

PORT SECURITY PIOMBINO S.R.L.U.

1

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

**Sistema di gestione integrato
Qualità - Ambiente - Sicurezza
2021-2023**

Data documento	Oggetto	Approvato
17 marzo 2021	Adozione	_____

- Art. 1 - Acronimi e definizioni
- Art. 2 - Introduzione
- Art. 3 - Riferimenti normativi
- Art. 4 - Organizzazione e funzione della Port Security Piombino S.r.l.u.
- Art. 5 - Competenze, funzioni e attività
- Art. 6 - Dati sulle risorse umane impegnate - Organigramma (Rev.10 All.1)
- Art. 7 - Sistema di gestione integrato (Qualità/Ambiente/Sicurezza)
- Art. 8 - Oggetto e finalità del PTPCT
- Art. 9 - Impegno di PSP
- Art. 10 - Obblighi informativi verso l'Organo di indirizzo politico - Socio Unico (Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Settentrionale)
- Art. 11 - Formazione, informazione e comunicazione
- Art. 12 - Rotazione ordinaria del personale
- Art. 13 - Sito web - Adempimenti per la diffusione del PTPCT
- Art. 14 - Codice Etico (All.2)
- Art. 15 - Regolamento di Servizio - Disciplinare Tecnico - Sistema disciplinare - Codice di comportamento
- Art. 16 - Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- Art. 17 - Attività e funzioni del RPCT
- Art. 18 - Inconferibilità - Incompatibilità degli incarichi
- Art. 19 - Divieto di pantouflage
- Art. 20 - Formazione di commissioni in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione
- Art. 21 - Organo di indirizzo politico - Socio Unico (Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Settentrionale)
- Art. 22 - Referenti delle aree a rischio corruzione
- Art. 23 - Dipendenti e collaboratori
- Art. 24 - Struttura di supporto del RPCT
- Art. 25 - RASA
- Art. 26 - Validità e aggiornamenti
- Art. 27 - OIV- Organismo Indipendente di Valutazione (con funzioni analoghe)
- Art. 28 - OdV – Organismo di Vigilanza (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo)
- Art. 29 - Responsabili trasmissione, assolvimento degli obblighi di pubblicazione, documenti, informazioni e dati
- Art. 30 - Principi della Trasparenza: limiti e privacy
- Art. 31 - Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza
- Art. 32 - Obiettivi strategici della PSP
- Art. 33 - Accesso Civico (All.3)
- Art. 34 - Accesso Civico Generalizzato (All.4)
- Art. 35 - Analisi del contesto esterno
- Art. 36 - Analisi del contesto interno
- Art. 37 - Classificazione dei rischi
- Art. 38 - Mappatura dei processi e valutazione del rischio (All.5)
- Art. 39 - Attività di controllo e monitoraggio
- Art. 40 - Codice di comportamento - Misure di disciplina del conflitto di interesse: obblighi di comunicazione
- Art. 41 - Whistleblower - tutela del dipendente che segnala illeciti (All.6)
- Art. 42 - Atto organizzativo per la tutela del dipendente che segnala illeciti (All.7)

Data documento	Oggetto	Approvato
17 marzo 2021	Adozione	_____

Art. 1 - Acronimi e definizioni

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

Art. 2 - Introduzione

Il presente documento costituisce l'aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023 della Port Security Piombino S.r.l.u.. Il presente Piano tiene conto delle innovazioni legislative dei decreti attuativi e della Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 recante "Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019".

Per quanto non aggiornato nel presente testo, rimangono valide le indicazioni fornite nel Piano 2020-2022 approvato e adottato.

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

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

Art. 3 - Riferimenti normativi

La Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione" è stata emanata in attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata con Legge 3 agosto 2009, n. 116 e in attuazione degli artt. 20, 21 della Convenzione penale sulla corruzione di Strasburgo 1999, ratificata con Legge 28 giugno 2012, n. 110. L'assetto normativo in materia è poi completato con il contenuto dei decreti attuativi:

Data documento	Oggetto	Approvato
17 marzo 2021	Adozione	_____

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 sul “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- Decreto legislativo n. 39 del 08 aprile 2013, recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art.1, commi 49 e 50 Legge 6 novembre 2012 n. 190”;
- Decreto legislativo n. 50 del 18 aprile 2016 recante “Codice dei Contratti pubblici - Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” e ss. mm. ii;
- Regolamento generale per la protezione dei dati personali (UE) 2016/679 – Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016;
- Decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016 recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- Decreto Legislativo n. 175 del 19 agosto 2016 “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”;
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;
- Decreto Legislativo n. 100 del 16 giugno 2017 “Disposizioni integrative e correttive al Decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, recante testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”;
- Decreto Legge n. 76 del 16 luglio 2020 convertito nella Legge 120 del 11 settembre 2020, recante “Misure urgenti per la semplificazione e le innovazioni digitali” (Decreto semplificazioni).

E dalle seguenti determinazioni ANAC:

- Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 recante “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower)”;
- Determinazione n. 831 del 03 agosto 2016 “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;

Data documento	Oggetto	Approvato
17 marzo 2021	Adozione	_____

- Determinazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 *“Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”;*
- Determinazione n. 1134 del 8 ottobre 2017 *“Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;*
- Determinazione n. 1208 del 22 novembre 2017 *“Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”;*
- Delibera n. 141 del 21 febbraio 2018 *“Attestazione OIV, o strutture con funzioni analoghe sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione”;*
- Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 *“Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”;*
- Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 *“Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019”;*

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

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

Istituita il 23 Aprile 2010, costituisce un’articolazione organizzativa dell’Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Settentrionale che ne è l’unico Socio, per l’espletamento dei servizi di vigilanza e sicurezza nei porti di rispettiva giurisdizione e comunque sia attribuita specifica competenza e necessità in virtù di norme vigenti e comunque ad esclusivo favore del Socio Unico.

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

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

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

Data documento	Oggetto	Approvato
17 marzo 2021	Adozione	_____

I servizi affidati dall'Ente-Socio a PSP osservano principalmente 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 PSP, è eseguita in conformità alle previsioni dell'art. 133 del Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza - R.D. 18 giugno 1931 n. 773 – *gli enti pubblici, gli enti privati possono destinare guardie particolari alla vigilanza e custodia delle loro proprietà mobiliari od immobiliari.*

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

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

- Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza e relativo Regolamento attuativo "Regio Decreto 6 maggio 1940 n.635" e successive modifiche;
- Decreto Ministeriale (Interno) n.154 del 15 settembre 2009 - Sue Direttive;
- Circolare del Ministero dell'Interno n. 557/PAS/U003004/12982.D (22)5 del 26 febbraio 2015, afferente al sopraindicato Decreto Ministeriale;
- Decreto Ministeriale (Interno) n. 269 del 01 dicembre 2010;
- Regolamento (CE) n. 725/2004 Parlamento Europeo e del Consiglio del 31 marzo 2004 relativo al miglioramento della sicurezza delle navi e degli impianti portuali;
- Decreto legislativo 6 novembre 2007, n. 203 "Attuazione della direttiva 2005/65/CE relativa al miglioramento della sicurezza nei porti".

Gli Organi Societari sono:

- l'Assemblea (Socio Unico: AdSP MTS);
- l'Organo amministrativo;
- l'Organo di controllo.

Con delibera n. 2 del 16 aprile 2018 il Socio Unico incarica 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 Amministrazione 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 il servizio reso al Socio Unico, anche attraverso una gestione consapevole dei rischi, tutto

Data documento	Oggetto	Approvato
17 marzo 2021	Adozione	_____

nel rispetto dei criteri di adeguatezza delle ridotte dimensioni della PSP, conservando l'efficienza nella gestione della stessa.

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

Art. 5 - Competenze, funzioni e attività

La PSP svolge attività di:

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

In attuazione a quanto previsto dal Dpcm del 17 maggio 2020 recante “*Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid-19*” e successive direttive regionali, hanno determinato ulteriori richieste da parte dell'Ente-Socio di implementazione servizi, nell'osservazione di maggiori e più adeguate cautele atte a prevenire la diffusione del virus. Tutto quanto richiesto alla PSP risulta conforme e necessario per garantire

Data documento	Oggetto	Approvato
17 marzo 2021	Adozione	_____

l'esecuzione della "Regolamentazione per il contenimento della diffusione del Covid-19". Contestualmente la struttura è stata particolarmente impegnata nel recepire le complesse e reiterate norme, nonché nella loro applicazione e nel loro controllo.

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

Al 31 dicembre 2020 prestano servizio in PSP 40 unità così composte:

- n. 0 dirigenti;
- n. 1 dipendente al 1° livello;
- n. 1 dipendente al 3° livello;
- n. 34 dipendenti al 4° livello;
- n. 4 dipendenti al 5° livello.

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

La Società sin dalla sua costituzione ha impostato un percorso di certificazione volontaria UNI EN ISO 14001:2004, implementando nel corso degli anni un sistema di gestione 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:

- dimostrare la capacità di erogare con regolarità servizi che soddisfino i requisiti richiesti dal Socio e delle altre parti interessate;
- eventuali scostamenti dagli obiettivi prefissati;
- eventuali criticità e attuare azioni correttive;
- la realizzazione dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio e le misure di controllo interno;
- l'incremento e la rilevazione sulla qualità e quantità della formazione;
- il conseguimento dell'innalzamento del livello qualitativo da rendere al Socio Unico.
- operare in ottica di prevenzione-gestione della corruzione a garanzia della trasparenza;
- garantire l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'attività della società con il raggiungimento dell'obiettivo della trasparenza che risulta altresì funzionale a quello di prevenzione e lotta alla corruzione;
- definire e attuare efficaci piani di monitoraggio, accertamento delle violazioni delle regole aziendali e di reporting;
- riesame delle misure di controllo interno.

Nel corso dell'anno 2021 verranno sviluppati ulteriori processi e accorgimenti allo scopo di rendere i sistemi ulteriormente adattabili alla costruzione del sistema di prevenzione, volto anche a consapevolizzare maggiormente i responsabili ed i dipendenti interessati e al perseguimento degli obiettivi posti, nella logica di una reale e crescente necessità di adeguamento e rispetto normativo.

Data documento	Oggetto	Approvato
17 marzo 2021	Adozione	_____

Obiettivo fondamentale prefissato da PSP e pienamente raggiunto è stato la migrazione della certificazione BS OHSAS 18001:2007 alla UNI ISO 45001:2018, adeguamento non obbligatorio ma che la PSP ha voluto fortemente in ragione di uno scenario emergenziale del virus "Covid-19", rendendo possibili sviluppi e processi, conseguenti all'implementazione di un sistema per la salute e la sicurezza sul lavoro, in accordo a quanto previsto dallo standard UNI ISO 45001:2018 ed in particolare con riferimento ad alcuni aspetti:

- rischio biologico;
- contesto dell'Organizzazione;
- consultazione dei lavoratori;
- comunicazione interna/esterna;
- gestione del cambiamento;
- gestione degli appaltatori;
- preparazione alle emergenze, che richiedono una risposta immediata;
- consapevolezza;
- identificazioni dei pericoli.

Tale Sistema di gestione integrato permette di implementare i processi e l'organizzazione aziendale in modo da garantire la sostenibilità degli standard dichiarati, il pieno rispetto delle norme internazionali di riferimento e la capacità di perseguire il miglioramento continuo nei settori in oggetto. Le parole chiave utilizzate nella gestione della Società sono poche e semplici: **qualità, efficienza, economicità e consapevolezza**. I risultati conseguiti sono oggetto di verifica mensile attraverso l'implementazione e la consultazione del *Sistema di Gestione Integrato*. Tale sistema garantisce un continuo monitoraggio dell'efficacia dei processi adottati dalla Società e della qualità dei servizi resi al Socio.

Art. 8 - Oggetto e finalità del PTPCT

Nel contesto riorganizzativo, la partecipazione all'elaborazione dell'aggiornamento del PTPCT di PSP 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'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività di PSP, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

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

Art. 9 - Impegno di PSP

L'impegno di PSP nella prevenzione della corruzione si attua sostanzialmente con:

- la valorizzazione delle attività in materia di anticorruzione e trasparenza, svolte dal RPCT e dagli altri soggetti aziendali coinvolti in tali processi;

Data documento	Oggetto	Approvato
17 marzo 2021	Adozione	_____

- l'approvazione, diffusione e applicazione dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (riferimenti normativi e contenuto minimo, la struttura del Piano, il monitoraggio e il riesame del Piano, gli obblighi informativi nei confronti del Socio Unico – Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Settentrionale, l'aggiornamento periodico del Piano);
- l'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 al mese di dicembre 2020;
- stante la specificità della PSP è stato ritenuto funzionale e prioritario adottare come codice di comportamento il Regolamento di Servizio - Disciplinare Tecnico.

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

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

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

Art. 11 - Formazione, informazione e comunicazione

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

Stante il perdurare dello stato d'emergenza "Covid-19" saranno somministrati, a tutto il personale operante a vario titolo per funzione e mansione, corsi di formazione esterni e/o in house con una periodicità richiesta dalle necessità connesse alle Direttive Nazionali.

Il RPCT potrà in ogni momento svolgere, singolarmente o in gruppi omogenei sempre nel rispetto delle normative previste per la prevenzione della diffusione del Covid-19, interviste qualitative verso i dipendenti volte ad accertare l'effettivo grado di informazione, formazione e conoscenza nelle materie/attività a rischio di corruzione, rispondendo altresì ad eventuali dubbi e fornendo soluzioni richieste in ordine ad ogni possibile criticità.

Ai referenti vengono affidati il compito di controllo, obblighi di collaborazione e monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Lo sviluppo e l'applicazione delle misure previste nel presente Piano saranno quindi il risultato di un'azione 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. Si precisa, che ai referenti delle aree a rischio e alla struttura di supporto del RPCT vengono riservati corsi di formazione specifici.

Il RPCT elabora la programmazione della formazione, discendente dalle normative vigenti, necessaria all'aggiornamento e verrà somministrata annualmente o ogni qualvolta le innovazioni legislative lo richiedano, nelle modalità richieste dall'emergenza. Il vertice amministrativo redige il documento programmatico dell'attività

Data documento	Oggetto	Approvato
17 marzo 2021	Adozione	_____

societaria, conto economico previsionale, fabbisogno del personale, piano annuale degli investimenti in cui viene rilevato l'impegno di spesa finalizzato a garantire la formazione specifica e generale 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.

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

Art. 12 - Rotazione "ordinaria del personale"

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

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

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

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

La PSP fornisce la più ampia diffusione, informazione del presente PTPCT, pubblicandolo anche sulla propria rete intranet.

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

I dipendenti nello svolgimento delle attività di competenza, si uniformano al contenuto del presente PTPCT traducendo in modelli operativi la formazione generalizzata e 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 dei processi 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.

Art. 14 - Codice Etico (All.2)

Il Codice Etico ha dimensione "valoriale" ed è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo al d.lgs n. 231/2001 adottato sin da subito dalla PSP. Esso rappresenta uno degli strumenti essenziali del PTPCT poiché le norme in esso contenute regolano, in senso legale ed eticamente corretto, il

Data documento	Oggetto	Approvato
17 marzo 2021	Adozione	_____

comportamento di tutti i suoi componenti ed a tal fine indirizza l'azione amministrativa. In seguito alle innovazioni legislative al decreto richiamato nel mese di dicembre 2020 è stato aggiornato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo comprensivo del Codice Etico.

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

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

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

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

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

Per i dipendenti della PSP, il sistema disciplinare e sanzionatorio è conforme a quanto previsto dal C.C.N.L. di categoria e allo "Statuto dei lavoratori" e relativo "Regolamento di Servizio-Disciplinare Tecnico" e soggetto ad aggiornamento secondo innovazioni legislative e Decreti attuativi.

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

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

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

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

Art. 17 - Attività e funzioni del RPCT

Al RPCT competono le seguenti attività e funzioni:

- elaborare la proposta di piano e relativo aggiornamento che deve essere adottato dal Socio Unico di PSP entro il 31 gennaio di ogni anno;

Data documento	Oggetto	Approvato
17 marzo 2021	Adozione	_____

- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione incentrati sui temi di etica, legalità, trasparenza e prevenzione alla corruzione (art. 1, comma 10, lett. c, della Legge);
- verificare l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (art. 1, comma 10 lett. a, della Legge);
- proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lett. a, della Legge);
- pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, sul sito web istituzionale della PSP la Relazione sui risultati di cui (art. 1, comma 14 della Legge), con successivo differimento al 31 gennaio del termine di pubblicazione "comunicato del Presidente dell'Autorità del 13 novembre 2019";
- la possibilità di adoperare il servizio di generazione automatica "Piattaforma di acquisizione dei PTPCT" con l'inserimento dei dati relativi ai PTPCT e alle misure di attuazione "comunicato del Presidente dell'Autorità del 13 novembre 2019";
- svolgere un'azione di controllo e di monitoraggio sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati indicati, art.1 commi da 15 a 33 della Legge 190/2012 e di quelli introdotti dai d. lgs. 33/2013 e d.lgs. 97/2016;
- curare, anche attraverso le disposizioni di cui al presente aggiornamento del Piano, che nella Società siano rispettate le disposizioni inerenti l'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. n. 39 del 8 aprile 2013;
- avvalersi della figura di supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione fra gli uffici, ma limitatamente a profili di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali;
- segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le "disfunzioni" inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure di prevenzione;
- occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico;
- curare la diffusione della conoscenza delle norme comportamentali nella società e il monitoraggio annuale della loro attuazione.

Art. 18 - Inconferibilità - Incompatibilità degli incarichi

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 all'atto di conferimento.

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

Data documento	Oggetto	Approvato
17 marzo 2021	Adozione	_____

dell'incarico ai sensi dell'art. 20 del richiamato decreto legislativo. Le predette dichiarazioni vengono tempestivamente pubblicate sul sito istituzionale nella sezione "Società Trasparente".

Art. 19 - Divieto di pantouflage

I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari della pubblica amministrazione svolto attraverso i medesimi poteri".

Trattasi di un divieto finalizzato ad evitare che "il dipendente pubblico possa sfruttare la conoscenza delle dinamiche organizzative che connotano gli uffici interni della pubblica amministrazione al fine di trarre vantaggi di natura patrimoniale o non patrimoniale.

Si ritiene inoltre opportuno che il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnali detta violazione ai vertici dell'amministrazione ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

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

Il d.lgs. 39/2013 è frutto della delega legislativa contenuta nella Legge 190/2012 e prevede conseguenze per condanne, anche non definitive, per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale (i reati contro la P.A.), comportando una serie di 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 P.A., preclude gli interessati di far parte di Commissioni o di assegnazione di uffici.

La responsabilità è esclusa se il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza prova di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di averne osservato le prescrizioni e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano (art.1 c.12 a. b. Legge 190/2012). Al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, con capacità proprie di intervento e di segnalare le violazioni all'ANAC.

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

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

- 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, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPCT.

Data documento	Oggetto	Approvato
17 marzo 2021	Adozione	_____

Art. 22 - Referenti delle aree a rischio corruzione

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

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

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

Art. 23 - Dipendenti e collaboratori

I dipendenti ed i collaboratori partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel PTPCT richiedendo una partecipazione attiva nel proporre eventuali suggerimenti in fase di aggiornamento del documento e nel segnalare le situazioni di illecito al proprio responsabile o direttamente al RPCT e nei casi di conflitto di interessi reale o potenziale che li riguardano.

Art. 24 - Struttura di supporto del RPCT

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

Art. 25 - RASA

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

- Organo di indirizzo amministrativo;
- Organismo di Vigilanza;
- Organismo Indipendente di Valutazione;
- I referenti delle aree a rischio;

Data documento	Oggetto	Approvato
17 marzo 2021	Adozione	_____

- La struttura di supporto del RPCT;
- Il personale della Società.

Art. 26 - Validità e aggiornamenti

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

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

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

16

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

Con Delibera del 23 aprile 2019 del Socio Unico n. 2/2019, sono state attribuite al Collegio Sindacale "funzioni analoghe all'OIV" adempiendo contestualmente a quanto sancito dall'art.7 co. b della Legge 124 del 7 agosto 2015, attuando quanto determinato dalla Delibera n.141 del 27 febbraio 2019 di ANAC recante "Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione". L'OIV ha il compito di attestare l'osservanza degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza, assicurandosi chiarezza, completezza, ed aggiornamento delle informazioni. La pubblicazione avviene tramite sito istituzionale nella sezione "Società Trasparente", gli strumenti sono la compilazione della griglia di rilevazione e della scheda di sintesi.

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

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

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

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

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

Data documento	Oggetto	Approvato
17 marzo 2021	Adozione	_____

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

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

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

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

Art. 30 - Principi della Trasparenza: limiti e privacy

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

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza, la PSP, all’interno del proprio sito istituzionale, si è avvalsa di una 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

Data documento	Oggetto	Approvato
17 marzo 2021	Adozione	_____

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

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento europeo in materia di privacy n. 2016/679; ai sensi dell'art. 25 del GDPR il titolare del trattamento è tenuto a porre in essere le misure tecniche e organizzative adeguate a garantire che siano trattati per impostazione predefinita solo i dati necessari per ogni specifica finalità di trattamento.

La diffusione, intesa come conoscenza dei dati personali da parte di soggetti indeterminati, è ammessa esclusivamente se prevista da una norma di legge, o nei casi previsti, di regolamento.

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

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

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

I riferimenti del Responsabile della protezione dei Dati (RPD) della PSP sono pubblicati al seguente link: www.portsecuritypiombino.it/privacy .

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

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

Per tale ragione si è ritenuto opportuno prevedere un ulteriore sistema di monitoraggio con contestuale verifica dei documenti sottoposti alla pubblicazione, implementando una misura di autovalutazione da parte dei referenti e/o dalla struttura di supporto al RPCT, allo scopo di evidenziare tempestivamente la qualità, l'integrità, la corretta sotto-sezione dedicata, la completezza, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali acquisiti e in possesso della società, la riutilizzabilità e la

Data documento	Oggetto	Approvato
17 marzo 2021	Adozione	_____

tipologia di formato aperto, come previsto dalla normativa vigente. I referenti o la struttura di supporto saranno chiamati a fornire al RPCT evidenze sull'esito del monitoraggio interno.

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.

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

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

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

Art. 32 - Obiettivi strategici della PSP

L'anno 2020 è stato complesso e difficile per tutto il sistema paese, l'insorgere, l'aggravarsi i continui scenari in evoluzioni della pandemia, e le conseguenti azioni stabilite dalle Direttive Nazionali e Regionali hanno avuto un impatto pesante e continuativo in tutti i settori, pubblici e privati. Anche la PSP ha vissuto un periodo straordinariamente impegnativo impiegando le risorse ritenute necessarie alla prosecuzione dell'attività amministrativa e operativa al fine di garantire lo svolgimento istituzionale della società, nonché assicurare il servizio al Socio Unico, elaborando e assicurando protocolli che servono a garantire la sicurezza e la salute dei lavoratori. Il manifestarsi della pandemia ha richiesto una rimodulazione sostanziale della strategia di PSP, anche nel periodo di maggior criticità ed emergenza. Il percorso di rendicontazione e monitoraggio dell'andamento degli obiettivi non è stato sospeso rispetto a quelli individuati nel PTPCT 2020-2022, quindi è stata data efficacia al percorso comune di gestione d'emergenza COVID-19, e gli ulteriori obiettivi, seppur ricalibrati nel secondo semestre, sono stati conseguiti. Lo scenario in continua evoluzione ha determinato una accelerazione nel rinnovamento tecnico-informatico, consentendo il conseguimento della formazione e informazione nelle modalità richieste dal contesto.

Pertanto, posto che tutta l'attività della Società è volta alla realizzazione della missione istituzionale, gli obiettivi strategici per l'anno 2021, vengono di massima riportati di seguito:

- perseguimento del Provvedimento n. 79 recante "*atto di indirizzo di obiettivi specifici sul complesso delle spese di funzionamento della società*" – posto a carico dell' AdSP MTS pubblicato sul sito Istituzionale in "Società Trasparente";
- analisi e aggiornamento regolamenti interni per innovazioni normative;

Data documento	Oggetto	Approvato
17 marzo 2021	Adozione	_____

- consolidare l'integrazione dei processi, monitoraggi delle fasi di attuazione in materia di prevenzione e trasparenza con il sistema di gestione integrato e controllo interno;
- analisi, proposta "certificazione UNI EN ISO 37001:2016";
- potenziare i colloqui individuali in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- programmazione, aggiornamento e formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e all'istaurarsi del rapporto di lavoro;
- miglioramento del flusso informativo della rete intranet dei presidi vigilanza;
- incentivare sistemi informatici per i processi amministrativi rivolti a personale;
- rafforzare l'attività di presidio e di controllo processi interni;
- definizione del processo hardware "server- connettività";
- acquisire dichiarazioni di conflitto di interesse reale o potenziale;
- miglioramento della programmazione, acquisizione e consultazione diretta sistemi informativi del casellario (SIC);
- implementare, migliorare i processi ed i monitoraggi dei sistemi qualità, ambiente, salute e sicurezza, trasparenza e prevenzione per evitare le duplicazioni e migliorare l'efficienza connessa alle operazioni di razionalizzazione;
- aggiornamento codice di comportamento "Regolamento di Servizio - Disciplinare Tecnico" per specifiche attività.

Art. 33 - Accesso Civico (All.3)

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

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

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

Data documento	Oggetto	Approvato
17 marzo 2021	Adozione	_____

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.

21

La/il sottoscritta/o COGNOMENOME

NATA/O aRESIDENTE in

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

EMAILTEL.

CHIEDE

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

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

Indirizzo per le comunicazioni.....

Luogo e data Firma

(Si allega fotocopia del documento di identità)

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

Data documento	Oggetto	Approvato
17 marzo 2021	Adozione	_____

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

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

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

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

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

Data documento	Oggetto	Approvato
17 marzo 2021	Adozione	_____

lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione.

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

pec: portsecuritypiombino@legalmail.it

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

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

Data documento	Oggetto	Approvato
17 marzo 2021	Adozione	_____

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"

24

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
17 marzo 2021	Adozione	_____

Art. 35 - Analisi del contesto esterno

La realtà territoriale, già interessata da una reale crescita del disagio sociale dovuta ad una permanente crisi dell'industria siderurgica fonte primaria dell'economia del territorio, evidenzia con l'emergenza Covid-19 un accrescimento di numeri della crisi socio-economica. Nel raffrontare i dati del 2020 dell'indice della criminalità reso dall'elaborazione de "Il Sole 24 ore su dati del dipartimento di Pubblica Sicurezza – Ministero dell'Interno", con quelli dell'anno precedente si può riscontrare, nella provincia di Livorno, un lieve calo di reati quali i furti, furti in abitazione, furti con destrezza connessi dall'emergenza sanitaria dovuti alle misure restrittive che ne sono conseguite. L'emergenza sanitaria ha fatto sì che le aziende incentivassero il lavoro da remoto mentre la popolazione ha avuto la necessità di sfruttare maggiormente i servizi on line, trascorrendo molto più tempo in rete, tutto ciò ha portato ad una crescita di truffe, frodi informatiche, favorendo l'aumento dell'associazione di tipo mafioso.

Art. 36 - Analisi del contesto interno

L'aggiornamento del Piano si è inserito in un contesto amministrativo contraddistinto da un sostanziale assestamento delle attività e l'adeguamento, per quanto possibile, ha introdotto procedure. Pertanto si è determinato un aggiornamento dei processi con connesse misure, quale l'implementazione di un sistema di rilevazione presenze elettronico.

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

Nel corso del presente anno potrebbero essere necessari alcuni adeguamenti nella mappatura dei processi e valutazione del rischio discendenti da indirizzi richiesti dal Socio Unico in fase di sviluppo.

Il Socio Unico attua nei confronti di PSP un "controllo analogo" a quello esercitato nei propri uffici e servizi indirizzandone e verificandone la gestione, pertanto il rischio di reato viene così limitato.

Dalle relazioni dei referenti delle aree a rischio corruzione, non risultano essersi verificati, nel corso dell'anno, fenomeni corruttivi.

Art. 37 - 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;
- monitoraggio e verifiche annuali.

- **"MEDIO"** rischio:

- attività a media discrezionalità (regolamentazione, normativa di principio)

Data documento	Oggetto	Approvato
17 marzo 2021	Adozione	_____

- controlli ridotti;
- valore economico tra € 1.000,00 ed € 20.000,00, o, comunque, modesta gravità dell'evento che può derivare dal fatto corruttivo;
- bassa rotazione 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 € 40.000,00, o, comunque, elevata gravità dell'evento che può derivare dal fatto corruttivo.

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

All'interno dell'All.5 "Mappatura dei processi e valutazione del rischio" sono state identificate le *Aree a rischio* qui sotto elencate, con i relativi *processi, sottoprocessi, azioni, uffici competenti, descrizione dei rischi, classe dei rischi e misure di prevenzione*. A tal riguardo, rispetto alle precedenti mappature, in fase di aggiornamento del presente Piano:

- 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.

Art. 39 - Attività di controllo e monitoraggio

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

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

Per una verifica periodica sull'attuazione del Piano, entro il 30 giugno ed il 30 novembre di ogni anno verranno effettuate delle sessioni di reporting tra il RPCT, l'Organo Amministrativo, i referenti delle aree a rischio e la struttura di supporto del 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.

Data documento	Oggetto	Approvato
17 marzo 2021	Adozione	_____

Art. 40 - Codice di comportamento - Misure di disciplina del conflitto di interesse: obblighi di comunicazione

La nozione di conflitto di interessi indica “*quella situazione in cui, nello svolgimento di un’attività di rilievo privato o pubblico, un individuo sia tenuto a realizzare un interesse primario che pertiene ad altri e che, per caso, può trovarsi in contrasto con un suo personale interesse*”.

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.

I dipendenti, collaboratori, consulenti e i soggetti esterni destinatari di incarico della PSP, nei loro rapporti 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.

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 reale o potenziale, al RPCT.

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.

I conflitti di interesse reali o potenziali devono essere resi noti con immediatezza con dichiarazione scritta da inviarsi al proprio Responsabile, nei seguenti casi:

- Al momento dell’assunzione;
- Ogniquale volta le sue condizioni personali si modifichino in modo tale da configurare una ipotesi di conflitto di interessi reale o potenziale;
- I dipendenti della PSP informano per scritto la Direzione circa i rapporti, diretti o indiretti di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando: se in prima persona parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano rapporti finanziari con il soggetto con cui hanno avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- Se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all’ufficio di appartenenza;
- Le suddette informazioni devono essere rese dall’interessato anche in caso di mobilità interna.

Art. 41 - Whistleblower - tutela del dipendente che segnala illeciti (All.6)

L’art. 54 bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato” riporta che “*Il pubblico dipendente che, nell’interesse dell’integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della*

Data documento	Oggetto	Approvato
17 marzo 2021	Adozione	_____

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”

In conformità alle previsioni normative sopra richiamate, la PSP 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, la PSP ha adottato **“l’atto organizzativo per la tutela del dipendente che segnala illeciti” (All.7)** al piano, pubblicato sul sito istituzionale in Società Trasparente -> Altri 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 colloquiare con il segnalante - anche se anonimo - attraverso il codice generato dal software e attribuito alla segnalazione, in modo tale da garantire la massima riservatezza e sicurezza, sia alla segnalazione iniziale, che agli eventuali successivi contatti, laddove si ritenga necessario. Il segnalante interagisce con il RPCT utilizzando le credenziali ottenute successivamente al primo accesso e al termine della procedura.

Il whistleblower trasmette all’indirizzo di posta elettronica: whistleblower@portsecuritypiombino.it la segnalazione, anche utilizzando l’apposito modello (All.6). In alternativa, può inviarlo al RPCT all’indirizzo di posta elettronica rpct@portsecuritypiombino.it o all’indirizzo Port Security Piombino S.r.l.u. Piazzale Premuda 6/P 57025 Piombino (LI), e come ulteriore alternativa il segnalante potrà comunicare tramite casella postale dedicata all’interno della PSP. Le segnalazioni saranno aperte esclusivamente dal RPCT.

Il RPCT nell’esercizio delle funzioni attribuite con il presente Piano ed in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente, attuerà quanto regolato dall’atto organizzativo per la tutela del dipendente che segnala illeciti” (All.7), qualora questa ritenga che abbia rilevanza disciplinare, provvederà alla trasmissione nei confronti dell’Organo amministrativo e/o agli Organi di controllo interno.

Art. 42 - Atto organizzativo per la tutela del dipendente che segnala illeciti (All.7)

Con Determina n. 27 del 18 ottobre 2019 è stato approvato l’Atto organizzativo per la tutela del dipendente che segnala illeciti, allegato al presente Piano (All.7), con il quale si intende individuare la procedura per la gestione delle segnalazioni di illeciti da parte dei componenti di PSP, mediante un modello gestionale informatizzato ad hoc di cui all’art. 41 del presente Piano.

Data documento	Oggetto	Approvato
17 marzo 2021	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

CODICE ETICO

Sommario

Parte 1^

Il Modello di Port Security Piombino ed il Codice Etico

I destinatari del Codice Etico

Struttura del Codice Etico

Principi etici

Parte 2^

Norme di comportamento

Parte 3^

Modalità di comunicazione, informazione e monitoraggio

Parte 1^

Il Modello di Port Security Piombino ed il Codice Etico.

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

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

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

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

I destinatari del Codice Etico

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

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

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

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

Struttura del Codice Etico

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

Principi etici

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

Osservanza delle norme di legge e dei regolamenti

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

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

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

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

Riservatezza e tutela della privacy

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

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

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

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

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

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

Tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro

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

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

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

Salvaguardia dell'ambiente

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

Correttezza

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

Imparzialità

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

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

Onestà - Integrità - Trasparenza

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

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

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

Qualità ed efficienza

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

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

Interesse pubblico ed interessi collettivi

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

- Rapporti con istituzioni pubbliche

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

- Rapporti con le organizzazioni sindacali

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

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

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

- Rapporti con partiti politici ed associazioni assimilabili

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

Lealtà

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

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

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

Spirito di servizio

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

Tutela della personalità individuale

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

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

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

Uguaglianza e parità tra tutti gli esseri umani

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

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

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

Parte 2^

Norme di comportamento

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

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

Norme da adottarsi in generale nella gestione aziendale

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

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

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

Correttezza

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

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

Trasparenza

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

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

Imparzialità

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

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

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

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

Onestà, integrità

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

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

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

Qualità, efficienza

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

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

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

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

Interesse pubblico ed interessi collettivi

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

Rapporti con istituzioni pubbliche

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

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

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

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

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

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

Tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro

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

Il rispetto delle norme in materia di sicurezza è inderogabile.

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

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

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

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

Situazioni di contagio, epidemia, pandemia

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

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

Salvaguardia dell'ambiente

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

Rapporti con le organizzazioni sindacali

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

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

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

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

Rapporti con partiti politici ed associazioni assimilabili

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

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

Lealtà

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

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

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

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

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

Riservatezza

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

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

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

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

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

Diligenza e spirito di servizio

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

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

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

Dignità e valore della persona

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

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

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

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

Violenza

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Doni e regali

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

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

- Doni effettuati

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

- Doni ricevuti

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

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

Rapporti con i fornitori e con i collaboratori esterni

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

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

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

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

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

Rapporti con il socio unico

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

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

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

Rapporti con gli utenti

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

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

Registrazioni contabili

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

Dichiarazioni ai fini fiscali

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

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

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

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

Pagamenti e incassi

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

Rispetto delle norme in materia doganale

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

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

Peculato

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

Controlli

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Razzismo e xenofobia

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

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

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

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

Parte 3^

Modalità di comunicazione, informazione e monitoraggio

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

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

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

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

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

MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Area 1 - Acquisti

AREA	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	AZIONE	DIREZIONE / UFFICIO COMPETENTE	DESCRIZIONE RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO			MISURE DI PREVENZIONE			INDICATORI DI MONITORAGGIO
						BASSO	MEDIO	ALTO	MISURE GENERALI E SPECIFICHE PREVISTE	CONTROLLI	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	
Area acquisti	Acquisizione di forniture di beni e servizi	Acquisizione di forniture di beni e servizi	Richieste di acquisti anche ai fini della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro	Amministratore Unico/ Reparto Amministrazione	Induzione ad indicare bisogni alterati volti a favorire il dipendente od operatori specifici	X			Adozione documento programmatico annuale, conto economico previsionale- approvato dal Socio Unico - pubblicazione provvedimento - effettuata anche secondo le esigenze di quanto emerso nel precedente anno. Osservanza dei Regolamenti interni e pluralità dei soggetti coinvolti.-	verifica richieste/ programmazione - verifiche a campione annuali su fornitori	in atto	Implementazione Sistema di Gestione Integrato
			Verifica dei requisiti per la stipula dell'affidamento	Amministratore Unico/ Reparto Amministrazione	Induzione ad omettere verifiche	X			Controllo a campione della procedura amministrativa - predisposizione dichiarazioni conflitti d'interesse reale o potenziale e dichiarazione di incompatibilità- dichiarazione clausola risolutiva espressa nei rapporti con i terzi.	Verifica conformità regolamenti interni/ Predisposizione determina/ Verifica documento unico di regolarità contributiva/ Certificazioni massive casellario giudiziale a campione	in atto	Pubblicazione
			Selezione del contraente	Amministratore Unico/ Reparto Amministrazione	Induzione a favorire fornitori specifici	X			Richiesta di almeno tre preventivi. Indagine sul mercato elettronico. Indagine siti web. Pluralità dei soggetti coinvolti: P.O. - P.I. - O.A.	Acquisto sul portale www.acquistiinretepa.it . Rotazione dei fornitori. Scelta dell'offerta più economica.	in atto	Pubblicazione
			Predisposizione Atti - Delibere- Determine	Amministratore Unico/ Reparto Amministrazione	Induzione a favorire fornitori specifici	X			Pluralità di soggetti coinvolti. Osservanza dei Regolamenti interni (Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi)	Verifica conformità regolamenti interni. verifica a campione delle dichiarazioni conflitti d'interesse/ dichiarazione di incompatibilità - verifica corretta regolarità contributiva- dichiarazione clausola risolutiva espressa nei rapporti con i terzi	in atto	Pubblicazione
			Conservazione dei documenti di affidamento	Reparto Amministrazione/ RSGI	Rischio specifico di sottrarre informazioni	X			Predisposizione di modulistica per la standardizzazione della procedura e protocollo di verifica	Assegnazione numero progressivo determina-trasmissione informatica/ ricezione informatica/ archiviazione cartacea pluralità soggetti coinvolti	in atto	Sistema di Gestione Integrato
			Acquisti effettuati con cassa economale	Amministratore Unico/ Reparto Amministrazione	Induzione a favorire fornitori specifici	X			Regolamento e relativa modulistica di autorizzazione/ Pluralità dei soggetti coinvolti nella procedura e rotazione fornitori, richiesta a tre fornitori	Verifica di ogni richiesta di acquisto pervenuta/ motivazione- firma di autorizzazione	in atto	Numero progressivo assegnato sia ai preventivi che alle richieste di spesa dal fondo cassa
			Gestione elenco fornitori	Amministratore Unico/ Reparto Amministrazione	Induzione a favorire fornitori specifici	X			Rotazione fornitori ove possibile e Manifestazioni di interesse	Verifica conformità regolamenti interni. verifica a campione delle dichiarazioni conflitti d'interesse/ dichiarazione di incompatibilità - verifica corretta regolarità contributiva- dichiarazione clausola risolutiva espressa nei rapporti con i terzi	in atto**	Sistema di Gestione Integrato

* Predisposizione di idonei sistemi di protocollazione delle offerte, prevedendo che in caso di consegna a mano l'attestazione di 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; ove possibile attua la rotazione dei fornitori.

MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Area 2 - Autorizzazioni e concessioni*

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

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

MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Area 3 - Concessione contributi

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

PROCESSO SOSPESO

MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

AREA	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	AZIONE	DIREZIONE UFFICIO COMPETENTE	DESCRIZIONE RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO			MISURE DI PREVENZIONE			INDICATORI DI MONITORAGGIO
						BASSO	MEDIO	ALTO	MISURE GENERALI E SPECIFICHE PREVISTE	CONTROLLI	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	
Concorsi e prove selettive	Delibera socio unico - Provvedimento Presidenziale/ obiettivi specifici sulle spese	Documento programmatico annuale - Approvazione del Socio Unico	Riscontro programmatico del fabbisogno previsionale - Redazione Graduatoria - Acquisizione personale - Procedure di assunzione personale a tempo determinato ed indeterminato	Socio unico/ Amministratore Unico/ RPCT/ Reparto Amministrazione	Induzione a favorire candidati e alterare atti e valutazioni		X		Pubblicazione sul sito istituzionale del Regolamento di reclutamento del personale. Determina avviso di bando di selezione pubblica- pubblicato sul sito istituzionale Redazione di apposita graduatoria pubblicata sul sito istituzionale. Nomina commissione - pubblicazione Annuncio Avviso di bando di selezione pubblica quotidiano.	Predisposizione di idonei sistemi di protocollazione prevedendo che in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari conservazione atti- prove di esame recepimento della dichiarazione conflitto di interesse reale o potenziale, della dichiarazione di incompatibilità, della dichiarazione di assenza condanne penali/delitti contro le PA verifica dichiarazione rese dai soggetti interessati Pubblicazione determina avviso di bando di selezione pubblica ente controllante	in atto	Pubblicazione
			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	in atto	Sistema di protocollo.

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)	Amministratore Unico/ Reparto Amministrazione/ Capo Reparto Operativo	Induzione a favorire alcuni soggetti	X			Applicazione Regolamento di servizio-displinare tecnico/ Rispetto del C.C.N.L. di categoria	Verifica di accoglimento/ verifica a campione scadenze concessioni leggi speciali/ predisposizione atti amministrativi/ verifiche a campione	in atto	Sistema di Gestione Integrato	
			Tenuta fascicoli e stati matricolari	Amministratore Unico/ Reparto Amministrazione / Addetto / RSGI	Induzione alla sottrazione degli atti	X			Predisposizione di modulistica per la standardizzazione della procedura di verifica con assegnazione protocollo interno	Riscontro numero progressivo del protocollo assegnato/ audit interni ed esterni/ registro digitale	in atto	Sistema di Gestione Integrato	
			Procedimenti disciplinari	Amministratore unico/Reparto Operativo/Reparto Amministrazione	Induzione ad omettere o alterare atti e tempistiche	X			Reporting di segnalazione all'O.D.V./ Applicazione Regolamento di servizio-Displinare tecnico/ Rispetto del C.C.N.L. di categoria/ Relazione di servizio/ Registrazione evento operativo	Sistemi di protocollo/ audit interni ed esterni/	in atto	Implementazione Sistema di Gestione Integrato	
			Gestione malattie	Reparto Amministrazione/ Reparto Comando Operativo/ SGI	Induzione ad omettere verifiche	X			Nei casi di reiterate assenze, richiesta visite ispettive degli organi di competenza/ Controllo Sistemi di gestione integrati	PTO giornalieri/ obbligo di variazione PTO/ verifica attestazione/ riscontro Sigest 1° e 2° livello	in atto	Sistema di Gestione Integrato	
			Gestione relazioni sindacali	Amministratore Unico	Accordi con controparte tesi a concedere benefici non dovuti			X	Gli accordi in cui sono riconosciuti benefici per i dipendenti, che comportano un costo per società dovranno essere ratificati in sede di assemblea Socio Unico	Formalizzazione richiesta OO.S.S./ predisposizione atti amministrativi/ Rispetto del C.C.N.L. di categoria	in atto	Predisposizione determine interne	
			Formazione personale interna/esterna	Capo Reparto Operativo (addestramento)/ Responsabile della Formazione/ RSGI	Alterare procedimenti di scelta in favore di una parte del personale	X			Rispetto misure come previsto: dal D.M. 154/2009 e D.M. 269/2010, circolari; dal Regolamento servizio-Disciplina tecnico; dal Documento programmatico fabbisogno del personale.	Scadenziario SGI/ organi competenti di P.S./ registro obbligo formazione digitale SGI/ obbligo inoltro alle Autorità Competenti	in atto	Sistema di Gestione Integrato	
	Trattamento economico del personale	Gestione economica del personale	Gestione missioni/ Rimborsi	Gestione economica del personale	Amministratore Unico/ Reparto Amministrazione/ Capo Reparto Operativo	Induzione ad alterare per favorire i singoli	X			Gli accordi in cui sono riconosciuti benefici per i dipendenti, che comportano un costo per società dovranno essere ratificati in sede di Assemblea / Rispetto del C.C.N.L. di categoria	Formalizzazione richiesta OO.S.S./ predisposizione atti amministrativi/ tracciabilità/ sistemi di protocollo/ ratifica in sede di assemblea del Socio Unico	in atto	Predisposizione determine interne
				Gestione missioni/ Rimborsi	Amministratore Unico/ Reparto amministr	Induzione a riconoscimenti non dovuti	X			Rispetto Regolamento e relativa modulistica di autorizzazione/ Pluralità dei soggetti coinvolti	Richiesta di trasferta con motivazione/ trasmissione e autorizzazione/ predisposizione e verifica atti mensile	in atto	Implementazione Sistema di Gestione Integrato
				Rilevazione presenze	Amministratore unico/ Reparto Amministrazione	Omissione attestazione di prestazione lavorativa	X			Predisposizione strumenti di rilevazione in ogni sito/ Determinazione modulistica	Piano tecnico operativo settimanale/ riscontro settimanale rilevazione presenze/ sigest amministrativo -controllo interno/ report mensile diffornità	in atto	in atto
	Erogazione dei servizi	Protezione e tutela beni mobili e immobili di proprietà di ADSP	Gestione attrezzature- mezzi terrestri - telefonia mobile	Utilizzo attrezzature- mezzi terrestri telefonia mobile	Amministratore Unico/ Reparto Comando Operativo/ Reparto Amministrazione	Induzione ad occultare o sottrarre beni mobili-peculato d'uso od uso improprio			X	Predisposizione mappatura di inventario, apparati, arredo, attrezzature/ classificazione attrezzature beni mobili/ predisposizione registri mezzi terrestri con destinazione di utilizzo/ creazione profilo dedicato per utenza mobile	Verifica semestrale Capo Reparto Operativo - referente Squadra Lavori/ comunicazione al Reparto Amministrazione/ verifica semestrale	in atto 1° semestre 2021	sistema di gestione integrato
Planificazione turni di servizio/ Rotazione del personale				Amministratore Unico/ Reparto Comando Operativo	Induzione a favorire determinati dipendenti			X	Rotazione dei dipendenti/ programmazione e pianificazione piano tecnico operativo mensile/ Rispetto del C.C.N.L. di categoria/ rispetto contratto di servizio	Verifica mensile Sigest Operativo e Amministrativo/ verifica documentale PTO / riscontro provvedimenti Adsp	in atto	Sistema di Gestione Integrato / PTCO settimanale con individuazione servizi	

MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Area 6 - Gestione Entrate delle spese e Patrimonio

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

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	Amministratore Unico/ Reparto Amministrazione/Socio Unico	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/ documento programmatico annuale previsionale/ Ricerca tra i soggetti interni della figura professionale ricercata/ Indagine di mercato informale	Verifica dell'avvenuta ricezione delle dichiarazioni di conflitti d'interesse reale o potenziale, delle dichiarazioni di incompatibilità e inconferibilità, e della dichiarazione e clausola risolutiva espressa nei rapporti con i terzi (D.Lgs 231/2001) prima della nomina o dell'assegnazione dell'incarico/ pubblicazione del curriculum vitae e delle dichiarazioni rese dall'affidatario/ dichiarazione di assenza di condanne penali per delitti contro le PA	in atto	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, Regolamenti	Predisposizione Regolamenti/ Gestione delle risorse al servizio della Società	Predisposizione Atti,Regolamenti, adempimenti in materia: Aurotità Competente - Privacy-medicina del lavoro-Formazione- Prevenzione della Corruzione / protocollo di regolamentazione misure per il contrasto della diffusione del Virus covid- 19 Fase istruttoria rilascio/rinnovo titoli autorizzativi PSP	Socio Unico/ Amministratore unico/ Reparto Amministrazione	Occultare informazioni/ perdita e divulgazione dei dati personali, sanitari, fiscali e retributivi	X			Predisposizione 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 Integrati/ Relazione sul Governo Societario/ Pluralità di soggetti coinvolti	Comunicazione semestrale agli organi competenti/ Reporting semestrale ODV/ Verifica costante degli scadenziari/ Richieste a produrre documenti	in atto II° semestre	Pubblicazione/ implementazione Sistema di Gestione Integrato

 PORT SECURITY PIOMBINO	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/Whistleblowing.

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/lg
Approvato con determina n. 27 del 18 ottobre 2019