

Port Security Piombino S.r.l.u.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2019-2021

(Ai sensi della L.190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”) dei decreti attuativi e del Piano Nazionale Anticorruzione – P.N.A. – Delibera 1074 aggiornamento 2018 - e recenti modifiche legislative.

1. Introduzione

- 1.1 Riferimenti normativi
- 1.2 Organizzazione e funzione della Port Security Piombino S.r.l.u.
- 1.3 Competenze, funzioni e attività:
Organigramma (All.1)
- 1.4 Dati sulle risorse umane impegnate

2. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Port Security Piombino S.r.l.u.

- 2.1 Oggetto e finalità del PTPC
- 2.2 Impegno di P.S.P.
- 2.3 Obblighi informativi verso l’Organo di indirizzo politico - Socio Unico Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Settentrionale
- 2.4 Formazione informazione e comunicazione
 - 2.4.1 Sito web
 - 2.4.2 Adempimenti per la diffusione del PTPC
 - 2.4.3 Formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
 - 2.4.4 Pianificazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
- 2.5 Codice Etico *(All.2)*
- 2.6 Sistema disciplinare

3. Attori di P.S.P. nel contrasto della corruzione

- 3.1 Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
 - 3.1.1 Attività e funzioni dell’RPCT
- 3.2 Gli altri soggetti coinvolti
 - 3.2.1 Organo di indirizzo politico - Socio Unico Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Settentrionale
 - 3.2.2 Referenti delle aree a rischio corruzione

Data documento	Oggetto	Approvato
23/01/2019	Adozione	

- 3.2.3 Dipendenti e collaboratori
- 3.2.4 Struttura di supporto dell'RPCT
- 3.2.5 RASA
- 3.3 Validità e aggiornamenti

4. Coordinamento Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

- 4.1 Responsabili trasmissione e pubblicazione documenti, informazioni e dati
- 4.2 La Sezione Trasparenza
 - 4.2.1. Nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg.UE 2016/679)–D.Lgs 10 agosto 2018,n.101
 - 4.2.2. Designazione del Responsabile della protezione dei dati (RPD)
- 4.3 Principi della Trasparenza/adempimenti
- 4.4 Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza
- 4.5 Obiettivi strategici della P.S.P.
- 4.6 Accesso Civico (All.3)
- 4.7 Accesso Civico Generalizzato (All.4)

5. Gestione dei rischi

- 5.1 Analisi del contesto:
 - Contesto Esterno
 - Contesto Interno
- 5.2 Classificazione dei rischi
- 5.3 Mappatura dei processi e valutazione del rischio (All.5)
- 5.4 Attività di controllo e monitoraggio
- 5.5 Conflitto d'interessi
- 5.6 Whistleblower - tutela del dipendente che segnala illeciti (All.6)

Data documento	Oggetto	Approvato
23/01/2019	Adozione	

1. Introduzione

Il presente documento costituisce l'aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2019-2021 (da ora anche solo PTPC) di Port Security Piombino S.r.l.u. (denominata da ora in Avanti P.S.P. o Società) Il Piano tiene conto delle novità introdotte dal D.lgs. 97/2016 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.", e delibere Anac n. 831 del 03 agosto 2016 "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016", n. 1208 del 22 novembre 2017 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione", dalla Determinazione n. 1134 del 8 novembre 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," e dalla delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 "aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione".

Per quanto non aggiornato nel presente testo, rimangono valide le indicazioni fornite nel Piano 2018-2020 approvato e adottato.

Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione della P.S.P. è la realizzazione di un sistema strutturato e organico di procedure e di attività di controllo volte a prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi e in generale illegali all'interno della Società, ma anche volte a determinare, in tutti coloro che operano per conto di P.S.P., la motivata consapevolezza di poter teoricamente incorrere, con i comportamenti personali, nelle casistiche di illecito rilevanti ai fini della legge anticorruzione L.190/2012.

1.1 Riferimenti normativi

La legge 6 Novembre 2012, n° 190, cosiddetta "Legge Anticorruzione" è stata emanata in attuazione dell'art. 6 della Convenzione 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 articoli 20 e 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:

- Regolamento (UE 2016/679) – Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016;
- 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;
- D.lgs. 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.*";
- D.lgs. n° 101 del 10 agosto 2018 Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla

Data documento	Oggetto	Approvato
23/01/2019	Adozione	

libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);

- D.lgs. n° 39 del 08 aprile 2013 recante “*Disposizioni in materia di inconferibilità 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 L. 190/2012*”;
- D.lgs. n° 50 del 18 aprile 2016 “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.;
- Linee guida n. 4, di attuazione del D.lgs 18 aprile 2016 n. 50, recanti “ procedure per l’affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici”, adottate dall’anac con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016;
- D.lgs. 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.”;
- 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.”;
-

E dalle seguenti determinazioni Anac:

- determina n.12 del 28 ottobre 2015 “Aggiornamento 2015 Piano Nazionale Anticorruzione - Indicazioni integrative a chiarimento rispetto ai contenuti del PNA approvato con delibera 11 Settembre 2013”;
- delibera n. 831 del 03 agosto 2016 “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 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.”;
- delibera 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 “ Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”;

Data documento	Oggetto	Approvato
23/01/2019	Adozione	

- delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 “Richieste di parere all’ANAC sulla corretta interpretazione dei compiti del RPCT”;

1.2 Organizzazione e funzioni della Port Security Piombino S.r.l.u.

La “**Port Security Piombino S.r.l.u.**” è stata costituita il 23 Aprile 2010 come articolazione organizzativa del Socio Unico – Autorità Portuale di Piombino. Con il Decreto Legislativo 4 agosto 2016, n. 169 recante la “*Riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità portuali di cui alla legge 28 gennaio 1994, n. 84, in attuazione dell’articolo 8, comma 1, lettera f), della legge 7 agosto 2015, n. 12.*” è stata modificata la Legge 84/94 e detta modifica ha di fatto superato la soppressa Autorità Portuale di Piombino, costituendo l’ Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Settentrionale, d’ora in avanti (AdSP) che ne ha “ereditato” la giurisdizione territoriale diventando, tra l’altro, unico socio di P.S.P. svolgendo l’attività di vigilanza /sicurezza sui porti di competenza.

Per quanto sopra, la titolarità dell’intero capitale sociale della Società è in capo all’ AdSP, che esercita sulla società un “controllo analogo”. La P.S.P. ha per oggetto sociale lo svolgimento, esclusivo per conto del Socio unico, di servizi di sicurezza per i quali ad AdSP sia attribuita specifica competenza in virtù di normative vigenti. La P.S.P. non può svolgere la propria attività per soggetti diversi dal Socio Unico.

Tra la P.S.P. e l’Ente Socio sussiste un rapporto di “in house providing”, intendendosi con ciò un rapporto che soddisfa le seguenti condizioni:

- La P.S.P. ha il capitale interamente pubblico, essendo il capitale sociale interamente posseduto dall’ente (requisito della proprietà pubblica);
- La P.S.P. svolge l’attività affidata esclusivamente per l’Ente (requisito di esclusività dell’attività);
- L’Ente socio esercita sulla società un controllo analogo a quello esercitato sui propri uffici e servizi (requisito del controllo analogo);
- 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 n. 25 del T.U. D.lgs 175/2016. La P.S.P. garantisce il concreto proseguimento degli stessi.

I servizi affidati dall’Ente-Socio a P.S.P. osservano sostanzialmente l’attività di vigilanza/sicurezza e sono affidati in formalità in house providing, nel rispetto dei requisiti richiesti e dall’art n. 16 del T.U. D.lgs 175/2016.

L’erogazione dei servizi di vigilanza/sicurezza affidati a P.S.P., sono eseguiti in conformità alle previsioni dell’art. 133 del Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza (R.D. 18 giugno 1931 n. 773).

La P.S.P. risponde all’obiettivo di identificare ed individuare le caratteristiche tipiche della responsabilità corrispondenti all’attività di vigilanza prevista dalla specifica legislazione vigente in materia.

Data documento	Oggetto	Approvato
23/01/2019	Adozione	

Le principali fonti normative di riferimento dell'attività della P.S.P. sono le seguenti:

- Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza e relativo Regolamento attuativo "Regio Decreto 6 Maggio 1940 n.635" e successive modifiche;
- Decreto Ministeriale (Interno) n.154 del 15 settembre 2009- Direttive Circolare del Ministero dell'Interno n. 557/PAS/U003004/12982.D (22)5 del 26 febbraio 2015, afferente il sopraindicato D.M.
- Decreto Ministeriale (Interno) n. 269 del 01 dicembre 2010;
- Reg. n. 725/2014 (CE);
- Decreto Legislativo n. 175 del 19 agosto 2016 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica."
- 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."

Gli Organi Societari sono:

- l'Assemblea dei Soci (socio unico: AdSP)
- l'Organo Amministrativo
- il Collegio sindacale/ attribuzione con funzione analoghe O.I.V.

Alla luce del complessivo riassetto organizzativo di vertice avviato nel mese di Agosto 2017 la Società ha subito una modifica statutaria, discendente dal D.Lgs. 175/2016 art 11 comma 8 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica." come modificato dal D.Lgs. 100/2017.

Con delibera del Socio Unico n. 2/2018 in data 16 aprile 2018 il Socio Unico conferma l'organo amministrativo sino all'approvazione del bilancio 2020.

Seppure in un contesto organizzativo ed in considerazione con quanto previsto dall'art 6 co.3 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 amministrativo come ufficio di controllo interno al fine di occuparsi di tutte le problematiche discendenti, riscontrate e derivanti da processi aziendali per la formulazione, ove necessario, di adeguate misure di prevenzione. Non per ultimo, l'intento è stato quello di tener sotto controllo gli impatti di qualsiasi natura derivanti dai processi di monitoraggio, finalizzato a migliorare le prestazioni nei confronti del Socio Unico anche attraverso una gestione consapevole dei rischi, tutto nel rispetto dei criteri di adeguatezza delle dimensioni alla complessità e efficienza della gestione della società.

Data documento	Oggetto	Approvato
23/01/2019	Adozione	

Nel suddetto processo di riorganizzazione è stato definito il reparto comando operativo, al quale viene attribuita l'attività operativa della società, da espletarsi con il relativo personale-tecnico nella pianificazione, coordinazione dello stesso e delle dotazioni, con l'assorbimento della "squadra lavori" al suo interno. Al fine di supportare l'organo amministrativo nella gestione operativa è stata individuata una figura con funzione di Direttore Tecnico.

1.3 Competenze, funzioni e attività:

La Società svolge attività di:

1. servizi di vigilanza dei beni amministrati, di tutela del patrimonio dell'Ente e dei beni di cui la sicurezza rientra nelle competenze dell'AdSP;
2. servizi di videosorveglianza;
3. controllo radioscopico o con altri tipi di apparecchiature di merci, bagaglio al seguito e plichi di corrieri;
4. controllo del materiale di «catering» e delle provviste di bordo;
5. vigilanza ai depositi bagagli, merci, posta e catering;
6. scorta a bagagli, merci, posta, catering e provviste di bordo da e per i vettori (navi);
7. vigilanza di navi e imbarcazioni in sosta e ai relativi accessi a bordo;
8. controllo a bordo finalizzato a rilevare elementi di rischio per la sicurezza - bagagli abbandonati, oggetti pericolosi, ecc. – ed eventuali situazioni di criticità;
9. 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;
10. controllo del bagaglio a mano e delle cose portate dai passeggeri in partenza ed in transito;
11. controllo ai varchi carrabili e pedonali dei sedimi portuali, compresa la verifica dei titoli di accesso alle singole aree, ove previsti;
12. controllo dei veicoli all'imbarco;
13. vigilanza presso i terminal passeggeri e merci;
14. servizi di sicurezza in genere.

Organigramma (vedi All.1)

Data documento	Oggetto	Approvato
23/01/2019	Adozione	

1.4 Dati sulle risorse umane impegnate

Alla data del 31 Dicembre 2018 prestano servizio in P.S.P. 45 unità di personale:

- 0 dirigenti
- 1 dipendente al 1° livello
- 1 dipendente al 3° livello
- 32 dipendenti al 4° livello
- 7 dipendenti al 5° livello
- 4 dipendenti al 6° livello

2. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Port Security Piombino S.r.l.u.

2.1 Oggetto e finalità del PTPC

Nel contesto riorganizzativo, la partecipazione alla elaborazione dell'aggiornamento del PTPC di P.S.P. ha riguardato i soggetti interessati e lo staff di supporto, ed è stata volta ad 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'eccezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività aziendale, 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 a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione da soggetti esterni, sia che l'azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga al livello di tentativo.

2.2 Impegno di P.S.P.

L'impegno di P.S.P. nella prevenzione della corruzione si attua sostanzialmente con:

- la valorizzazione delle attività in materia, svolte dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) e dagli altri soggetti aziendali coinvolti in tali processi.
- l'approvazione, diffusione e applicazione del presente aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (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)

Data documento	Oggetto	Approvato
23/01/2019	Adozione	

- l'approvazione diffusione e applicazione del vigente codice etico dei dipendenti integrato nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui al D.lgs. 231/2001, modello aggiornato a Marzo 2018.
- I contenuti del Codice saranno integrati e specificati con l'adozione di un proprio codice di comportamento tenuto conto della specificità dell'organizzazione e delle competenze istituzionali, anche in considerazione di quanto recita la Delibera Anac n.1074 del 21 novembre 2018.

2.3 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 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.

2.4 Formazione informazione e comunicazione

E' decisiva, per l'attivazione del presente aggiornamento del PTPC, l'ampia e partecipata conoscenza dello stesso di tutti i dipendenti di P.S.P. mediante adeguata formazione e o informazione, al fine di prevenire i rischi di corruzione che possono essere presenti anche in maniera non evidente nell'attività quotidiana. Ai fini di una divulgazione generalizzata dell'importanza connessa alle regole di codici etici e di comportamento nell'anno 2019 sarà somministrato, a tutto il personale operante a vario titolo, un corso di formazione.

2.4.1 Sito web

A tal fine il PTPC è reso disponibile e consultabile all'interno della apposita sezione denominata "Società Trasparente" del sito istituzionale www.portsecuritypiombino.it.

La P.S.P. fornisce la più ampia diffusione al presente PTPC, pubblicandolo anche sulla propria rete intranet.

2.4.2 Adempimenti per la diffusione del PTPC

I dipendenti nello svolgimento delle attività di competenza, si uniformano al contenuto del presente PTPC traducendo in modelli operativi la formazione acquisita in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Tutti i dipendenti sono chiamati ciascuno per il proprio ambito di competenza, nell'attività di analisi e di valutazione propositiva del Piano e delle attività a rischio. I referenti di area e tutto il personale sono incaricati di individuare eventuali criticità e segnalarle al RPCT.

2.4.3 Formazione in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza

La violazione da parte dei dipendenti della P.S.P. delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce sempre illecito disciplinare.

Ai referenti viene affidato il compito di controllo e obblighi di collaborazione e monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Lo sviluppo e l'applicazione delle misure previste nel presente

Data documento	Oggetto	Approvato
23/01/2019	Adozione	

Piano saranno quindi il risultato di un'azione sinergica del RPCT e dei singoli referenti, secondo un processo di ricognizione in sede di formulazione degli aggiornamenti e di monitoraggio della fase di applicazione.

I dipendenti e gli operatori che, direttamente o indirettamente, svolgono un'attività all'interno della P.S.P. indicati nel Piano come a più elevato rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo, anche in house, sulla normativa relativa alla prevenzione e repressione della corruzione e sui temi della legalità.

2.4.4 Pianificazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Il programma relativo alla formazione dovrà prevedere un percorso formativo per la prevenzione della corruzione e trasparenza volto ad un approccio normativo-specialistico e che al contempo valorizzi le competenze e lo sviluppo del senso etico. Potrà dunque riguardare le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge, gli aspetti etici e della legalità dell'attività amministrativa oltre ad ogni tematica che si renda opportuna e utile per prevenire e contrastare la corruzione.

Il RPCT potrà in ogni momento svolgere, singolarmente o in gruppi omogenei, interviste qualitative verso i dipendenti interessati volte ad appurare l'effettivo grado di informazione, formazione e conoscenza nelle materie/attività a rischio di corruzione, rispondendo altresì a eventuali dubbi e fornendo soluzioni richieste in ordine ad ogni possibile criticità.

Le suddette attività formative dovranno essere distinte, tenendo presente una strutturazione su più livelli:

- livello generale: rivolto a tutti i dipendenti, che verrà svolto direttamente in house, anche in occasione degli eventuali aggiornamenti relativi al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e contestuali aggiornamenti delle competenze, (approccio contenutistico - valoriale);
- livello specifico: rivolto ai referenti delle aree a rischio e alla struttura di supporto dell'RPCT

Il budget di previsione annuale dovrà rilevare, in sede di previsione e/o di variazione, gli interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione.

Il RPCT, con la definizione del piano di formazione assolve alla definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 8 della Legge 190/2012.

2.5 Codice Etico

Il Codice etico, previsto dalla L. 190/2012, rappresenta uno degli strumenti essenziali del PTPC poiché le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti, e a tal via ne indirizza l'azione amministrativa. La P.S.P., anche in virtù del delicato settore in cui opera e della particolare legislazione che ne regola l'attività, nel marzo 2018, a seguito di approvazione e adozione, ha aggiornato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001, comprensivo del Codice Etico-Norme di comportamento.

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 o di comportamento (A//2) già approvato nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, D.Lgs 231/2001.

Data documento	Oggetto	Approvato
23/01/2019	Adozione	

2.6 Sistema disciplinare

La L. 190/2012 ha stabilito che la violazione delle regole dei codici adottati da ciascuna amministrazione dà luogo a responsabilità disciplinare, quindi le norme contenute nei Codici di Comportamento fanno parte a pieno titolo del "codice disciplinare".

Per i dipendenti della P.S.P. il sistema disciplinare e sanzionatorio è conforme a quanto previsto dal C.C.N.L. di categoria e allo "Statuto dei lavoratori" e relativo Disciplinare Tecnico debitamente approvato dalle Autorità competenti.

Qualsiasi violazione delle disposizioni del Codice Etico e delle norme di Comportamento verrà trattata con fermezza con la conseguente adozione di adeguate misure sanzionatorie coerentemente con quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro. Fermo restando la promozione di azioni disciplinari connesse alla violazione del Codice Etico e delle norme di Comportamento, la Società nei casi di accertate violazioni provvederà a intraprendere provvedimenti disciplinari necessari e eventualmente, secondo la gravità delle infrazioni commesse, a dare corso ad azioni legali nei confronti delle persone coinvolte anche con segnalazione all'Autorità Giudiziaria.

3. Attori di P.S.P. nel contrasto della corruzione

3.1 Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

L'art. 1 comma 7 della L. 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 P.N.A. agli enti pubblici economici e agli enti di diritto privato in controllo pubblico.

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

3.1.1 Attività e funzioni dell'RPCT

All'RPCT competono le seguenti attività e funzioni:

- Elaborare la proposta di piano e relativo aggiornamento che deve essere adottata dal Socio Unico di P.S.P. entro il 31/01 di ogni anno;
- 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
23/01/2019	Adozione	

- Verificare, ove sia possibile, l'effettiva rotazione del personale che rappresenta l'azione di maggiore impatto sulla struttura organizzativa in quanto deve essere attuata con la necessità di mantenere continuità e coerenza negli indirizzi e nelle competenze ai fini di scongiurare un rallentamento nell'esercizio delle attività (art. 1, comma 10, lett. b, della Legge);
- Pubblicare entro il 15 dicembre di ogni anno sul sito web istituzionale della P.S.P. la Relazione sui risultati di cui (art. 1, comma 14 della Legge);
- 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 L.190/2012 e di quelli introdotti dal D. lgs. 33/2013; D.lgs97/2016.
- Curare, anche attraverso le disposizioni di cui al presente aggiornamento del Piano, che nella Società siano rispettate le disposizioni in punto di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.lgs.
- Avvalersi della figura dell'eventuale 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;
- Richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali, cio' anche se sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.
- 39/13, rubricato "*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, della Legge 6 Novembre 2012, n.190*". Si ritiene inoltre opportuno che il RPTC, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto del Pantouflage da parte di un ex dipendente, segnali detta violazione all'Anac e all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

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 a. b. L. 190/2012).

3.2 Gli altri soggetti coinvolti

3.2.1 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:

- *adotta 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.*

e a seguito delle novità introdotte dal D.lgs. 97/2016:

Data documento	Oggetto	Approvato
23/01/2019	Adozione	

- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

3.2.2 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 dell'RPCT con conseguenti obblighi di collaborazione, monitoraggio nelle materie del PTPC 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 PTPC;
- 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 PTPC 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 opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità e difformità emerse.

3.2.3 Dipendenti e collaboratori

I dipendenti e i collaboratori esterni partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel PTPC, segnalando le situazioni di illecito al proprio responsabile o direttamente all'RPCT e i casi di conflitto di interessi che li riguardano.

3.2.4 Struttura di supporto dell'RPCT

I componenti della struttura supportano il RPCT nelle funzioni di vigilanza e controllo del PTPC, 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.

3.2.5 RASA

Nella P.S.P. l'incarico di RASA è stato affidato alla Sig.ra Ausilia Canestrelli, già RPCT della Società.

Per l'elaborazione del presente aggiornamento del PTPC sono stati coinvolti, attraverso colloqui e/o consultazioni via e-mail con l'RPCT, i seguenti attori interni alla Società:

- Organo di indirizzo amministrativo
- i referenti delle aree a rischio
- la struttura di supporto dell'RPCT

Data documento	Oggetto	Approvato
23/01/2019	Adozione	

- il personale della Società

3.3 Validità e aggiornamenti

Il Piano proposto dal RPCT è adottato dal Socio Unico di P.S.P. entro il 31 Gennaio di ogni anno e pubblicato all'interno della sezione Società Trasparente del Sito Istituzionale di PSP.

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

La caratteristica sostanziale del PTPC consiste nella prevenzione delle attività a rischio; a tal fine e con cadenza semestrale i componenti della struttura per la prevenzione della corruzione di P.S.P., mediante incontri con l'RPCT effettuano una verifica della mappatura del rischio in modo da garantire un costante monitoraggio dell'andamento dei processi.

L'aggiornamento annuale del Piano tiene conto dei seguenti fattori:

- normative sopraggiunte che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali della Società;
- emersioni di rischi non considerati in fase di predisposizioni del PTPC;
- nuovi indirizzi o linee guida predisposte dall' Anac.

4. Coordinamento Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Come previsto dalle novità introdotte dal D.lgs 97/2016 del 25 maggio 2016, la P.S.P. ha disposto un'apposita sezione all'interno del Piano al fine di dare attuazione alla disciplina della Trasparenza.

4.1 Responsabili trasmissione, assolvimento degli obblighi di pubblicazione, documenti, informazioni e dati:

Con la determinazione n. 141 del 21 febbraio 2018 di Anac " Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione", allo scopo di verificare l'effettiva pubblicazione di dati previsti dalle normative vigenti, il Socio Unico, con Delibera n°10/2018, ha attribuito al Collegio Sindacale funzioni analoghe a OIV, adempiendo contestualmente a quanto previsto dalla Legge 124 del 7 agosto 2015 art 7 co. b.

Il PNA 2016 ribadisce che una caratteristica essenziale della sezione della Trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione.

All'interno della P.S.P. i soggetti principalmente coinvolti nell'attuazione della presente misura sono:

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

Data documento	Oggetto	Approvato
23/01/2019	Adozione	

4.2. La sezione Trasparenza - Privacy

4.2.1. Nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg.UE 2016/679) – D.Lgs. 10 agosto 2018, n.101

In merito alla compatibilità della nuova disciplina introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal D.Lgs. 101/2018, con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs 33/2013. L'ANAC ha chiarito che "l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati" (Delibera Anac n. 1074 del 21 novembre 2018 - Aggiornamento 2018 al PNA). Precisa inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

4.2.2. Designazione del Responsabile della protezione dei dati (RPD)

In ottemperanza a quanto previsto dall'art 37 del RGPD, il titolare del trattamento ha nominato il Responsabile della Protezione dei dati, che svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta la società essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, come disciplinato dall'art 39 dello stesso regolamento.

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza la Società all'interno del proprio sito istituzionale, si è avvalsa di una piattaforma PAT (portale società trasparente), con l'indicazione delle visite annue nella sezione "**società trasparente**". Quest'ultima è organizzata in sottosezioni di livello 1 e 2, dove sono contenuti dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria in conformità dell'allegato 1 sezione "società trasparente/amministrazione trasparente" – elenco degli obblighi di pubblicazione.

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

Si elencano qui di seguito le principali sezioni presenti nel sito:

- Disposizioni Generali
- Organizzazione
- Consulenti e collaboratori
- Personale
- Selezione del personale
- Performance
- Enti controllati
- Attività e procedimenti

Data documento	Oggetto	Approvato
23/01/2019	Adozione	

- 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

4.3 Principi della trasparenza / adempimenti

La P.S.P., la cui condizione 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 P.S.P., 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, a quelli adottati nelle amministrazioni pubbliche, si deve presumere altresì che, il modello si inserisce in una realtà già fortemente orientata ad operare secondo norme, regole, procedure da parte di tutto il personale.

Si deve ritenere che la P.S.P. ha per oggetto esclusivo lo svolgimento per conto del Socio Unico – Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Settentrionale, pertanto il campo dei rischi di reato viene così limitato.

La trasparenza rappresenta per la P.S.P. un valido principio per la prevenzione dei fenomeni della corruzione e dell'illegalità pertanto verrà assicurato il massimo impegno nella pubblicazione di ogni dato richiesto dalla normativa vigente.

4.4 Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Qui di seguito vengono indicate le misure e le modalità che la P.S.P. adotta per l'implementazione e il rispetto della normativa sulla trasparenza.

Il RPCT, coadiuvato dallo staff di supporto e 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
23/01/2019	Adozione	

Tale controllo verrà attuato:

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

Per ogni informazione pubblicata verranno verificate la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità e la tipologia di formato aperto, come previsto dalla normativa vigente.

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.

4.5 Obiettivi strategici della P.S.P.

Il RPCT ha redatto il presente Piano che contempla i seguenti obiettivi ed azioni da sviluppare nel periodo 2019-2021 in termini di aggiornamento in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza del sito e quelli ulteriori da eseguire al fine di monitorare e vigilare sugli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

OBIETTIVI / AZIONI

Vengono riportati, di seguito, gli obiettivi che la P.S.P. intende prefissarsi e sviluppare entro la fine del 2019 al fine di attuare con efficacia la prevenzione della corruzione e la trasparenza:

- Analisi ed aggiornamento dei regolamenti in attuazione
- Analisi ed aggiornamento procedure operative;
- Analisi ed aggiornamento Disciplinare Tecnico;
- Eventuale aggiornamento dell'organigramma relativamente ad eventuali riorganizzazioni aziendali;
- Elaborazione aggiornamento del codice di comportamento, integrando specificati doveri d'ufficio e le altre ipotesi di responsabilità disciplinare previsti dalle norme di legge, di regolamento e dal contratto di categoria;
- Verifica periodica dei contenuti della sezione Società trasparente all'interno del sito istituzionale per essere sempre in linea con la normativa vigente;
- Monitoraggio della qualità delle informazioni pubblicate;
- Valutazione di ulteriori misure di prevenzione;
- Formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dedicata ai referenti delle aree a rischio e alla struttura di supporto RPCT;
- Valutazione, adozione di eventuale utilizzo di software per la gestione delle segnalazioni di illeciti di whistleblowing, reso fruibile da Anac;

Data documento	Oggetto	Approvato
23/01/2019	Adozione	

- Formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza a tutto il personale dipendente della Società;
- Formazione dedicata a specifici soggetti interessati e indicati nel PTPC;
- Colloqui individuali tra l'RPCT e il personale;
- Monitoraggi straordinari non programmati;
- Aggiornare, dottare, una modulistica uniforme per l'acquisizione delle dichiarazioni in materia di insussistenza di inconferibilità e incompatibilità previste dalla legge, correlate dagli incarichi risultanti dall'elenco allegato alla predetta dichiarazione e dal curriculum vitae, al fine di effettuare la verifica.

4.6 Accesso Civico

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 Trasparenza. Si riporta in allegato il modulo per la richiesta. (All.3)

Il RPCT, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmetterà al Referente dei sistemi informativi che procederà, entro trenta giorni, alla pubblicazione sul sito 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
23/01/2019	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.**

La/il sottoscritta/o COGNOMENOME

NATA/O aRESIDENTE in

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

EMAILTEL.

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 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
23/01/2019	Adozione	

4.7 Accesso civico generalizzato

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 può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni.
- il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è 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 può 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 è 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 può 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.

Poiché 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.
- 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 P.S.P. ai seguenti recapiti:

Data documento	Oggetto	Approvato
23/01/2019	Adozione	

pec: portsecuritypiombino@legalmail.it

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

L'accesso civico generalizzato è gestito dalla Direzione della P.S.P. 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
23/01/2019	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"

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

La/il sottoscritta/o COGNOMENOME
NATA/O aRESIDENTE in
PROV. (.....) VIA N.
EMAILTEL.

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'informatica completa pubblicata sul sito della Port Security Piombino S.r.l.u.

Data documento	Oggetto	Approvato
23/01/2019	Adozione	

5. Gestione dei rischi

5.1 Analisi del contesto

Contesto esterno

Si conferma, come già evidenziato nel precedente PTPC, che la realtà territoriale è in questi ultimi anni è stata colpita da una sensibile crescita del disagio sociale, dovuta ad una perdurante crisi dell'industria siderurgica, fonte primaria della economia del territorio. Pur non registrandosi gruppi di criminalità di tipo organizzato in forma strutturata che possono creare il substrato di sistemi corruttivi, si conferma un leggero aumento di furti di auto e in abitazione come evidenziato, dai dati statistici. Il tessuto sociale si presenta pertanto fondamentalmente "sano".

Contesto interno

Pur ritenendo che la P.S.P. 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, è stato ritenuto necessario, con Determina n. 13 del 18 maggio 2018, definire con maggior risalto la struttura organizzativa essenziale non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di rischio e vulnerabilità dei processi e misure, ma anche rispetto del miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa in termini di efficienza tecnica, di qualità dei servizi con conseguente implementazione e predisposizione di specifici programmi di valutazione del rischio, discendenti dal D.lgs. 175/2016.

La Società, in particolare regime, opera per la spinta di proceduralizzazione e formalizzazione dei processi quantomeno, per tutto ciò che riguarda gli aspetti decisionali e di controllo, a quelli adottati nelle amministrazioni pubbliche, si deve presumere altresì che la realtà delle P.S.P. è sempre stata fortemente orientata ad operare secondo norme, regole, procedure da parte di tutto il personale.

Si deve ritenere che la PSP ha per oggetto esclusivo lo svolgimento per conto del Socio Unico – Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Settentrionale, pertanto il campo dei rischi di reato viene così limitato.

Dalle relazioni dei referenti delle aree a rischio corruzione, non risultano essersi verificati, nel corso dell'anno 2018, fenomeni corruttivi, pertanto possiamo dire che la realtà della Società è una realtà fondamentalmente "sana".

5.2 Classificazione dei rischi

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

- **"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;
- rotazione dei funzionari dedicati all'attività;
- monitoraggio e verifiche annuali;

Data documento	Oggetto	Approvato
23/01/2019	Adozione	

- “MEDIO” rischio:

- attività a media discrezionalità (regolamentazione aziendale, normativa di principio, ridotta pubblicità, ecc.);
- controlli ridotti;
- valore economico tra € 1.000,00 ed € 10.000,00, o, comunque, modesta gravità dell’evento che può derivare dal fatto corruttivo;
- bassa rotazione dei funzionari dedicati;
- monitoraggio e verifica semestrale;
- definizione di protocolli operativi o regolamenti;
- implementazione misure preventive;

- “ALTO” rischio:

- Attività ad alta discrezionalità;
- Valore economico superiore ad € 10.000,00, o, comunque, elevata gravità dell’evento che può derivare dal fatto corruttivo.

La stesura del Nuovo Piano, da un lato, si è inserita in un contesto amministrativo contraddistinto da un assestamento delle attività, dell’ultimo riassetto organizzativo intervenuto nel mese di maggio 2018, caratterizzato dalla costituzione dei due Reparti, come descritto al p.1.2.

Pertanto si è proceduto ad un aggiornamento della mappatura in ragione di meri aggiustamenti di sopravvenuti provvedimenti normativi, ovvero di modifiche regolamenti interni o ancora di oggettiva inattualità di alcune misure.

Si deve, peraltro, evidenziare che le mappature potrebbero necessitare in corso dell’anno 2019 di alcuni adeguamenti, dovuti alla previsione di attività attualmente in fase di sviluppo.

Pertanto con riferimento al nuovo organigramma, all.to n.1, si riporta di seguito la mappatura.

5.3 Mappatura dei processi e valutazione del rischio

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. A tal riguardo, rispetto alle precedenti mappature, in fase di aggiornamento del presente Piano, è stato ritenuto opportuno assorbire l’area 7 nell’area 5 e 6.

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

Area 6 – Sicurezza- manutenzione

Data documento	Oggetto	Approvato
23/01/2019	Adozione	

5.4 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, comma 10, lettera a della L. 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 la struttura di supporto dell'RPCT, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità emerse, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio anche attraverso lo strumento dei sistemi di controllo integrati.

5.5 Conflitto di interessi

1. Tutti i dipendenti/collaboratori/consulenti della P.S.P., nei loro rapporti esterni con clienti, fornitori, contraenti e concorrenti, dovranno comunque curare gli interessi della Società rispetto ad ogni altra situazione che possa concretizzare un vantaggio personale anche di natura non patrimoniale.
2. I dipendenti destinati a operare nei settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione devono astenersi da quella attività, ai sensi dell'articolo 6 bis della legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale, all' RPCT.
3. Per conflitto di interessi, reale o potenziale, si intende qualsiasi relazione intercorrente tra un dipendente/collaboratore/consulente e soggetti, persone fisiche o giuridiche, che possa risultare di pregiudizio per la Società.
4. I conflitti di interesse devono essere resi noti con immediatezza con dichiarazione scritta da inviarsi al proprio responsabile.

5.6 Whistleblower - tutela del dipendente che segnala illeciti

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"*

Data documento	Oggetto	Approvato
23/01/2019	Adozione	

Discendente dalla normativa di riferimento, il dipendente potrà inviare una segnalazione anche utilizzando il modulo in allegato (A//.6), all'RPCT, che nell'esercizio delle funzioni attribuite con il presente Piano, provvederà alla trasmissione nei confronti dell'Organo Amministrativo.

La segnalazione sarà valutata dall'Organo Amministrativo e, qualora questa ritenga che la stessa abbia rilevanza disciplinare, procederà secondo la normativa vigente.

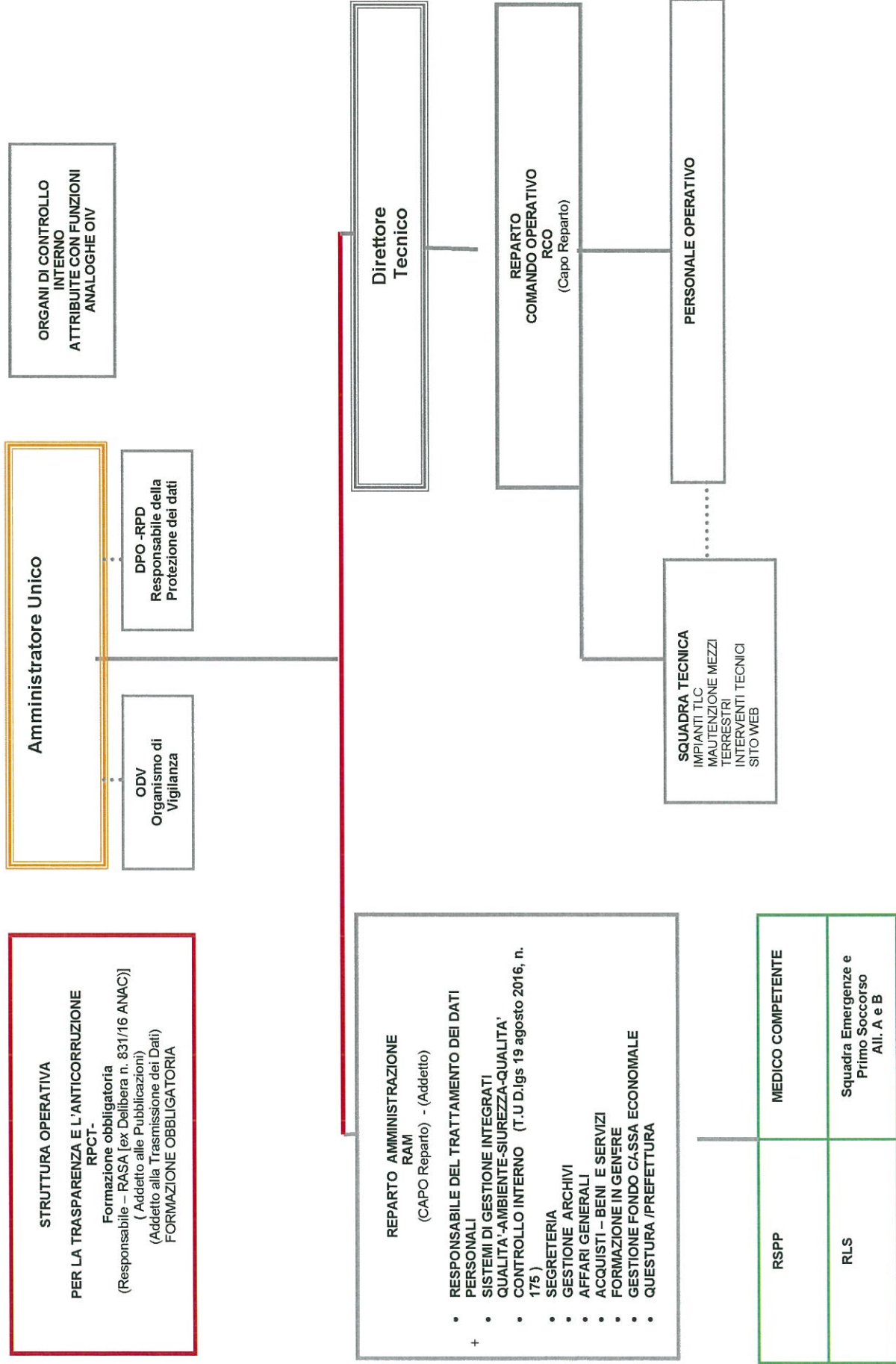
Nel caso in cui il RPCT, venga a conoscenza di fatti che possano presentare una rilevanza disciplinare, dovrà darne informazione all'Organo Amministrativo che procederà con le modalità sopra descritte.

Competente ad irrogare le sanzioni disciplinari, ossia all'adozione del provvedimento finale del relativo procedimento, è l'Organo Amministrativo.

Il whistleblower trasmette all'indirizzo di posta elettronica whistleblower@portsecuritypiombino.it la segnalazione, anche utilizzando l'apposito modello (A//.6). In alternativa, può inviarlo al RPCT (all'indirizzo Port Security Piombino S.r.l.u. Piazzale Premuda 6/P 57025 Piombino)

In ogni caso le segnalazioni saranno aperte esclusivamente dal RPCT.

Data documento	Oggetto	Approvato
23/01/2019	Adozione	



All. 2

CODICE ETICO

Sommario

Parte 1^

Il Modello di Port Security ed il Codice Etico

I destinatari del Codice Etico

Struttura del Codice Etico

Principi etici

Parte 2^

Norme di comportamento

Parte 1[^]

Il Modello di Port Security 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 Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione ed il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità adottati dalla società sono coerenti con i principi e le norme di comportamento contenuti nel Codice Etico, che pertanto ne recepisce i contenuti e ad essi fa espresso rinvio, conferendo agli stessi loro lo stesso grado di cogenza delle prescrizioni e dei divieti contenuti nel Modello e nel Codice Etico. 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, che vengono integrati nell'ambito del piano per la prevenzione della corruzione.

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 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 connaturato 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.

Rispetto delle leggi e dei regolamenti (compliance)

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.

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 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 - 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 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, 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.

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.

Rapporti con le organizzazioni sindacali

Port Security 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 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.

Port Security 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, 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.

Riservatezza

Port Security 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.

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.

Dignità e valore della persona

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).

Parte 2^

Norme di comportamento

Rispetto delle leggi e dei regolamenti (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 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, non ch  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 pi  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'attivit  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 dignit  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 dignit  personale dell'interlocutore. I collaboratori ed i terzi che operano per conto della Societ  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 Societ , 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 od 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 dal Vertice con esponenti della Pubblica Amministrazione sarà dato conto dal Vertice stesso, ove possibile anche preventivamente, e comunque successivamente, al Consiglio di Amministrazione della Società.

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 dai Vertici questi, in base alla rilevanza dell'argomento trattato, assicurano la relativa verbalizzazione o ne danno conto al Consiglio di Amministrazione.

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 Portuale) 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 i Vertici 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, 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.

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, pedofilia e simili;
- 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;
- 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;
- 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.

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;
 - il Vertice aziendale informa a consuntivo (fatta salva la possibilità di informazione preventiva ove ne ravvisi l'opportunità) il Consiglio di Amministrazione in ordine all'entità complessiva dei doni, al relativo valore medio ed alla tipologia 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/cliente 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.

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.



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		TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE																																																					
						BASSO	MEDIO	AUTO	MISURE PREVISTE	CONTROLLI																																																						
Area acquisti	Fornitura di beni e servizi	Fornitura di beni e servizi	Richieste di acquisti	Reparto Amministrazione/ Direttore Tecnico/ Reparto Comando Operativo	Induzione ad indicare bisogni alterati volti a favorire il dipendente o operatori specifici	X			Adozione di un documento di programmazione annuale degli acquisti di beni e servizi, effettuata anche secondo le esigenze di quanto emerso nel precedente anno. Eventuali ulteriori necessità saranno motivate, osservanza dei Regolamenti interni e pluralità dei soggetti coinvolti	Relazioni semestrali referenti	in atto																																																					
												Predisposizione Atti e Delibere	Amministratore Unico/ Socio Unico/ Reparto Amministrazione	Induzione a favorire determinati operatori	X		Pluralità di soggetti coinvolti, osservanza dei Regolamenti interni (Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in corso di predisposizione), Manifestazioni di interesse, anche sotto soglia, adeguata motivazione.	Relazioni semestrali referenti*	in atto																																													
																				Verifica dei requisiti per la stipula dell'affidamento	Amministratore Unico/ Reparto Amministrazione	Induzione ad omettere verifiche	X		Controllo a campione della procedura amministrativa congiuntamente all'RPCT	Verifica conformità regolamenti interni	in atto																																					
																												Conservazione dei documenti di affidamento	Reparto Amministrazione/ Sistemi di gestione integrati	Rischio specifico di sottrarre atti o occultare informazioni	X		Predisposizione di modulistica per la standardizzazione della procedura e protocollo di verifica	in atto																														
																																			Gestione procedure di accesso agli atti	Reparto Amministrazione/ Reparto Comando Operativo	Induzione a divulgare notizie riservate o omettere informazioni	X		Formalizzazione richiesta scritta con relativa motivazione; Formazione sul codice etico	in atto																							
																																										Acquisti effettuati con cassa economica	Amministratore Unico/ Reparto Amministrazione	Induzione a favorire fornitori specifici	X		Regolamento aziendale e relativa modulistica di autorizzazione. Pluralità dei soggetti coinvolti nella procedura e rotazione fornitori, ove possibile.	Relazioni semestrali referenti	in atto															
																																																		Gestione elenco fornitori	Amministratore Unico/ Reparto Amministrazione	Induzione a favorire fornitori specifici	X		Rotazione fornitori ove possibile e Manifestazioni di interesse, anche sotto soglia, adeguata motivazione.	in atto**								
																																																									Gestione acquisti ai fini della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro	Reparto Amministrazione/ Direttore Tecnico	Induzione ad indicare bisogni alterati volti a favorire il dipendente o operatori specifici	X		Adozione di un documento di programmazione annuale. Pluralità di soggetti coinvolti, osservanza dei Regolamenti interni (Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in corso di predisposizione), Manifestazioni di interesse, anche sotto soglia, adeguata motivazione.	Relazioni semestrali referenti	in atto

* Predisposizione di idonei sistemi di protocollazione delle offerte, prevedendo che in caso di consegna a mano l'attestazione data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari.

** Data l'esiguità degli affidamenti, la Società non ha un elenco di fornitori qualificati e attua sistematicamente la rotazione dei fornitori, ove possibile e/o procedura di manifestazione di interesse sito istituzionale.



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		
						BASSO	MEDIO	ALTO	MISURE PREVISTE	CONTROLLI	TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
/	/	/	/	/	/				/	/	/

* La Società per sua natura e scopo non istruisce procedimenti amministrativi in tal senso.

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			TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
						BASSO	MEDIO	ALTO	MISURE PREVISTE	CONTROLLI		
Concessione contributi	Determinazione budget annuale	Acquisizione richieste e verifica validità	Deliberazione	Socio Unico	Induzione a favorire determinati operatori	x			IL socio unico ha abrogato/ sospeso concessione contributi Predisposizione e osservanza del regolamento interno da elaborare			

* SOSPESO *

MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Area 4 - Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale

AREA	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	AZIONE	DIREZIONE UFFICIO COMPETENTE	DESCRIZIONE RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO			MISURE DI PREVENZIONE		TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
						BASSO	MEDIO	ALTO	MISURE PREVISTE	CONTROLLI	
Concorsi e prove selettive	Acquisizione personale	Acquisizione personale	Procedure di assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato	Socio unico/ Amministratore Unico	Induzione a favorire candidati e alterare atti e valutazioni		X		<p>Publicazione sul sito istituzionale del Regolamento di reclutamento del personale, approvato con Delibera n° 2 del 2018 dal Socio unico.</p> <p>Bando di Selezione pubblicato sul sito istituzionale. Redazione di apposita graduatoria pubblicata sul sito istituzionale.</p> <p>Osservanza regolamento per il reclutamento - attestazione data e ora di arrivo Delibera del Socio Unico</p> <p>Nomina commissione - pubblicazione</p>	<p>Formalizzazione delle dichiarazioni di insussistenza di conflitto di interessi, conservazione prove d'esame. Predisposizione di idonei sistemi di protocollazione, prevedendo che in caso di consegna a mano avvenga in presenza di più funzionari</p>	in atto

MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Area 5 - Gestione del personale - Squadra Lavori

AREA	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	AZIONE	DIREZIONE/ UFFICIO COMPETENTE	DESCRIZIONE RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO			MISURE DI PREVENZIONE		TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	
						BASSO	MEDIO	ALTO	MISURE PREVISTE	CONTROLLI		
Gestione del personale	Gestione del personale	Trattamento giuridico del personale	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, permessi, ferie, diritti sindacali...)	Amministratore Unico/ Reperto Amministrazione/ Direttore Tecnico/ Reperto Comando Operativo	Induzione a favorire alcuni soggetti	X			Applicazione codice etico o di comportamento e disciplinare tecnico approvato dalle Autorità competenti di P.S. Rispetto del C.C.N.L. di categoria		in atto	
			Tenuta fascicoli e stati matricolari	Amministratore Unico/ Reperto Amministrazione/	Induzione all'alterazione delle informazioni	X			Predisposizione di modulistica per la standardizzazione della procedura di verifica Coinvolgimento R.S.G.I. Pluralità di soggetti coinvolti		in atto	
			Procedimenti disciplinari	Amministratore Unico	Induzione ad omettere o alterare atti e tempistiche		X		Applicazione codice etico e norme di comportamento e disciplinare tecnico approvato dalle Autorità competenti di P.S. Rispetto del C.C.N.L. di categoria. Verifiche periodiche da parte dell'O. D.V.		in atto	
			Gestione malattie	Reperto Amministrazione/ Reperto Comando Operativo	Induzione ad omettere verifiche	X			Nei casi di reiterate assenze richiesta visite ispettive degli organi di competenza Controllo Sistemi di gestione integrati		in atto	
			Gestione relazioni sindacali	Amministratore Unico/ Direzioe Tecnico	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 l'azienda dovranno essere ratificati in sede di Assemblea rispetto del C.C.N.L.		in atto	
			Formazione personale interna	Reperto Comando Operativo (parte tecnica)/ Responsabile della Formazione	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 Disciplinare e dal codice etico e norme di comportamento e dal C.C.N.L. di categoria - certificati di idoneità ai servizi di sicurezza sussidiaria		in atto	
			Gestione economica del personale	Direttore Tecnico/ Amministratore Unico Reperto Amministrazione/	Induzione ad alterare per favorire i singoli	X			Gli accordi in cui sono riconosciuti benefici per i dipendenti, che comportano un costo per l'azienda dovranno essere ratificati in sede di Assemblea rispetto del C.C.N.L. di categoria		in atto	
			Gestione missioni/ Rimborsi	Amministratore Unico/ Direttore Tecnico/	Induzione a riconoscere non dovuti	X			Regolamento aziendale e relativa modulistica di autorizzazione. Pluralità dei soggetti coinvolti.		in atto	
			Gestione beni materiali, immateriali e logistica	Gestione patrimonio	Gestione e manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione	Reperto Comando Operativo	Induzione a favorire contraenti in fase di affidamento ed esecuzione		X	Rotazione fornitori ove possibile, pluralità di soggetti coinvolti nella procedura	Relazioni semestrali referente Relazioni tecniche di intervento	in atto
					Gestione magazzino	Reperto Comando Operativo	Induzione ad occultare o sottrarre beni	X		Controlli stringenti Verifiche periodiche inventario	Relazioni semestrali referenti Richieste materiali	in atto

MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Area 6 - Sicurezza - Manutenzione

AREA	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	AZIONE	DIREZIONE UFFICIO COMPETENTE	DESCRIZIONE RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO			MISURE DI PREVENZIONE		TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
						BASSO	MEDIO	ALTO	MISURE PREVISTE	CONTROLLI	
Sicurezza	Protezione e tutela beni mobili e immobili di proprietà dell'ADSP del Mar Tirreno Settentrionale ai sensi del T.U.L.P.S. E relativo regolamento attuativo Regio Decreto 6 Maggio 1940 n.635 e ss.mi., servizi di vigilanza/sicurezza svolti esclusivamente per conto del Socio Unico	Erogazione servizi di sicurezza	Planificazione turni di servizio	Reparto Comando Operativo	Induzione a favorire determinati dipendenti		X		Rotazione di tutti i dipendenti della pianificazione Verifica documentale PTO Pluralità di soggetti coinvolti Monitoraggio interno	Verifica ispettiva del sito portuale Reporting con rilevazione periodica sull'andamento della gestione del personale	In atto
			Svolgimento servizi di sicurezza e vigilanza	Reparto Comando Operativo	Omissione nello svolgimento del servizio per profitto e/o scopi personali		X		Rotazione del personale dipendente, ove possibile. Monitoraggio da parte dei preposti Verifiche ispettive	Incremento verifiche ispettive ad orari diversificati e notturni	In atto
		Indicazione servizi di sicurezza erogati mensilmente	Comunicazione dati	Reparto Comando Operativo/ Direttore Tecnico	Induzione ad alterare i dati		X		Rispetto Contratto di Servizio in house providing; Verifiche costanti e inserimento dati al fine della retribuzione del personale dipendente/ predisposizione di atti interni	Il Reparto Amministrazione provvede a: 1)Inserimento mastri di tutto il personale dipendente. 2)Verifiche a campione dei dati eseguito come ufficio di controllo interno come previsto dall'art. 6, comma 3 b) del D.Lgs. 175/2016 controllo di livello 1 - predisposizione e adozione Sigest - amministrativo. Livello 2 - verifica a campione PTO giornalieri Presenza visione organo amm.	in atto

	MODULO AZIENDALE	Mod. P.S.P.
	SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (whistleblower)	VERS.REV. 2.0

All. 6

I dipendenti 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 P.S.P. possono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento ed anche P.S.P. tutelano i dipendenti 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

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

 PORT SECURITY PIOMBINO	MODULO AZIENDALE	Mod. P.S.P.
	SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (whistleblower)	VERS.REV. 2.0

All. 6

¹ 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.

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 ⁽²⁾ :	<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 P.S.P. <input type="checkbox"/> suscettibili ad arrecare un pregiudizio alla immagine di P.S.P. <input type="checkbox"/> Altro (specificare)
Descrizione del fatto (condotta ed evento)	
Autore/i del fatto ⁽³⁾	

² 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.

 PORT SECURITY PIOMBINO	MODULO AZIENDALE	Mod. P.S.P.
	SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (whistleblower)	VERS.REV. 2.0

All. 6

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

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

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
2. A mezzo del servizio postale o tramite posta interna con indicazione sulla busta "AL RPCT di P.S.P."

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

