

Port Security Piombino S.r.l.u.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2020-2022

(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 1064 aggiornamento 2019 - 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
- 1.5 Il Sistema di gestione integrato

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

- 2.1 Oggetto e finalità del PTPCT
- 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 Rotazione ordinaria del personale
 - 2.4.2 Sito web
 - 2.4.3 Adempimenti per la diffusione del PTPCT
 - 2.4.4 Formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
 - 2.4.5 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
 - 3.1.2 Inconferibilità - Incompatibilità degli incarichi e pantouflage

Data documento	Oggetto	Approvato
16/01/2020	Adozione	

- 3.1.3 Formazione di commissioni in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione
- 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
 - 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
 - 4.1.1 OIV- L'Organismo Indipendente di Valutazione (con funzioni analoghe)
- 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)
 - 4.2.3 Riferimento interno per la tutela dei dati personali (RTDP)
- 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:
 - a) Contesto Esterno
 - b) Contesto Interno
- 5.2 Classificazione dei rischi
- 5.3 Mappatura dei processi e valutazione del rischio (All.5)
- 5.4 Misure di disciplina del Conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e di astensione
- 5.5 Whistleblower - tutela del dipendente che segnala illeciti (All.6)
- 5.7. Piattaforma: servizio open source Isweb - Whistleblowing

Data documento	Oggetto	Approvato
16/01/2020	Adozione	

1. Introduzione

Il presente documento costituisce l'aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2020-2022 (da ora anche solo PTPCT) della Port Security Piombino S.r.l.u. (indicata da ora in avanti anche P.S.P. o Società) Il presente 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," della delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 " e della delibera n. 1064 del 13 novembre 2019.

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 e della Trasparenza della P.S.P. è la realizzazione di un sistema strutturato e organico di procedure e di attività di controllo non solo 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 della stessa, la motivata consapevolezza di poter teoricamente incorrere, con i comportamenti personali, nelle casistiche di illecito rilevanti ai fini della legge anticorruzione Legge 190/2012.

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

Data documento	Oggetto	Approvato
16/01/2020	Adozione	

- D.lgs. n° 39 del 08 aprile 2013 recante “*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art.1, commi 49 e 50 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”;
- delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 “Richieste di parere all’ANAC sulla corretta interpretazione dei compiti del RPCT”;
- delibera n. 1064 del 13 novembre 2019- Piano Nazionale Anticorruzione 2019;

Data documento	Oggetto	Approvato
16/01/2020	Adozione	

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 l’ 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 della 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 e necessità, 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:

- a) La P.S.P. ha il capitale interamente pubblico, essendo il capitale sociale interamente posseduto dall’ente (requisito della proprietà pubblica);
- b) La P.S.P. svolge l’attività affidatale esclusivamente per l’Ente (requisito di esclusività dell’attività);
- c) L’Ente socio esercita sulla società un controllo analogo a quello esercitato sui propri uffici e servizi (requisito del controllo analogo);
- d) 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.

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

Data documento	Oggetto	Approvato
16/01/2020	Adozione	

- 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 funzioni analoghe a OIV.

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 n. 2/2018 datata 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 ridotte dimensioni della PSP, conservando l’efficienza nella gestione della stessa.

Data documento	Oggetto	Approvato
16/01/2020	Adozione	

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

Data documento	Oggetto	Approvato
16/01/2020	Adozione	

Organigramma (vedi All.1)

1.4 Dati sulle risorse umane impegnate

Alla data del 31 Dicembre 2019 prestano servizio in P.S.P. 43 unità di personale così composte:

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

1.5 Il Sistema di gestione integrato (Qualità/Ambiente/Sicurezza)

La Società sin dalla sua costituzione ha scelto d'implementare un sistema di gestione aziendale integrato per affrontare sinergicamente i requisiti cogenti. Lo standard ISO si è rivelato nel corso degli anni uno strumento forte, efficace e strategico anche al fine della costruzione degli obiettivi, e determinante per la rilevazione di: eventuali scostamenti degli stessi, la realizzazione dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio, le misure di controllo interno, l'incremento e la rilevazione sulla qualità e quantità della formazione, tanto più il conseguimento dell'innalzamento del livello qualitativo da rendere al Socio Unico.

Nel corso dell'anno 2020 verranno sviluppati ulteriori processi e accorgimenti allo scopo di rendere i sistemi ulteriormente adattabili alla costruzione del sistema di prevenzione, volto anche a responsabilizzare maggiormente i responsabili ed i dipendenti interessati e all'individuazione degli obiettivi posti, nella logica di una reale e crescente necessità di adeguamento e rispetto normativo.

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

2.1 Oggetto e finalità del PTPCT

Nel contesto riorganizzativo, la partecipazione alla elaborazione dell'aggiornamento del PTPCT 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.

Data documento	Oggetto	Approvato
16/01/2020	Adozione	

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:

- a) 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.
- b) l'approvazione, diffusione e applicazione del presente aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (riferimenti normativi e contenuto minimo, la struttura del Piano, il monitoraggio e il riesame del Piano, gli obblighi informativi nei confronti del Socio Unico – Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Settentrionale, l'aggiornamento periodico del Piano)
- c) 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 Novembre 2019.
- d) 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.

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 e della Trasparenza all' Organo di indirizzo politico - Socio Unico e dopo la sua approvazione verrà pubblicato sul sito istituzionale di Port Security Piombino S.r.l.u., nella sezione "Società Trasparente".

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

2.4 Formazione informazione e comunicazione

E' decisiva, per l'attivazione del presente aggiornamento del PTPCT, l'ampia e partecipata conoscenza dello stesso di tutti i dipendenti 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 2020, sarà somministrato, a tutto il personale operante a vario titolo e livello , un corso di formazione interno o in-house con una periodicità annuale e/o contestuale da discendenti innovazioni legislative, e congiuntamente al corso di formazione obbligatorio per l'impegno di nuove unità, l'inserimento di un programma dedicato alle materie contenute nel Piano.

Data documento	Oggetto	Approvato
16/01/2020	Adozione	

2.4.1. Rotazione ordinaria del personale

La rotazione ordinaria del personale, nonostante le ridotte dimensioni della Società e l'assenza di incarichi dirigenziali al suo interno, viene applicata sostanzialmente in maniera sistematica da tutto il personale operativo come misura di prevenzione della corruzione che può avere un particolare rilievo nel contenere fenomeni di "mala gestio" e limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie. Resta fermo che l'attuazione della misura della rotazione ordinaria è rimessa alla autonoma programmazione mensile della Società, in modo che sia adattata alla concreta situazione dell'organizzazione e dei profili professionali, imprescindibili allo svolgimento delle necessità imposte, come meglio esplicitato nell'area 5 dell'allegato n.5

2.4.2 Sito web

A tal fine il PTPCT 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 PTPCT, pubblicandolo anche sulla propria rete intranet.

2.4.3 Adempimenti per la diffusione del PTPCT

I dipendenti nello svolgimento delle attività di competenza, si uniformano al contenuto del presente PTPCT 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.

2.4.4 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 vengono affidati il compito di controllo e gli obblighi di collaborazione e monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Lo sviluppo e l'applicazione delle misure previste nel presente Piano saranno quindi il risultato di un'azione 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.

2.4.5 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.

Data documento	Oggetto	Approvato
16/01/2020	Adozione	

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:

- a) 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);
- b) 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 PTPCT 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 novembre 2019, a seguito di approvazione e adozione è stato aggiornato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo D.lgs. 231/2001, comprensivo del Codice Etico-Norme di comportamento - sistema disciplinare.

In tal senso e in riferimento alle Linee Guida Anac n. 1134 del 8 Novembre 2017, viene inserito, all'interno del presente Piano, un estratto del codice etico, norme di comportamento (All.2) già approvato nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, D.Lgs 231/2001.

2.6 Sistema disciplinare

La Legge 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-Regolamento di Servizio" debitamente approvato dal Socio Unico e dalle Autorità competenti. Lo stesso documento è soggetto ad aggiornamento secondo rinnovi legislativi di Pubblica Sicurezza.

Data documento	Oggetto	Approvato
16/01/2020	Adozione	

Qualsiasi violazione delle disposizioni del Codice Etico e delle norme di Comportamento, Disciplinare Tecnico-Regolamento di Servizio 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., la signora Ausilia Canestrelli, svolge anche le funzioni di Responsabile per la Trasparenza (RPCT).

3.1.1 Attività e funzioni dell'RPCT

Al RPCT competono le seguenti attività e funzioni:

- a) Elaborare la proposta di piano e relativo aggiornamento che deve essere adottata dal Socio Unico di P.S.P. entro il 31 gennaio di ogni anno;
- b) 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);
- c) Verificare l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione (art. 1, comma 10 lett. a, della Legge);
- d) Proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lett. a, della Legge);
- e) 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);
- f) 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;
- g) Curare, anche attraverso le disposizioni di cui al presente aggiornamento del Piano, che nella Società siano rispettate le disposizioni inerenti l'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.lgs. n. 39 del 8 aprile 2013;

Data documento	Oggetto	Approvato
16/01/2020	Adozione	

- h) Avvalersi della figura di supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione fra gli uffici, ma limitatamente a profili di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali.

3.1.2 Inconferibilità - Incompatibilità degli incarichi e pantouflage

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

Nel corso dell'incarico mediante nota annuale il RPCT, rinnova la richiesta nei confronti di tutti gli interessati ad aggiornare le proprie dichiarazioni in materia di assenza di cause di incompatibilità all'atto assunzione dell'incarico ai sensi dell'art. 20 del richiamato decreto Legislativo. Le predette dichiarazioni vengono tempestivamente pubblicate sul sito istituzionale nella sezione società trasparente.

Si ritiene inoltre opportuno che il RPCT, 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.

3.1.3 Formazione di commissioni in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione

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

La responsabilità è esclusa se il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza prova di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di averne osservato le prescrizioni e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano (art.1 c.12 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.*
- *definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.*

3.2.2 Referenti delle aree a rischio corruzione

Data documento	Oggetto	Approvato
16/01/2020	Adozione	

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

I referenti delle aree a rischio attestano di essere a conoscenza del PTPCT e provvedono a darvi esecuzione. Entro il 30 giugno ed il 30 novembre di ogni anno, redigeranno una relazione, per il proprio ambito di competenza, da sottoporre al RPCT, al fine di consentire 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 PTPCT, 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 PTPCT, riferiscono a esso in modo da creare un meccanismo di comunicazione (input) e informazione (output) per l'esercizio di attività di prevenzione che sia diffuso in tutte le aree.

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 PTPCT sono stati coinvolti, attraverso colloqui e/o consultazioni via e-mail con l'RPCT, i seguenti attori interni alla Società:

- Organo di indirizzo amministrativo;
- Organismo di Vigilanza;
- Organismo Indipendenti di Valutazioni;
- I referenti delle aree a rischio;
- La struttura di supporto dell'RPCT;
- Il personale della Società.

Data documento	Oggetto	Approvato
16/01/2020	Adozione	

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 della PSP.

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

La caratteristica sostanziale del PTPCT consiste nella prevenzione delle attività a rischio. A tal fine, e con cadenza richiamata al punto 3.2.2 i componenti della struttura per la prevenzione della corruzione di P.S.P., mediante incontri con l'RPCT effettuano una verifica dell'attuazione delle misure ed 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 PTPCT;
- 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:

Il PNA 2019 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 con la relativa verifica.

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

4.1.1. OIV Organismo indipendente di valutazione (con funzioni analoghe)

Data documento	Oggetto	Approvato
16/01/2020	Adozione	

A seguito della 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 all’ OIV, adempiendo contestualmente a quanto sancito dall’art.7 co. b della Legge 124 del 7 agosto 2015.

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

Contestualmente nella richiamata Delibera il RPCT è tenuto a elaborare una relazione annuale con la conseguente trasmissione all’OIV e all’organo di Indirizzo dell’amministrazione, sull’ efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano.

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-Delibera Anac n. 1064 del 13 novembre 2019). 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 osservanza a quanto previsto dall’art 37 del RGPD, il titolare del trattamento ha nominato il Responsabile della Protezione dei dati. Resta inteso che il RPD della Società rimane per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali- nel caso ad esempio delle istanze di riesame di decisioni sull’accesso civico generalizzato – una figura di riferimento per il RPCT, a cui chiedere supporto – art 39 comma 1 lett.a del RGPD - nell’ambito di un supporto di collaborazione, ancor prima di richiedere il parere del Garante per la Privacy. Al RPD spetta, infatti, il delicato compito di ricercare il giusto equilibrio tra due esigenze contrapposte: quella della divulgazione completa e quella della privacy. La soluzione deve esser precisata attraverso la valutazione degli interessi in gioco alla luce dei principi tra la normativa europea sulla protezione dei dati e la normativa nazionale sulla trasparenza. Ai fini del bilanciamento e allineamento di questi sistemi del RGPD, la dimensione organizzativa predisposta dal titolare del trattamento costituisce un elemento sostanziale. Così, ai sensi dell’art 25 del RGPD, il titolare del trattamento è tenuto a porre in essere < misure tecniche e organizzative adeguate per garantire che siano trattati per impostazione predefinita, solo i dati necessari per ogni specifica finalità del trattamento>. In tal proposito, nel corso del 2019, la P.S.P. e tutti i suoi dipendenti sono stati interessati all’aggiornamento e all’attivazione di una serie di processi interni relativi alla protezione e al trattamento dei dati personali, tra cui la diffusione della procedura “**data breach**” con l’individuazione del

Data documento	Oggetto	Approvato
16/01/2020	Adozione	

RTDP “riferimento interno per la tutela dei dati personali”, nomine a soggetto autorizzato generico, raccolta del consenso presso l’interessato, e conseguente formazione dedicata alla materia.

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, tempi e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria in conformità dell’allegato 1 sezione “società 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
- 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

Data documento	Oggetto	Approvato
16/01/2020	Adozione	

4.3 Principi della trasparenza / adempimenti

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.

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, e a quelli adottati dall'ente controllante. Si deve precisare altresì che, il modello si inserisce in una realtà già fortemente orientata ad operare secondo norme, regole, procedure da parte di tutto il personale.

E' da considerarsi che la P.S.P. ha per oggetto esclusivo lo svolgimento dei servizi 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.

4.4 Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

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.

Tale controllo verrà attuato:

- a) attraverso appositi controlli mensili a campione per la verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- b) attraverso monitoraggi sulla totalità degli obblighi di pubblicazione con cadenza quadrimestrale
- c) attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico.
- d) 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 acquisiti e in possesso della società, la presenza

Data documento	Oggetto	Approvato
16/01/2020	Adozione	

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.

Gli obiettivi strategici individuati nel PTPCT 2019-2021 da sviluppare entro il 2019, si sono inquadrati con altri nel corso dell'anno e in rappresentazione, sono stati in parte conseguiti. In particolare:

- Provvedimento n. 316 - Atto di indirizzo di obiettivi specifici sul complesso delle spese di funzionamento della Società - posto a carico dall'ente controllante, in particolare riferimento all'esercizio 2019 e, in proiezione per il triennio 2019-2021; pubblicazione sul sito istituzione in "società trasparente" - recante obiettivi specifici sulle spese di funzionamento della società;
- Relazione sul Governo societario art 6 co. 4 D.Lgs n. 175/2016;
- Analisi aggiornamento Procedure Operative;
- Analisi aggiornamento Disciplinare Tecnico – Regolamento di servizio;
- Verifica periodica oltre a quanto stabilito dei contenuti della sezione Società trasparente;
- Monitoraggio della qualità e del formato delle informazioni pubblicate;
- Formazione in house in materia di prevenzione della corruzione e trasparente dedicata ai referenti delle aree a rischio e alla struttura;
- Adozione di software open source Isweb per la gestione delle segnalazioni di illeciti Whistleblowing e relativo atto di indirizzo;
- Colloqui individuali tra l'RPCT e il personale;
- Aggiornamento dei sistemi di gestione integrati e passaggio dalla UNI ISO 18001 alla UNI ISO 45001;
- Accredimento della società su mercati elettronici-Consip Mepa;
- Implementazione di sistemi elettronici di rilevazione presenze del personale.

Si precisa similmente, che la Società e tutto il personale dipendente sono stati interessati nella gestione ed al conseguimento dell'idoneità di corsi di formazioni, con strutture autorizzate dal Ministero dell'Interno e alla conseguente ammissione presso la Commissione d'esame per l'ottenimento della certificazione di idoneità ai servizi di sicurezza sussidiaria in ambito portuale, richiesti dal Decreto Ministeriale 154/2009 Sue Direttive - Disciplinare del capo della polizia, requisito obbligatorio allo svolgimento dell'attività richiesta.

Pertanto, posto che tutta l'attività della Società è volta alla realizzazione della missione istituzionale, gli obiettivi strategici vengono individuati nei seguenti punti:

- Perseguimento dell'obiettivi posti dall'Ente;
- Analisi e aggiornamento regolamento di beni e servizi per sopraggiunte innovazioni normative e LG Anac;

Data documento	Oggetto	Approvato
16/01/2020	Adozione	

- Migliorare i tempi e le fasi di attuazione e gli indicatori di monitoraggio;
- Consolidare il flusso informativo con l'ente controllante e adeguamento ai processi per quanto compatibile alla Società;
- Elaborazione del codice di comportamento, integrandolo con specifici doveri d'ufficio;
- Aggiornamento del Modello di Organizzazione e Gestione e controllo, con innovazioni Legislative;
- Predisposizione di modulistica verifiche a campione per controlli specifici sugli affidamenti;
- Analisi e valutazione di adeguata struttura dedicata al RPCT;
- Predisposizione di modulistica "dichiarazione di Conflitto di interesse, condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- Potenziare i colloqui individuali in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Migliorare l'integrazione tra il PTPCT e i sistemi di gestione e controllo interno;
- Programmazione e attuazione formazione esterna e/o in house in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, dedicata ai referenti delle aree a rischio, alla struttura, e al personale al momento dell'assunzione;
- Predisposizioni atti organizzativi per acquisti su mercati elettronici.
- Analisi e proposta ai vertici "certificazione UNI ISO 37001 "

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 Responsabile per la pubblicazione 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
16/01/2020	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.

EMAIL TEL.

CHIEDE

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

.....
sul sito www.portsecuritypiombino.it 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
16/01/2020	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

Data documento	Oggetto	Approvato
16/01/2020	Adozione	

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:

pec: portsecuritypiombino@legalmail.it

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

L'accesso civico generalizzato è gestito dalla Direzione della 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
16/01/2020	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'informativa completa pubblicata sul sito della Port Security Piombino S.r.l.u.

Data documento	Oggetto	Approvato
16/01/2020	Adozione	

5. Gestione dei rischi

5.1 Analisi del contesto

a) Analisi del 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. Nel raffrontare, l'indice della criminalità reso dall'elaborazione de "Il Sole 24 ore su dati del dipartimento di Pubblica Sicurezza – Ministero dell'Interno" si registra, un calo sensibile nei reati di estorsione, usura, associazione per delinquere, associazione di tipo mafioso e contestualmente un significativo aumento, di reati relativi a stupefacenti, truffe e frodi informatiche, furti con destrezza. Il territorio tuttavia si caratterizza per una forte presenza di associazioni di volontariato e promozione sociale che svolgono una rilevante azione di contenimento del disagio sociale. Il tessuto sociale si presenta pertanto fondamentalmente "sano", le istituzioni pubbliche svolgono ancora un ruolo "riconosciuto" dai cittadini.

b) Analisi del contesto interno

La stesura dell'aggiornamento del Piano si è inserita in un contesto amministrativo contraddistinto da un sostanziale assestamento delle attività, che ha riguardato non sola la riorganizzazione interna ma anche l'adeguamento, per quanto possibile, ad introdotte procedure. Pertanto si è proceduto ad un aggiornamento della mappatura dei processi in ragione di aggiornamenti di metodologia procedurale e attività discendenti da indirizzi richiesti dal Socio Unico e da innovazioni legislative.

Si deve, peraltro, evidenziare che alla luce delle modifiche apportate, potrebbero essere necessari, nel corso dell'anno 2020, alcuni adeguamenti nei processi e nelle misure specifiche dovuti alla previsione di attività attualmente in fase di sviluppo.

Pertanto con riferimento alla richiamata mappatura, si riporta l'allegato n. 5

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.

Dalle relazioni dei referenti delle aree a rischio corruzione, non risultano essersi verificati, nel corso dell'anno 2019, fenomeni corruttivi, pertanto possiamo dire che la realtà della Società è 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
16/01/2020	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 € 20.000,00, o, comunque, elevata gravità dell’evento che può derivare dal fatto corruttivo.

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, sono state implementate ulteriori due Aree.

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

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.

Data documento	Oggetto	Approvato
16/01/2020	Adozione	

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 Misure di disciplina del conflitto di interesse: obblighi di comunicazione e di astensione

1. Il tema della gestione del conflitto di interesse è espressione di principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, con riguardo sia al personale interno sia ai soggetti esterni destinatari di incarichi.
2. Tutti i dipendenti/collaboratori/consulenti/incarichi 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, rilasciando una dichiarazione scritta. Tali dichiarazioni devono essere indirizzate al responsabile dell'ufficio di competenza, con successiva valutazione di possibilità di contrasto all'attività di competenza.
3. 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.
4. 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.
5. I conflitti di interesse devono essere resi noti con immediatezza con dichiarazione scritta da inviarsi al proprio Responsabile in tre casi:
 - a) Al momento dell'assunzione;
 - b) Ogniquale volta le sue condizioni personali si modifichino in modo tale da configurare una ipotesi di conflitto di interessi.

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
16/01/2020	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), le segnalazioni saranno aperte esclusivamente dal RPCT.

In aderenza alle previsioni normative sopra richiamate, la Società si è dotata del Software Opensource Isweb per la ricezione e la gestione delle segnalazioni di illeciti mediante il sistema informativo in parola. Fermo restando le altre forme di segnalazione – secondo le modalità indicate nell'atto organizzativo (A//.7), pubblicato sul sito istituzione in società trasparente-> altre contenuti -> prevenzione della corruzione.

La congiunta procedura informatica protetta consentirà di inviare segnalazioni attraverso la piattaforma, al fine di garantire il massimo grado di tutela e sicurezza sia delle generalità dei segnalanti, sia del contenuto delle segnalazioni. Ciò in coerenza con la finalità dell'istituto del whistleblowing di dare espressione al senso civico di ciascun dipendente, contribuendo alla lotta contro i fenomeni corruttivi ed episodi di cattiva amministrazione.

Il RPCT è il soggetto deputato sia a ricevere e gestire le segnalazioni pervenute, sia a colloquiale con il segnalante- anche se anonimo – attraverso il codice generato dal software e attribuito alla segnalazione, in modo tale da garantire la massima riservatezza e sicurezza, sia alla segnalazione iniziale, che agli eventuali successivi contatti, laddove si ritenga necessario. <il segnalante interagire con l'RPCT utilizzando le credenziali di accesso attribuite in sede di primo accesso.

Data documento	Oggetto	Approvato
16/01/2020	Adozione	

**STRUTTURA OPERATIVA
 PER LA TRASPARENZA E L'ANTICORRUZIONE
 RPCT-
 Formazione obbligatoria**
 (Responsabile – RASA [ex Delibera n. 831/16 ANAC])
 (Addetto alle Pubblicazioni)
 (Addetto alla Trasmissione dei Dati)
 FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Amministratore Unico

**ORGANI DI CONTROLLO
 INTERNO
 ATTRIBUITE CON FUNZIONI
 ANALOGHE OIV**

**ODV
 Organo Individuale
 Valutazione**

**DPO -RPD
 Responsabile della
 Protezione dei dati**

**REPARTO AMMINISTRAZIONE
 RAM**
 (CAPO Reparto) - (Addetto)

- RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
- SISTEMI DI GESTIONE INTEGRATI QUALITA'-AMBIENTE-SIUREZZA-QUALITA'
- CONTROLLO INTERNO (T.U D.lgs 19 agosto 2016, n. 175)
- SEGRETERIA
- GESTIONE ARCHIVI
- AFFARI GENERALI
- ACQUISTI – BENI E SERVIZI
- FORMAZIONE IN GENERE
- GESTIONE FONDO CASSA ECONOMALE
- QUESTURA /PREFETTURA

**Direttore
 Tecnico**

**REPARTO
 COMANDO OPERATIVO
 RCO**
 (Capo Reparto)

SQUADRA TECNICA
 IMPIANTI TLC
 MAUTENZIONE MEZZI
 TERRESTRI
 INTERVENTI TECNICI
 SITO WEB

PERSONALE OPERATIVO

RSPP	MEDICO COMPETENTE
RLS	Squadra Emergenze e Primo Soccorso All. A e B

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Port Security Piombino SRLU

Indice

Parte Generale	pag. 7
Parte Speciale	“ 34
Appendice	“ 139

Parte Generale

Premesse	pag. 8
Note sull'aggiornamento del Modello	" 8
Quadro normativo di riferimento e "sistema normativo 231"	" 8
Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Port Security Piombino	" 15
L'Organismo di Vigilanza	" 22
Il Codice Etico	" 27
Il sistema disciplinare	" 31
Comunicazione, informazione e formazione. Aggiornamento del Modello	" 33

Parte Speciale

Premessa	pag. 35
Criteri generali cui si ispirano i protocolli ed i controlli a presidio	“ 35
Reati ricompresi in ambito 231, condotte tali da comportare potenzialmente la commissione degli stessi ed attività a rischio reato	“ 38
Protocolli e controlli a presidio relativi ai reati a maggior rischio di commissione ed alle rispettive aree sensibili	“ 44
Reati nei rapporti con la pubblica amministrazione	“ 45
Reati societari	“ 49
Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	“ 55
Acquisto di beni e servizi - Conferimento di incarichi e consulenze	“ 72
Selezione, assunzione e gestione del personale - Delitti contro la personalità individuale	“ 74
Delitti di criminalità organizzata	“ 75
Delitti informatici e trattamento illecito dei dati personali	“ 77
Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	“ 80
Reati ambientali - Ecoreati	“ 82
Ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio	“ 92
Razzismo e xenofobia	“ 96
Whistleblowing	“ 98
Reati collegati a manifestazioni sportive	“ 100

Sistema disciplinare	“ 102
Statuto e disciplina dell’Organismo di Vigilanza	“ 110
Codice Etico	“ 118
Appendice	“ 139

Appendice

Testo del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (aggiornato all'1.6.2019)

Elenco dei reati presupposto (aggiornato all'1.6.2019)

Dichiarazione di responsabilità e di assenza di conflitti di interesse

Dichiarazione e clausola risolutiva espressa nei rapporti con i terzi

Aree di attività a maggior rischio di commissione reati e di infrazione al Modello/codice etico -

Valutazione e valorizzazione del rischio (da 3 a 5) - Mappa dei controlli a presidio

(OMISSIS)

SISTEMA DISCIPLINARE

Parte generale

Il presente Sistema Disciplinare sanziona le violazioni di quanto prescritto dal Modello di organizzazione, gestione e controllo di Port Security Piombino e dal Codice Etico in esso contenuto e che dello stesso costituisce parte integrante.

Esso si colloca come fonte normativa integrativa rispetto alle norme di legge, di regolamento e di contratto collettivo nazionale di lavoro che mantengono, in quanto applicabili, la loro piena efficacia.

Sono passibili di incorrere nelle sanzioni previste dal Sistema Disciplinare tutti i soggetti destinatari del Modello o di parti di esso (ad es. del Codice Etico), in qualunque posizione operino e qualunque sia il rapporto intercorrente con la Società.

Tali soggetti sono così classificati:

- a) componenti degli organi sociali (amministratori e sindaci);
- b) soggetti in posizione apicale;
- c) dipendenti ai vari livelli;
- d) terzi.

Per quanto riguarda il personale distaccato presso altre società o da altre società, le relative posizioni sono esaminate nelle parti c) e d), in funzione della categoria di appartenenza.

Le condotte rilevanti ai fini del presente Sistema Disciplinare, e cioè tali da essere considerate infrazioni alla stregua dello stesso, sono tutte quelle poste in essere - nel rispettivo ambito di responsabilità - dai soggetti di cui al periodo che precede, in contrasto o in violazione rispetto alle prescrizioni del Modello, di parti di esso e dei protocolli in esso contenuti, del Codice Etico.

Si rammenta nuovamente che i principi e le norme di comportamento contenuti nel Codice Etico sono recepiti nel Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la trasparenza adottato dalla società, che ad essi fa espresso rinvio, per cui a maggior ragione l'inosservanza delle prescrizioni ivi contenute è equiparata ad inosservanza del Modello ed è soggetta alle sanzioni di cui al presente sistema disciplinare. 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.

Con particolare riferimento ai terzi destinatari ai quali sia fatto obbligo di rispettare i principi e le norme di comportamento di cui al Codice Etico, ai fini del presente Sistema Disciplinare sono rilevanti quelle condotte poste in essere in contrasto o in violazione del Codice Etico.

Le sanzioni previste dal presente Sistema Disciplinare sono graduate in funzione i) della loro **gravità**, ii) della loro **ricorrenza** e iii) della **recidività** dei soggetti che abbiano commesso l'infrazione.

i) Ai fini della **gravità**, si ha riguardo anzitutto all'elemento soggettivo, e cioè al fatto che l'infrazione sia commessa in base a **colpa** (es. negligenza nell'effettuazione dei controlli previsti nella propria attività, o

nella segnalazione di fatti e comportamenti rilevanti in ambito 231, con annessa valutazione se si tratti o meno di colpa grave), o **dolo** (e cioè deliberata volontà di contravvenire al Modello ed alle sue prescrizioni). Si ha inoltre riguardo al fatto che l'infrazione sia o meno tale da integrare o da aver integrato essa stessa gli estremi di uno dei reati ricompresi in ambito 231; se sia o meno tale da favorire o da aver favorito la commissione di uno di detti reati; se sia o meno suscettibile di impedire o rendere difficoltosa (o sia stata atta ad impedire o rendere difficoltosa) l'individuazione della commissione o della possibile commissione di detti reati.

Si ha poi riguardo all'eventuale pluralità di infrazioni commesse con la stessa condotta; come pure all'eventuale concorso di più soggetti nella commissione dell'infrazione, pur con la specifica valutazione della gravità della condotta posta in essere da parte di ciascuno dei singoli soggetti.

Può inoltre essere motivo di valutazione ai fini della gravità dell'infrazione l'entità delle conseguenze che dalla stessa siano derivate alla Società.

Come criterio di carattere generale, si assume come circostanza aggravante (ferma restando la combinazione con le altre concomitanti circostanze) il fatto che l'infrazione si riferisca a norme di legge o di contratto in materia di sicurezza sul lavoro e di prevenzione degli infortuni, di tutela dell'ambiente e di tutela della dignità personale, in quanto questo genere di infrazioni ledono il principio generale della salvaguardia dell'integrità psico-fisica della persona.

ii) Ai fini della **ricorrenza**, si ha riguardo al fatto che l'infrazione riguardi o meno in modo ricorrente un'area organizzativa, o una funzione, o una categoria di attività: ciò ai fini della valutazione in ordine alla responsabilità sia di chi ha commesso l'infrazione stessa, sia di chi, per la propria collocazione organizzativa, avrebbe avuto la possibilità/il compito di prevenirla.

iii) In ordine alla **recidiva** si distingue tra recidiva specifica e recidiva generica, dove la prima comporta sanzioni più gravi rispetto alla seconda. Quanto ai criteri di carattere temporale ai fini della recidiva, si utilizzano per il personale dipendente, ove esistenti, quelli previsti dal CCNL di appartenenza.

In mancanza, e comunque per quanto concerne tutti gli altri soggetti, sono considerati recidivi quei soggetti i quali, al momento della commissione dell'infrazione, siano già precedentemente incorsi in comportamenti sanzionati sulla base del presente Sistema Disciplinare, o che siano stati oggetto di sentenza penale di condanna, passata in giudicato, per reati rilevanti in ambito 231.

Dalla natura di fonte integrativa del Sistema Disciplinare, consegue che:

- esso si applica indipendentemente dal fatto che i soggetti ai quali sia contestata l'infrazione siano o meno destinatari di procedimenti di carattere penale a causa della stessa condotta che ha comportato l'avvio del procedimento disciplinare, e indipendentemente dal relativo esito;
- la sua applicazione lascia intatti i diritti e le facoltà - anche con riferimento ai mezzi ed alle modalità di impugnazione - previsti da norme di legge, regolamenti, contratti collettivi, accordi e normative aziendali;

- per quanto eventualmente da esso non disciplinato, valgono in quanto applicabili le norme di legge, i regolamenti, i contratti collettivi, gli accordi e le normative aziendali

Il procedimento di contestazione degli addebiti può avere origine:

- da una segnalazione dell'OdV, da trasmettersi all'Amministratore Unico;
- da un apprendimento dei fatti effettuato direttamente da parte degli organi o delle strutture aziendali, o da terzi; tali soggetti, in tal caso, informano in proposito l'OdV. La Società agisce sulla base degli esiti dell'istruttoria di quest'ultimo, comunicata all'Amministratore Unico.

I destinatari che vengano a conoscenza di una violazione del Modello ne informano tempestivamente l'OdV, il quale a sua volta ne dà comunicazione, altrettanto tempestivamente, alla società, a seconda dei casi informando direttamente il CdA o per il tramite delle competenti strutture.

Si precisa che a favore dei soggetti segnalanti di cui all'art. 5 del D. Lgs. 231/2001 si applicano le tutele previste dall'art. 6 del decreto; la disapplicazione di dette tutele costituisce a sua volta infrazione grave, sanzionata ai sensi del presente Sistema Disciplinare.

Parimenti, costituisce infrazione ai sensi del Sistema Disciplinare l'effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelino infondate.

Diffusione del Sistema Disciplinare

Al fine di ottenere la massima conoscenza del sistema disciplinare, esso viene consegnato integralmente a:

- i) componenti degli organi sociali
- ii) soggetti in posizione apicale
- iii) dipendenti ai vari livelli

Viene consegnato solo limitatamente alla parte generale ed alla sezione di competenza a:

- i) collaboratori a progetto;
- ii) collaboratori a carattere coordinato e continuativo;
- iii) altri terzi tenuti non solo all'osservanza del Codice Etico, ma dell'intero Modello o di parti di esso oltre il Codice Etico.

Esso inoltre viene affisso nelle apposite bacheche aziendali quanto alla parte generale ed alla sezione 3.

Viene pubblicato integralmente, in quanto parte integrante del Modello, sul sito internet della società.

N.B.: alla luce delle modifiche legislative recentemente introdotte in materia di *whistleblowing*, i destinatari che vengano a conoscenza di una violazione del Modello ne informano tempestivamente l'OdV, il quale a sua volta ne dà comunicazione, altrettanto tempestivamente, alla società, a seconda dei casi informando direttamente il CdA o per il tramite delle competenti strutture.

Si precisa che a favore dei soggetti segnalanti di cui all'art. 5 del D. Lgs. 231/2001 si applicano le tutele previste dall'art. 6 del decreto; la disapplicazione di dette tutele costituisce a sua volta grave infrazione sanzionata ai sensi del presente Sistema Disciplinare.

Parimenti, costituisce infrazione ai sensi del Sistema Disciplinare l'effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelino infondate.

Parte speciale

Sezione 1 - Amministratori e sindaci

L'infrazione al presente Sistema Disciplinare da parte di amministratori (oggi solo l'Amministratore Unico) e sindaci della Società dà luogo all'applicazione delle seguenti sanzioni:

- richiamo scritto;
- richiamo scritto con diffida dal contravvenire ulteriormente rispetto alle prescrizioni del modello;
- decurtazione del compenso fino ad un massimo del 50% degli emolumenti ancora a percepirsi al momento della contestazione;
- revoca dell'incarico.

Le suddette sanzioni si applicano in via graduata in funzione dei criteri di cui alla parte generale del presente Sistema Disciplinare, e cioè della gravità, della ricorrenza e della recidività della condotta nella quale consiste l'infrazione accertata.

Procedura di contestazione degli addebiti, e di irrogazione ed applicazione delle sanzioni

L'OdV, una volta accertata la commissione dell'infrazione sulla base delle verifiche autonomamente effettuate o delle segnalazioni in proposito pervenute dagli organi societari, dalle strutture aziendali o da terzi, ne dà tempestiva comunicazione all'Amministratore Unico ed al Presidente del Collegio Sindacale.

La comunicazione contiene l'indicazione dell'infrazione commessa nonché l'individuazione dell'autore o degli autori, l'indicazione delle prescrizioni del modello che risultano violate, la dettagliata descrizione dei fatti, l'indicazione delle circostanze che possono determinare l'entità della sanzione alla luce dei criteri di cui alla parte generale del presente Sistema Disciplinare; l'OdV espone, in calce alla comunicazione, una propria valutazione dei fatti ai fini dell'eventuale adozione della sanzione.

L'OdV allega alla comunicazione la documentazione a supporto della constatazione dell'infrazione e delle proprie valutazioni.

L'Amministratore Unico, valutata la relazione dell'OdV, convoca con la dovuta tempestività il soggetto/i soggetti indicato/i dall'OdV.

La convocazione del/dei soggetto/i viene inviata per iscritto; essa contiene i motivi della convocazione, gli addebiti contenuti nella comunicazione dell'OdV, l'invito ad avvalersi della facoltà di esporre in quella sede, verbalmente o per iscritto, la propria versione dei fatti nonché le proprie eventuali controdeduzioni rispetto agli addebiti.

Sempre contestualmente, viene trasmesso all'OdV l'invito a partecipare all'incontro.

Nel corso dell'incontro si provvede a sentire l'interessato/gli interessati, ad acquisire agli atti le eventuali osservazioni e controdeduzioni formulate per iscritto, a disporre - ove ritenuto necessario - l'acquisizione di ulteriori elementi e/o l'effettuazione di ulteriori approfondimenti in ordine alla vicenda trattata.

All'esito, se gli elementi disponibili sono ritenuti sufficienti, o a seguito di un eventuale supplemento di istruttoria ove necessario, l'Amministratore Unico decide in ordine all'eventuale adozione di provvedimenti ai sensi del presente Sistema Disciplinare, tenuto conto delle valutazioni espresse in merito dall'OdV.

Qualora la sanzione consista nella decurtazione del compenso o nella revoca del mandato, l'Amministratore Unico provvede senza indugio alla convocazione dell'Assemblea, che delibera in merito su proposta dell'Amministratore Unico.

Il provvedimento sanzionatorio adottato viene comunicato per iscritto agli interessati a cura dell'Amministratore Unico, che dispone altresì per la relativa applicazione.

L'OdV, presente all'incontro o, in caso di assenza, informato dall'Amministratore Unico sull'esito dello stesso, viene altresì informato circa l'applicazione della sanzione adottata.

Sezione 2 - Soggetti in posizione apicale

Per la definizione a carattere generale relativa a detti soggetti si fa rinvio alla parte generale del presente Modello.

Si ricorda che, allo stato, l'unico soggetto in posizione apicale di Port Security Piombino risulta l'Amministratore Unico.

Ai fini del presente Sistema Disciplinare, pertanto, si applica quanto previsto alla sezione 1 dello stesso.

Sezione 3 - Personale dipendente

Sotto questa categoria viene ricompreso tutto il personale con contratto di lavoro subordinato, a tempo determinato o indeterminato, dipendente da Port Security Piombino o, pur essendo dipendente da altra Società, in distacco presso Port Security Piombino.

L'attivazione della procedura avviene secondo le modalità riportate nella precedente sezione 2.

Il procedimento di contestazione degli addebiti, la natura delle sanzioni ed il processo di irrogazione ed applicazione della sanzione sono (nell'ambito della più generale disciplina di cui all'art. 7 della legge n. 300/1970) quelli di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti da istituti di vigilanza privata applicato da Port Security Piombino, cui si fa pertanto espresso rinvio quanto al procedimento di contestazione ed alle sanzioni.

In particolare, e fermo restando quanto sopra, le sanzioni sono le seguenti:

- rimprovero verbale e scritto;
- multa non eccedente le quattro ore della retribuzione giornaliera;
- sospensione dalla retribuzione e dal servizio da uno a sei giorni.

Nel caso di dipendenti distaccati presso Port Security Piombino da altra Società o Ente, l'Amministratore Unico di Port Security Piombino inoltrerà al vertice della Società presso la quale il dipendente è in forza gli atti relativi, con invito a procedere secondo il Sistema Disciplinare della Società/Ente di appartenenza, ove

la stessa sia dotata di Modello 231, o comunque secondo il contratto collettivo nazionale di lavoro di appartenenza, ed a comunicare i provvedimenti adottati sia al dipendente che all'Amministratore Unico di Port Security Piombino, nonché ad informare quest'ultimo dell'avvenuta applicazione.

L'Amministratore Unico di Port Security Piombino, a sua volta, curerà che di quanto venga informato l'OdV.

Sezione 4 - Terzi

I terzi che intrattengono rapporti con la società (intendendo per tali, in via esemplificativa e non esaustiva: procuratori, institori, mandatari, agenti ed in generale tutti quei soggetti abilitati ad agire in nome e per conto di Port Security, partners commerciali, consulenti, fornitori, professionisti) sono tenuti all'osservanza del Codice Etico contenuto nel presente Modello di organizzazione, gestione e controllo; pertanto, essi sono soggetti al presente Sistema Disciplinare per i comportamenti posti in essere in violazione o in contrasto con i principi e le norme di comportamento nello stesso contenuti.

Sanzioni

Le sanzioni previste nei confronti dei terzi sono le seguenti:

- biasimo scritto, da comunicarsi mediante lettera;
- diffida a non incorrere in ulteriori infrazioni al Codice Etico o ad altre parti del Modello;
- riduzione del corrispettivo della prestazione contrattualmente previsto, mediante l'applicazione di una penale, anch'essa nella misura esplicitamente prevista nel contratto o nella lettera di incarico;
- risoluzione del contratto.

Dette sanzioni sono riportate in una appendice al contratto o alla lettera di incarico (v. allegati al documento di sintesi del Modello, Parte Speciale), nella quale il terzo si impegna all'osservanza del Codice Etico o, nei casi previsti, del Modello nella sua interezza o di parti di esso; tali documenti sono da allegarsi in copia al contratto o alla lettera di incarico e da consegnarsi contestualmente ad essi.

Procedura di contestazione degli addebiti, e di irrogazione ed applicazione delle sanzioni

La procedura si avvia secondo quanto indicato nella parte generale del presente Sistema Disciplinare.

Una volta ricevuta la segnalazione dell'OdV o la relativa comunicazione secondo quanto ivi riportato, l'Amministratore Unico inoltra tempestivamente il tutto, per il seguito a cura delle strutture aziendali competenti.

La Società provvede pertanto, sempre con la dovuta tempestività compatibilmente con i necessari eventuali ulteriori approfondimenti, a contestare per iscritto al terzo gli addebiti mossi invitandolo, ove lo ritenga necessario, a fornire eventuali chiarimenti o controdeduzioni.

Sia che siano stati o meno richiesti al terzo chiarimenti e controdeduzioni, la decisione circa la sanzione da adottare viene assunta sulla base dei poteri esistenti in azienda.

Sulla base dei poteri di firma vigenti in azienda si procede a comunicare al terzo, nella stessa lettera di contestazione ove non si ritenga di sentirlo, o con successiva comunicazione nel caso gli siano richiesti chiarimenti o controdeduzioni, i provvedimenti assunti in termini di adozione ed applicazione di una delle sanzioni qui previste.

A seguito dell'acquisizione della relazione dell'OdV, l'Amministratore Unico invia al soggetto interessato una comunicazione scritta, contenente l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello/Codice Etico oggetto di violazione, nonché l'invito a formulare tempestivamente (assegnando se del caso un termine) eventuali deduzioni e/o rilievi scritti.

A seguito del ricevimento delle deduzioni e/o dei rilievi scritti da parte del terzo, o della scadenza del termine ove assegnato, o comunque dopo un ragionevole periodo in caso di silenzio del terzo, l'Amministratore Unico si pronuncia in ordine alla determinazione ed alla concreta applicazione della misura, dandone comunicazione anche all'OdV.

Il provvedimento definitivo di irrogazione della sanzione è comunicato per iscritto all'interessato a cura dell'Amministratore Unico, direttamente o tramite le strutture preposte in base al sistema di deleghe; con le stesse modalità si provvede anche all'applicazione della sanzione stessa nel rispetto delle norme di legge e delle clausole contrattuali, informandone l'OdV.

(OMISSIS)

CODICE ETICO

Sommario

Parte 1^

Il Modello di Port Security Piombino ed il Codice Etico

I destinatari del Codice Etico

Struttura del Codice Etico

Principi etici

Parte 2^

Norme di comportamento

Parte 3^

Modalità di comunicazione, informazione e monitoraggio

Parte 1^

Il Modello di Port Security Piombino ed il Codice Etico.

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

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

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

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

I destinatari del Codice Etico

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

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

Per quanto riguarda i destinatari del Modello, l'osservanza dello stesso e quindi del Codice Etico costituisce un obbligo connesso 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 Piombino ciò comporta chiarezza ed univocità delle clausole contrattuali, completezza nella gestione delle informazioni, documentazione e tracciabilità delle operazioni aziendali e del relativo processo decisionale, autorizzativo e di controllo, che deve rispettare pienamente le procedure, la distribuzione dei compiti ed il sistema di deleghe.

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

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

Qualità - Efficienza

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

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

Interesse pubblico ed interessi collettivi

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

Rapporti con istituzioni pubbliche

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

Tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro

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

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

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

Salvaguardia dell'ambiente

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

Rapporti con le organizzazioni sindacali

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

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

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

Rapporti con partiti politici ed associazioni assimilabili

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

Lealtà

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

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

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

Riservatezza

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

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

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).

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

Il rispetto per la dignità della persona si estrinseca altresì nel praticare trattamenti conformi alla legge ed alle norme contrattuali.

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

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

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

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

Uguaglianza e parità tra tutti gli esseri umani

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

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

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

Parte 2^

Norme di comportamento

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, nonché nelle situazioni previsionali, in cui il principio della correttezza deve accompagnarsi al principio della *trasparenza*, in modo che tali situazioni siano redatte non solo nel rispetto della normativa vigente, ma chiaramente ispirate a detti criteri.

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

Trasparenza

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

Imparzialità

Anzitutto, gli organi sociali mantengono totale imparzialità rispetto a soggetti esterni in fase di assegnazione di attività o forniture che siano demandate al loro potere deliberativo o di controllo, basandosi in tali decisioni esclusivamente su parametri oggettivi di carattere professionale e/o economico. Lo stesso comportamento è tenuto dai livelli decisionali della struttura aziendale, nell'ambito di poteri loro conferiti dal sistema di deleghe.

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

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

Onestà, integrità

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

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

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

Qualità, efficienza

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

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

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

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

Interesse pubblico ed interessi collettivi

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

Rapporti con istituzioni pubbliche

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

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

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

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

I contatti con soggetti esponenti o appartenenti alla Pubblica Amministrazione sono intrattenuti solo da chi sia a ciò autorizzato nell'ambito dell'organizzazione aziendale; quando detti contatti eccedano l'ordinaria attività, di essi si informa preventivamente - ove possibile - il Vertice della Società, per il tramite del

Superiore diretto, e comunque si relaziona successivamente per iscritto, dando conto delle motivazioni, delle circostanze e degli esiti dell'incontro.

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

Tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro

Come detto nella parte generale del presente Codice Etico, la sicurezza e la salute dei lavoratori che operino per conto della società, siano essi dipendenti/collaboratori propri o di soggetti terzi, sono considerati beni primari da parte della società e di chiunque agisca per suo conto.

Il rispetto delle norme in materia di sicurezza è inderogabile.

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

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

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

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

Salvaguardia dell'ambiente

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

Rapporti con le organizzazioni sindacali

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

Anche di essi - a meno che non rientrino nei rapporti correnti e quotidiani che non comportino particolari decisioni o non riguardino specifici rilevanti argomenti - si dà conto in maniera formale, mediante appositi

verbali o note interne; ove siano intrattenuti dall'Amministratore Unico questi, in base alla rilevanza dell'argomento trattato, ne dà informazione al Socio Unico.

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

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

Rapporti con partiti politici ed associazioni assimilabili

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

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

Lealtà

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

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

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

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

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

Riservatezza

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

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

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

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

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

Diligenza e spirito di servizio

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

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

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

Dignità e valore della persona

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

- particolare attenzione agli aspetti relativi alla sicurezza sul lavoro, all'idoneità dell'ambiente di lavoro, alla salute dei lavoratori in relazione all'attività svolta, nel pieno rispetto delle norme vigenti in materia, con riferimento sia alla legislazione di carattere generale (v. art. 2082 c.c.) che alla legislazione specifica (in particolare D. Lgs. 81/2008, 106/2009 e s. m. e i.);

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

Violenza

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

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

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

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

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

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

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

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

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

E' altresì vietato l'utilizzo dei sistemi o strumenti informatici al fine di porre in essere comportamenti collegati a scommesse in campo sportivo o in altri campi, a maggior ragione se in contrasto con quanto previsto dall'art. 25-quaterdecies del decreto (frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati)

Doni e regali

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

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

- Doni effettuati

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

- Doni ricevuti

- I componenti degli organi sociali, il Vertice aziendale e i dipendenti a tutti i livelli che dovessero ricevere doni al di fuori delle ricorrenze di cui al secondo periodo del presente punto informano con la massima tempestività rispettivamente: l'Organismo di Vigilanza (per quanto riguarda i membri degli Organi sociali ed il Vertice) ed il Vertice e l'Organismo di Vigilanza, per le valutazioni del caso;
- La stessa procedura viene seguita nel caso di ricezione di doni in caso di ricorrenze, che però eccedano il modico valore come sopra quantificato, o comunque qualora sussistano elementi, in relazione alla situazione contingente, per ritenere che il dono sia riconducibile a comportamenti a rischio reato ex. D. Lgs. 231/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, od a motivazioni in contrasto con i principi e le norme di comportamento dettate dal presente Codice Etico.

Rapporti con i fornitori e con i collaboratori esterni

Nei rapporti con i fornitori ed i collaboratori esterni, sia in fase di selezione e di affidamento che in fase di esecuzione delle attività e relativo controllo, qualsiasi soggetto che operi per conto della Società si astiene

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

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

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

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

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

Rapporti con il socio unico

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

- si astengono da ogni comportamento a rischio reato ex D. Lgs. 231 e successive modificazioni ed integrazioni;
- si astengono da ogni violazione del presente Codice Etico;
- pongono la dovuta diligenza nelle attività contrattualmente previste, e si adoperano per il rispetto degli impegni contrattuali;
- applicano i comportamenti derivanti dall'applicazione dei criteri di qualità ed efficienza, anche allo scopo di salvaguardare l'immagine ed il buon nome della Società;

Rapporti con gli utenti

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

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

Controlli

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

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

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

Particolare attenzione dovrà essere prestata, sia dai soggetti espressamente preposti all'utilizzo ed al controllo del sistema informatico della Società, sia da coloro che allo stesso abbiano accesso a qualunque titolo, al controllo della veridicità e attendibilità dei dati immessi nel sistema informativo, nonché all'efficacia dei relativi sistemi di sicurezza; chi rilevasse difformità o disfunzioni in materia, è tenuto ad effettuare tempestivamente le relative segnalazioni, secondo le modalità di cui sopra.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Razzismo e xenofobia

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

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

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

I destinatari del Modello che vengano a conoscenza di comportamenti, nell'ambito della sfera di competenza della società, in contrasto con i suddetti principi, norme e divieti, devono segnalarli secondo i canali messi a disposizione dalla società, nella consapevolezza che la loro riservatezza sarà adeguatamente tutelata, al pari di quella dovuta in caso di ogni altra segnalazione di illecito o di infrazione al Modello, ai

sensi di quanto stabilito nel presente Modello in tema di whistleblowing (v. in particolare l'apposita sezione della Parte Speciale, nonché quanto in proposito previsto nello Statuto e Disciplina dell'OdV e nel Codice Etico).

Parte 3^

Modalità di comunicazione, informazione e monitoraggio

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

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

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

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

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

MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Area 1 - Acquisti

AREA	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	AZIONE	DIREZIONE / UFFICIO COMPETENTE	DESCRIZIONE RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO			MISURE DI PREVENZIONE			INDICATORI DI MONITORAGGIO	
						BASSO	MEDIO	ALTO	MISURE GENERALI E SPECIFICHE PREVISTE	CONTROLLI	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE		
Area acquisti	Acquisizione di forniture di beni e servizi	Acquisizione di forniture di beni e servizi	Richieste di acquisti anche ai fini della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro	Reparto Amministrazione/ Direttore Tecnico/	Induzione ad indicare bisogni alterati volti a favorire il dipendente o operatori specifici	X			Adozione documento programmatico annuale, conto economico previsionale- pubblicazione degli atti - verifica atti e richieste - 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 verifiche a campione annua su fornitori	in atto entro il I° semestre 2020	Implementazione Sistemi di Gestione Integrati	
			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. - predisposizione dichiarazioni conflitti d'interesse e incompatibilità-	Verifica conformità regolamenti interni / dichiarazione conflitti d'interesse/ dichiarazione di incompatibilità - verifica corretta regolarità contributiva	verifica costante dei requisiti necessari - in atto	Implementazione Sistemi di Gestione Integrati	
			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*	Semestrale in atto	Publicazione
			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	Sistemi di Gestione Integrati
			Gestione procedure di accesso agli atti	Amministratore Unico/Reparto Amministrazione	Induzione a divulgare notizie riservate o omettere informazioni	X				Formalizzazione richiesta scritta con relativa motivazione; Valutazione e autorizzazione ; informativa al DPO- RTDP,	verifica da parte del Responsabile con il supporto del DPO della legittimità della richiesta regolamento data breach	in atto	sistema di protocollo.
			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, richiesta a tre fornitori	Relazioni semestrali referenti	Verifica di ogni richiesta di acquisto pervenuta all'ufficio competente - in atto	numero progressivo di richiesta preventivi
			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**	
	Acquisizione attraverso piattaforma mercato elettronico (Mepa-Consip) sopra i 5000€	Acquisizione attraverso piattaforma mercato elettronico (Mepa-Consip) sopra i 5000€	Richiesta di acquisto-verifica programmazione e riscontro sul documento documento previsionale annuo - Delibera S.U.	Amministratore Unico/Reparto Amministrazione/socio unico	Induzione a favorire fornitori specifici	X			Pluralità di soggetti coinvolti P.O.- P.I. - O.A.	Tracciabilità della procedura	entro quattro mesi	Piattaforma mercato elettronico	

* 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			INDICATORI DI MONITORAGGIO
						BASSO	MEDIO	ALTO	MISURE GENERALI E SPECIFICHE PREVISTE	CONTROLLI	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	
/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

* La Società per sua natura 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			INDICATORI DI MONITORAGGIO
						BASSO	MEDIO	ALTO	MISURE GENERALI E SPECIFICHE PREVISTE	CONTROLLI	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	
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			Sistemi di Gestione Integrati

* SOSPESO *

MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

AREA	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	AZIONE	DIREZIONE UFFICIO COMPETENTE	DESCRIZIONE RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO			MISURE DI PREVENZIONE			INDICATORI DI MONITORAGGIO
						BASSO	MEDIO	ALTO	MISURE GENERALI E SPECIFICHE PREVISTE	CONTROLLI	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	
Concorsi e prove selettive	Acquisizione personale	Acquisizione personale	rispetto del regolamento pubblicato ottemperanza obiettivi fissati dall ente Procedure di assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato redazione graduatoria riscontro programmatico del fabbisogno previsio nale	Socio unico/ Amministratore Unico RPCT	Induzione a favorire candidati e alterare atti e valutazioni		X		<p>Publicazione sul sito istituzionale del Regolamento di reclutamento del personale.</p> <p>Bando di Selezione pubblicato sul sito istituzionale. Redazione di apposita graduatoria pubblicata sul sito istituzionale.</p> <p>Delibera del Socio Unico Nomina commissione - pubblicazione Predisposizione dichiarazioni conflitti d'interesse- dichiarazioni incompatibilità - dichiarazione di assenza di condanne penali per delitti contro le PA - Documento Programmatico Fabbisogno Personale - Conto Economico Previsionale - Riciesta al dipendente al momento della prima assunzione la dichiarazione di assenza di conflitti di interesse</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 l'attestazione data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari Verifica delle dichiarazioni rese dai soggetti interessati</p>	<p>I° semestre 2020</p> <p>Delibera di autorizzazione del Socio Unico triennale/Annuale - in atto</p>	pubblicazione atti

MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

AREA	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	AZIONE	DIREZIONE/ UFFICIO COMPETENTE	DESCRIZIONE RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO			MISURE DI PREVENZIONE			INDICATORI DI MONITORAGGIO	
						BASSO	MEDIO	ALTO	MISURE GENERALI E SPECIFICHE PREVISTE	CONTROLLI	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE		
Gestione del personale	Gestione del personale	Trattamento giuridico del personale	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, permessi speciali ferie, diritti sindacali...)	Amministratore Unico/ Reparto Amministrazione/ Direttore Tecnico	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	rotazione del personale - verifica a campione scadenze concessioni concessioni leggi speciali predisposizione atti amministrativi predisposizione tabelloni oper. verifiche a campione	aggiornamento in base alle modifiche delle normative vigenti - in atto	Sistemi di Gestione Integrati	
			Tenuta fascicoli e stati matricolari	Amministratore Unico/ Reparto Amministrazione	Induzione all'alterazione delle informazioni	X			Predisposizione di modulistica per la standardizzazione della procedura di verifica Coinvolgimento R.S.G.I.- cr ammin. Addetto Pluralità di soggetti coinvolti	verifica della predisposizione delle dichiarazioni di conflitti d'interesse all'atto di assun. obbligo di comunicazione al RPCT di eventuali potenziali confl. inters	1° semestre 2020	Sistemi di Gestione Integrati	
			Procedimenti disciplinari	Amministratore Unico - coord	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.	rilevazione Direttore tecnico relazione di servizio registrare evento operativo sistemi di procollo	Comunicazione Semestrale all'ODV - in atto aggiornamento registro SGI - azioni risolutive inserimento registro	Sistemi di Gestione Integrati
			Gestione malattie	Reparto Amministrazione/ Reparto Comando Operativo	Induzione ad omettere verifiche	X				Nei casi di reiterate assenze richiesta visite ispettive degli organi di competenza Controllo Sistemi di gestione integrati	p.t.o. operativi obbligo di trasmissione comunicazioni	Verifica mensile raffrontando i sigest operativi e amministrativi - in atto richieste di controllo I° II°	Sistemi di Gestione Integrati
			Gestione relazioni sindacali	Amministratore Unico	Accordi con controparte tesi a concedere benefici non dovuti	X				Gli accordi in cui sono riconosciuti benefici per i dipendenti, che comportano un costo per l'azienda dovranno essere ratificati in sede di Assemblea rispetto del C.C.N.L.	formalizzazione richiesta OO.S.S. predisposizione atti amministrativi	ratifica in sede di assemblea da parte del S.U.	implementazione Sistemi di Gestione Integrati
			Formazione personale interna	Dir. Tecnico (esercitazioni operative)/ Responsabile della Formazione Responsabile Sistemi di gestione	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	scadenario S.G.I. organi competenti di P.S. registro formazione SGI Obbligo di invio alla questura	in atto quadrimestrale, biennale, annuale personale con cadenza annuale all'atto dell'impiego- esercitazioni oper. 1° semestre 2020 all'atto dell'assun. Materia di prevenzione e corruz.	Sistemi di Gestione Integrati
		Trattamento economico del personale	Gestione economica del personale	Direttore Tecnico/ Amministratore Unico/ Reparto 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	formalizzazione richiesta OO.S.S. predisposizione atti amm- tracciabilità con sistemi di protocollo radifica in sede di assemblea socio unico	in atto	implementazione Sistemi di Gestione Integrati	
			Gestione missioni/ Rimborsi	Amministratore Unico	Induzione a riconoscimenti non dovuti	X			Regolamento aziendale e relativa modulistica di autorizzazione. Pluralità dei soggetti coinvolti.	richiesta di trasferta e motivazione trasmissione e autorizzazione. verifica e predisposizioni atti mensile reparto amministrativo	in atto	implementazione Sistemi di Gestione Integrati	
		Gestione beni materiali, immateriali e logistica	Gestione attrezzature	Gestione magazzino	Direttore Tecnico Reparto operativo	Induzione ad occultare o sottrarre beni	X			predisposizione di mappatura e inventario apparati/arredo/attrezzature	verifica trimestrale capo reparto operativo- referente squadra lavori comunicazione al Reparto amministrativo	1° semestre 2020	Implementazione nei Sistemi di Gestione Integrati
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.mil., servizi di vigilanza/sicurezza svolti esclusivamente per conto del Socio Unico	Erogazione servizi di sicurezza	Pianificazione turni di servizio Rotazione ordinaria del Personale	Reparto Comando Operativo	Induzione a favorire determinati dipendenti		X		Rotazione di tutti i dipendenti Verifica ispettiva 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 Sigest op. amm. Controlli a campione pto	verifica mensile - in atto	Sistemi di Gestione Integrati	
			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	verifica costante e con cadenza mensile controlli specifici del sito portuale - in atto	Sistemi di Gestione Integrati	

MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Area 7 - Incarichi e Nomine

AREA	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	AZIONE	DIREZIONE UFFICIO COMPETENTE	DESCRIZIONE RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO			MISURE DI PREVENZIONE			INDICATORI DI MONITORAGGIO
						BASSO	MEDIO	ALTO	MISURE GENERALI E SPECIFICHE PREVISTE	CONTROLLI	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	
Incarichi e Nomine	Incarichi e Nomine	Assegnazione di incarichi o nomine	Predisposizione documentazione e procedure per l'assegnazione e lo svolgimento di incarichi	Amm.Unico /Reparto Amministrazione	Induzione a favorire determinati operatori	x			Affidamento dell'incarico tramite manifestazione pubblica sul sito istituzionale - Predisposizione dichiarazioni di conflitti d'interesse - dichiarazione di incompatibilità e inconferibilità Riscontro conto economico previsionale annuo	Verifica dell'avvenuta ricezione delle dichiarazioni di conflitti d'interesse, dichiarazioni di incompatibilità e inconferibilità, Dichiarazione e clausola risolutiva espressa nei rapporti con i terzi (D.Lgs 231/2001) prima della nomina o dell'assegnazione dell'incarico. Richiesta curriculum vitae	pubblicazione del curriculum vitae e delle dichiarazioni rese dall' affidatario a cui vengono affidati incarichi o nomine dichiarazione di assenza di condanne penali per delitti contro le PA (1° semestre 2020)	pubblicazione

MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Area 8 - Gestione Risorse/Predisposizione Atti

AREA	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	AZIONE	DIREZIONE UFFICIO COMPETENTE	DESCRIZIONE RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO			MISURE DI PREVENZIONE			INDICATORI DI MONITORAGGIO
						BASSO	MEDIO	ALTO	MISURE GENERALI E SPECIFICHE PREVISTE	CONTROLLI	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	
Gestione Risorse/Predisposizione Atti	Gestione Risorse Predisposizione Atti e Regolamenti	Predisposizione Regolamenti interni - Gestione delle risorse di proprietà della società - Predisposizione Atti	Predisposizione Atti e regolamenti, Adempimenti disciplina in materia. Fase istruttoria rilascio/rinnovo titoli autorizzativi Società e personale. Privacy. Formazione obbligatoria.	Amministratore Unico/ Reparto Amministrazione	Induzione a favorire determinati soggetti. Occultare informazioni. Perdita e divulgazione dei dati personali, sanitari, fiscali e retributivi.	X			Predisposizione modulistica per pratiche rinnovo titoli autorizzativi - Comunicazione Regolamenti di PS - Regolamento per la tutela dei dati personali e procedura Data Breach - Gestione e verifica interna Sistemi di Gestione - Relazione sul Governo	Comunicazione semestrale agli organi competenti. comunicazione semestrale ODV Verifica costante degli scadenziari Richieste a produrre documenti.	mensile/ semestrale in atto	Pubblicazione/Sistemi di Gestione Integrati

	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	

	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.

	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.

ATTO ORGANIZZATIVO PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALA ILLECITI

1. Oggetto e definizioni

1. Con il presente atto si intende individuare una procedura per la gestione delle segnalazioni di illeciti da parte dei componenti Port Security Piombino S.r.l.u., mediante un modello gestionale informatizzato *ad hoc*.

2. Ai fini del presente atto si intende per:

- PSP: Port Security Piombino S.r.l.u.;
- ANAC: Autorità Nazionale Anticorruzione;
- Whistleblower: il dipendente che in ragione del proprio rapporto di lavoro, segnala agli organi legittimati ad intervenire, condotte illecite commesse ai danni dell'interesse pubblico;
- Piattaforma: servizio open source Whistleblowing di Isweb S.p.a., che permette di gestire in totale sicurezza e in conformità al dettato normativo le segnalazioni ricevute dai dipendenti della PSP;
- RPCT: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Custode dell'identità digitale: utente speciale destinato a custodire l'identità fornita senza avere in alcun caso possibilità di visualizzarla; può approvarne la visibilità al RPCT su richiesta motivata;
- Key Code: codice di 16 cifre rilasciato al termine della procedura di invio di ciascuna segnalazione;
- UD: Ufficio disciplinare;
- OdV: Organismo di vigilanza ex D. Lgs. 231/2001;

2. Il soggetto che invia le segnalazioni

1. Possono inviare le segnalazioni i dipendenti della PSP sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che con contratto di lavoro a tempo determinato, sia i lavoratori con contratto di somministrazione di lavoro che, seppur non certi dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, sulla base delle proprie conoscenze ritengano altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito.

3. Oggetto della segnalazione

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

2. In particolare, sono oggetto di segnalazione:

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

3. Le segnalazioni anonime sono oggetto di valutazione solo se adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari tali da far emergere fatti e situazioni in relazione a contesti determinati.

4. Le segnalazioni non adeguatamente circostanziate e irrilevanti non possono essere oggetto di valutazione in quanto prive degli elementi ritenuti essenziali quali: l'identità del whistleblower, la sua

qualifica, il periodo temporale in cui si è verificato il fatto, la descrizione dei fatti. Non possono essere, altresì, oggetto di valutazione le segnalazioni accompagnate da una descrizione tale da non consentire la comprensione dei fatti segnalati, o corredate da documentazione non appropriata o in conferente.

4. Come effettuare le segnalazioni a mezzo della piattaforma

1, le segnalazioni possono essere inviate a mezzo dell'apposita Piattaforma di whistleblowing disponibile all'indirizzo <https://portsecuritypiombino.wbisweb.it>, avendo cura di compilare i campi obbligatori ivi riportati, il primo accesso sarà consentito da qualsiasi browser con Id e password. Per coloro che si trovassero, in difficoltà anche temporaneo, di utilizzo computer, viene istituito un canale di ricezione segnalazioni cartaceo, mediante cassetta postale dedicata al RPCT/Wistleblowing.

5. Il soggetto che riceve le segnalazioni

1. Il RPCT è il soggetto individuato quale destinatario delle segnalazioni, tenuto alla verifica della fondatezza e gestione delle segnalazioni, nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, avvalendosi a tal fine del personale dedicato alla struttura prevenzioni della corruzione e della trasparenza.

2. Le identità fornite a completezza delle segnalazioni sono separate da queste ultime e trasmesse in forma crittografata al Custode dell'identità digitale il quale, senza la possibilità di visualizzare tale informazione crittografata, può approvarne la visibilità al RPCT esclusivamente a seguito di motivata istanza dello stesso.

3. L'approvazione della visibilità di cui al precedente punto è soggetta alla creazione di file di log ai fini della tracciabilità.

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

6. Modalità di gestione delle segnalazioni

1. Il RPCT comunica al whistleblower la presa in carico della segnalazione e procede ad una prima sommaria istruttoria, con possibilità sia di richiedere chiarimenti allo stesso whistleblower e/o ad altri soggetti coinvolti eventualmente dalla segnalazione, sia di adottare le eventuali necessarie cautele. Qualora la segnalazione sia tale da potersi ipotizzare la commissione o il tentativo di commissione di uno dei reati presupposto previsti dal D. Lgs. 231/2001 o comunque un'infrazione al Modello, il RPCT ne informa tempestivamente l'OdV.

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

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

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

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

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

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

7. La tutela del whistleblower

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

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

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

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

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

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

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

8. Sanzioni

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

9. Monitoraggio delle segnalazioni

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

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

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

(l'originale è stato firmato graficamente ed è custodito agli atti della Società)

Rev. 1 del 15/10/2019 Red. AC/Ig
Approvato con determina n. 27 del 18 ottobre 2019