

# PORTO IMMOBILIARE S.R.L.

## Codice Etico e di Condotta

[versione n. 1 approvata dall'Amministratore Unico con determina del 14 dicembre 2018]

## Sommario

1	Introduzione	3
2	Relazioni con il personale	7
3	Comportamento negli affari	8
4	Trasparenza nella contabilità	14
5	Rapporti con il mercato	15
6	La protezione e l'uso dei beni aziendali	16
7	Riservatezza e discrezione	17
8	Salute, sicurezza e ambiente	19
9	Procedimento e sanzioni disciplinari	20
10	Segnalazioni di violazioni o richiesta di informazioni	21
11	Normativa applicabile	22

## 1. Introduzione

### 1.1 Premessa

Porto Immobiliare s.r.l. è una società pubblica, i cui soci sono l’Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Settentrionale, che detiene il 72,18% del capitale sociale, e la Camera di Commercio della Maremma e del Tirreno, che detiene il 27,82% del capitale sociale.

La società ha per oggetto principale l’ottimizzazione e la valorizzazione del compendio immobiliare ubicato nel Porto Mediceo di Livorno, precisamente in Piazzale dei Marmi, comprendente il Terminal Passeggeri del Porto di Livorno, i Silos granari e le relative porzioni di piazzali e terreni su cui i detti immobili insistono.

La Società si trova a svolgere la propria attività in un contesto istituzionale, economico, politico, sociale e culturale particolarmente articolato ed in continua evoluzione. Per affrontare con efficienza tali complessità, la Società ritiene di particolare importanza definire con chiarezza l’insieme dei valori ai quali ci si ispira e che si intende vengano applicati.

Per questa ragione è stato predisposto il presente codice etico e di condotta ( di seguito il Codice), parte di un più complesso Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi della normativa italiana prevista dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e successive modificazioni (il Decreto), la cui osservanza riveste un’importanza fondamentale sia per il buon funzionamento e l’affidabilità della società, sia per la tutela del prestigio e dell’immagine dei soci pubblici.

Il Codice racchiude, quindi, un insieme di valori e linee guida che devono essere rispettati da tutti coloro che entrano in contatto con PORTO IMMOBILIARE o, più in generale, sono legittimi portatori di interesse nei confronti di PORTO IMMOBILIARE (soci pubblici)

Si precisa che la società, alla data di approvazione del presente Codice Etico da parte dell’Organo Amministrativo, non si avvale di personale dipendente. Pertanto tutti i riferimenti ai rapporti di lavoro dipendente/sindacali sono stati mantenuti nel presente Codice Etico per questioni di sistematicità e nell’eventualità di un mutamento delle condizioni attuali in tema di rapporti di lavoro.

La Porto Immobiliare ha concesso in locazione gran parte del compendio immobiliare, ad eccezione dei Silos, attualmente inutilizzati. Pertanto tutti i riferimenti alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro sono stati mantenuti nel presente Codice Etico per questioni di sistematicità e nell’eventualità di un mutamento delle condizioni attuali.

I riferimenti ai rapporti con l’Autorità di Sistema Portuale, di cui al paragrafo 3.4 del presente codice, devono essere intesi con riferimento non alla qualifica di socio ma alla sua funzione di istituzionale (come parte terza quindi).

### 1.2 Principi generali

Tutte le attività di PORTO IMMOBILIARE in osservanza dei principi etici di cui al presente Codice, ovunque svolte, sia in Italia che all’estero, devono essere condotte nell’osservanza della legge di volta in volta applicabile, in un quadro di concorrenza leale e con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi di Soci pubblici, Clienti, Uteni, Dipendenti, partner commerciali e finanziari e delle collettività in cui PORTO IMMOBILIARE è presente con le proprie attività. Tutti coloro che lavorano ed operano nella società, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali principi nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dai Destinatari (come meglio definiti al successivo paragrafo 1.3) nello svolgimento dell’attività lavorativa devono essere ispirati alle norme vigenti ed alle procedure interne.

### 1.3 Destinatari ed ambito di applicazione del Codice

Il Codice deve essere osservato da tutti gli Amministratori, i Sindaci, i Revisori legali dei conti, ed il Management, i Dipendenti, i Collaboratori (da intendersi quali consulenti, mandatari, gestori, collaboratori in genere), di seguito collettivamente i Destinatari.

Ciascun Destinatario è obbligato a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione, promozione e a segnalarne eventuali carenze e/o violazioni. La Società, da parte sua, si impegna a promuovere la conoscenza del Codice nei confronti dei Destinatari con adeguate procedure di informazione e formazione.

Il Codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali la società intrattiene relazioni d'affari.

PORTO IMMOBILIARE condanna qualsiasi comportamento contrastante i valori, i principi e le disposizioni dettate dal Codice anche laddove tale comportamento sia sorretto dalla presunta convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse della società.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Destinatari.

I principi e i contenuti del Codice esplicitano, in via esemplificativa, gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa ed i comportamenti e la condotta che i Destinatari devono tenere nei confronti della Società.

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza prevista dalla legge e potrà comportare, altresì, il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Per la piena osservanza del Codice, ciascun Destinatario potrà rivolgersi al superiore gerarchico e/o direttamente all'organismo di vigilanza ("Organismo di Vigilanza" o "OdV") istituito dal PORTO IMMOBILIARE ai sensi del Decreto, agli indirizzi e con le modalità di cui al successivo paragrafo 10.

#### 1.4 Gli impegni e gli obblighi previsti dal Codice: PORTO IMMOBILIARE

PORTO IMMOBILIARE osserva i contenuti del Codice nel proporre e realizzare i progetti, le operazioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'impresa, il benessere di lungo termine per gli Amministratori, il Management, i Dipendenti e gli Soci pubblici nonché per la collettività. Per realizzare efficacemente tali finalità, PORTO IMMOBILIARE adotterà ogni opportuna iniziativa volta ad assicurare:

- la massima diffusione del Codice presso i Destinatari ed i soggetti terzi con cui PORTO IMMOBILIARE intrattiene rapporti di affari;
- la messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- l'aggiornamento del Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione dei valori e delle normative di riferimento e, se necessaria, la sua modifica in caso di significative violazioni dello stesso o in caso di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività di PORTO IMMOBILIARE ;
- lo svolgimento di regolari verifiche periodiche o di verifiche specifiche anche derivanti dalla notizia di una violazione delle norme del Codice;
- la valutazione dei fatti e, in caso di accertata violazione, la conseguente attuazione di adeguate misure sanzionatorie;
- l'immunità da ritorsioni di qualunque genere per chi abbia fornito in buona fede notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento o abbia assistito in buona fede PORTO IMMOBILIARE nella verifica di tali violazioni.

#### 1.5 Gli impegni e gli obblighi previsti dal Codice: gli Amministratori ed il Management

Gli Amministratori nel fissare gli obiettivi di impresa si ispirano ai principi ed ai valori indicati nel Codice.

E', in primo luogo, compito degli Amministratori e del Management applicare i valori ed i principi del Codice, assumendosi le relative responsabilità sia all'interno sia all'esterno della società.

Essi hanno il compito di:

- indirizzare i Dipendenti e Collaboratori all'osservanza del Codice e sollecitare gli stessi a sollevare questioni in merito all'applicazione delle sue norme;
- operare affinché i Dipendenti e Collaboratori comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, Dipendenti, Collaboratori e tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società, vigilando affinché vengano affidati incarichi a persone che diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare il Codice;
- riferire tempestivamente propri rilievi, notizie acquisite direttamente o indirettamente o provenienti dall'esterno circa possibili casi di violazione del Codice all'organo amministrativo e/o all'OdV ai recapiti e con le modalità di cui al successivo paragrafo 10;
- adottare immediatamente misure correttive quando richiesto dalla situazione;
- impedire ritorsioni di qualunque genere per chi abbia fornito in buona fede notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento o abbia assistito in buona fede PORTO IMMOBILIARE nella verifica di tali violazioni.

## 1.6 Gli impegni e gli obblighi previsti dal Codice: i Dipendenti ed i Collaboratori

I Dipendenti ed i Collaboratori, nell'espletamento delle loro mansioni ed incarichi sono tenuti a conformarsi ai principi ed alle regole del Codice.

In particolare, i Dipendenti hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari al Codice;
- mostrare la propria collaborazione al fine di verificare le possibili violazioni del Codice;
- rivolgersi al superiore gerarchico e/o direttamente all'OdV agli indirizzi e con le modalità di cui al successivo paragrafo 10 per chiarimenti sulle modalità di applicazione del Codice;
- riferire tempestivamente al superiore gerarchico e/o direttamente all'OdV ai recapiti e con le modalità di cui al successivo paragrafo 10:
  - (i) qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni del Codice;
  - (ii) qualsiasi richiesta sia stata loro rivolta di violare il Codice.

## 1.7 Obblighi nei confronti di terzi

Gli Amministratori, il Management ed i Dipendenti, nell'ambito delle loro competenze, nei contatti con i terzi che intrattengano rapporti commerciali con PORTO IMMOBILIARE dovranno:

- informarli adeguatamente circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto delle disposizioni che riguardano direttamente l'attività dei terzi medesimi;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato o inesatto adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi al Codice.

## 2. Relazioni con il personale

### 2.1 Le risorse umane

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità degli Amministratori, del Management, dei Dipendenti e dei Collaboratori sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società. PORTO IMMOBILIARE offre a tutti le medesime opportunità di lavoro e crescita professionale, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

La Società si impegna a sviluppare le capacità e le competenze del Management e dei Dipendenti affinché, nell'ambito della prestazione lavorativa, l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale.

PORTO IMMOBILIARE provvede a:

- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa ad un membro del Management, Dipendente o Collaboratore;
- selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire il Management, i Dipendenti ed i Collaboratori senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

La Società tutela l'integrità psico-fisica del lavoratore, il rispetto della sua personalità, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

PORTO IMMOBILIARE si attende che il Management, i Dipendenti ed i Collaboratori cooperino reciprocamente per mantenere in azienda un clima di rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno ed intervengano per impedire atteggiamenti ingiuriosi o diffamatori.

### 2.2 Discriminazione e molestie sul luogo di lavoro

Ogni membro del Management, Dipendente, Collaboratore ha diritto di lavorare in un ambiente libero da ogni tipo di discriminazione fondata sulla razza, origine etnica o nazionale, invalidità, lingua, religione, ceto, età, sesso, orientamento sessuale, sindacale o politico, o di altra natura.

PORTO IMMOBILIARE riconosce in particolar modo che le diversità costituiscono un valore per la Società.

PORTO IMMOBILIARE esige che le relazioni di lavoro interne ed esterne siano improntate alla massima correttezza e non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale o ragioni discriminatorie.

PORTO IMMOBILIARE non ammette e non tollera le molestie sessuali, intendendo come tali:

- la subordinazione di attività e comportamenti di rilevanza per la vita lavorativa del Destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- le proposte di relazioni interpersonali private, nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del Destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa;
- ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce, ovvero che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazioni nei suoi confronti.

### 2.3 Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti, divieto di fumo

PORTO IMMOBILIARE promuove e mantiene un clima di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro ed in tal senso particolare attenzione è riservata alle condizioni di rispetto delle sensibilità delle persone.

Sarà considerata colpevole assunzione del rischio di pregiudicare tali caratteristiche ambientali l'essere o il trovarsi sotto l'effetto di sostanza alcoliche o stupefacenti o sostanze di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa o nei luoghi di lavoro.

E' fatto specifico divieto di:

- ottenere, consumare, offrire o cedere a qualsiasi titolo sostanze alcoliche (quest'ultimo al di fuori della gestione dei servizi di bar e ristorazione di bordo) e/o stupefacenti o di analogo effetto, nel corso della prestazioni lavorativa e nei luoghi di lavoro;
- fumare nei luoghi di lavoro.

## 3. Comportamento negli affari

### 3.1 Principi generali

La Società, nella gestione del business e dei rapporti di affari, si ispira ai principi di legalità, lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato.

Ogni operazione e transazione commerciale deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

I Destinatari le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Società dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della Società e nei rapporti con la pubblica amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato. E' vietato offrire denaro o doni ai dirigenti, funzionari o dipendenti della pubblica amministrazione o a loro parenti, sia italiani sia stranieri, salvo che si tratti di doni di modico valore.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di somme di denaro non dovute o altri vantaggi personali e di carriera per sé o per altri sono severamente proibiti e potranno costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza prevista dalla legge e dal contratto collettivo, ove applicabile, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potranno comportare, altresì, il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Le risorse economiche, come anche i beni della Società, non devono essere utilizzati per finalità illecite, scorrette o anche solo di dubbia trasparenza. Nessun vantaggio potrà derivare a PORTO IMMOBILIARE da pratiche illegali, illegittime utilità economiche o di qualunque altro tipo.

#### 3.1.1 Obbligo di "non concorrenza"

PORTO IMMOBILIARE riconosce e rispetta il diritto dei suoi Amministratori, del Management, dei suoi Dipendenti e Collaboratori a partecipare ad affari o ad attività di altro genere al di fuori di quelle svolte nell'interesse della Società, a condizione che siano attività consentite dalla legge, non incidenti sull'attività professionale svolta a vantaggio di PORTO IMMOBILIARE e compatibili con gli obblighi assunti nei confronti della Società stessa.

#### 3.1.2 Conflitto di interessi

I Destinatari devono perseguire, ciascuno nello svolgimento della propria attività, gli obiettivi e gli interessi generali della Società.

Di conseguenza, essi si astengono da svolgere attività rispetto alle quali essi (o i prossimi congiunti) sono o potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli di PORTO IMMOBILIARE o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse di PORTO IMMOBILIARE e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice e della normativa applicabile.

Nel caso in cui non sia possibile evitare il conflitto di interessi, gli Amministratori, il Management ed i Dipendenti portatori di un interesse in conflitto sono tenuti ad informare senza ritardo gli organi competenti.

In particolare, gli Amministratori devono dare notizia agli altri Amministratori di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbiano in una determinata operazione; laddove si tratti di Amministratori Delegati, questi devono astenersi dal compiere l'operazione.

Gli Amministratori, il Management e i Dipendenti rispettano le decisioni che in proposito sono assunte dalla Società.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, danno luogo a conflitti di interesse le seguenti situazioni:



- interessi economici e finanziari del Destinatario e/o di terzi cui sia legato da rapporti di parentela, amicizia o cortesia in attività di fornitori, clienti o concorrenti, salvo espressa autorizzazione della Società;
- utilizzo della propria posizione di Amministratore / membro del Management / Dipendente / Collaboratore in azienda o delle informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie competenze e attribuzioni per perseguire interessi propri e/o di terzi cui sia legato da rapporti di parentela, amicizia o cortesia in conflitto con gli interessi della Società;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori o concorrenti;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti di affari con PORTO IMMOBILIARE .

### 3.1.3 Regali od altre utilità

Nell'esercizio dell'attività lavorativa o nel rappresentare PORTO IMMOBILIARE non è consentito, ancorché non al fine di ottenere un profitto o un vantaggio, corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, regali, pagamenti, benefici materiali o altre utilità di qualsiasi entità a clienti, fornitori, pubblici ufficiali o terzi in genere.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla funzione aziendale competente e documentato in modo adeguato.

I Destinatari che agiscono per conto di PORTO IMMOBILIARE che ricevano omaggi o trattamenti di favore, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovranno prontamente informare il proprio superiore gerarchico e/o la funzione legal e/o l'OdV ai recapiti e con le modalità di cui al successivo paragrafo 10.

## 3.2 Rapporti con i Soci

Gli Amministratori devono gestire la Società secondo correttezza, trasparenza e legalità, perseguendo l'interesse dei Soci.

Gli Amministratori si astengono dal porre in essere qualsiasi comportamento volto ad influenzare illecitamente il voto dei soci in assemblea.

## 3.3 Rapporti con il soggetto incaricato della revisione legale dei conti ed i Sindaci

Gli Amministratori, così come, in generale, tutti i Destinatari, sono tenuti a fornire, laddove richieste, informazioni corrette, trasparenti, precise e veritiere al soggetto incaricato della revisione legale dei conti ed ai Sindaci, in un'ottica di piena collaborazione al fine di facilitare le attività di revisione.

## 3.4 Rapporti con le Autorità, le Istituzioni Pubbliche, le autorità di sistema portuale e gli enti certificatori

Nei rapporti con le Autorità e le Istituzioni Pubbliche italiane o estere, con le Autorità di Sistema Portuale con i loro funzionari ed addetti, con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio, con gli enti certificatori con cui PORTO IMMOBILIARE entra in contatto nell'ambito della propria attività, i Destinatari le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Società dovranno agire nel pieno rispetto dei principi del presente Codice, della normativa applicabile e comunque con correttezza e trasparenza.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé, per PORTO IMMOBILIARE o per altri,

sono severamente vietati e potranno essere sanzionati in conformità sia a quanto previsto dal Codice stesso, sia dalle disposizioni legislative che dal contratto collettivo applicabile, nonché dalle specifiche disposizioni contrattuali.

Nell'ambito della propria attività, PORTO IMMOBILIARE collabora in modo pieno, trasparente e fattivo con le Autorità e le Istituzioni Pubbliche italiane o estere, i relativi funzionari ed addetti, con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio e con gli enti certificatori e loro addetti nelle loro abituali attività di verifica e controllo.

### 3.5 Rapporti con istituzioni politiche e sindacali

PORTO IMMOBILIARE non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, se non nell'ambito consentito dalle normative vigenti e nel rispetto del principio della trasparenza. In ogni caso questo tipo di spese deve essere preventivamente autorizzato dal Consiglio di Amministrazione e documentato in modo adeguato.

### 3.6 Rapporti con mass media, società di ricerca, associazioni di categoria ed altri enti assimilabili

Le informazioni trasmesse all'esterno riferibili direttamente o indirettamente a PORTO IMMOBILIARE devono essere complete, veritiere e trasparenti.

I rapporti con mass media, società di ricerca, associazioni di categoria e altri enti ad essi assimilabili sono riservati esclusivamente al Legale Rappresentante e nei limiti delle specifiche deleghe.

Gli altri Dipendenti, ad eccezione di quelli specificamente a ciò delegati, non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media, società di ricerca, associazioni di categoria e altri enti ad essi assimilabili, né impegnarsi a fornirle, senza la preventiva autorizzazione del Legale Rappresentante.

In nessun modo o forma i Destinatari le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili a PORTO IMMOBILIARE possono offrire pagamenti, regali o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di enti, società o associazioni e relativi funzionari di cui al presente paragrafo o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

### 3.7 Finanziamenti di PORTO IMMOBILIARE a soggetti terzi

In caso di pagamento di contributi economici, o di qualsiasi altra forma di finanziamento o supporto diretto o indiretto a società, persone fisiche o enti, PORTO IMMOBILIARE dovrà prestare la massima attenzione alle finalità e all'utilizzo effettivo di tali contributi, onde evitare il rischio di coinvolgimento in transazioni aventi scopi illeciti.

### 3.8 Finanziamenti o contributi pubblici richiesti dalla Società

Nel caso in cui PORTO IMMOBILIARE richieda l'erogazione di finanziamenti pubblici, trattamenti fiscali o contributivi agevolati o altre forme di benefici che richiedano requisiti specifici, è fatto esplicito obbligo di procedere con verità, correttezza, trasparenza e nel pieno rispetto delle leggi in vigore.

Ugualmente, in caso di assegnazione del beneficio, è fatto esplicito obbligo di destinare erogazioni allo specifico scopo autorizzato, con immediata e formale comunicazione all'ente erogante nel caso in cui una qualsiasi condizione essenziale per l'erogazione del finanziamento/contributo venga meno.

### 3.9 Rapporti con i clienti

PORTO IMMOBILIARE persegue il proprio oggetto sociale, finalizzato alla gestione e valorizzazione del compendio immobiliare di proprietà, nel rispetto delle normative vigenti, della tutela del mercato e dei clienti.

PORTO IMMOBILIARE considera fondamentale che i propri clienti vengano trattati in ossequio ai principi di onestà e correttezza ed all'uopo esige dal suo management, dai dipendenti e da tutti gli altri destinatari del presente Codice che ogni rapporto e contatto con la clientela venga improntato a trasparenza, correttezza professionale ed onestà.

### 3.10 Rapporti con i partner commerciali e con il mercato

PORTO IMMOBILIARE persegue i propri obiettivi, nel pieno rispetto di tutte le norme poste a tutela del mercato.

A tal fine, è quindi fatto obbligo ai Dipendenti, nell'ambito della piena osservanza dei principi del Codice di:

- collaborare, nel rispetto delle previsioni contrattuali, con i partner commerciali;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti offerti osservando il principio della trasparenza, ed anche quello della riservatezza aziendale;
- attenersi a verità, chiarezza e completezza nelle comunicazioni commerciali al mercato.

### 3.11 Rapporti con i fornitori

I Destinatari, per quanto di competenza, sono tenuti a controllare che i fornitori uniformino costantemente la loro condotta agli standard etici del Codice.

PORTO IMMOBILIARE riconosce che l'attenzione alla selezione ed il controllo dei propri fornitori costituisce elemento essenziale. Nel caso in cui vi siano fondati dubbi sul comportamento etico ed il rispetto dei predetti principi da parte di un fornitore, PORTO IMMOBILIARE prenderà senza indugio le opportune misure.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi, è fatto obbligo ai Destinatari, per quanto di competenza, di:

- rispettare la normativa sul Codice dei Contratti pubblici (D.Lgs. 50/2016 e ssmmii);
- osservare scrupolosamente tutte le norme e le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcun fornitore, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura alla Società, adottando nella selezione criteri oggettivi di equità e trasparenza;
- effettuare la scelta dei fornitori sulla base delle necessità aziendali, con l'obiettivo di ottenere le migliori condizioni possibili in termini di qualità di sicurezza e di costi dei prodotti e/o servizi offerti;
- ottenere la massima collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze di PORTO IMMOBILIARE e dei suoi clienti e utenti in termini di qualità, sicurezza, costo e tempi di consegna, in misura almeno pari alle loro aspettative;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- portare a conoscenza del superiore gerarchico e/o direttamente dell'OdV ai recapiti e con le modalità di cui al successivo paragrafo 10, i comportamenti dei fornitori in contrasto con le norme del presente Codice e della normativa applicabile.

## 4 Trasparenza nella contabilità

Il principio di trasparenza nelle registrazioni contabili non riguarda solo l'operato del Management e dei Dipendenti addetti agli uffici amministrativi, ma si applica a ciascun membro del Management e Dipendente, in qualsiasi ambito aziendale egli operi. La trasparenza contabile si fonda sulla verità, chiarezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

Il Management ed i Dipendenti sono tenuti quindi a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni membro del Management e Dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici e in base alle procedure stabilite dalla Società.

Amministratori, membri del Management e Dipendenti che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al rispettivo superiore gerarchico (ove esistente) e/o alla funzione legal e/o all'OdV ai recapiti e con le modalità di cui al successivo paragrafo 10.

## 5 Rapporti con il Mercato

### 5.1 Informazioni e notizie

E' impegno di PORTO IMMOBILIARE fornire una comunicazione veritiera, tempestiva, accurata e trasparente verso l'esterno.

In tal senso la comunicazione è affidata esclusivamente alla funzione competente (Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato). Ove, in ragione di opportunità di business, i Destinatari chiamati ad illustrare o fornire al mercato notizie riguardanti informazioni societarie, obiettivi, attività, risultati e punti di vista di PORTO IMMOBILIARE tramite, in via esemplificativa:

- la partecipazione a conferenze stampa, convegni, congressi e seminari;
- la redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere;
- la partecipazione a pubblici interventi;

sono tenuti ad ottenere l'autorizzazione del Legale Rappresentante circa i testi, le relazioni predisposte e le linee di azione che si intendono seguire ed ad agire nell'ambito delle procedure aziendali all'uopo definite.

### 5.2 Informazioni privilegiate

Ogni informazione ed altro materiale ottenuto da un Destinatario in relazione alla propria attività lavorativa è strettamente di proprietà della Società.

Tali informazioni riguardano attività presenti e future, incluse notizie non ancora diffuse, informazioni ed annunci anche se di prossima divulgazione.

Ai sensi della normativa vigente, Insider è la persona che, in ragione dell'esercizio di una funzione, di una professione o di un ufficio ha accesso alle informazioni privilegiate riguardanti la Società, come può risultare, in particolare, dalla partecipazione a decisioni, incontri, presentazioni e discussioni informali.

Per tale ragione è fatto divieto, quando in relazione alle funzioni svolte si è a conoscenza di informazioni rilevanti non di pubblico dominio, di utilizzare dette informazioni a proprio vantaggio e di quello di famigliari, conoscenti e, in generale, di terzi, anche al fine di acquisto o vendita di titoli emessi da altre società.

## 6 La protezione e l'uso dei beni aziendali

Il patrimonio aziendale di PORTO IMMOBILIARE è costituito dai beni materiali, quali ad esempio immobili ed arredi, infrastrutture, attrezzature, macchinari, computer e beni immateriali, quali ad esempio informazioni riservate, know-how, software, conoscenze tecniche, sviluppate e diffuse ai e dai membri del Management e dai Dipendenti, diritti di licenza, marchi e brevetti.

La sicurezza, ovvero la protezione e conservazione di questi beni, costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari.

Ogni membro del Management ed ogni Dipendente e Collaboratore è personalmente responsabile del mantenimento di tale sicurezza, mediante il rispetto e la divulgazione delle direttive aziendali in merito ed impedendo l'uso fraudolento o improprio del patrimonio aziendale.

L'utilizzo dei beni di tale patrimonio da parte del Management, dei Dipendenti e dei Collaboratori, deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate.

### 6.1 I Sistemi informatici aziendali, internet e posta elettronica

Mantenere un buon livello di sicurezza informatica è essenziale per proteggere le informazioni che PORTO IMMOBILIARE utilizza tutti i giorni ed è vitale per un efficace sviluppo delle politiche e delle strategie di business aziendali.

Premesso che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali deve sempre ispirarsi ai principi di legalità, diligenza e correttezza, i Destinatari che fanno uso dei sistemi informatici aziendali devono adottare le ulteriori regole interne, dirette ad evitare comportamenti inconsapevoli e/o scorretti, che possano provocare danni alla Società, ad altri Destinatari o a partner commerciali, nel rispetto delle indicazioni fornite dalla funzione aziendale competente.

#### 6.1.1 I Sistemi informatici aziendali

I personal computer, i sistemi di comunicazione (fissi o mobili), i computer palmari ed i relativi programmi e/o applicazioni affidati da PORTO IMMOBILIARE ai Destinatari sono strumenti di lavoro.

Pertanto:

- essi vanno custoditi in modo appropriato;
- essi possono essere utilizzati solo per fini professionali (in relazione ovviamente alle mansioni assegnate) e non anche per scopi personali, salvo diversa ed espressa autorizzazione, tantomeno per scopi illeciti;
- ne debbono essere prontamente denunciati il furto o lo smarrimento alle autorità competenti e successivamente segnalati alla funzione aziendale competente;
- ne debbono essere prontamente segnalati il danneggiamento o il non funzionamento alla funzione aziendale competente.

#### 6.1.2 Utilizzo di supporti mobili di archiviazione

Al Management, ai Dipendenti e Collaboratori non è consentito scaricare files, anche contenuti in supporti magnetici/ottici, in violazione della normativa in materia di copyright e di private industriali e/o il cui contenuto sia contrario all'ordine pubblico o al buon costume e/o alla normativa applicabile vigente.

Tutti i file di provenienza esterna o incerta, ancorché attinenti all'attività lavorativa, che possano interferire con i sistemi informatici aziendali devono essere sottoposti al controllo e relativa autorizzazione all'utilizzo da parte della funzione aziendale preposta.

Non è consentito utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici.

### 6.1.3 Utilizzo della rete aziendale

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi.

PORTO IMMOBILIARE si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosa per la sicurezza del sistema ovvero acquisita o installata in violazione del presente Codice.

### 6.1.4 Utilizzo della rete internet

Ai Destinatari che fanno uso dei sistemi informatici aziendali:

- non è consentito navigare in siti il cui contenuto potrebbe configurare in capo a PORTO IMMOBILIARE l'insorgere di uno dei reati della specie di quelli previsti dal Decreto, nonché in quelli che possono rivelare le opinioni politiche, religiose, sindacali o le inclinazioni sessuali del Dipendente;
- non sono permessi la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nicknames), il cui contenuto sia contrario all'ordine pubblico ed al buon costume;
- non è consentita la memorizzazione neanche temporanea di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, età, lingua, religione, razza, origine etnica o nazionale, invalidità, ceto, opinione e appartenenza sindacale e/o politica, orientamento sessuale o comunque tali da configurare la commissione di reati della specie di quelli previsti dal Decreto.

### 6.1.5 Posta elettronica

Nel precisare che anche la posta elettronica è uno strumento di lavoro, si ritiene utile segnalare a tutti i Destinatari che fanno uso dei sistemi informativi aziendali che:

- non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa del comune senso morale e/o discriminatoria per ragioni di sesso, età, lingua, religione, razza, origine etnica o nazionale, invalidità, ceto, opinione e appartenenza sindacale e/o politica, o orientamento sessuale;
- non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti o forum, il cui contenuto sia contrario all'ordine pubblico o al buon costume.

### 6.1.6 Monitoraggio e controlli

Poiché, in caso di violazioni contrattuali e giuridiche, sia la Società, sia il singolo Destinatario che faccia uso dei sistemi informativi della Società sono potenzialmente perseguibili con sanzioni, anche di natura penale, PORTO IMMOBILIARE verificherà, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico.

## 6.2 Telefonia

Gli apparecchi di comunicazione telefonica della Società, siano essi fissi o mobili, devono essere utilizzati a fini esclusivamente professionali, salvo diverse direttive aziendali o specifici accordi tra i Destinatari e la Società.

### 6.3 Proprietà industriale

Know-how, software, conoscenze tecniche, sviluppate e diffuse ai e dai membri del Management e dai Dipendenti, diritti di licenza, marchi e altri diritti di proprietà industriale simili costituiscono un patrimonio centrale e imprescindibile dell'azienda.

La sicurezza, ovvero la protezione e conservazione di questi beni, costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari.

La Società vigila affinché vengano tutelati i beni, documenti o prodotti coperti da diritti di proprietà industriale, sia di PORTO IMMOBILIARE stessa che dei suoi partner commerciali.



## 7. Riservatezza e discrezione

Le attività di PORTO IMMOBILIARE richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, informazioni, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, operazioni finanziarie e commerciali, know-how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software), etc.

PORTO IMMOBILIARE si impegna ad assicurare la corretta applicazione ed il corretto trattamento di tutte le informazioni utilizzate nello svolgimento della propria attività d'impresa.

### 7.1 Trattamento di informazioni riservate

Ogni notizia, informazione ed altro materiale attinente alla organizzazione di impresa, a negoziazioni, operazioni finanziarie e commerciali, know-how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software), ottenuto da un Destinatario in relazione alla propria attività lavorativa a favore di PORTO IMMOBILIARE è strettamente di proprietà di PORTO IMMOBILIARE medesima.

Tali informazioni riguardano attività passate, presenti e future, incluse notizie non ancora diffuse, informazioni ed annunci anche se di prossima divulgazione.

E' fatto divieto, ai Destinatari di utilizzare dette informazioni a vantaggio proprio o di terzi nonché di divulgare tali informazioni a terzi o di farne un qualsiasi uso suscettibile di poter recare alla Società, ad altri Destinatari o ai partner commerciali un pregiudizio.

Analogamente PORTO IMMOBILIARE ribadisce di non perseguire il proprio successo di impresa attraverso l'utilizzo di informazioni riservate di concorrenti e soggetti terzi in genere, in violazione della normativa vigente.

Al fine di garantire la corretta implementazione delle strategie aziendali a tutti i membri del Management, Dipendenti e Collaboratori è inoltre richiesto di astenersi in qualsiasi sede da qualsiasi commento circa le attività intraprese e/o i risultati raggiunti o prefissati dalla Società.

### 7.2 Banche dati e privacy

PORTO IMMOBILIARE si impegna a proteggere le informazioni relative ai Destinatari, fornitori, partner commerciali, Clienti e terzi in generale, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

PORTO IMMOBILIARE intende garantire che il trattamento dei dati personali svolto all'interno delle proprie strutture avvenga nel rispetto delle normative vigenti. Tale trattamento deve avvenire in modo lecito e secondo correttezza. La conservazione dei dati avverrà per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi della raccolta e nel rispetto delle normative applicabili.

Le banche-dati di PORTO IMMOBILIARE possono contenere, tra l'altro, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno e/o dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

È obbligo di ogni membro del Management, Dipendente e Collaboratore assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna informazione appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dal Management, dai Dipendenti e Collaboratori durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono a PORTO IMMOBILIARE e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione, sia durante il rapporto di lavoro che al termine del medesimo.

Fermo restando il divieto di divulgare informazioni attinenti l'organizzazione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni membro del Management, Dipendente e Collaboratore deve:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità e in diretta connessione con le sue funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo in ottemperanza alle leggi e provvedimenti applicabili nonché in applicazione delle specifiche procedure della Società, attenendosi in particolare, alle istruzioni circolarizzate dall'azienda a tutti gli incaricati e responsabili del trattamento e/o della sicurezza dei dati personali.

## 8. Salute, sicurezza e ambiente

### 8.1 Il sistema di gestione della salute, sicurezza e tutela dell'ambiente

PORTO IMMOBILIARE offre un ambiente di lavoro che tuteli la salute e la sicurezza del proprio personale, considerando tale obbligo un investimento ed un fattore di crescita e di valore aggiunto per la Società.

PORTO IMMOBILIARE riconosce la tutela dell'ambiente.

PORTO IMMOBILIARE si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e tutela dell'ambiente in chiave di prevenzione, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Destinatari, per quanto di propria competenza:

- cui viene assicurata adeguata informazione e formazione a garanzia del pieno e puntuale rispetto delle norme e procedure interne, - a cui viene chiesto:

- (i) il pieno e puntuale rispetto delle norme e procedure interne;
- (ii) di segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili.

### 8.2 Obblighi dei Destinatari

Ciascun Destinatario, in ragione della propria funzione e modalità di collaborazione con la Società, nell'ambito della documentazione della salute e sicurezza, è tenuto a:

- rispettare e far rispettare le disposizioni e le istruzioni impartite da PORTO IMMOBILIARE ai fini della protezione collettiva ed individuale, nonché dell'ambiente;
- utilizzare correttamente le apparecchiature e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza in modo appropriato;
- segnalare le deficienze dei mezzi, dispositivi e apparecchiature nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori o dell'ambiente circostante;
- sottoporsi alle visite mediche ed ai controlli sanitari previsti nei loro confronti dalla normativa vigente.

Ciascun Destinatario deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sui luoghi di lavoro di PORTO IMMOBILIARE, nonché dell'ambiente circostante su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

## 9. Procedimento e sanzioni disciplinari

La violazione delle norme del Codice, intendendosi come tale la proposizione di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del presente Codice ovvero l'omissione di azioni o comportamenti ivi prescritti, potrà costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro, con ogni conseguenza prevista dalle normative vigenti e dai contratti collettivi, ove presenti, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare, altresì, il risarcimento dei danni derivanti alla Società.

Le tipologie sanzionatorie sono previste dalle normative o dalle contrattazioni collettive vigenti. Esse saranno proporzionate alla gravità della violazione e mai tali da ledere la dignità della persona umana.

La sanzione è irrogata dalla funzione aziendale competente.

Quanto all'inosservanza alle disposizioni di cui al presente Codice Etico da parte di consulenti, collaboratori in genere, fornitori di beni o servizi, le relative previsioni sanzionatorie saranno contenute nei rispettivi accordi contrattuali che determinano le condizioni del rapporto e/o regolate dalla inerente normativa.

## 10. Segnalazioni di violazioni o richiesta di informazioni

Ogni informazione in merito alla possibile violazione dei principi previsti dal presente Codice o dallo spirito dello stesso dovranno essere immediatamente segnalati alle funzioni competenti a termini e modalità di cui al presente paragrafo.

Il presente Codice Etico prevede tre linee di reporting: una al proprio superiore gerarchico nell'ambito del normale riporto aziendale, direttamente all'OdV.

La Società ritiene che ogni segnalazione proveniente da propri Dipendenti di non conformità alle norme ed al presente Codice e/o di chiarimenti in merito ad esso debba essere rivolta al proprio superiore gerarchico secondo le normali prassi aziendali.

E' facoltà, per ogni Destinatario, ove le circostanze lo rendano opportuno, di richiedere informazioni o procedere a segnalazioni direttamente in capo all'Organismo di Vigilanza ai recapiti sopra indicati ove la segnalazione al proprio superiore gerarchico appaia problematica per il tema della segnalazione o per i profili soggettivi coinvolti.

È fatto comunque obbligo al superiore gerarchico, in presenza di segnalazioni ricevute da dipendenti, di provvedere ad informare senza indugio l'OdV in merito a tali segnalazioni allo stato di avanzamento degli eventuali accertamenti ed agli eventuali provvedimenti assunti.

I soggetti terzi avranno facoltà di segnalare direttamente in capo all'OdV, ai recapiti sopra indicati, eventuali segnalazioni di non conformità ai precetti previsti nel presente Codice.

Segnalazioni anonime sono permesse anche se viene incentivata l'identificazione dei segnalanti al fine di una migliore e più completa raccolta delle informazioni.

PORTO IMMOBILIARE impedisce ritorsioni di qualunque genere per chi abbia fornito in buona fede notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento o abbia assistito in buona fede PORTO IMMOBILIARE nella verifica di tali violazioni ed in ogni caso ne sarà assicurata la riservatezza dell'identità fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società e delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

Ogni Destinatario è incoraggiato a richiedere ulteriori informazioni o chiarimenti in merito ai principi del presente Codice.

## 11. Normativa applicabile

PORTO IMMOBILIARE è una società a totale partecipazione pubblica, costituita e regolata dalla normativa italiana, con particolare riferimento alla disciplina prevista per le società a partecipazione pubblica.

Livorno, 14 dicembre 2018

L'Amministratore Unico

Dott. Lorenzo Riposati