

Codice etico



TRIESTE MARINE TERMINAL
OUR NETWORK YOUR SUCCESS

Codice etico

PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA	2
PREMESSA	4
PRINCIPI FONDAMENTALI	6
SICUREZZA SUL LAVORO	7
TUTELA DELL'AMBIENTE	8
CONFLITTO DI INTERESSI	8
DOVERI DEL LAVORATORE.....	9
RAPPORTI TRA LA TRIESTE MARINE TERMIANL S.P.A. E GLI STAKEHOLDERS	9
RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	10
RAPPORTI CON I SOGGETTI ESTERNI	11
RAPPORTI CON I CLIENTI.....	12
RAPPORTI CON I CONCORRENTI.....	12
RAPPORTI CON I DIPENDENTI.....	12
SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI	15
ORGANISMO DI VIGILANZA	15
SANZIONI	15

1. PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA

Nel 2004, il terminal container del Porto di Trieste trova nuove prospettive di sviluppo con l'arrivo del Gruppo T.O.Delta; il gruppo inizia la gestione del terminal con il nuovo marchio Trieste Marine Terminal S.p.A. e definisce un piano di investimenti a medio e lungo termine per rendere il terminal container un moderno, efficace ed efficiente *gateway* portuale.

Il terminal è ripensato e rimodellato sia sotto il profilo del *lay-out* che dal punto di vista di gru e mezzi. Investimenti significativi sono pianificati e completati in tempi brevi per consentire un'immediata inversione di tendenza rispetto al *trend* di traffico degli anni precedenti. Nuove gru da banchina, rinnovo del parco mezzi del piazzale, nuova concezione dell'operatività (con l'introduzione di *reach stacker* ed RMG che sostituiscono i cavalieri) rappresentano un primo importante passo verso l'ammodernamento.

Nel 2005 inizia il piano d'assunzione del personale, che porterà il terminal a contare, oggi, su più di 290 dipendenti diretti (contro i 3 dipendenti diretti alla fine del 2004).

Negli anni seguenti prende forma il progetto per il totale rinnovo del parco ferroviario interno al terminal (5 binari da 600 metri ciascuno, serviti da 3 gru ferroviarie), che è oggi completo ed operativo.

Viene anche pianificato un ulteriore ampliamento del terminal con l'allungamento di 400 metri lineari e la creazione di nuovi ormeggi sia sul lato sud che su quello nord del Terminal. Ciò consente a TMT di passare dall'attuale capacità di 600.000 teus sino a 1,2 milioni di teus.

Nel corso del 2009 rilevanti investimenti vengono approvati ed implementati, con l'arrivo di 3 nuove gru (2 per le operazioni di piazzale e 1 per la ferrovia), oltre che di *reach stackers*, trattori e rimorchi portuali.

Grazie alla pianificazione ed alla concretizzazione degli investimenti appena descritti, oltre che alla sempre maggior penetrazione sui mercati di Austria, Germania ed Est Europa, Trieste Marine Terminal risulta uno dei terminal europei con il maggior tasso di crescita medio.

Codice etico

Inefficienza, inaffidabilità operative e scioperi sono solo un pallido ricordo del passato. Oggi TMT è un Terminal moderno, affidabile, efficiente e non congestionato, che punta a servire i suoi clienti internazionali con soluzioni personalizzate e servizio ad hoc.

La Trieste Marine Terminal S.p.A. è una società che gestisce il *terminal container* del Porto di Trieste; inoltre, è uno dei principali protagonisti nello sviluppo del traffico container nel Nord Adriatico e fornisce una gamma completa di servizi di movimentazione, magazzinaggio e trasporto intermodale per i clienti principalmente del Nord Italia nonché del Centro – Est Europa.

TMT vanta il pescaggio naturale lungo banchina più profondo del Mediterraneo arrivando sino a 18 metri. Grazie ad un forte investimento in risorse umane, nel corso degli anni la gestione del *terminal container* di Trieste è notevolmente migliorata e permette di garantire alle Compagnie di Navigazione l'operatività di banchina e ferroviaria 362 giorni l'anno, 24 ore su 24.

Per fondali, posizione geografica, vocazione storica, economica e culturale, Trieste è la porta più naturale ed economica per i traffici dal Veneto all'Emilia Romagna senza scordare la Lombardia nonché per collegamenti dall'Austria alla Baviera, dall'Ungheria alla Repubblica Ceca sino la Slovacchia. Un'ampia rete, quindi, di servizi ferroviari collega Trieste alle sopracitate zone offrendo ai Clienti (compagnie marittime e spedizionieri) soluzioni intermodali rapide e competitive per raggiungere l'Europa. Un ulteriore servizio *shuttle - feeder* dedicato, direttamente gestito dal Terminal, offre alle compagnie marittime collegamenti "*just in time*" con altri porti del nord Adriatico quali Venezia, Ravenna, Ancona e Rijeka; tutto ciò per consentire ai destinatari finali fruitori del servizio di ricevere ovvero spedire la merce per o da quelle aree connettendo rapidamente le navi madri che scalano il TMT.

Trieste Marine Terminal S.p.A. si trova in uno dei Punti Franchi del Porto di Trieste e ciò garantisce condizioni speciali per le operazioni inerenti lo sbarco e l'imbarco, lo sdoganamento, i magazzinaggi e il pagamento posticipato di iva e dazi.

La filosofia, che guida il lavoro di Trieste Marine Terminal S.p.A., spinge la società alla continua ricerca di collaborazioni con le compagnie marittime e gli operatori capaci di sviluppare traffici su mercati di comune interesse anche e soprattutto grazie ad azioni di *marketing* comuni sui mercati di riferimento.

Codice etico

Oggi Trieste Marine Terminal conta su più di 290 dipendenti diretti, selezionati e formati in base alle specifiche esigenze operative ed amministrative che caratterizzano l'attività del terminal.

L'orario di lavoro è suddiviso su quattro turni da sei ore, che permettono il mantenimento di elevati standard di sicurezza ed efficienza nonché la copertura delle intere ventiquattro ore, sette giorni su sette, trecentosessantadue giorni l'anno sia per quel che concerne le operazioni di banchina sia per la copertura di quelle ferroviarie.

Il terminal è in grado di accettare, previa normale autorizzazione delle Autorità competenti, tutte le classi di merci pericolose all'interno di un'area dedicata. Le classi 1 e 7 sono escluse dall'accettazione, a meno di specifico iter autorizzativo da verificarsi con le Autorità competenti.

I container possono inoltre essere fumigati e ventilati in una specifica zona dedicata con l'aiuto di specifiche aziende con le quali TMT collabora da anni.

Un'area dedicata, con 184 punti di allacciamento per containers frigoriferi, è a disposizione dei nostri clienti per i loro specifici traffici. Il Terminal fornisce, inoltre, un costante servizio di monitoraggio sulle temperature, con 2 controlli al giorno effettuati da personale specializzato.

2. PREMESSA

Il Codice Etico (successivamente anche solo Codice) è un complesso di norme etiche e sociali, rappresentanti la "Carta dei diritti e dei doveri fondamentali". Il presente documento si applica ai dipendenti e ai collaboratori della T.M.T. S.P.A.; il testo si occupa, anche, di disciplinare il rapporto con gli *stakeholders*, ossia tutti i soggetti portatori d'interessi (clienti e/o fornitori che siano) che interagiscono con la Società.

Il Codice è un documento ufficiale dell'ente, una parte fondamentale del Modello e rappresenta lo strumento di portata generale, finalizzato allo sviluppo di una "etica aziendale". Di per sé non è sufficiente a garantire e prevenire, ma costituisce la base sulla quale radicare una crescita aziendale finalizzata alla cultura della legalità e della prevenzione della commissione di reati.

Codice etico

Esso contiene, innanzitutto, norme e principi etici e sociali, cui devono attenersi tutti gli esponenti aziendali. Verranno nel presente documento inserite le regole che consacrano impegni di responsabilità sociale, che sono normalmente posti a carico dei soggetti dotati di potere discrezionale e le regole che hanno la funzione collaterale o propedeutica alla legge vigente che, invero, sono di solito poste a carico di tutti coloro che operano nell'organizzazione e per l'organizzazione.

I principi generali ispiratori, che delineano il *modus operandi* della Trieste Marine Terminal S.p.a., sono la legalità, l'onestà, la correttezza, la trasparenza e completezza dell'informazione, la riservatezza delle informazioni, il rispetto per la persona, l'imparzialità e le pari opportunità. Detti valori vengono applicati anche a tutti i rapporti che la Società intrattiene con i dipendenti, i collaboratori e gli *stakeholders*.

Il Codice indica i provvedimenti interni attuabili in caso di violazione delle norme presenti in detto testo. Vigè il massimo rispetto delle leggi tanto nazionali quanto internazionali nonché dei regolamenti e questi si applicano in tutti i luoghi in cui l'ente opera.

Il Codice va comunicato e reso conoscibile a tutti i destinatari; per destinatario, come già accennato, si intendono non solo i dipendenti e i collaboratori, ma anche tutte quelle persone che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con la società. La stessa TMT S.p.a. s'impegna a dare massima diffusione del Codice e alle sue successive modifiche ed integrazioni, tramite la condivisione – anche telematica – e spiegazione dei contenuti a tutto il personale.

Nel presente Codice, le seguenti espressioni avranno il significato di seguito indicato:

- **Codice:** indica il presente codice e gli allegati che saranno di volta in volta integrati ovvero modificati;
- **Destinatari:** tutti i soggetti cui si applicano le disposizioni del presente Codice e, in particolar modo:
 - ◆ componenti degli organi aziendali;
 - ◆ dirigenti;
 - ◆ dipendenti, collaboratori e soggetti i cui servizi siano a disposizione e sotto il controllo della Trieste Marine Terminal S.p.a. e che partecipano alla prestazione di servizi;
 - ◆ tutte le persone fisiche coinvolte in accordi di esternalizzazione avente per oggetto la prestazione dei servizi e attività di investimento da parte della T.M.T. S.p.a.

- **Dipendenti:** tutti i soggetti che intrattengono con la. un rapporto di lavoro subordinato, inclusi i lavoratori a termine o a tempo parziale – sia esso a carattere verticale sia esso a carattere orizzontale – nonché i lavoratori in distacco ovvero in forza con contratti di lavoro così come da ultimo previsti nella legge n.92/12;
- **Collaboratori:** soggetti che intrattengono con la Trieste Marine Terminal S.p.a. rapporti di agenzia o rappresentanza commerciale ovvero qualsiasi altro rapporto di collaborazione coordinata e continuativa prevalentemente personale e senza vincoli di subordinazione o qualsiasi altro rapporto contemplato dall'art. 409 del codice di procedura civile; rientrano in questa categoria tutti i soggetti che intrattengano con la società rapporti di lavoro occasionale nonché tutte le persone sottoposte alla direzione o vigilanza di qualsiasi soggetto in posizione apicale.

3. PRINCIPI FONDAMENTALI

Il rispetto della legge, delle convenzioni, nonché delle norme del proprio codice comportamentale, è principio fondamentale per Trieste Marine Terminal S.p.a.

La società si impegna, come si evince dalla stesura del Decreto, nell'assoluto rispetto dei massimi standard etici nella conduzione degli affari.

Nell'ambito delle proprie funzioni, i destinatari sono tenuti a conoscere e rispettare le norme dell'ordinamento giuridico in cui essi operano e devono in ogni caso astenersi dal commettere violazioni delle leggi o regolamenti, siano esse soggette o meno a pene detentive, pecuniarie o sanzioni amministrative o di altra natura.

Tutti i destinatari devono osservare i principi generali di diligenza e fedeltà così come descritti nell'art. 2104 del codice civile.

La Trieste Marine Terminal S.p.a. si basa sulla qualità e l'efficienza dell'organizzazione aziendale; la reputazione della società costituisce il patrimonio ed è determinata in misura sostanziale dalla condotta dei destinatari, che sono tenuti a collaborare alla salvaguardia di tale patrimonio e, in particolare, della reputazione di Trieste Marine Terminal S.p.a. sia nei luoghi di lavoro che al di fuori di essi.

I valori di onestà, correttezza, trasparenza e buona fede ispirano tutto il lavoro di Trieste Marine Terminal S.p.a.

I destinatari riconoscono e rispettano la dignità personale, la sfera privata ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo.

La società intende perseguire in ogni modo e non tollerare alcuna discriminazione, molestie o offese sessuali, personali o di altra natura.

I destinatari devono svolgere la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate utilizzando il massimo impegno nel conseguimento degli obiettivi assegnatigli e svolgendo con diligenza le necessarie attività di approfondimento ed aggiornamento.

4. SICUREZZA SUL LAVORO

La tutela della sicurezza sul lavoro costituisce un obiettivo di primaria importanza per Trieste Marine Terminal S.p.a.

A tal proposito è utile nonché opportuno richiamare l'art. 30 del T.U. dal quale si evince che un modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente dalla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica deve essere adottato assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge inerenti ad attrezzature, impianti e luoghi di lavoro nonché alle attività di valutazione dei rischi e adozione di misure atte a prevenire tali rischi.

Naturalmente, qualora vi siano modifiche di carattere legislativo, il presente testo andrà aggiornato.

TMT S.p.a. ha provveduto a valutare i rischi delle singole lavorazioni in termini di sicurezza. La società garantisce la formazione del proprio personale per promuovere la cultura aziendale sulla sicurezza del lavoro.

È fatto esplicito divieto creare un ambiente di lavoro potenzialmente pericoloso per sé e per gli altri; inoltre, la Società scoraggia qualsiasi iniziativa che possa creare pregiudizio in materia di sicurezza sul lavoro.

TMT S.p.a. decide di interrompere qualsiasi rapporto di collaborazione, che dovesse essere incentrato su una politica scorretta o basata su una condotta contraria al rispetto delle norme e dei principi sinora elencati.

Il personale ha l'obbligo di comunicare immediatamente alla direzione ogni infortunio occorso in occasione di lavoro, anche se di entità tale da consentire il proseguimento delle sue prestazioni.

5. TUTELA DELL'AMBIENTE

Trieste Marine Terminal S.p.a. nel predisporre detto Modello Organizzativo non poteva prescindere dall'evidenziare l'importanza dell'ambiente. Si è, infatti, predisposto un testo che combinasse il d.lgs. 231/01 con il Testo Unico sull'ambiente: il d.lgs. 156/2006 (diseguito T.U.).

Per la Società, la tutela dell'ambiente è di primaria importanza e vieta esplicitamente la creazione di posti di lavoro insani e pericolosi per l'ambiente.

La Società non avrà problemi nell'interrompere qualsiasi rapporto dipendente ovvero con gli *stakeholders* qualora questi ultimi intendano perseguire una politica non imperniata sul rispetto della legge in materia ambientale sia essa nazionale sia essa proveniente da atti comunitari ovvero internazionali.

6. CONFLITTO DI INTERESSI

Trieste Marine Terminal S.p.a. intende intrattenere rapporti commerciali fondati sui principi di trasparenza, correttezza, lealtà, imparzialità ed economicità.

Per conflitto d'interessi s'intende qualsiasi azione viziata da un interesse personale e che non permette la presa di una decisione imparziale nell'interesse della società.

Tutti i soggetti appartenenti alla Società devono essere esenti da rapporti che possano causare o generare conflitti d'interessi tra il singolo e la Società. Qualora un soggetto riscontri tale conflitto, dovrà astenersi dal proseguire il rapporto e comunque dovrà in modo opportuno e tempestivo avvisare i referenti di grado gerarchico superiore affinché valutino la situazione e prendano adeguati provvedimenti. Naturalmente, qualora occorresse tale situazione, occorre avvisare l'Organismo di Vigilanza.

7. DOVERI DEL LAVORATORE

È fatto obbligo di osservare la vigente normativa in materia di privacy. Non si possono

Codice etico

diffondere notizie in merito alla Società a clienti, fornitori e/o colleghi di lavoro.

Il rapporto di lavoro si basa sulla fiducia e, pertanto, il personale deve astenersi dal compiere atti danneggianti la società.

Quindi, è vietato produrre dichiarazioni non veritiere, documentazione falsa, dati falsi e/o omettere informazioni dovute a vario titolo.

È vietato offrire un corrispettivo in denaro o altra utilità per atti dovuti o per atti non dovuti ovvero sottostare a richieste di corrispettivo in denaro o altra utilità per atti dovuti o per atti non dovuti.

È fatto divieto violare le prescrizioni di legge e/o prescrizioni aziendali in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro.

È, altresì, vietato falsificare documenti pubblici o privati aventi efficacia probatoria, accedere in modo abusivo a sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza, procurarsi, riprodurre, diffondere, comunicare e consegnare abusivamente codici, parole chiave o altri messi idonei all'accesso a sistemi informatici o telematici protetti.

8. RAPPORTI TRA LA TRIESTE MARINE TERMINAL S.P.A. E GLI “STAKEHOLDERS”

Gli Stakeholders sono dei portatori di interessi, ossia dei soggetti influenti nei confronti dell'azienda. Fanno parte di questo gruppo tanto i clienti quanto i fornitori, i finanziatori e i collaboratori nonché azionisti laddove presenti.

TMT S.p.a. applica i principi presenti in questo Codice anche agli *stakeholders*.

La Società s'impegna a garantire la massima trasparenza nei rapporti informativi con i menzionati soggetti e s'impegna in una gestione atta a garantire l'integrità del patrimonio sociale valorizzando le proprie peculiarità e caratteristiche.

TMT S.p.a. intende valorizzare le potenzialità di ogni singola risorsa umana, riconoscendo le singolarità e individualità favorendo l'accrescimento professionale e il merito del singolo sempre ponendo alla base un gruppo di lavoro sereno ed efficiente.

I principi cardine attengono alla lealtà, alla fiducia e alla deontologia professionale; sono promosse e favorite tutte le collaborazioni reciproche tra le risorse umane, siano essi dipendenti siano essi collaboratori.

All'interno di Trieste Marine Terminal S.p.a. sono assicurate le pari opportunità e, in violazione del presente Codice, sarà considerata discriminazione qualsiasi condotta basata su differenze di sesso, di credo religioso, di credo politico e su qualunque orientamento riguardante la sfera personale e privata del singolo dipendente e/o collaboratore.

TMT S.p.a. riconosce, garantisce e tutela i diritti dei lavoratori concentrandosi in particolare modo sulla salute e sulla sicurezza dei lavoratori. La Società vieta qualsiasi condotta realizzata al fine di molestare un dipendente o un collaboratore; la società s'impegna a prevenire, laddove possibile, ed evitare episodi e condotte che possono ledere l'equilibrio psicofisico del lavoratore o collaboratore, più in generale, persegue in modo integerrimo il fenomeno del *mobbing*.

Nei rapporti con le autorità pubbliche e con gli enti nazionali ovvero sovranazionali, la Società s'impegna a garantire una piena collaborazione e trasparenza.

9. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Ai fini del presente Codice per Pubblica Amministrazione (PA) s'intendono gli enti pubblici, gli enti concessionari di pubblico servizio, le persone fisiche o giuridiche che agiscono con l'incarico di pubblico ufficiale, incaricato di pubblico servizio, membro appartenente ad un Organo della Comunità Europea, di funzionario delle Comunità europee o di funzionario di stato estero, la magistratura, le autorità di pubblica vigilanza...

TMT S.p.a. presta particolare cura nel non porre in essere atti in violazione delle prescrizioni di legge e del presente codice etico.

In particolare è espressamente vietato indurre in errore utilizzando artifici o raggiri ai fini di conseguire un ingiusto profitto in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea. Si raccomanda, altresì, il rispetto della legge e della corretta prativa commerciale a fronte di gare, trattative, concessioni, licenze ecc. e richieste di finanziamenti, contributi, sovvenzioni ed erogazioni dallo Stato ovvero da qualsiasi altro ente appartenente alla PA.

Tutti i soggetti aziendali, che utilizzeranno o presenteranno dichiarazioni o documenti falsi

ovvero ometteranno informazioni dovute per l'ottenimento di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concesse o erogate dallo stato, da altri enti pubblici o dall'Unione Europea, verranno immediatamente segnalati all'organo di controllo e vigilanza.

È vietato destinare ad uso diverso finanziamenti ottenuti dallo stato o da un ente pubblico o dall'Unione europea per favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o attività di pubblico interesse.

Nessuno deve alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico manipolando i dati e i programmi in esso contenuti ai fini di ottenere un ingiusto profitto e danneggiare lo stato o qualsiasi altro ente pubblico.

Non si deve influenzare in alcun modo le decisioni dei rappresentanti della PA in maniera impropria e/o illecita sollecitando, ad esempio, accettando ovvero offrendo – direttamente o tramite terzi – somme di denaro o di altre utilità in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per sé o per la società. Allo stesso modo non si devono ricevere, anche indirettamente, denaro o altre utilità per omettere o ritardare atti o compiere atti contrari ai doveri d'ufficio del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio.

Atti di cortesia commerciale sono consentiti solo se non eccedono le normali pratiche commerciali e/o di cortesia e se, in ogni caso, sono tali da non compromettere l'imparzialità e l'indipendenza del giudizio del rappresentante della PA.

10. RAPPORTI CON I SOGGETTI ESTERNI

I rapporti di TMT S.p.a. con i soggetti esterni devono svolgersi nel rispetto dei principi fondamentali trattati nel presente Codice e in osservanza delle leggi nazionali e internazionali.

11. RAPPORTI CON I FORNITORI

I rapporti con i fornitori sono improntati sul reciproco rispetto e buona fede; pertanto, tutti i fornitori prima di dare in subappalto i lavori devono avvisare previamente e prontamente Trieste Marine Terminal S.p.a.

Trieste Marine Terminal S.p.a. richiede una che periodicamente venga consegnata l'intera

documentazione così come previsto dal D.Lgs. 81/08.

TMT S.p.a. non esiterà, qualora, non venissero rispettate le richieste appena esposte, a risolvere i contratti e interrompere tutti i rapporti con i fornitori.

12. RAPPORTI CON I CLIENTI

Trieste Marine Terminal S.p.a. ha un rapporto fidelizzato con la propria clientela grazie alla qualità dei servizi offerti. La società favorisce la collaborazione con la clientela in ordine al miglioramento dei propri processi e dei servizi offerti.

I rapporti con i clienti sono improntati alla piena osservanza e rispetto delle leggi, dei regolamenti e della normativa di settore, nonché della regolamentazione interna. Occorre evitare di intrattenere relazioni con soggetti dei quali sia conosciuto o sia anche solo sospetto il coinvolgimento in attività illecite e/o illegali. La società intende evitare rapporti di lavoro con altri soggetti che violano i diritti fondamentali dell'uomo o contribuiscano all'ostacolare lo sviluppo umano.

13. RAPPORTI CON I CONCORRENTI

La condotta di TMT S.p.a. è improntata alla correttezza nel rapporto con i concorrenti e alla risoluzione dei conflitti.

14. RAPPORTI CON I DIPENDENTI

È pratica di TMT S.p.a. impegnarsi nel realizzare e mantenere un ambiente di lavoro sicuro, sano e produttivo per tutti i suoi dipendenti. La società riconosce che l'abuso ovvero l'uso improprio di alcool, droghe ed altre sostanze simili da parte dei dipendenti condiziona negativamente il loro dovere di un'efficiente prestazione di lavoro e può avere conseguenze dannose per loro stessi e per la sicurezza, efficienza e produttività degli altri dipendenti e della società.

Codice etico

L'uso, il possesso, la distribuzione o la vendita di alcool e di droghe illecite o soggette a controllo e non prescritte dal medico, nei locali della società, è strettamente proibito e costituisce motivo per un'adeguata azione disciplinare fino al licenziamento.

L'inidoneità del dipendente può, altresì, dar luogo alla risoluzione del rapporto di lavoro per giustificato motivo.

Durante l'attività lavorativa è severamente proibita l'assunzione di bevande alcoliche, di droghe o sostanze consimili. Si raccomanda anche il loro non uso al di fuori del periodo lavorativo qualora gli effetti ad essa conseguenti possano perdurare durante la successiva prestazione lavorativa.

La società ha la facoltà di predisporre dei controlli senza preavviso e allontanare dai propri locali il personale che si trovi in situazioni tali da arrecare danno e/o creare pericolo per sé e per gli altri.

Qualsiasi uscita dall'azienda per motivi lavorativi ovvero per motivi extra lavorativi dev'essere comunicata senza indugio alcuno all'ufficio amministrativo ovvero all'ufficio personale.

Non sono consentiti ritardi o assenze ingiustificate. Il dipendente che prevede di arrivare in ritardo al lavoro o di essere assente dovrà darne comunicazione all'ufficio amministrativo con congruo anticipo sul proprio orario di lavoro. Eventuali ritardi fino a quindici minuti dovranno essere recuperati nella stessa giornata o subiranno una pari trattenuta sulla retribuzione ovvero, saranno – a richiesta – attribuiti a permesso retribuito.

I ritardi e le assenze devono comunque essere giustificati e possono essere oggetto di contestazione da parte dell'azienda secondo le procedure descritte nello Statuto dei Lavoratori (l. 300/70) e nei contratti collettivi nazionali di lavoro.

In caso di malattia o altre assenze improvvise il dipendente, salvo particolari impedimenti, dovrà avvisare telefonicamente l'ufficio amministrativo e il responsabile del cantiere entro la prima mezza giornata, comunicando anche la durata presunta dell'assenza al fine di consentire la riorganizzazione della distribuzione del lavoro.

Nel caso di malattia e/o infortunio il lavoratore dovrà comunicare l'eventuale rientro almeno un giorno prima la scadenza dell'ultimo certificato.

Salvo i casi diversamente regolamentati, l'assenza, anche se successivamente giustificata, non darà luogo alla corresponsione della retribuzione; rimane però la facoltà del dipendente di chiedere l'attribuzione dell'assenza a ferie o permessi sino al loro esaurimento.

Codice etico

Per malattie e infortuni o altre cause che prevedano l'intervento degli istituti assicurativi, il lavoratore è tenuto a produrre la documentazione presentandola personalmente o con l'ausilio di terzi all'ufficio amministrativo, che baderà a rilasciare una ricevuta di consegna.

Il normale riposo settimanale coincide con la domenica salvo deroghe previste per eventuali lavoratori cosiddetti turnisti. Le ferie spettanti devono essere programmate in tempo utile contemperando le esigenze aziendali e quelle del personale. A tal proposito, si prevede che la formalizzazione del piano ferie venga conclusa entro il mese di gennaio.

Richieste di giorni di ferie fuori dal piano presentato vanno comunicate per iscritto all'ufficio amministrativo entro l'ultimo giorno del mese lavorativo antecedente il periodo richiesto.

Sia le ferie sia i permessi vanno presentati per iscritto su un apposito modulo o in mancanza su carta semplice.

Tutti i lavoratori sono obbligati ad indossare l'abbigliamento antinfortunistico dato loro in dotazione al momento dell'assunzione.

Per quel che concerne la retribuzione, questa verrà corrisposta il giorno dieci del mese successivo a quello di riferimento, anticipato in caso di coincidenza con il giorno festivo. Le mensilità aggiuntive saranno pagate alle scadenze contrattualmente fissate.

Le richieste per rimborsi delle spese sostenute e autorizzate vanno presentate all'amministrazione entro la fine del mese di competenze e verranno liquidate entro la fine del mese successivo.

La retribuzione può essere ritirata da terzi previa consegna di un'apposita delega autorizzativa. L'azienda non risponde per furti o smarrimenti.

Il lavoratore ha l'obbligo di ritirare il suo prospetto retributivo ogni mese presso l'ufficio amministrativo della TMT S.p.a. Qualsiasi variazione – residenza, coordinate bancarie o similari – dev'essere immediatamente comunicata alla società.

Eventuali acconti devono essere richiesti nei primi tre giorni del mese presso l'ufficio amministrativo e vengono erogati esclusivamente il giorno sei del mese stesso tramite bonifico bancario. È cura del lavoratore presentare la documentazione necessaria alla richiesta di ottenimento degli assegni del nucleo familiare.

15. SISTEMA DI CONTROLLI INTERNI

La società predispone tutta una serie di regole, procedure e strutture organizzative che mirano ad assicurare il rispetto delle strategie aziendali e il conseguimento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi aziendali, della salvaguardia dei valori delle attività e protezione dalle perdite, dell'affidabilità e integrità delle informazioni contabili e gestionali, della conformità delle operazioni con la legge e con le normative e politiche aziendali.

16. ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza (di seguito anche solo OdV) ha il compito di vigilare sul rispetto delle norme contenute nel presente documento, relazionando annualmente al Consiglio d'Amministrazione.

Qualsiasi comportamento - che possa considerarsi anche solo potenzialmente in contrasto con le disposizioni contenute in detto codice – deve essere senza indugio alcuno segnalato all'OdV e agli organi di controllo di TMT S.p.a.

17. SANZIONI

Qualsiasi atto od omissione diretto a violare le regole comportamentali previste nel presente codice viene sanzionato da Trieste Marine Terminal S.p.a. attraverso l'adozione di provvedimenti disciplinari in misura proporzionale alla gravità o recidività della mancanza o al grado di colpa

Il sistema disciplinare negli allegati riportato si applica alla direzione generale, ai dipendenti, ai collaboratori e ai terzi che operino per conto della Società, prevedendo adeguate sanzioni di carattere disciplinare e di carattere contrattuale/negoziale.