



CODICE ETICO E DI  
COMPORTAMENTO DI PORTO  
DI TRIESTE SERVIZI S.R.L.



*Codice Etico e di Comportamento di Porto di Trieste Servizi S.r.l.*



## *Sommario*

Premessa.....	3
Art.1 Ambito di applicazione.....	4
Art.2 Principi generali.....	4
Art.3 Regali, compensi e altre utilità.....	7
Art. 4 Rapporti di lavoro e di natura economica con terzi e partecipazione ad Associazioni e Organizzazioni.....	8
Art.5 Comunicazione degli interessi finanziari.....	8
Art. 6 Obbligo di astensione.....	9
Art.7 Prevenzione della corruzione e della commissione dei reati ex D.Lgs.231/2001.....	9
Art.8 Dipendenti condannati per delitti contro la Pubblica amministrazione.....	10
Art.9 Trasparenza e tracciabilità.....	11
Art. 10 Comportamento nei rapporti privati.....	11
Art. 11 Comportamento in servizio.....	11
Art.12 Rapporti con l'esterno.....	12
Art.13 Disposizioni particolari per i dirigenti.....	13
Art.14 Contratti ed altri atti negoziali.....	14
Art.15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	15
Art.16 Responsabilità del personale conseguente alla violazione dei doveri del Codice...16	
Art.17 Disposizioni finali.....	18



## *Premessa*

Il presente Codice Etico e di Comportamento è volto a definire l'insieme dei valori e dei principi cui Porto di Trieste Servizi S.r.l., di seguito "PTS" o "Società", si ispira nel perseguimento dei propri obiettivi e il cui rispetto è imprescindibile per il corretto svolgimento delle proprie attività, nonché per preservare la reputazione e l'immagine della società stessa. Tale documento specifica, inoltre, i doveri minimi di diligenza, imparzialità, lealtà e buona condotta, con riferimento alle misure finalizzate alla prevenzione della corruzione di cui alla Legge 190/2012 e alla normativa sulla responsabilità amministrativa delle Società per i reati commessi nell'interesse o a vantaggio della Società stessa, ai sensi del D.lgs. 231/2001. Per tale ragione, il suddetto Codice Etico e di Comportamento, di seguito "Codice", ha lo scopo di scoraggiare condotte illecite e gravemente inopportune da parte del personale di PTS e degli altri destinatari previsti dall'art. 1 del presente documento, sanzionando quei comportamenti idonei a realizzare i reati di cui al D.lgs. 231/2001, nonché fattispecie corruttive in genere finalizzate all'uso, a fini privati, delle funzioni attribuite e/o all'inquinamento dell'azione amministrativa. Pertanto, i "Destinatari" del presente documento, nello specifico gli amministratori, i dipendenti e tutti i soggetti terzi che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti con la Società o operano con essa per perseguirne gli obiettivi, sono tenuti alla rigorosa osservanza dello stesso. Il mancato rispetto del presente Codice, quindi, può costituire violazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato da PTS ai sensi della Legge 190/2012 e delle linee guida rilasciate da ANAC, nonché del "Modello di organizzazione, gestione e controllo", ai sensi dell'art.6 del D.lgs. 231/2001, allorquando adottato. Si precisa inoltre che ciascun dipendente è tenuto a consultare il proprio superiore per eventuali chiarimenti relativi all'interpretazione o all'applicazione delle regole di comportamento contenute nel Codice, in quanto le stesse integrano il comportamento che i dipendenti devono osservare anche in conformità alle regole di ordinaria diligenza ai sensi degli artt. 2104 e 2105 del codice civile in materia di rapporti di lavoro. Analogo dovere di consultazione e/o richiesta di chiarimenti spetta a tutti i soggetti terzi che instaurano rapporti con PTS, i quali sono tenuti a rivolgersi direttamente ai responsabili delle aree aziendali con cui si interfacciano. Il presente Codice, in armonia con quanto disciplinato dal D.lgs. 231/2001, si inquadra nel più generale sistema disciplinare e sanzionatorio concernente i rapporti tra datore di lavoro e dipendente, disciplinato dalla normativa vigente e dal Contratto Collettivo Nazionale dei Lavoratori dei Porti; pertanto il personale di PTS è tenuto al rispetto delle norme contenute in esso e per tale ragione la violazione delle sue disposizioni comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari e, nei casi più gravi, anche la cessazione del rapporto di lavoro. Per gli altri destinatari,



## *Codice Etico e di Comportamento di Porto di Trieste Servizi S.r.l.*

l'osservanza del presente Codice Etico e di Comportamento costituisce presupposto essenziale per instaurare e/o proseguire il rapporto collaborativo con la Società.

### *Art.1 Ambito di applicazione*

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti, di qualsiasi profilo, anche dirigenziale, a tempo indeterminato o determinato; ai titolari di contratti di collaborazione o consulenza a qualsiasi titolo, anche professionale; ai titolari di Organi amministrativi di PTS, nonché ai collaboratori professionali e di lavoro messi a disposizione da imprese fornitrici di servizi in favore della Società.
2. I contratti o gli atti di affidamento del rapporto o di conferimento di incarico, consulenza o collaborazione devono prevedere uno specifico richiamo al contenuto del presente Codice la cui violazione, per i dipendenti, costituisce fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento e nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, e per le altre categorie di soggetti come sopra indicati può essere a giudizio insindacabile di PTS causa di risoluzione o decadenza del rapporto nei casi di violazione grave dei relativi obblighi, secondo quanto previsto in apposite disposizioni o clausole. Si intendono violazioni gravi quelle che per i dipendenti determinano le sanzioni espulsive.

### *Art.2 Principi generali*

1. I soggetti indicati nell'art.1 del Codice sono tenuti a:
  - Osservare la Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, in quanto PTS svolge funzioni di natura pubblicistica quale società in house sottoposta al controllo analogo dell'Autorità di Sistema Portuale;
  - Svolgere i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari;
  - Rispettare i principi di: **i) integrità**, impegnandosi ad agire in modo tale da non compromettere l'immagine e la reputazione della Società e degli stessi collaboratori, i quali a loro volta sono tenuti a sviluppare la propria azione secondo i requisiti di correttezza imposti dalla Legge e secondo quanto disciplinato dal presente Codice; **ii) equità ed imparzialità** nelle relazioni con tutte le parti, eliminando ogni possibilità di discriminazione diretta o indiretta riconducibile alle loro caratteristiche individuali; **iii) buona fede, correttezza e responsabilità**, svolgendo la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con la massima diligenza, efficienza e correttezza, impiegando al meglio gli strumenti messi a disposizione dalla Società ed assumendosi



## *Codice Etico e di Comportamento di Porto di Trieste Servizi S.r.l.*

le responsabilità connesse agli adempimenti richiesti dalle proprie funzioni; iv) *proporzionalità*; v) *obiettività*; vi) *trasparenza e ragionevolezza*; vii) *economicità*;

- Collaborare attivamente con il RPC in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione, come previsto dall'art. 1 co. 9, lett. c) della Legge 190/2012 che prevede «obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione», obblighi informativi che ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate, doveri la cui violazione è ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare;
- Collaborare con diligenza con tutti gli organi aziendali, osservando le norme del presente Codice, le determinazioni degli Organi di PTS per la realizzazione dei compiti istituzionali e per la disciplina del lavoro, anche in relazione alle norme vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, in quanto la Società considera la sicurezza dei Dipendenti un principio fondamentale da perseguire attraverso l'informazione, la formazione continua e la diretta responsabilizzazione del personale nell'applicazione delle procedure di sicurezza e delle relative misure di prevenzione costantemente aggiornate;
- Impegnarsi a perseguire la tutela dell'ambiente, avendo come obiettivo il miglioramento continuo delle proprie prestazioni ambientali tramite:
  - il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria in campo ambientale;
  - la prevenzione degli inquinamenti;
  - la sensibilizzazione dei collaboratori alle tematiche ambientali;
  - un approccio all'eventuale attività progettuale finalizzato a minimizzare gli impatti ambientali che potrebbero essere conseguenza delle scelte progettuali effettuate.

Di conseguenza, i destinatari del presente codice di comportamento sono obbligati a tenere i seguenti comportamenti:

- non effettuare attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione;
- non cagionare l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio e, nel caso, provvedere alla bonifica;
- nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, fornire le corrette indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti medesimi;



## *Codice Etico e di Comportamento di Porto di Trieste Servizi S.r.l.*

- non trafficare illecitamente in rifiuti;
- non superare i valori limite di emissione di qualità dell'aria previsti da eventuali autorizzazioni, prescrizioni e normativa vigente;
- non effettuare scarichi di acque reflue industriali, senza autorizzazione, oppure dopo che l'autorizzazione sia stata sospesa o revocata;
- Rispettare il presente Codice, il "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" ai sensi del D.lgs. 231/2001, allorquando approvato, le procedure previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, nonché il sistema di controlli interno alla Società;
- Agire in posizione di indipendenza e imparzialità, tutelando gli interessi generali di PTS, astenendosi, in caso di conflitto di interessi, da qualsiasi attività che possa risultare pregiudizievole per la Società. È bene quindi comunicare preventivamente al proprio superiore gerarchico, o all'Organo d'Amministrazione (qualora il soggetto tenuto alla comunicazione sia un Dirigente), al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e all'Organismo di Vigilanza (OdV), le attività nelle quali potrebbero emergere interessi in conflitto con quelli perseguiti da PTS. Qualora il conflitto dovesse riguardare un Organo d'Amministrazione, questi dovrà dare adeguata e tempestiva informazione al responsabile del controllo analogo;
- Non partecipare ad operazioni nelle quali possa essere effettuato il riciclaggio di proventi illeciti. A tal riguardo, la Società applica, nell'ambito delle attività e operazioni svolte, la normativa antiriciclaggio - D.lgs. n.90/2017- e verifica, prima di instaurare qualsiasi rapporto d'affari con soggetti terzi, le informazioni disponibili su tutte le controparti, al fine di accertare la legittimità della loro attività, rifiutando espressamente di instaurare qualsiasi tipo di rapporto con società che possano essere coinvolte in attività criminose di qualsiasi genere, con particolare riguardo al riciclaggio di proventi illeciti e alla criminalità organizzata;
- Osservare e adempiere agli obblighi sulla trasparenza previsti dal D.lgs. n.33/2013 e successive modifiche;
- Non usare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni d'ufficio, con particolare riguardo a quelle riguardanti le attività, le strategie, e i sistemi di organizzazione di PTS, garantendone così la massima riservatezza;
- Esercitare prerogative e poteri solamente ai fini dell'interesse generale per il quale sono stati conferiti;
- Svolgere i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e gestendo le risorse pubbliche secondo una logica finalizzata al contenimento dei costi, senza che la stessa pregiudichi la qualità dei risultati.



2. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa il personale è tenuto inoltre a:

- Dimostrare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, garantendo lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente;
- Assicurare parità e pari opportunità di trattamento, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari della propria azione o che determinino discriminazioni basate sul sesso, nazionalità, religione o credo, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, età e orientamento sessuale, disabilità, condizioni sociali o di salute, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza etnica o su altri differenti fattori.

### *Art.3 Regali, compensi e altre utilità*

1. Il personale indicato nell'art.1 del Codice si impegna a:

- Non chiedere, né sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità;
- Non accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, ad eccezione di quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali;
- Indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o delle proprie mansioni da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o alla società, o nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto o della mansione rivestita;
- Non accettare, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, ad eccezione di quelli di modico valore;
- Non offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore;
- Mettere a disposizione del RPCT (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) i regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, per essere restituiti o devoluti a fini istituzionali;
- Non accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alle attività istituzionali di PTS.





2. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a €150,00 (euro centocinquanta/00), anche sotto forma di sconto.
3. Il Direttore Generale, il RPCT, i referenti e tutti coloro che all'interno dell'azienda hanno responsabilità gerarchiche o funzionali vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo, allo scopo di preservare il prestigio e l'imparzialità di PTS.

#### ***Art. 4 Rapporti di lavoro e di natura economica con terzi e partecipazione ad Associazioni e Organizzazioni***

I dipendenti indicati nell'art.1 del Codice sono tenuti a:

- Comunicare tempestivamente al Responsabile delle Risorse Umane (qualora non nominato, in capo al Direttore Generale) la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, indipendentemente dal loro carattere riservato o meno, con esclusione dell'adesione a partiti politici o a sindacati, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività istituzionale di PTS;
- Non costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, evitando di esercitare pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;
- Non assumere occupazioni o incarichi con rapporto di lavoro subordinato o autonomo da terzi senza la preventiva autorizzazione dell'impresa di appartenenza fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente;
- Non svolgere attività comunque contrarie agli interessi di PTS, incompatibili con i doveri del proprio ufficio, doveri all'assolvimento dei quali il lavoratore deve destinare le proprie energie lavorative nei termini e con le modalità dedotte nel contratto di lavoro.

#### ***Art.5 Comunicazione degli interessi finanziari***

1 Il personale indicato nell'art.1 del Codice - all'atto dell'assegnazione all'incarico - si impegna ad informare di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni e se tali rapporti siano intercorsi o intercorrono con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate, precisando se in prima persona, o propri parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto predetti rapporti di collaborazione;

- 2 Le suddette informazioni dovranno essere rese per iscritto al Responsabile Risorse Umane (qualora non nominato, in capo al Direttore Generale).



## ***Art. 6 Obbligo di astensione***

1. Il personale indicato nell'art.1 del Codice è tenuto a:

- Astenersi dall'adottare decisioni o svolgere attività concernenti le proprie mansioni nelle situazioni in cui vi sia un conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi propri, del coniuge o di conviventi, di parenti o affini entro il secondo grado. Il conflitto può essere generato da interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali come, a titolo esemplificativo, quelli derivanti dall'intento di assecondare pressioni politiche o di superiori gerarchici;
- Astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi personali, di propri parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, ovvero di persone con le quali si abbiano rapporti di frequentazione abituale, oppure, di soggetti od organizzazioni con cui se stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerente o dirigente; astenersi in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Comunicare al Responsabile delle Risorse Umane (qualora non nominato, in capo al Direttore Generale) l'astensione e le motivazioni relative. Spetta al Responsabile delle Risorse Umane (qualora non nominato, al Direttore Generale) decidere, in caso di coinvolgimento, sull'astensione provvedendo, se del caso, a individuare il sostituto dell'astenuto.

## ***Art.7 Prevenzione della corruzione e della commissione dei reati ex D.Lgs.231/2001***

Il personale indicato nell'art.1 del Codice si impegna a:

- Rispettare le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione redatto ai sensi dell'art.1, comma 5, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Prestare la propria collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- Segnalare, come disposto dal'Art.1, comma 1, della Legge 30 Novembre 2017, n.179, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), di cui all'Art. 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denunciare all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, laddove ne sussistano i presupposti, eventuali situazioni di illecito in PTS di cui sia venuto a conoscenza. È doveroso precisare che eventuali segnalazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della



## *Codice Etico e di Comportamento di Porto di Trieste Servizi S.r.l.*

Trasparenza dovranno pervenire al seguente indirizzo mail: [doc@portoditriesteservizi.it](mailto:doc@portoditriesteservizi.it), istituito, nel rispetto delle linee guida dell'Autorità nazionale anticorruzione, al fine di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, nonché del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. La Società, inoltre, estende al denunciante le tutele previste per i dipendenti pubblici dall'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e ss.mm.ii. Il denunciante, tra l'altro, gode della tutela dell'anonimato e non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia;

- Osservare le misure necessarie alla prevenzione dei reati ai sensi del D.lgs. 231/2001 e di ogni altro illecito in PTS;
- Rispettare il “Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo” ai sensi del D.lgs. 231/2001, allorquando approvato.

### *Art.8 Dipendenti condannati per delitti contro la Pubblica amministrazione*

1. Il personale indicato nell'art.1 del Codice che sia stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, ovvero per il quale sia stato emesso il decreto di rinvio a giudizio, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale - delitti contro la Pubblica Amministrazione - e per tutti gli altri reati previsti dal D.Lgs.231/2001, è tenuto ad informare senza ritardo il Responsabile Risorse Umane (qualora non nominato, in capo al Direttore Generale) o il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Unico, se si tratta di un componente del Collegio Sindacale, dell'Organo di Revisione Legale o di altro Organo che è stato per legge istituito in PTS. Qualora il fatto dovesse riguardare il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Unico, questi dovrà darne adeguata e tempestiva informazione al Responsabile del controllo analogo.

2. Nell'ipotesi suddetta al personale è precluso:

- Il conferimento di incarichi relativi ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, di incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo;
- Fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per la selezione del personale e/o per l'affidamento di incarichi di collaborazione/consulenza;



## *Codice Etico e di Comportamento di Porto di Trieste Servizi S.r.l.*

- Fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

3. Il personale dipendente di PTS è comunque tenuto ad informare senza ritardo il Responsabile Risorse Umane (qualora non nominato, in capo al Direttore Generale) in caso sia venuto a conoscenza dell'avvio di un procedimento penale nei suoi confronti. Analogo obbligo di informazione, destinato al Consiglio di Amministrazione o all'Amministratore Unico, incombe sui componenti del Collegio Sindacale, dell'organo di revisione legale o di altro organo che è stato per legge istituito in PTS. Qualora il fatto dovesse riguardare un componente del Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Unico, questi dovrà dare adeguata e tempestiva informazione al responsabile del controllo analogo.

### *Art.9 Trasparenza e tracciabilità*

1. I dipendenti indicati nell'art.1 del Codice si impegnano ad assicurare l'adempimento delle disposizioni relative agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, come disciplinato dal Decreto legislativo n. 33/2013 e ss.ii.mm. in quanto applicabili a PTS, assicurando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento, trasmissione ed aggiornamento dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni istante la replicabilità.

### *Art. 10 Comportamento nei rapporti privati*

Il personale indicato nell'art. 1 del Codice è tenuto, nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, a non sfruttare, né menzionare la posizione che si ricopre in PTS per ottenere vantaggi che non gli spettino e non assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine di PTS.

### *Art. 11 Comportamento in servizio*

Il personale indicato nell'art.1 del Codice si impegna a:

- Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo e salvo giustificato motivo, non ritardare né adottare comportamenti che possano far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- Utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;



## *Codice Etico e di Comportamento di Porto di Trieste Servizi S.r.l.*

- Utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti da PTS;
- Utilizzare i mezzi di trasporto di PTS a sua disposizione al solo scopo di svolgere i compiti d'ufficio, astenendosi pertanto dal trasportare terzi, salvo che per motivi d'ufficio;
- Assicurare lo scambio di informazioni e a mettere a disposizione le proprie competenze nel caso di assegnazione ad altro incarico;
- Adottare all'interno degli uffici, nei confronti dei colleghi, comportamenti di rispetto reciproco e collaborazione, evitando atteggiamenti che possano turbare il necessario clima di serenità.

### *Art.12 Rapporti con l'esterno*

Il personale indicato nell'art.1 del Codice è tenuto a:

- Operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia e diponibilità;
- Operare nella maniera più completa e accurata possibile nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica;
- Nel caso non sia competente per posizione o per materia, indirizzare l'interessato al funzionario o ufficio di competenza di PTS;
- Nel rispetto delle norme sul segreto d'ufficio, fornire le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento;
- Astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti di PTS, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali;
- Non assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui relative all'ufficio, ad eccezione dei casi consentiti;
- Fornire informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso;
- Rilasciare copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, nel rispetto delle modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti e/o atti deliberativi di PTS;
- Osservare il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, nel caso gli venga richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta;
- Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, curare, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente di PTS.



### *Art.13 Disposizioni particolari per i dirigenti*

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice i dirigenti di PTS si impegnano a:

- Svolgere con diligenza le funzioni spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico;
- Perseguire gli obiettivi assegnati e adottare un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico;
- Prima di assumere le sue funzioni, comunicare all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli interessi finanziari che possano metterlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge;
- Dichiarare se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio;
- Fornire, nei casi previsti dalla legge, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche;
- Assumere atteggiamenti leali e trasparenti, adottando un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
- Curare che le risorse assegnate al proprio ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- Curare, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è proposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori;
- Assumere iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, età e di condizioni personali;
- Assegnare il carico di lavoro tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a propria disposizione;
- Affidare incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
- Svolgere la valutazione del personale assegnato alla struttura a cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
- Intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito;
- Attivare e concludere, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione;



## *Codice Etico e di Comportamento di Porto di Trieste Servizi S.r.l.*

- Provvedere ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze, ove venga a conoscenza di un illecito;
- Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottare ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare secondo le indicazioni e le modalità previste dall'art. 54-bis D.lgs. n. 165 del 2001;
- Nei limiti delle sue possibilità, evitare che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi;
- Favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti di PTS.

### *Art.14 Contratti ed altri atti negoziali*

Il personale indicato nell'art.1 del Codice si impegna a:

- Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto di PTS, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, fatto salvo il caso in cui la Società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale, non ricorrere a mediazione di terzi, né corrispondere o promettere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto;
- Non concludere, per conto di PTS, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali ai sensi dell' art.1342 del codice civile;
- Nel caso in cui PTS concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali siano stati conclusi contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio protocollo;
- Informare per iscritto il **Direttore Generale** dell'eventuale conclusione di accordi o negozi, ovvero della stipulazione di contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali siano stati conclusi, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto di PTS;





## *Codice Etico e di Comportamento di Porto di Trieste Servizi S.r.l.*

- Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, quest'ultimo è tenuto ad informare per iscritto il RPCT;
- Informare immediatamente, non appena possibile per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale, se si riceve, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte PTS, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori.

### *Art.15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative*

1. Il Dirigente, tutti coloro che all'interno dell'azienda hanno responsabilità gerarchiche o funzionali, limitatamente alle aree o servizi di competenza (nel rispetto della gerarchia come da organigramma) e il RPCT:

- Vigilano, nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente, sull'applicazione del presente Codice;
- Concordano attività formative in materia di trasparenza e integrità che permettano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Curano altresì la formazione in tema di decreto legislativo 231/2001.

2. Il Direttore:

- in collaborazione con il RPCT individua l'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- Esercita funzioni disciplinari;
- Cura l'aggiornamento del Codice etico e di comportamento;
- Cura l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice;
- Opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (ai sensi dell'art.1, comma 7, della L.190/2012);
- Si conforma alle eventuali previsioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione adottato da PTS.

3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

- Cura la diffusione della conoscenza del Codice Etico e di Comportamento nella Società;
- Cura, ai sensi dell'art.54, comma 7, del D.lgs. 165/2001, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione;
- Cura la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione.





## *Art.16 Responsabilità del personale conseguente alla violazione dei doveri del Codice*

1. Il mancato rispetto e/o la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, ad opera del personale non dirigente della Società, costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare.
2. Con riguardo al personale dipendente non dirigente sono rispettati i limiti connessi al potere sanzionatorio imposti dall'articolo 7 della legge n. 300/1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori") e dal Contratto Collettivo Nazionale dei Lavoratori dei Porti, sia per quanto riguarda le sanzioni applicabili sia per quanto riguarda la forma di esercizio di tale potere.
3. In merito alle sanzioni applicabili, si precisa che le stesse saranno adottate ed applicate nel rispetto delle procedure previste dalle normative collettive nazionali ed aziendali applicabili al rapporto di lavoro. Nello specifico, per il personale dipendente non dirigente, saranno applicate le sanzioni previste dal Contratto Collettivo Nazionale dei Lavoratori dei Porti in vigore al momento della commissione della violazione.
4. Fermi restando i casi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
5. Nello specifico le sanzioni disciplinari sono:
  - Richiamo verbale;
  - Ammonizione scritta;
  - Multa non superiore a 4 ore di retribuzione;
  - Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;
  - Licenziamento.
6. La violazione, ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio di PTS.
7. Le sanzioni espulsive, richiamate tra quelle di cui al punto 5, possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di: i) violazione delle disposizioni in materia di regali, art.3 del Codice, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio; ii) costrizione o pressioni verso altri dipendenti ad aderire ad associazioni



promettendo vantaggi o svantaggi sulla carriera (art. 4, c. 2); iii) conclusioni di contratti con imprese dalle quali si sia ricevuto nel biennio precedente utilità o stipulato contratti a titolo privato, art.14, comma 2, primo periodo, del Codice; iv) recidiva nell'accettare incarichi da soggetti che nel biennio precedente hanno avuto un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza, art. 3, comma 7 del Codice; v) violazione di doveri di astensione dal prendere decisioni in situazioni di conflitto di interesse, esclusi quelli meramente potenziali; vi) per il Dirigente, nel non evitare il diffondere di notizie mendaci, art. 13, comma 17 del Codice.

8. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo.

#### 9. Dirigenti

In caso di violazione da parte dei dirigenti del presente Codice, delle Procedure del Piano di Prevenzione della Corruzione e del “Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo”, la Società adotterà nei confronti dei responsabili gli opportuni provvedimenti in funzione del rilievo e della gravità delle violazioni commesse.

Il mancato rispetto delle procedure e l'adozione di comportamenti tali da ravvisare una grave infrazione alla disciplina e/o alla diligenza nel lavoro originano violazioni caratterizzate da colpa grave, tali da far venir meno la fiducia della Società nei confronti del dirigente. In tal caso la Società potrà procedere alla risoluzione anticipata del contratto di lavoro, oppure all'applicazione di altra sanzione ritenuta idonea in relazione alla gravità del fatto.

Nel caso in cui il dirigente ponga in essere un fatto nell'interesse o vantaggio proprio e/o di terzi, ma contrario alla volontà formalmente espressa dal Consiglio di amministrazione o dall'Amministratore Unico, originando così violazioni caratterizzate dal dolo, PTS procederà alla risoluzione anticipata del contratto di lavoro senza preavviso ai sensi dell'art. 2119 del codice civile e del CCNL applicabile.

#### 10.Lavoratori Autonomi e Collaboratori della Società

Per i lavoratori autonomi e per i collaboratori della Società, anche a titolo gratuito, la violazione o l'aggiramento del presente Codice, del “Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo”, nonché delle procedure previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione, rappresenta un grave inadempimento nell'esecuzione dei contratti, ai sensi dell'art.1453 e seguenti del codice civile, ovvero una grave violazione etica. Per tale ragione, in tutti i rapporti nei confronti di tali soggetti



devono prevedersi, laddove possibile, specifiche clausole risolutive all'interno dei contratti di fornitura (dei servizi) e collaborazione, nonché clausole di risarcimento del danno.

#### 11. Amministratori e Sindaci

Nel caso in cui membri del Consiglio di Amministrazione, ovvero l'Amministratore Unico, o del Collegio Sindacale, o dell'Organo di Revisione Legale pongano in essere fatti costituenti reato o violazione del presente Codice, del "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" e delle procedure previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione, l'Organismo di Vigilanza informerà il Consiglio di Amministrazione, ovvero l'Amministratore Unico, e l'intero Collegio Sindacale, a seconda dei casi, che provvederanno ad assumere le opportune iniziative a seconda della gravità dell'accaduto. Se del caso, la Società agirà per il risarcimento del danno.

#### 12. Componenti dell'Organismo di Vigilanza

Qualora i componenti dell'Organismo di Vigilanza siano responsabili di aver compiuto reati o aver violato il presente Codice, "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" e le procedure previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione, il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Unico, sentito il Collegio Sindacale, provvederà ad assumere le opportune iniziative a seconda della gravità dell'accaduto. In caso di gravi violazioni il Consiglio di Amministrazione potrà deliberare la revoca dell'incarico, salva l'applicazione di ulteriori sanzioni, se previste. Si considera grave violazione non giustificata la realizzazione di fatti di reato da intendersi come la realizzazione di condotte di cui ai reati previsti dal D.lgs. 231/2001.

#### 13. Altri casi

Resta comunque ferma la previsione che, qualora taluno dei soggetti di cui ai due precedenti commi ponga in essere fatti costituenti reato o violazione del presente Codice, del "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" e delle procedure previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione, l'obbligo di segnalazione incombe su ogni dipendente da indirizzarsi al responsabile del controllo analogo.

### ***Art.17 Disposizioni finali***

1. Conformemente a quanto disposto all'art.7 dello Statuto dei Lavoratori, il presente Codice deve essere portato a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in locali del luogo di lavoro accessibili a tutto il personale.
2. Oltre al rispetto dell'obbligo di affissione, il presente Codice deve essere divulgato nel corso di opportune sessioni informative dirette a tutti i destinatari.



## *Codice Etico e di Comportamento di Porto di Trieste Servizi S.r.l.*

3. Spetta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza curare la diffusione della conoscenza del presente Codice Etico e di Comportamento e la sua pubblicazione sul sito istituzionale. Il presente Codice è pubblicato anche nella Sezione "Trasparenza", ed è inoltre trasmesso tramite e-mail a tutti i soggetti di cui all'art. 1.
4. PTS, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice Etico e di Comportamento. Gli stessi, inoltre, mediante specifica attestazione sottoscrivono la conoscenza e presa d'atto del Piano di Prevenzione della Corruzione in vigore, pubblicato sul sito istituzionale.
5. Il presente Codice entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito istituzionale di PTS.