti ad informarne immediatamente la Società, per il tramite del superiore gerarchico delle strutture deputate alla gestione del personale e dei collaboratori. Costoro, a loro volta, sono tenuti ad informare il Vertice della Società.

Dipendenti, collaboratori e componenti degli organi sociali devono immediatamente informare la Società nel caso vengano a trovarsi in situazioni di conflitto di interessi o di incompatibilità.

Di quanto sopra deve essere sempre informato, da chi ne abbia notizia, l'Organismo di Vigilanza.

Ogni destinatario del presente Codice Etico è tenuto a collaborare con la massima disponibilità e nel rispetto della più assoluta lealtà, in termini di completezza e veridicità delle informazioni fornite, a verifiche, ispezioni e indagini condotte e disposte dalle competenti autorità di vigilanza o dall'autorità giudiziaria.

#### *Riservatezza*

I componenti degli organi sociali, per la natura della loro incombenza, vengono naturalmente a conoscenza di informazioni e notizie riservate, che tratteranno con il dovuto riserbo, nel rispetto delle norme di legge vigenti e delle regole dettate dal presente Codice Etico.

Dipendenti e collaboratori evitano l'utilizzo e la divulgazione di informazioni riservate apprese nel corso o in occasione della loro attività per conto di Port Security Piombino, o in rapporto con essa.

Le strutture deputate alla gestione del personale o comunque al trattamento di dati personali gestiscono le relative informazioni nel rispetto della normativa vigente e delle regole stabilite dal presente Codice Etico, evitandone la divulgazione nonché l'utilizzo se non per l'espletamento dei compiti direttamente connessi al loro ufficio.

Pari comportamento sotto il profilo della *riservatezza* (come pure della veridicità dei dati) tengono tutti coloro che hanno accesso al sistema informatico della Società, segnalando eventuali utilizzi non consoni dello stesso, dei quali vengano a conoscenza, come pure eventuali deficit riscontrati nei relativi sistemi di sicurezza.

Particolari tutele in termini di riservatezza sono rivolte a favore di coloro che segnalino illeciti o infrazioni al Modello (*whistleblowing*), come previsto dall'art. 6 del decreto, e come indicato di seguito nell'apposito paragrafo.

#### *Diligenza e spirito di servizio*

I componenti degli organi sociali partecipano con continuità ed assiduità alle attività richieste dal loro ufficio, profondendovi l'impegno naturalmente connesso alla loro natura ed al loro rilievo.

I dipendenti ed i collaboratori operano nel rispetto dei doveri posti a loro carico dalle norme contrattuali che ne regolano il rapporto, astenendosi altresì da comportamenti od omissioni in contrasto con dette norme e con le regole poste dal presente Codice Etico, con riferimento alla natura ed alla qualità della prestazione fornita, all'attenzione, alla diligenza, alla presenza ed assiduità nello svolgimento delle proprie attività.

Detti soggetti dedicano altresì la dovuta cura e diligenza nella gestione dei beni aziendali che siano loro affidati o che si trovino a ricadere nella loro sfera d'influenza o di responsabilità, al fine della tutela e salvaguardia del patrimonio aziendale e della sua integrità.

#### *Dignità e valore della persona*

Nell'ambito dei rapporti aziendali, tali principi si estrinsecano in:

- particolare attenzione agli aspetti relativi alla sicurezza sul lavoro, all'idoneità dell'ambiente di lavoro, alla salute dei lavoratori in relazione all'attività svolta, nel pieno rispetto delle norme vigenti in materia, con riferimento sia alla legislazione di carattere generale (v. art. 2082 c.c.) che alla legislazione specifica (in particolare D. Lgs. 81/2008, 106/2009 e s. m. e i.);
- rispetto e tutela, nei confronti di ogni soggetto, dell'integrità fisica evitando e prevenendo ogni comportamento che possa avere come conseguenza la lesione della stessa;
- tutela della sfera morale di ogni soggetto, evitando e prevenendo ogni comportamento che, direttamente o indirettamente, sia correlabile con condotte lesive della stessa quali pornografia, pedopornografia e simili, anche attraverso l'accesso, espressamente vietato, a siti internet che abbiano detti contenuti;
- tutela della libertà personale sotto tutti gli aspetti: libertà di movimento e di circolazione, di pensiero, di opinione, di espressione, il tutto nel rispetto delle norme di legge e delle regole contrattuali applicabili alle relazioni intrattenute dalla Società;
- divieto di ogni forma di discriminazione basata su sesso, etnia, credo politico o religioso, affiliazione sindacale, condizione sociale;
- pieno rispetto della dignità personale e professionale di tutti i soggetti che operano per conto della Società o intrattengono comunque relazioni con essa;
- assenza di ogni favoritismo o discriminazione nei confronti dei soggetti di cui sopra;
- valorizzazione delle risorse umane nell'ambito dei processi di attività aziendale;
- costante attenzione all'aggiornamento professionale delle risorse umane ed ai percorsi di sviluppo professionale e retributivo, nell'ambito delle norme che regolano tali processi ed utilizzando anche come criterio positivo, accanto agli altri parametri più direttamente connessi ad aspetti professionali, ai risultati lavorativi ed all'impegno profuso, l'attitudine del dipendente a porre in essere comportamenti in linea con il presente Codice Etico;
- pieno e costante rispetto delle norme che regolano il rapporto di lavoro con i dipendenti, a partire dall'assunzione e durante tutto il rapporto di lavoro, fino alla risoluzione dello stesso, tenendo anche presenti in proposito le norme in materia di impiego di lavoratori provenienti da paesi terzi, oggi rilevanti anche ai fini del contrasto alla criminalità organizzata;
- pari attenzione al rispetto dei principi e delle norme di cui sopra da parte di partners, collaboratori e fornitori;
- rientra nell'ambito del rispetto del valore della persona, a partire dal riconoscimento del valore della vita stessa come principio prioritario in ogni scala di valori, la condanna e il rifiuto di ogni forma di terrorismo e, conseguentemente, la massima attenzione della Società e di qualsiasi soggetto che operi, a qualsivoglia titolo, per suo conto o nel suo interesse, a non intrattenere nessun tipo di rapporto con



soggetti in qualsiasi modo, direttamente o indirettamente, coinvolti in attività o in episodi di carattere terroristico, e di interrompere immediatamente tali rapporti ove se ne venisse a conoscenza;

- rientra altresì nel rispetto dei valori di cui al presente punto l'astensione da ogni attività - e da ogni rapporto con chiunque sia in esse coinvolto in attività connesse con il traffico di stupefacenti.

### *Violenza*

Non sono ammessi sui luoghi di lavoro o comunque in occasione dell'attività lavorativa azioni a contenuto violento, sia sul piano fisico che morale, potenzialmente o effettivamente atte a ledere l'integrità psico-fisica o la sfera personale o patrimoniale di colleghi, superiori, collaboratori o di altri soggetti, appartenenti o meno all'azienda.

E' vietata l'introduzione nei luoghi di lavoro di armi di qualunque genere, proprie o improprie nonché, a maggior ragione, il loro uso, fatta eccezione per i soggetti a ciò espressamente autorizzati.

### *Fumo, sostanze stupefacenti, sostanze alcoliche, gioco d'azzardo e scommesse*

E' vietato fumare nei locali di lavoro, in conformità alle vigenti norme di legge. Tale divieto vale per tutti i soggetti, compresi coloro che occupano posizioni elevate nella gerarchia aziendale, ai quali è anzi richiesto di dare l'esempio con il loro comportamento.

A tale divieto è correlato il diritto di ciascuno di non essere sottoposto a fumo passivo, in ossequio al principio generale di tutela della salute.

### **Sono vietati l'introduzione e l'uso negli ambienti di lavoro di sostanze stupefacenti.**

E' vietato l'abuso di sostanze alcoliche, considerando per abuso l'infrazione alle vigenti norme di legge con particolare, anche se non esclusivo, riferimento alla conduzione di mezzi di trasporto; è consentito il normale consumo di bevande alcoliche (vino, birra) durante i pasti, purché i valori rimangano sempre all'interno dei limiti di legge.

L'inosservanza delle prescrizioni e dei divieti di cui al presente paragrafo costituisce infrazione ai sensi del Sistema Disciplinare, aggravata nel caso che l'inosservanza sia riferita all'uso di stupefacenti o all'abuso di alcoolici; ulteriore aggravante è costituita dall'eventuale verificarsi di infortuni o incidenti a seguito o a causa dell'uso di stupefacenti o dell'abuso di alcoolici.

In applicazione dei principi generali, sono vietati tutti i comportamenti, posti in essere sul luogo di lavoro o comunque nell'ambito dell'attività lavorativa, estranei alla stessa, ivi compresi quelli che possano integrare i reati in materia di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati, di cui all'art. 25-quaterdecies del decreto.

E' altresì vietato l'utilizzo dei sistemi o strumenti informatici al fine di porre in essere comportamenti collegati a scommesse in campo sportivo o in altri campi, a maggior ragione se in contrasto con quanto

previsto dall'art. 25-quaterdecies del decreto (frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati)

### *Doni e regali*

Di norma, tutti i destinatari del presente Codice Etico devono astenersi dall'effettuare e dall'accettare doni e regali di qualsiasi natura e sotto qualsiasi forma, comunque correlati all'attività svolta dalla Società, o per suo conto, od in relazione ad essa.

Fanno eccezione esclusivamente regali di modico valore (intendendosi per tale, allo stato, un importo di riferimento pari, nella misura massima, ad € 50,00/100,00) effettuati o ricevuti secondo le pratiche correntemente in uso e socialmente comunemente accettate in occasione di festività o ricorrenze, solo in presenza delle seguenti condizioni:

#### - Doni effettuati

- nessun componente degli organi sociali né nessun dipendente della Società può effettuare direttamente doni a terzi, nelle occasioni di cui al periodo che precede;
- limitatamente a tali occasioni, la proposta di effettuazione del dono deve essere formulata per iscritto e consegnata al Vertice aziendale;
- il Vertice aziendale, nell'ambito dei suoi poteri, valuta e decide in ordine alle proposte, integrandole con le proprie decisioni in proposito, in base a criteri di opportunità in relazione ai principi stabiliti dal presente Codice Etico, e ponendo particolare cura a che l'eventuale dono non possa essere in alcun modo qualificato come comportamento a rischio reato ex. D. Lgs. 231/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, o comunque a motivazioni in contrasto con i principi e le norme di comportamento dettate dal presente Codice Etico;
- il Vertice aziendale autorizza, sulla base dei criteri precedenti, l'effettuazione dei doni ed incarica le strutture deputate a procedere all'acquisto ed al recapito degli stessi;
- le strutture deputate registrano e mettono agli atti l'elenco dei doni (con l'indicazione del relativo prezzo) e dei destinatari.

#### - Doni ricevuti

- I componenti degli organi sociali, il Vertice aziendale e i dipendenti a tutti i livelli che dovessero ricevere doni al di fuori delle ricorrenze di cui al secondo periodo del presente punto informano con la massima tempestività rispettivamente: l'Organismo di Vigilanza (per quanto riguarda i membri degli Organi sociali ed il Vertice) ed il Vertice e l'Organismo di Vigilanza, per le valutazioni del caso;
- La stessa procedura viene seguita nel caso di ricezione di doni in caso di ricorrenze, che però eccedano il modico valore come sopra quantificato, o comunque qualora sussistano elementi, in relazione alla situazione contingente, per ritenere che il dono sia riconducibile a comportamenti a

rischio reato ex. D. Lgs. 231/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, od a motivazioni in contrasto con i principi e le norme di comportamento dettate dal presente Codice Etico.

#### *Rapporti con i fornitori e con i collaboratori esterni*

Nei rapporti con i fornitori ed i collaboratori esterni, sia in fase di selezione e di affidamento che in fase di esecuzione delle attività e relativo controllo, qualsiasi soggetto che operi per conto della Società si astiene da comportamenti basati su favoritismi o discriminazioni, e fonda le proprie azioni e le proprie decisioni esclusivamente su parametri oggettivi di carattere tecnico ed economico, sulla sua capacità produttiva, sull'adeguatezza della struttura organizzativa, sull'affidamento fornito in termini di compliance rispetto alle norme in materia di rapporto di lavoro, di regolarità contributiva e di sicurezza sul lavoro, di regolarità nell'impiego di personale (come personale regolarmente immigrato, non coinvolto in attività di terrorismo), ed in particolare sulla sua affidabilità in termini di rispetto del presente Codice Etico e delle norme di cui al D. Lgs. 231/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, e di astensione da parte sua e dei suoi dipendenti di comportamenti a rischio reato ai sensi di detta disciplina.

In ogni caso, il processo di selezione di fornitori e collaboratori è previsto da procedure aziendali che recepiscono principi e norme di cui sopra.

In tutte le fasi del rapporto, i soggetti di cui sopra rispettano le clausole contrattuali, ivi comprese quelle sui tempi e le modalità di pagamento; qualora queste ultime, per motivi contingenti, non possano essere rispettate, i pagamenti verranno comunque effettuati secondo criteri di priorità oggettivi come la scadenza dei termini o l'eventuale situazione di difficoltà del fornitore.

I fornitori ed i collaboratori esterni, dal canto loro, sono tenuti all'osservanza, oltre che delle clausole contrattuali, dei principi e delle norme di comportamento dettate dal presente Codice Etico; a tale proposito, sottoscrivono, contestualmente all'accettazione dell'incarico o del contratto, apposita clausola di impegno, assistita da sanzioni che vanno fino alla risoluzione automatica del rapporto (clausola risolutiva espressa) in caso di violazione delle stesse.

Sono previste apposite procedure funzionali alla documentazione del complessivo *iter* di selezione e di acquisto, nell'ottica di garantire la massima trasparenza delle operazioni di valutazione e scelta del fornitore.

#### *Rapporti con il socio unico*

I componenti degli organi sociali, il Vertice, i dipendenti ed i collaboratori, ciascuno nell'ambito delle loro responsabilità e competenze, nei confronti del cliente unico nonché socio unico Autorità Portuale operano come segue:

- si astengono da ogni comportamento a rischio reato ex D. Lgs. 231 e successive modificazioni ed integrazioni;
- si astengono da ogni violazione del presente Codice Etico;

- pongono la dovuta diligenza nelle attività contrattualmente previste, e si adoperano per il rispetto degli impegni contrattuali;
- applicano i comportamenti derivanti dall'applicazione dei criteri di qualità ed efficienza, anche allo scopo di salvaguardare l'immagine ed il buon nome della Società.

#### *Rapporti con gli utenti*

Ferme restando le norme di comportamento di cui al punto precedente, ogni qual volta che l'utente del servizio o della prestazione resa non coincida con il cliente, ogni soggetto che operi a qualunque titolo per conto della Società svolge la propria attività:

- nel pieno rispetto dei diritti dell'utente;
- nel pieno rispetto delle procedure aziendali relative all'attività svolta;
- con l'applicazione dei criteri di trasparenza, diligenza, spirito di servizio, educazione, qualità ed efficienza, anche a tutela della reputazione e del buon nome della Società;
- astenendosi dal ricevere ed effettuare dazioni, regali, omaggi, favori di qualunque tipo, ed in generale astenendosi da qualsivoglia comportamento suscettibile di porre, nella fattispecie, quel particolare utente in posizione indebitamente favorevole o sfavorevole rispetto agli altri utenti.

#### *Registrazioni contabili*

Tutte le operazioni con contenuto economico sono registrate nel sistema di contabilità aziendale, secondo i criteri di legge ed i corretti principi contabili; esse sono corredate con la relativa documentazione contrattuale, atta ad attestarne l'inerenza all'oggetto sociale, la coerenza e congruenza rispetto alle fonti contrattuali da cui derivano, alla congruità degli importi, al rispetto del sistema di poteri e deleghe nel processo di autorizzazione.

#### *Dichiarazioni ai fini fiscali*

Sono vietate le condotte poste in essere alle norme vigenti in materia fiscale, ed in particolare la dichiarazione fraudolenta mediante l'emissione di fatture per operazioni inesistenti o altri artifici, l'emissione di fatture per operazioni inesistenti, la distruzione o l'occultamento di documenti contabili, la sottrazione fraudolenta al pagamento di imposta, compensazioni non dovute, in base ad es. a crediti d'imposta inesistenti o superiori a quelli effettivi.

E' fatto divieto ai superiori di richiedere ai propri collaboratori di operare in deroga alle norme fiscali vigenti, ed in particolare ai divieti di cui al paragrafo precedente.

E' parimenti fatto divieto agli utenti della prestazione di richiedere alle funzioni amministrative, e viceversa, di operare in deroga alle norme fiscali vigenti, ed in particolare ai divieti riportati nel primo paragrafo.

L'infrazione dei divieti sopra riportati relativi ai reati tributari costituisce infrazione grave al Codice Etico ed al Modello, ai fini dell'applicazione delle sanzioni di cui al Sistema Disciplinare del Modello.

#### *Pagamenti e incassi*

Tutti i pagamenti e gli incassi devono essere con mezzi di pagamento tracciabili (in contanti solo in via eccezionale, e comunque entro i limiti di legge) ed in presenza della relativa documentazione di supporto. Tutti i pagamenti devono essere autorizzati nel rispetto del sistema di poteri e deleghe.

#### *Rispetto delle norme in materia doganale*

Nell'ambito del rispetto degli interessi dell'Unione Europea, devono essere rispettate le norme in materia di dazi doganali e diritti doganali.

Le figure aziendali coinvolte nei processi di import/export e le figure esterne alla società che operano per conto della stessa in questo campo devono astenersi da ogni attività che contravvenga alle norme in materia, garantendone invece il rispetto, e assicurando la corrispondenza tra documentazione e merci oggetto della stessa.

#### *Peculato*

Non devono essere intrattenuti rapporti con soggetti appartenenti alla PA dai quali possano scaturire, a carico degli stessi, reati di peculato; a maggior ragione, se da detti reati possano scaturire vantaggi per la società, ad es. se i proventi del reato dovessero o potessero essere reinvestiti o reimpiegati nella società stessa.

#### *Controlli*

Tutti i soggetti deputati, nell'ambito della loro attività in seno alla Società o per conto della stessa, a svolgere in via continuativa od episodica attività di controllo di qualunque tipo, sia sull'efficienza delle attività che sulla corrispondenza dei comportamenti che sulla veridicità dei dati (a titolo esemplificativo e non esaustivo: sull'attività svolta dalla Società, sull'attività dei fornitori, sul rispetto delle procedure, del Modello di organizzazione, gestione e controllo e delle sue parti come il presente Codice Etico, sulle scritture contabili, sulle situazioni economiche e finanziarie) sono tenuti ad operare con continuità, attenzione, impegno e diligenza.

Sono altresì tenuti a relazionare tempestivamente, puntualmente, completamente ed in modo veritiero i soggetti previsti dall'organizzazione e dal sistema di governance della Società, in ordine all'esito dei controlli effettuati.

Sono altresì tenuti a segnalare, con le stesse modalità, gli scostamenti rispetto a programmi, previsioni, prescrizioni e procedure che abbiano rilevato nell'ambito della loro attività di controllo.

Particolare attenzione dovrà essere prestata, sia dai soggetti espressamente preposti all'utilizzo ed al controllo del sistema informatico della Società, sia da coloro che allo stesso abbiano accesso a qualunque

titolo, al controllo della veridicità e attendibilità dei dati immessi nel sistema informativo, nonché all'efficacia dei relativi sistemi di sicurezza; chi rilevasse difformità o disfunzioni in materia, è tenuto ad effettuare tempestivamente le relative segnalazioni, secondo le modalità di cui sopra.

*Tutele in materia di whistleblowing - Art. 6 D. Lgs. 231/2001*

Fermo restando quanto previsto nell'ultimo capoverso del paragrafo che precede, si espongono di seguito le norme di comportamento alle quali tutti i destinatari del Modello devono uniformarsi, in funzione del ruolo rivestito e del proprio rapporto con la società.

Si richiede a chiunque, in ragione del proprio ufficio, venga a conoscenza di illeciti o infrazioni al Modello commesse nell'ambito della sfera di attività della società stessa, di segnalarli secondo i canali all'uopo resi disponibili dalla società.

Ove la segnalazione non sia effettuata direttamente all'OdV, il ricevente è comunque tenuto ad inoltrarla all'OdV.

Il segnalante ha diritto, da parte di chi riceva la segnalazione e di chiunque ne venga a conoscenza, alla riservatezza prevista dalla legge e dal Modello.

A tale diritto del segnalante corrisponde l'obbligo, in capo al soggetto che riceve la segnalazione, nonché a qualsiasi altro soggetto che ne venga a conoscenza, ivi compresi i responsabili del segnalante secondo la scala gerarchica prevista dall'organizzazione aziendale, di tutelare la riservatezza del segnalante rendendola effettiva.

Al soggetto che riceve la segnalazione, nonché a qualsiasi altro soggetto che ne venga a conoscenza, ivi compresi i responsabili del segnalante secondo la scala gerarchica prevista dall'organizzazione aziendale, è fatto divieto di adottare o far adottare provvedimenti a carattere ritorsivo, discriminatorio o comunque lesivo nei confronti del segnalante.

Il segnalante deve farsi carico di verificare la fondatezza dei fatti e delle circostanze oggetto della sua segnalazione, che dovrà comunque sempre rispettare il principio di buona fede.

Sono severamente vietate eventuali segnalazioni palesemente e/o scientemente infondate, o inoltrate allo scopo di ledere altri soggetti, e/o di trarre vantaggio da parte del segnalante.

La mancata osservanza delle norme e dei divieti di cui al presente paragrafo costituiscono grave infrazione al Modello e/o al Codice Etico, e saranno sanzionate secondo quanto stabilito nel Sistema Disciplinare del presente Modello, visto anche quanto previsto in proposito nella Parte Speciale dello stesso.

*Razzismo e xenofobia*

I comportamenti che i destinatari del Modello pongono in essere nelle attività comunque correlate al loro rapporto con la società sono improntati al massimo rispetto per i valori di eguaglianza e parità tra tutti gli esseri umani, così come definiti nei principi generali nel presente Codice Etico.

Sono vietati atti, azioni, comportamenti a carattere discriminatorio in ragione di differenze di carattere sessuale, etnico, sociale, politico o religioso.

L'inosservanza dei suddetti divieti costituisce grave infrazione del Codice Etico e, conseguentemente, del presente Modello che lo contiene, e comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal Sistema Disciplinare.

I destinatari del Modello che vengano a conoscenza di comportamenti, nell'ambito della sfera di competenza della società, in contrasto con i suddetti principi, norme e divieti, devono segnalarli secondo i canali messi a disposizione dalla società, nella consapevolezza che la loro riservatezza sarà adeguatamente tutelata, al pari di quella dovuta in caso di ogni altra segnalazione di illecito o di infrazione al Modello, ai sensi di quanto stabilito nel presente Modello in tema di whistleblowing (v. in particolare l'apposita sezione della Parte Speciale, nonché quanto in proposito previsto nello Statuto e Disciplina dell'OdV e nel Codice Etico).

## Parte 3^

### **Modalità di comunicazione, informazione e monitoraggio**

Le strutture della Società, su input dell'Amministratore Unico, provvedono alla massima diffusione del presente Codice Etico con i mezzi più indicati allo scopo in relazione all'organizzazione aziendale, e cioè:

- affissione di una copia all'albo aziendale;
- consegna/disponibilità di una copia a tutti i dipendenti della Società;
- riunioni di informazione e aggiornamento con dipendenti e collaboratori;
- apposite iniziative formative nei confronti di dipendenti e collaboratori;
- consegna di una copia a fornitori e collaboratori esterni, con l'impegno all'accettazione secondo le modalità sopra indicate;
- consegna di una copia all'azionista;
- individuazione dei soggetti, non istituzionalmente destinatari, cui sia comunque opportuno renderne noti i contenuti, e relativa consegna;
- pubblicazione sul sito internet della Società.

L'Organismo di Vigilanza verifica, secondo le modalità previste nella sezione "Statuto e disciplina dell'OdV", l'effettiva realizzazione delle azioni di informazione e formazione di cui sopra, il rispetto dei principi e delle prescrizioni contenute nel presente Codice Etico, e ne monitora l'aggiornamento.

Ogni soggetto che abbia preso visione del Codice Etico e ne verifichi una violazione è tenuto a darne immediata e completa informazione all'Organismo di Vigilanza, indirizzandola allo stesso presso la sede della Società o all'indirizzo di posta elettronica opportunamente comunicato.

Il Sistema Disciplinare (vedi l'apposita sezione) riporta le sanzioni previste a carico dei soggetti che incorrano in violazioni del presente Codice Etico.



## MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

## Area 1 - Acquisti

AREA	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	AZIONE	DIREZIONE / UFFICIO COMPETENTE	DESCRIZIONE RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO			MISURE DI PREVENZIONE			INDICATORI DI MONITORAGGIO
						BASSO	MEDIO	ALTO	MISURE GENERALI E SPECIFICHE PREVISTE * GRIGLIA PUBBLICAZIONI **	CONTROLLI	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	
Area acquisti	Acquisizione di forniture di beni e servizi	Acquisizione di forniture di beni e servizi	Richieste di acquisti anche ai fini della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro	Amministratore Unico/ Reparto Amministrazione	Induzione ad indicare bisogni alterati volti a favorire il dipendente od operatori specifici	X			Adozione documento programmatico, conto economico previsionale- approvato dal Socio Unico - pubblicazione provvedimento - Richiesta con motivazione di approvazione da ciascun reparto se non indicata nel Documento di programmatico. Osservanza dei Regolamenti interni e pluralità dei soggetti coinvolti.-	verifica richieste/ programmazione - verifiche a campione annuali su fornitori	in atto	Implementazione Sistema di Gestione integrato del monitoraggio
			Verifica dei requisiti per la stipula dell'affidamento	Amministratore Unico/ Reparto Amministrazione	Induzione ad omettere verifiche	X			Recepimento dichiarazione e clausola risolutiva espressa nei rapporti con i terzi recepimento dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi verifica: DURC, casellario annotazioni ANAC, recepimento dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 semplificata, dichiarazione insussistenza cause di esclusione art 80 e possesso dei requisiti art 83 ( DGUE), Visura ordinaria C.C.I.A.A.	Verifica conformità regolamenti interni/ Predisposizione determina/ Certificazioni massive casellario giudiziale a campione	in atto	Pubblicazione dell'affidamento
			Selezione del contraente	Amministratore Unico/ Reparto Amministrazione	Induzione a favorire fornitori specifici	X			Richiesta di almeno due preventivi. Indagine sul mercato elettronico. Indagine siti web. Pluralità dei soggetti coinvolti: P.O. - P.I. - O.A.	Acquisto sul portale <a href="http://www.acquistinretepa.it">www.acquistinretepa.it</a> . Rotazione dei fornitori. Scelta dell'offerta più economica.	in atto	Pubblicazione
			Predisposizione Atti - Delibere- Determine	Amministratore Unico/ Reparto Amministrazione	Induzione a favorire fornitori specifici	X			Pluralità di soggetti coinvolti. Osservanza dei Regolamenti interni (Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi)	Verifica conformità regolamenti interni. Controllo a campione della procedura amministrativa: dichiarazione conflitti d'interesse/ dichiarazione di incompatibilità - verifica corretta regolarità contributiva- dichiarazione clausola risolutiva espressa nei rapporti con i terzi	in atto	Pubblicazione
			Conservazione dei documenti di affidamento	Reparto Amministrazione/ RSGI	Rischio specifico di sottrarre informazioni	X			Predisposizione di modulistica per la standardizzazione della procedura e protocollo di verifica	Assegnazione numero progressivo determinata- trasmissione informatica/ ricezione informatica/ archiviazione cartacea- pluralità soggetti coinvolti	in atto	monitoraggio sgi pubblicazione determina
			Acquisti effettuati con cassa economale	Amministratore Unico/ Reparto Amministrazione	Induzione a favorire fornitori specifici	X			Regolamento e relativa modulistica di autorizzazione/ Pluralità dei soggetti coinvolti nella procedura e rotazione fornitori, richiesta a due fornitori	Verifica di ogni richiesta di acquisto pervenuta/ motivazione- firma di autorizzazione	in atto	Numero progressivo assegnato sia alle richieste dei preventivi che alla modulistica dedicata al fondo cassa
			Gestione elenco fornitori	Amministratore Unico/ Reparto Amministrazione	Induzione a favorire fornitori specifici	X			Rotazione fornitori ove possibile e Manifestazioni di interesse	Verifica conformità regolamenti interni. Controllo a campione della procedura amministrativa: dichiarazione conflitti d'interesse/ dichiarazione di incompatibilità - verifica corretta regolarità contributiva- dichiarazione clausola risolutiva espressa nei rapporti con i terzi	in atto**	Sistema di Gestione Integrato

\* misura di controllo \* griglia pubblicazioni \*\*

\*\* Data l'esiguità degli affidamenti, la Società non ha un elenco di fornitori qualificati; ove possibile attua la rotazione dei fornitori.

## MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

### Area 2 - Autorizzazioni e concessioni\*

AREA	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	AZIONE	DIREZIONE UFFICIO COMPETENTE	DESCRIZIONE RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO			MISURE DI PREVENZIONE			INDICATORI DI MONITORAGGIO
						BASSO	MEDIO	ALTO	MISURE GENERALI E SPECIFICHE PREVISTE	CONTROLLI	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	
/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

La Società per sua natura non determina autorizzazioni e/o concessioni

## MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

### Area 3 - Concessione contributi

AREA	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	AZIONE	DIREZIONE/ UFFICIO COMPETENTE	DESCRIZIONE RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO			MISURE DI PREVENZIONE			INDICATORI DI MONITORAGGIO
						BASSO	MEDIO	ALTO	MISURE GENERALI E SPECIFICHE PREVISTE "GRIGLIA PUBBLICAZIONI" *	CONTROLLI	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	
Concessione contributi	Delibera del Socio Unico	Determinazione budget/ acquisizione domande	Deliberazione	Socio Unico/ Amministratore Unico	Induzione a favorire determinati operatori	x			Il Socio Unico ha abrogato- sospeso la concessione di contributi  Predisposizione e osservanza del regolamento interno da elaborare	Verifica domande	Sospeso	Pubblicazione

\* misura di controllo " griglia pubblicazioni "

PROCESSO SOSPESO

MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Area 4 - Concorsi e prove selettive per la selezione del personale

AREA	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	AZIONE	DIREZIONE UFFICIO COMPETENTE	DESCRIZIONE RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO			MISURE DI PREVENZIONE			INDICATORI DI MONITORAGGIO
						BASSO	MEDIO	ALTO	MISURE GENERALI E SPECIFICHE PREVISTE " GRIGLIA PUBBLICAZIONI " *	CONTROLLI	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	
Concorsi e prove selettive	Delibera socio unico - Provvedimento Presidenziale/ obiettivi specifici sulle spese	Documento programmatico annuale - Approvazione del Socio Unico	Riscontro programmatico del fabbisogno previsionale - Redazione Graduatoria - Acquisizione personale - Procedure di assunzione personale a tempo determinato ed indeterminato.	Socio unico/ Amministratore Unico/ RPCT/ Reparto Amministrazione	Induzione a favorire candidati e alterare atti e valutazioni				Pubblicazione del Regolamento di reclutamento del personale.  Determina avviso di bando di selezione pubblica pubblicato sul sito istituzionale e annuncio su quotidiano  Redazione di apposita graduatoria pubblicata sul sito istituzionale.  Nomina commissione - pubblicazione  Pubblicazione determina avviso di bando di selezione pubblica ente controllante	Recepimento delle domande di partecipazione tramite posta certificata e/o raccomandate A/R contestuale registrazione sul registro protocollo e conservazione dell'elenco delle domande pervenute  Conservazione atti-documenti e prove di esame  Recepimento della dichiarazione dei componenti della Commissione di concorso attestante l'assenza di condanne penali e di situazioni di conflitto di interesse. Recepimento dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse.  verifica dichiarazione rese dai soggetti interessati	in atto	Pubblicazione
			Nel caso in cui il numero delle domande pervenute dovesse risultare elevato e per espressa disposizione nell'avviso di forme di preselezione predisposte da imprese specializzate con specifico contratto.				X					
			Gestione procedure di accesso agli atti	Amministratore Unico/ Reparto Amministrazione	Induzione a divulgare notizie riservate o omettere informazioni	X						

\* misura di controllo " griglia pubblicazione "

MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Area 5 - Gestione del personale - Squadra Lavori/ Sicurezza - Manutenzione

AREA	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	AZIONE	DIREZIONE/ UFFICIO COMPETENTE	DESCRIZIONE RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO			MISURE DI PREVENZIONE			INDICATORI DI MONITORAGGIO	
						BASSO	MEDIO	ALTO	MISURE GENERALI E SPECIFICHE PREVISTE * GRIGLIA PUBBLICAZIONI **	CONTROLLI	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE		
Gestione del personale	Gestione del personale	Trattamento giuridico del personale	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, permessi speciali, ferie)	Amministratore Unico/ Reparto Amministrazione/ Capo Reparto Operativo	Induzione a favorire alcuni soggetti	X			Applicazione Regolamento di servizio-disciplinare tecnico/ Rispetto del C.C.N.L. di categoria	Verifica di accoglimento/ verifica a campione scadenze concessioni leggi speciali/ predisposizione atti amministrativi/ verifiche a campione	in atto	scadenario integrato al SGI	
			Tenuta fascicoli e stati matricolari	Amministratore Unico/ Reparto Amministrazione / Addetto / RSGI	Induzione alla sottrazione degli atti	X			Predisposizione di modulistica per la standardizzazione della procedura di verifica con assegnazione protocollo interno	Riscontro numero progressivo del protocollo assegnato/ audit interni ed esterni/	in atto	Sistema di Gestione Integrato	
			Procedimenti disciplinari	Amministratore unico/Reparto Operativo/Reparto Amministrazione	Induzione ad omettere o alterare atti e tempistiche	X			Reporting di segnalazione all'O.D.V. semestrale / Applicazione Regolamento di servizio-Disciplinare tecnico/ Rispetto del C.C.N.L. di categoria/ Relazione di servizio/ Registrazione evento operativo	Sistemi di protocollo/ audit interni ed esterni/	in atto	Registro eventi integrato nel SGI	
			Gestione malattie	Reparto Amministrazione/ Reparto Comando Operativo/ SGI	Induzione ad omettere verifiche	X			Nei casi di reiterate assenze, richiesta visite ispettive degli organi di competenza/ Controllo Sistemi di gestione integrati	PTO giornalieri/ obbligo di variazione PTO/ verifica attestazione/ riscontro Sigest 1° e 2° livello	in atto	Sistema di Gestione Integrato	
			Gestione relazioni sindacali	Amministratore Unico	Accordi con controparte tesi a concedere benefici non dovuti			X	Gli accordi in cui sono riconosciuti benefici per i dipendenti, che comportano un costo per società dovranno essere ratificati in sede di assemblea Socio Unico	Formalizzazione richiesta OO.S.S./ predisposizione atti amministrativi/ Rispetto del C.C.N.L. di categoria	in atto	Predisposizione determine interne	
		Trattamento economico del personale	Formazione personale interna/esterna	Capo Reparto Operativo (addestramento)/ Responsabile della Formazione/ RSGI	Alterare procedimenti di scelta in favore di una parte del personale	X			Rispetto misure come previsto: dal D.M. 154/2009 e D.M. 269/2010, circolari; dal Regolamento servizio-Disciplina tecnico; dal Documento programmatico fabbisogno del personale.	Scadenario SGI/ organi competenti di P.S./ registro formazione digitale SGI/ obbligo inoltrare alle Autorità Competenti	in atto	registro formazione integrato nel SGI	
			Gestione economica del personale	Amministratore Unico/ Reparto Amministrazione/ Capo Reparto Operativo	Induzione ad alterare per favorire i singoli	X			Gli accordi in cui sono riconosciuti benefici per i dipendenti, che comportano un costo per società dovranno essere ratificati in sede di Assemblea / Rispetto del C.C.N.L. di categoria	Formalizzazione richiesta OO.S.S./ predisposizione atti amministrativi/ tracciabilità/ sistemi di protocollo/ ratifica in sede di assemblea del Socio Unico	in atto	Predisposizione determine interne	
			Gestione missioni/ Rimborsi	Amministratore Unico/ Reparto amministrativo	Induzione a riconoscimenti non dovuti	X			Rispetto Regolamento e relativa modulistica di autorizzazione/ Pluralità dei soggetti coinvolti	Richiesta di trasferta con motivazione/ trasmissione e autorizzazione/ predisposizione e verifica atti mensile	in atto	report mensile controllo interno	
		Gestione beni materiali, immateriali e logistica	Gestione attrezzature - mezzi terrestri - telefonia mobile	Rilevazione presenze	Amministratore unico/ Reparto Amministrazione	Omissione attestazione di prestazione lavorativa	X			Predisposizione strumenti di rilevazione in ogni sito/ Determinazione modulistica	Piano tecnico operativo settimanale/ riscontro settimanale rilevazione presenze/ sigest amministrativo -controllo interno/	in atto	
				Utilizzo attrezzature- mezzi terrestri telefonia mobile	Amministratore Unico/ Reparto Comando Operativo/ Reparto Amministrazione	Induzione ad occultare o sottrarre beni mobili-pecuniato d'uso od uso improprio			X	Predisposizione mappatura di inventario, apparati, arredo, attrezzature/ classificazione attrezzature beni mobili/ predisposizione registri mezzi terrestri con destinazione di utilizzo/ creazione profilo dedicato per utenza mobile	Verifica semestrale Capo Reparto Operativo - referente Squadra Lavori/ comunicazione al Reparto Amministrazione/ verifica semestrale	in atto II° semestre 2022	registro inventario annuale
Erogazione dei servizi	Protezione e tutela beni mobili e immobili di proprietà di ADSP	Pianificazione turni di servizio / Rotazione del personale	Amministratore Unico/ Reparto Comando Operativo	Induzione a favorire determinati dipendenti			X	Rotazione dei dipendenti/ programmazione e pianificazione piano tecnico operativo mensile/ Rispetto del C.C.N.L. di categoria/ rispetto contratto di servizio	Verifica mensile Sigest Operativo e Amministrativo/ verifica documentale PTO/ riscontro provvedimenti Adsp	in atto	Sistema di Gestione Integrato / PTO settimanale con individuazione servizi		

\* misura di controllo \* griglia pubblicazioni \*\*

## MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

### Area 6 - Gestione Entrate delle spese e Patrimonio

AREA	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	AZIONE	DIREZIONE/ UFFICIO COMPETENTE	DESCRIZIONE RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO			MISURE DI PREVENZIONE			INDICATORI DI MONITORAGGIO
						BASSO	MEDIO	ALTO	MISURE GENERALI E SPECIFICHE PREVISTE " GRIGLIA PUBBLICAZIONI" *	CONTROLLI	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	
Gestione Entrate delle spese e Patrimonio	Documento programmatico annuale della attività societaria -	Delibera di approvazione documento programmatico/ Provvedimento "Obiettivi specifici sulle spese di funzionamento delle società controllate"	Pianificazione totale ore dei servizi/ Predisposizione atti	Socio unico /Amministratore Unico/ Reparto Amministrazione	Destinazione di risorse difforni dai fini istituzionali/ induzione ad alterare dati		X		Rispetto Contratto di Servizio in house providing; Verifiche e inserimento dati ai fini retributivi;  Rilevatori elettronici delle presenze;  Relazione sul governo Societario Esercizio art.6 comma 4 D.lgs n.175/2016.	Il Reparto Amministrazione provvede a: 1) inserimento mastri di tutto il personale dipendente 2) verifica dei dati, come ufficio di controllo interno così come previsto dall'art. 6, comma 3b) del D. Lgs. 175/2016. controllo di livello 1-predisposizione e adozione Sigest amministrativo controllo di livello 2- verifica a campione richiesta PTO giornaliero confronto nel contratto di servizio/ verifica di conformità tra reso e fatturato al personale/ RPCT/ firma dell'Organo Amministrativo su Sigest riscontro rilevatore elettronico delle presenze	in atto	Publicazione Provvedimento / Documento Programmatico Sistema di Gestione Intergrato

\* misura di controllo "griglia pubblicazioni "

**MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

**Area 7 - Incarichi e Nomine**

AREA	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	AZIONE	DIREZIONE UFFICIO COMPETENTE	DESCRIZIONE RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO			MISURE DI PREVENZIONE			INDICATORI DI MONITORAGGIO
						BASSO	MEDIO	ALTO	MISURE GENERALI E SPECIFICHE PREVISTE " GRIGLIA PUBBLICAZIONI *"	CONTROLLI	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	
Incarichi e Nomine	Incarichi e Nomine	Assegnazione di incarichi o nomine	Predisposizione documentazione e procedure per l'assegnazione e lo svolgimento di incarichi	Amministratore Unico/ Reperto Amministrazione/Socio Unico	Induzione a favorire determinati operatori	x			Affidamento dell'incarico anche tramite manifestazione pubblica sul sito istituzionale/ recepimento della dichiarazione di responsabilità e di assenza di conflitti di interesse/dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse/dichiarazione e clausola risolutiva espressa nei rapporti con i terzi/	Verifica dell'avvenuta ricezione delle dichiarazioni/ Pubblicazione del curriculum/ Nomina / verifica albo.	in atto	Pubblicazione

\* misura di controllo " griglia pubblicazioni "

## MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

### Area 8 - Gestione Risorse/Predisposizione Atti

AREA	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	AZIONE	DIREZIONE UFFICIO COMPETENTE	DESCRIZIONE RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO			MISURE DI PREVENZIONE			INDICATORI DI MONITORAGGIO
						BASSO	MEDIO	ALTO	MISURE GENERALI E SPECIFICHE PREVISTE GRIGLIA PUBBLICAZIONI *	CONTROLLI	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	
Gestione Risorse/ Predisposizione Atti	Gestione Risorse/ Predisposizione Atti, Regolamenti	Predisposizione Regolamenti/ Gestione delle risorse al servizio della Società	Predisposizione Atti,Regolamenti, adempimenti in materia: Aurotità Competente - Privacy-medicina del lavoro-Formazione- Prevenzione della Corruzione / protocollo di regolamentazione misure per il contrasto della diffusione del Virus covid- 19  Fase istruttoria rilascio/rinnovo titoli autorizzativi PSP	Socio Unico/ Amministratore unico/ Reparto Amministrazione	Occultare informazioni/ perdita e divulgazione dei dati personali, sanitari, fiscali e retributivi	X			Predisposizione modulistca per pratiche rinnovo titoli autorizzativi/ Comunicazione Regolamenti di PS/ Regolamento per la tutela dei dati personali e procedura Data Breach/ Gestione e verifica interna Sistemi di Gestione Integrati/ Relazione sul Governo Societario/ Pluralità di soggetti coinvolti	Comunicazione annuale agli organi competenti/ Reporting semestrale ODV/ costante degli scadenari/ Richieste a produrre documenti	in atto	Publicazione/ implementazione Sistema di Gestione Integrato

\* misura di controllo " griglia pubblicazioni "



	<b>MODULO</b>	<b>Mod. PSP</b>
	<b>SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (whistleblower)</b>	<b>VERS. REV. 3.0</b>

All.6

Gli autori che intendono segnalare condotte illecite (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie attività in PSP possono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento ed anche PSP tutelano gli autori che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge n. 179 del 30 novembre 2017 *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.”* ed il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento istruttorio, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso scritto, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- anche nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso scritto, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n° 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può effettuare una nuova segnalazione alla casella di posta elettronica: [whistleblower@portsecuritypiombino.it](mailto:whistleblower@portsecuritypiombino.it)

1

Nome e Cognome del segnalante	
Qualifica o posizione professionale <sup>(1)</sup>	
Sede di Servizio	
Tel./Cell.	
E-Mail	

<sup>1</sup> Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

	<b>MODULO</b>	<b>Mod. PSP</b>
	<b>SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE</b> (whistleblower)	<b>VERS. REV. 3.0</b>

*All.6*

Data / periodo in cui si è verificato il fatto:	...../...../..... (gg / mm / aaaa)
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto:	<input type="checkbox"/> Ufficio ..... (indicare denominazione e indirizzo della struttura) <input type="checkbox"/> All'esterno dell'ufficio ..... (indicare luogo ed indirizzo)
Ritengo che le azioni od omissioni commesse o tentate siano <sup>(2)</sup> :	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare <input type="checkbox"/> suscettibili ad arrecare un pregiudizio patrimoniale a PSP <input type="checkbox"/> suscettibili ad arrecare un pregiudizio alla immagine di PSP <input type="checkbox"/> Altro (specificare)
Descrizione del fatto (condotta ed evento)	
Autore/i del fatto <sup>(3)</sup>	

2

<sup>2</sup> La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.

<sup>3</sup> Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

	<b>MODULO</b>	<b>Mod. PSP</b>
	<b>SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE</b> (whistleblower)	<b>VERS. REV. 3.0</b>

*All.6*

Altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo <sup>(4)</sup>	1. .... 2. .... 3. ....
Eventuali allegati a sostegno della segnalazione	1. .... 2. .... 3. ....
Luogo, data e firma	

3

**Resta ferma la possibilità penale, civile e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e del codice civile.**

La segnalazione può essere presentata mediante invio del modulo compilato:

1. All'indirizzo di posta elettronica [whistleblower@portsecuritypiombino.it](mailto:whistleblower@portsecuritypiombino.it)
2. A mezzo del servizio postale o tramite posta interna.

---

<sup>4</sup> Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

## Atto organizzativo per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità

1. Oggetto e definizioni.....
2. Il soggetto che invia le segnalazioni.....
3. Oggetto della segnalazione.....
4. Come effettuare le segnalazioni.....
5. Il soggetto che riceve le segnalazioni.....
6. Modalità di gestione delle segnalazioni.....
7. La tutela del whistleblower.....
8. Sanzioni.....
9. Monitoraggio delle segnalazioni.....
10. Trattamento dei dati personali.....

1

## 1. Oggetto e definizioni

1. Con il presente atto si intende individuare una procedura per la gestione delle segnalazioni di illeciti nell'ambito della Port Security Piombino S.r.l.u., mediante un modello gestionale *ad hoc*, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 6, commi 2-bis, 2-ter e 2-quater del D. Lgs. 231/2001 e all'articolo 54 *bis* del d.lgs. 165/2001, come successivamente modificato e integrato.

2. Ai fini del presente atto si intende per:

- PSP: Port Security Piombino S.r.l.u.;
- ANAC: Autorità Nazionale Anticorruzione;
- Whistleblower: il dipendente PSP, il collaboratore o i dipendenti delle imprese fornitrici di beni, servizi e opere in favore della PSP, che, in ragione del proprio rapporto, segnala agli organi legittimati ad intervenire condotte illecite commesse ai danni dell'interesse pubblico;
- Piattaforma: il software segnalazioni.net per l'invio e la gestione delle segnalazioni garantendo l'integrità, la riservatezza e la sicurezza dei dati trattati, in conformità al dettato normativo;
- RPCT: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- UD: Ufficio disciplinare;
- OdV: Organismo di Vigilanza ex. D.lgs. 231/2001;
- Segnalazione: segnalazione di illeciti di cui all'articolo 3.

## 2. Il soggetto che invia le segnalazioni

1. Possono inviare le segnalazioni i dipendenti della PSP sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che con contratto di lavoro a tempo determinato, sia i lavoratori con contratto di somministrazione di lavoro.

2. Sono altresì legittimati all'invio delle segnalazioni i dipendenti delle imprese fornitrici di beni, servizi e opere in favore della PSP, nonché professionisti o collaboratori che operino per conto della PSP.

3. Le tutele previste dall'art. 6, commi 2-bis, 2-ter e 2-quater del D. Lgs. 231/2001 e dall'art. 54 *bis* si applicano esclusivamente ai soggetti di cui ai precedenti commi 1 e 2.

### 3. Oggetto della segnalazione

1. La segnalazione delle condotte illecite deve essere effettuata sulla base del principio di buona fede e non deve essere fondata su meri sospetti o voci; deve riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza in ragione ed in occasione del rapporto di lavoro, seppure in modo casuale, e non deve avere riguardo a doglianze di carattere personale del whistleblower o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro, o rapporti col superiore gerarchico o colleghi.

3

2. In particolare, sono oggetto di segnalazione:

- le condotte che risultino tali da potersi ipotizzare la commissione o il tentativo di commissione di uno dei reati presupposto previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- le presunte condotte poste in essere in violazione di qualsiasi disposizione adottata dalla PSP nell'esercizio delle proprie funzioni (es. regolamenti, codice di condotta, Modello di organizzazione, gestione e controllo ex. D.Lgs. 231/2001 ivi compreso il codice etico in esso contenuto, ecc.);
- le presunte condotte illecite che configurano ipotesi di reato, di cui al Titolo II, Capo I del Codice Penale (come ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319, e 319-ter del predetto codice);
- le presunte condotte illecite che possono avere riflessi sull'attività amministrativa, a prescindere dalla rilevanza penale, e pertanto pongono in evidenza un mal funzionamento della PSP;
- le condotte che possono arrecare un pregiudizio patrimoniale o un pregiudizio all'immagine della PSP;

3. Le segnalazioni anonime e quelle eventualmente pervenute da soggetti estranei alla PSP, potranno essere oggetto di valutazione solo se adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari tali da far emergere fatti e situazioni in relazione a contesti determinati.

4. Le segnalazioni non adeguatamente circostanziate e irrilevanti non possono essere oggetto di valutazione in quanto prive degli elementi ritenuti essenziali quali: l'identità del whistleblower, la sua qualifica, il periodo temporale in cui si è verificato il fatto, la descrizione dei fatti. Non possono essere, altresì, oggetto di valutazione le segnalazioni accompagnate da una descrizione tale da non consentire la comprensione dei fatti segnalati, o corredate da documentazione non appropriata o inconfidente.

#### 4. Come effettuare le segnalazioni

1. Le segnalazioni possono essere inviate a mezzo dell'apposito strumento informatico di whistleblowing disponibile all'indirizzo <https://portsecuritypiombino.segnalazioni.net/>.

Il whistleblower deve necessariamente compilare i campi obbligatori del *form*, contrassegnati dall'asterisco rosso, per poter inviare la segnalazione.

2. Il Software provvede alla cifratura e alla memorizzazione della segnalazione separando il contenuto dall'identità del whistleblower, inviandole rispettivamente al RPCT e all'OdV.

3. Nell'ipotesi in cui il whistleblower abbia inviato la segnalazione come "utente non registrato", è tenuto a conservare il *codice della segnalazione* e la *password* rilasciati al termine della procedura di invio di ogni segnalazione, in quanto fondamentali per seguire e verificare lo stato di avanzamento della segnalazione e/o inserire ulteriore documentazione<sup>1</sup>.

4. Nel caso in cui il whistleblower, quale utente non registrato, smarrisca la password non potrà più accedere alla segnalazione.

5. Nel caso in cui il whistleblower sia un soggetto registrato, ovvero, sebbene non registrato, fornisca comunque, compilando gli appositi campi dedicati, i propri identificativi a completezza delle segnalazioni, il software provvede alla cifratura dell'identità con le modalità di cui al comma 3.

6. Le segnalazioni inviate in forma anonima in prima istanza, potranno essere successivamente integrate con le generalità del segnalante, al fine di acquisire l'eventuale tutela legale.

7. In alternativa è istituito un canale di ricezione segnalazioni cartaceo, mediante casella postale dedicata al RPCT e OdV all'interno della PSP. Le segnalazioni saranno aperte esclusivamente dal RPCT.

#### 5. Il soggetto che riceve le segnalazioni

1. L'OdV e il RPCT sono i soggetti individuati quali destinatari delle segnalazioni, tenuti alla verifica della fondatezza e gestione delle segnalazioni, nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza.

2. La segnalazione avente ad oggetto le presunte condotte illecite imputabili al RPCT deve essere inviata ad ANAC secondo le modalità da questa stabilite.

#### 6. Modalità di gestione delle segnalazioni

1. Entro 5 giorni dalla ricezione della segnalazione, il RPCT comunica al whistleblower la presa in carico della segnalazione e procede, in collaborazione con l'OdV, ad una prima sommaria istruttoria,

---

<sup>1</sup> Nel caso in cui il whistleblower, quale utente non registrato, smarrisca la password non potrà più accedere alla segnalazione.

con possibilità sia di richiedere chiarimenti allo stesso whistleblower e/o ad altri soggetti coinvolti eventualmente dalla segnalazione, sia di adottare le eventuali necessarie cautele.

2. Il RPCT, sulla base della valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, in caso di evidente e manifesta infondatezza, e sempre in collaborazione con l'OdV, archivia la segnalazione dandone comunicazione al whistleblower.

3. Qualora la segnalazione risulti ammissibile, il RPCT comunica al whistleblower l'avvio dell'istruttoria entro e non oltre 15 giorni dalla presa in carico di cui al comma 1.

4. Qualora all'esito delle opportune verifiche – effettuate di concerto con l'OdV nei casi in cui sia ipotizzabile la commissione o il tentativo di commissione di uno dei reati presupposto previsti dal D. Lgs. 231/2001 o comunque un'infrazione al Modello – la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, il RPCT provvederà a seconda della ed in relazione alla natura della violazione:

– a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile del Settore di appartenenza dell'autore della violazione accertata affinché adotti i provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare, purché la competenza, per la gravità dei fatti, non spetti direttamente all'UD, che in tal caso provvederà direttamente;

– a presentare segnalazione all'Autorità Giudiziaria competente e/o alla Corte dei Conti e/o all'ANAC in quanto e per quanto ne sussistano i presupposti di legge;

– ad adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità.

5. Il RPCT comunica al whistleblower, entro 90 giorni dalla ricezione della segnalazione, le risultanze della istruttoria e gli eventuali atti e attività al riguardo intraprese.

## **7. La tutela del whistleblower (art. 6, commi 2-bis, 2-ter e 2-quater del D. Lgs. 231/2001 e art. 54 bis D. Lgs. 165/2001)**

1. L'identità del whistleblower è protetta in ogni contesto, a partire dal momento dell'invio della segnalazione.

2. Coloro che ricevono la segnalazione, o sono coinvolti nella relativa gestione, anche solo accidentalmente, sono tenuti a tutelare la riservatezza delle correlate informazioni. La violazione dell'obbligo di riservatezza è comunque fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

3. La tutela del whistleblower non trova applicazione nei casi espressamente previsti per legge.

4. In caso di avvio di un procedimento disciplinare a seguito della segnalazione, l'identità del whistleblower non può essere rivelata al segnalato ove la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.



5. Qualora la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del whistleblower risulti assolutamente indispensabile alla difesa del segnalato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso del whistleblower.

6. La segnalazione, come previsto dall'art. 54 bis, comma 4, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, è sottratta:

- all'accesso come istituto disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- all'accesso civico generalizzato disciplinato dall'articolo 5 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

6

## 8. Sanzioni

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente atto organizzativo si rimanda al Codice di comportamento della PSP, nonché alla contrattazione di lavoro di riferimento, ferma restando l'applicazione del sistema disciplinare contenuto nel Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, ove si sia in presenza di infrazione allo stesso.

## 9. Monitoraggio delle segnalazioni

1. Il RPCT monitora le segnalazioni pervenute con cadenza annuale, al fine di evidenziare:

- il numero complessivo di segnalazioni pervenute;
- la distinzione tra quelle archiviate, quelle per le quali l'istruttoria si è conclusa e quelle in corso.

2. I dati numerici vengono riportati nella relazione semestrale di monitoraggio previsto dal Modello organizzativo ex D.lgs 231/2001 nei confronti dell'OdV, nonché nella relazione annuale prevista dal Piano Triennale della Prevenzione alla Corruzione adottato dalla PSP.

3. Le segnalazioni e la correlata documentazione sono conservati per un periodo di cinque anni.

## 10. Trattamento dei dati personali

1. Il trattamento dei dati personali conferiti alla PSP nell'ambito delle attività disciplinate dal presente atto organizzativo, avviene in conformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 e del Regolamento UE 2016/679 (General Data Protection Regulation – GDPR) e unicamente per le finalità oggetto del presente atto.

*Rev. 2 del 11 aprile 2022 Red. ac/lg  
Approvato con determina n.14 del 12 aprile 2022*