



## SCCT

Spezia & Carrara Cruise Terminal s.r.l.

### MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001

#### **Allegato A**

Codice Etico

Revisione	data	Descrizione	Approvazione
0	18/11/2022	Prima emissione	Consiglio di Amministrazione

<b>1. INTRODUZIONE.....</b>	<b>1</b>
<b>2. PRINCIPI ETICI GENERALI E STANDARD DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>1</b>
2.1 Rispetto delle leggi e delle norme.....	1
2.2 Conflitti di interesse e Correttezza .....	2
2.3 Onestà e contrasto alla corruzione .....	2
2.4 Imparzialità .....	3
2.5 Trasparenza .....	3
2.6 Riservatezza.....	3
2.7 Gestione dei dati personali.....	4
2.8 Integrità fisica e morale della persona e sicurezza sul lavoro .....	4
2.9 Tutela ambientale.....	5
2.10 Qualità dei servizi .....	5
2.11 Leale concorrenza.....	5
<b>3. CRITERI DI CONDOTTA .....</b>	<b>5</b>
<b>3.1 GENERALITÀ .....</b>	<b>5</b>
3.1.1 Trattamento delle informazioni .....	5
3.1.2 Comunicazione all'esterno .....	6
3.1.3 Regali, omaggi e benefici .....	6
3.1.4 RegISTRAZIONI contabili e controlli interni.....	6
<b>3.2 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I SOCI .....</b>	<b>7</b>
3.2.1 Soci .....	7
3.2.2 Corporate governance .....	8
3.2.3 Relazione con i soci.....	8
<b>3.3 POLITICHE DI PERSONALE E AMBIENTE DI LAVORO .....</b>	<b>8</b>
3.3.1 Dipendenti e collaboratori.....	8
3.3.2 Selezione del personale.....	9
3.3.3 Costituzione del rapporto di lavoro.....	9
3.3.4 Gestione del personale.....	9
3.3.5 Salute e sicurezza .....	11
3.3.6 Integrità e tutela della persona .....	11
3.3.7 Tutela della privacy.....	11
<b>3.4 DOVERI DEI COLLABORATORI .....</b>	<b>11</b>
3.4.1 Conflitto di interessi .....	11
3.4.2 Utilizzo dei beni aziendali .....	12
<b>3.5 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI e FORNITORI .....</b>	<b>12</b>
3.5.1 CLIENTI e FORNITORI .....	12
3.5.2 Rapporti con i Clienti .....	12
3.5.3 Rapporti con i fornitori.....	13
3.5.4 Correttezza nella gestione dei contratti .....	13
<b>3.6 CRITERI DI POLITICA AMBIENTALE .....</b>	<b>14</b>
<b>3.7 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE .....</b>	<b>14</b>
3.7.1 Rapporti con le autorità ed altri organi regolatori .....	14
3.7.2 Regole di comportamento dei collaboratori di SCCT.....	14
<b>3.8 RAPPORTI CON TERZI (partiti politici, associazioni, organizzazioni sindacali) .....</b>	<b>15</b>
3.8.1 Contributi e sponsorizzazioni .....	16
<b>4. VIGILANZA SULL'APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO E SANZIONI .....</b>	<b>16</b>
4.1 Compiti dell'organismo di vigilanza in materia di attuazione e controllo del codice etico .....	16
4.2 Segnalazioni.....	16
4.3 Violazioni del Codice etico e sanzioni.....	17
4.4 Conseguenze delle violazioni .....	17

## **1. INTRODUZIONE**

Il Codice Etico rappresenta lo strumento che garantisce la gestione efficace, equa e – per l'appunto - *etica* delle transazioni e delle relazioni, in modo da creare fiducia verso l'esterno. Esso infatti sostiene e rafforza la reputazione dell'impresa e rappresenta il documento attraverso cui SCCT promuove un elevato livello di professionalità anche vietando espressamente quei comportamenti che si pongono in contrasto sia con le disposizioni normative applicabili, sia con i valori che la Società intende promuovere.

Il Codice Etico è diretto a tutti coloro che, con SCCT, instaurano rapporti o relazioni, dirette o indirette, in maniera stabile o temporanea o comunque operino per perseguire gli obiettivi aziendali (i “**destinatari**”).

SCCT si impegna a condividere con tutti i dipendenti e collaboratori copia (anche digitale) del Modello 231 e del presente Codice e a diffonderne contenuti e obiettivi.

**La violazione dei principi contenuti in questo Codice lede il rapporto fiduciario instaurato con la Società.**

SCCT riconosce nell'etica i valori fondanti del proprio operato quotidiano. A ciò si accompagna il costante impegno nel rispettare, attuare e promuovere le regole di condotta e i requisiti per un comportamento etico e responsabile, all'interno del proprio ambiente di lavoro.

Infine, SCCT intende *fare impresa* in modo sostenibile e responsabile, garantendo il rispetto dei diritti dei propri dipendenti e al tempo stesso favorendone la crescita professionale e personale, coinvolgendo i propri fornitori come partner nella realizzazione delle attività aziendali, il tutto al fine della soddisfazione dei propri clienti.

## **2. PRINCIPI ETICI GENERALI E STANDARD DI COMPORTAMENTO**

Al presente paragrafo vengono illustrati i principi che rappresentano i valori fondamentali e di riferimento cui i destinatari del Codice devono attenersi nel perseguimento della mission. Le disposizioni ivi contenute hanno valore primario ed assoluto ed in nessun caso la convinzione di agire a vantaggio delle aziende giustifica comportamenti in contrasto con i principi del Codice stesso.

### **2.1 Rispetto delle leggi e delle norme**

SCCT ha come principio primario il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui si trova ad operare. I destinatari del Codice sono tenuti all'osservanza della normativa

vigente. In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse di SCCT in violazione delle leggi. Tale principio deve ritenersi operante sia con riguardo alle attività svolte nell'ambito del territorio italiano, sia a quelle connesse con operatori internazionali. SCCT rifiuta inoltre il coinvolgimento con soggetti che esercitano attività illecite o finanziate con capitali di fonte illecita. SCCT si impegna ad assicurare ai soggetti interessati un adeguato programma di informazione e formazione sul Codice etico.

## **2.2 Conflitti di interesse e Correttezza**

Nella conduzione di qualsiasi attività devono evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. È fatto loro obbligo di evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi tra attività economiche personali e mansioni ricoperte in SCCT o interessi di SCCT stessa.

Se dovessero comunque insorgere, in maniera occasionale, situazioni di conflitto o situazioni di potenziale conflitto, è richiesta la massima comunicazione e trasparenza verso il responsabile o la funzione di riferimento per gli eventuali provvedimenti del caso.

## **2.3 Onestà e contrasto alla corruzione**

La capacità di svolgere il proprio business con lealtà, integrità, correttezza, trasparenza – nel rispetto delle leggi e degli standard internazionali – è elemento fondamentale della reputazione e della volontà di azione delle pratiche di impresa di SCCT.

Le attività devono essere svolte nel rispetto del **principio di onestà**, rinunciando al perseguimento di interessi personali o societari e al compimento di atti che comportino violazione della normativa vigente, del presente Codice Etico e di regolamenti e procedure interne. Sono da evitare situazioni attraverso le quali un dipendente, un amministratore o altro Destinatario possa trarre un vantaggio e/o un profitto indebiti da opportunità conosciute durante e in ragione dello svolgimento della propria attività.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse o del vantaggio di SCCT può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta.

Pertanto, nello svolgimento delle proprie funzioni, i destinatari si impegnano al rispetto dei più elevati standard di **integrità morale**. In particolare, è richiesta la più stretta osservanza della normativa nazionale ed internazionale sulla **lotta alla corruzione**. SCCT fa proprie le norme

derivanti dalla Convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali nonché della relativa normativa interna di cui alla “**Legge Anticorruzione**” (Legge 190/2012), volta a perseguire fenomeni corruttivi commessi nel territorio nazionale. **In nessun modo la convinzione di agire nell’interesse o a vantaggio di SCCT può, nemmeno in parte, giustificare la violazione delle regole di adesione ai principi delle Leggi Anticorruzione**

#### **2.4 Imparzialità**

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i propri stakeholders (i rapporti con i soci, la selezione e la gestione del personale, l’organizzazione del lavoro, la gestione dei clienti da servire, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, etc.), SCCT evita ogni discriminazione in base all’età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, all’etnia, alla provenienza geografica, alla nazionalità, alle opinioni politiche, condizioni fisiche/personali o alle credenze religiose.

#### **2.5 Trasparenza**

SCCT si impegna ad assicurare la trasparenza della gestione aziendale, della comunicazione e dell’informazione. Tutte le azioni ed operazioni devono avere una tracciabilità adeguata e, di regola, dev’essere possibile risalire al processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

A tal fine occorre un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, qualora necessario, all’effettuazione di controlli circa le motivazioni dell’operazione ed individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l’operazione stessa.

La comunicazione deve essere semplice, comprensibile, tempestiva e veritiera e, se resa pubblica, facilmente accessibile a tutti.

SCCT si impegna a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che si possano prendere decisioni autonome e consapevoli, delle alternative e delle conseguenze che ne possono derivare.

#### **2.6 Riservatezza**

SCCT assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, evitando un uso improprio delle stesse. Inoltre si astiene dal ricercare o divulgare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme vigenti. Inoltre, i collaboratori di SCCT sono

tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

Particolare rilevanza assumono, tra le informazioni riservate, le informazioni relative a clienti/utenti e di coloro che a qualsiasi titolo si rapportano con SCCT.

Anche le informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti o dati, che non siano di pubblico dominio e siano connesse agli atti ed alle operazioni proprie e di ciascuna mansione o responsabilità, non devono essere divulgate a terzi senza specifica autorizzazione.

Tutto il personale deve preservare l'integrità, la disponibilità e la riservatezza dei dati e dei documenti loro affidati. Nessuno può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per SCCT.

## **2.7 Gestione dei dati personali**

Il personale che, nell'esercizio delle proprie mansioni, deve trattare dati personali ai sensi del Regolamento europeo 679/2016 "GDPR" deve rigorosamente attenersi alle finalità del trattamento.

Ai fini di quanto sopra, il personale si attiene alle disposizioni aziendali previste, al fine scopo di assicurare adeguati livelli di sicurezza. Le disposizioni in materia di sicurezza delle informazioni sono costituite, oltre che dalle prescrizioni normative, anche da policy e obiettivi in materia di sicurezza delle informazioni.

Tutto il personale deve preservare l'integrità, la disponibilità e la riservatezza dei dati e dei documenti loro affidati.

## **2.8 Integrità fisica e morale della persona e sicurezza sul lavoro**

SCCT tutela l'integrità fisica e morale dei propri collaboratori, assicurando condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri.

SCCT attribuisce alla **tutela della salute e sicurezza sul lavoro** un valore fondamentale e imprescindibile. Vengono adottate, pertanto, tutte le misure che, secondo la particolarità dell'attività svolta, l'esperienza e la tecnica sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei lavoratori.

La ricerca di vantaggi per la Società, qualora comportino o possano comportare la violazione, dolosa o colposa, alle norme in tema di tutela della sicurezza e salute del lavoro, non è mai

giustificata.

Non sono tollerate richieste o minacce (anche velate) volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

## **2.9 Tutela ambientale**

L'ambiente rappresenta un bene primario che va preservato attraverso politiche che consentano un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali.

I destinatari, nell'ambito delle rispettive competenze, sono tenuti a conformare il loro comportamento alle discipline ambientali vigenti, siano esse internazionali, nazionali o locali.

## **2.10 Qualità dei servizi**

SCCT indirizza la propria azione alla soddisfazione dei propri clienti, dando altresì ascolto alle richieste o i suggerimenti tesi a favorire un miglioramento della qualità delle attività erogate.

Si impegnano a perseguire il miglioramento della qualità e l'innovazione dei servizi, destinando attenzione e risorse all'utilizzo di tecnologie avanzate e di tecniche innovative.

## **2.11 Leale concorrenza**

La concorrenza - se corretta e leale - porta alla massimizzazione dell'utilità sociale attraverso l'ottimizzazione economica. Ciò premesso, SCCT persegue l'obiettivo sviluppare il valore della concorrenza leale, adottando principi di correttezza e leale competizione nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

# **3. CRITERI DI CONDOTTA**

## **3.1 GENERALITÀ**

### **3.1.1 Trattamento delle informazioni**

Le informazioni sono trattate nel pieno rispetto della riservatezza e della *privacy* degli interessati e vengono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni; in particolare SCCT:

- a) adotta un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;

- b) classifica le informazioni per livelli di criticità crescenti, e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
- c) Richiede ai soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni o dati personali di sottoscrivere di patti di riservatezza.

### **3.1.2 Comunicazione all'esterno**

La comunicazione verso l'esterno (anche attraverso i mass media) è improntata al rispetto del diritto all'informazione. In nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti con i mass media possono essere tenuti esclusivamente con il coordinamento della direzione generale.

### **3.1.3 Regali, omaggi e benefici**

Non è ammessa alcuna forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a SCCT. Per **regalo** deve intendersi qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a eventi, promessa di un'offerta di lavoro, ecc.). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a rappresentanti di governo, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, o a loro familiari: tale disposizione concerne sia i regali promessi (o offerti), sia quelli ricevuti.

Gli **omaggi** che SCCT intende fare sono invece volti a promuovere il brand.

I **regali offerti**, salvo quelli di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato a consentire verifiche e autorizzati dal responsabile di funzione, il quale provvede a darne preventiva comunicazione. I collaboratori di SCCT che ricevono regali, omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite sono tenuti, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione al responsabile di funzione e all'Organismo di Vigilanza, che ne valuta l'appropriatezza e provvede a comunicare al mittente la politica aziendale in materia.

### **3.1.4 Registrazioni contabili e controlli interni**

**Trasparenza e accuratezza delle registrazioni contabili.** Le registrazioni contabili devono basarsi su verità, accuratezza e completezza delle informazioni, al fine di garantire l'affidabilità

del sistema amministrativo-contabile e la corretta rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'azienda nei documenti interni, nei bilanci e nelle altre comunicazioni sociali, nonché nelle informazioni rivolte agli *stakeholders*.

Tutti i destinatari sono tenuti a collaborare affinché i dati di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Ogni registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto, da conservare con cura per l'eventuale assoggettabilità a verifica.

Nessuna scrittura contabile falsa o artificiosa può essere inserita nei registri contabili aziendali per alcuna ragione. Nessun dipendente può impegnarsi in attività che determinino un tale illecito, anche se su richiesta di un superiore.

I destinatari che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze delle registrazioni contabili o della documentazione di supporto, devono darne immediata comunicazione al proprio superiore e all'Organismo di Vigilanza.

Il personale che deve elaborare stime necessarie a fini di bilancio, dovrà operare con criteri prudenziali, supportati dalla conoscenza delle tecniche contabili o più specifiche del settore interessato ed in ogni caso con la diligenza richiesta agli esperti del settore.

**Controlli interni.** Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti volti a indirizzare, gestire e verificare le attività aziendali, per assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, il raggiungimento degli interessi aziendali e per fornire dati contabili e finanziari accurati e completi. Ogni livello della struttura organizzativa aziendale ha il compito di concorrere alla realizzazione di un sistema di controllo interno efficace ed efficiente. **Tutti i dipendenti sono responsabili del corretto funzionamento del sistema aziendale di controllo** e sono tenuti a comunicare al proprio superiore e all'Organismo di Vigilanza le eventuali omissioni, falsificazioni o irregolarità delle quali fossero venuti a conoscenza. SCCT è dotata di apposite procedure per la rendicontazione e l'analisi dei dati.

## **3.2 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I SOCI**

### **3.2.1 Soci**

Ai sensi di legge, è socio di SCCT chi ne detiene quote di capitale.

### **3.2.2 Corporate governance**

Le strategie di SCCT sono definite dal CdA e rese operative periodicamente per mezzo del Direttore Generale e delle funzioni che ad esso riportano.

Il sistema di corporate governance è orientato:

- a) al rispetto delle normative vigenti;
- b) all'accrescimento del valore dell'impresa;
- c) al controllo dei rischi d'impresa;
- d) ad una gestione responsabile sotto molteplici profili (ambientali, safety, etc);
- e) alla salvaguardia del patrimonio aziendale.

Le possibilità di influire sul governo dell'impresa sono uguali per tutti i soci<sup>1</sup>. Non è quindi consentito che specifici gruppi di soci si organizzino per ottenere trattamenti privilegiati in cambio di appoggio a coloro che esercitano il governo.

### **3.2.3 Relazione con i soci**

Le attività di SCCT sono fondate sulla partecipazione democratica dei soci all'esercizio della proprietà sociale e del controllo. Pertanto a tutti i soci è riconosciuta parità d'informazione, favorendo la partecipazione diffusa e consapevole alle decisioni di loro competenza.

## **3.3 POLITICHE DI PERSONALE E AMBIENTE DI LAVORO**

### **3.3.1 Dipendenti e collaboratori**

Nel presente Codice Etico s'intende per *dipendente* o *collaboratore* ogni persona che, a prescindere dalla qualificazione giuridica del rapporto intercorrente, abbia con SCCT una

---

<sup>1</sup> Sul tal profilo occorre precisare, che ai sensi dell'art. 24 dello Statuto, il CdA è composto da un membro nominato da ciascun azionista e da un presidente nominato con una procedura che ne garantisce la terzietà e l'indipendenza rispetto agli azionisti stessi. Ciò premesso, nella conduzione delle attività sottese al relativo mandato, ciascun Consigliere di Amministrazione rappresenta l'azionista che lo ha nominato e rispetto a tale rapporto non trova applicazione la fattispecie del conflitto d'interesse.

relazione di lavoro finalizzata al raggiungimento degli scopi della Società.

### **3.3.2 Selezione del personale**

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, assicurando pari opportunità. Le informazioni richieste in fase di selezione e assunzione sono strettamente collegate alla verifica di aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto:

- i) della sfera privata del candidato,
- ii) delle opinioni del candidato,
- iii) del principio di riservatezza, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR"),
- iv) della normativa nazionale applicabile, *in primis* lo Statuto dei Lavoratori.

Nelle fasi di selezione e assunzione SCCT adotta, nei limiti delle informazioni disponibili, comportamenti che evitano favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo (per esempio, evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela con il candidato).

### **3.3.3 Costituzione del rapporto di lavoro**

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal CCNL vigente;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa;
- il Modello 231 ed il presente Codice Etico.

### **3.3.4 Gestione del personale**

#### **3.3.4.1 Valutazione del personale**

SCCT non consente nessuna forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai

collaboratori (ad esempio in caso di promozione) e/o sulla base di considerazioni di merito (ad esempio assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità ovvero la cura dei figli.

Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, SCCT opera per impedire favoritismi, forme di clientelismo o forme di nepotismo (ad esempio, escludendo rapporti di dipendenza gerarchica tra collaboratori legati da vincoli di parentela).

#### **3.3.4.2 Valorizzazione e formazione delle risorse**

I responsabili operano nell'ottica di valorizzare tutte le professionalità presenti e la crescita dei propri collaboratori. In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata. SCCT mette a disposizione dei collaboratori gli strumenti informativi e formativi necessari. È prevista una formazione da erogarsi in determinati momenti della vita aziendale.

#### **3.3.4.3 Gestione del tempo di lavoro dei collaboratori**

SCCT valorizza il tempo di lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con le loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

In SCCT è un abuso richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

#### **3.3.4.4 Coinvolgimento dei collaboratori**

In SCCT sono previsti momenti di partecipazione alle discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi. L'ascolto dei vari punti di vista consente al responsabile di formulare le decisioni finali. Il collaboratore deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

#### **3.3.4.5 Interventi sull'organizzazione del lavoro**

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane

prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

Inoltre, in caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, il collaboratore può essere assegnato a incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

### **3.3.5 Salute e sicurezza**

SCCT promuove e consolida una cultura della sicurezza promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori. Inoltre SCCT si impegna a salvaguardare la salute e la sicurezza dei lavoratori e di tutti coloro che abbiano accesso alle sedi e ai locali delle società.

A tal fine, vengono previsti interventi di natura tecnica ed organizzativa, attraverso:

- a) un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza volti ad identificare le principali criticità dei processi e delle risorse da proteggere conformemente al D.lgs. 81/2008;
- b) interventi formativi e di comunicazione.

### **3.3.6 Integrità e tutela della persona**

L'integrità morale dei collaboratori è tutelata garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

### **3.3.7 Tutela della privacy**

La privacy del collaboratore è tutelata e SCCT respinge qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali in conformità al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme a protezione della privacy.

## **3.4 DOVERI DEI COLLABORATORI**

### **3.4.1 Conflitto di interessi**

I collaboratori sono tenuti ad evitare le situazioni ed attività in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti

situazioni:

- a) ricoprire un ruolo di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) e/o avere interessi economici con fornitori, clienti, o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali, ecc.) anche attraverso i familiari;
- b) curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso gli stessi fornitori;
- c) accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con SCCT.

Qualora un collaboratore si trovi in una situazione che, anche potenzialmente, può costituire o determinare un conflitto di interessi è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, valutate le circostanze, informa l'Organismo di Vigilanza, che ne valuta caso per caso l'effettiva sussistenza.

Il collaboratore è tenuto a dare informazioni al proprio Responsabile circa attività del tempo libero qualora queste possano potenzialmente apparire in conflitto di interessi con l'azienda.

#### **3.4.2 Utilizzo dei beni aziendali**

Ciascun collaboratore deve rispettare, proteggere e custodire i valori ed i beni che gli sono stati affidati, evitando utilizzi impropri in contrasto con gli interessi di SCCT e/o che possano essere fonte di danni o riduzione dell'efficienza. È fatto divieto di utilizzare per fini personali/privati beni o materiali di proprietà dello stesso.

Per quanto concerne l'utilizzo degli strumenti informatici occorre evitare comportamenti o azioni che possano ledere la sicurezza e la funzionalità del sistema informatico aziendale.

### **3.5 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI e FORNITORI**

#### **3.5.1 CLIENTI e FORNITORI**

È cliente chi fruisce dei servizi di SCCT a qualunque titolo. Sono invece fornitori coloro che forniscono beni, servizi, prestazioni e risorse necessari alla realizzazione delle attività e all'erogazione dei servizi.

#### **3.5.2 Rapporti con i Clienti**

Alla base dei valori aziendali è la soddisfazione dei Clienti tramite l'offerta di e servizi all'altezza

delle aspettative e di qualità. SCCT promuove rapporti con i Clienti basati sull'onestà, la trasparenza, l'integrità. È fatto obbligo ai collaboratori di SCCT di:

- a) fornire servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative del Cliente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità;
- b) rispettare obblighi e impegni assunti nei loro confronti;
- c) fornire informazioni accurate, complete e veritiere;
- d) essere coerenti con le comunicazioni commerciali.

### **3.5.3 Rapporti con i fornitori**

Ogni tipo di relazione commerciale deve essere disciplinata tramite contratto scritto. In ogni caso la selezione dei Fornitori deve essere effettuata nell'osservanza dei requisiti di qualità, prezzo, convenienza, capacità ed efficienza. In particolare i collaboratori di SCCT devono:

- a) osservare scrupolosamente la normativa vigente e le regole interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori, verificando che questi ultimi siano in possesso dei requisiti di affidabilità e onorabilità idonei;
- b) nella selezione delle eventuali aziende fornitrici, adottare criteri di valutazione oggettivi e trasparenti, non precludendo a nessuno che sia in possesso dei requisiti richiesti di partecipare alla stipula di offerte;
- c) promuovere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- d) osservare e rispettare nei rapporti di fornitura le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- e) ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede nella corrispondenza e nel dialogo con i Fornitori, in linea con le più rigorose pratiche commerciali.

### **3.5.4 Correttezza nella gestione dei contratti**

La gestione dei contratti con i fornitori è fondata sulla correttezza, evitando ogni possibile forma di abuso. Il fornitore è informato in maniera corretta e tempestiva riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte, date le circostanze, le trattative ed il contenuto del contratto.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai

principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

### **3.6 CRITERI DI POLITICA AMBIENTALE**

In materia di tutela ambientale, SCCT adotta i seguenti criteri di comportamento:

- a) rispetto della legislazione in materia ambientale;
- b) impegno a minimizzare gli impatti ambientali negativi generati dalle attività dell'azienda;
- c) corretta applicazione delle tecnologie utilizzate per il contenimento degli impatti ambientali, e, ove possibile, perseguimento del miglioramento di tali tecnologie o l'adozione di tecnologie più avanzate;
- d) erogazione a tutto il personale di adeguata informazione e formazione sui requisiti ambientali applicabili al proprio ruolo nell'azienda;

### **3.7 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE**

I rapporti con le istituzioni pubbliche, locali, nazionali ed internazionali dovranno essere orientati a criteri di massima trasparenza e correttezza, rigore e coerenza, evitando atteggiamenti di natura collusiva e/o corruttiva. È inoltre richiesto che i rapporti con la Pubblica Amministrazione siano monitorati e documentati e che l'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione siano riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate.

#### **3.7.1 Rapporti con le autorità ed altri organi regolatori**

SCCT si impegna a dare piena e scrupolosa osservanza alle regole dettate dalle Autorità – in particolare dall'Autorità di Sistema Portuale - e dagli organi regolatori. I collaboratori di SCCT dovranno ottemperare ad ogni legittima richiesta delle Autorità e degli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive, collaborando alle relative procedure istruttorie.

#### **3.7.2 Regole di comportamento dei collaboratori di SCCT**

- a) Non è consentito offrire denaro e/o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti salvo che si tratti di doni non eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia d'affari;

- b) si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti fatti direttamente dalla Società o da suoi dipendenti, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agisce per conto di SCCT;
- c) è proibito offrire o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione;
- d) quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;
- e) se la Società utilizza un soggetto "terzo" per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, si dovrà prevedere, nel contratto che regola i rapporti tra le parti, che tale soggetto si attenga alle indicazioni previste dal presente Codice etico;
- f) la Società non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un professionista o da altro soggetto quando siano presenti conflitti d'interesse;

### **3.8 RAPPORTI CON TERZI (partiti politici, associazioni, organizzazioni sindacali)**

SCCT non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a **partiti politici**, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati. La partecipazione dei collaboratori di SCCT, in rappresentanza di questa, a comitati e associazioni di ogni tipo deve essere autorizzata, nel rispetto delle regole interne.

SCCT non eroga in ogni caso contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi.

SCCT si impegna ad improntare le relazioni con le **Organizzazioni Sindacali**, le rappresentanze interne dei lavoratori e con le associazioni dei consumatori o con altre organizzazioni politiche ai principi di trasparenza e correttezza. Pertanto, la Società non eroga contributi di alcun genere, diretti o indiretti, ai soggetti sopra indicati, né a loro rappresentanti o candidati. I contributi versati alle Organizzazioni Sindacali in applicazione di specifiche normative dovranno essere documentati in maniera accurata ed esaustiva.

### **3.8.1 Contributi e sponsorizzazioni**

La Società può erogare liberalità e sponsorizzazioni a favore di enti, istituzioni pubbliche, fondazioni, associazioni impegnate nella raccolta di fondi di solidarietà o in altre iniziative particolarmente meritevoli o progetti mirati di rilevanza sociale, culturale o scientifica.

I rapporti con tali soggetti sono improntati a criteri di trasparenza, correttezza, imparzialità e congruità.

## **4. VIGILANZA SULL'APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO E SANZIONI**

Tutte le attribuzioni in tema di diffusione e attuazione del presente Codice sono riservate all'Organo Amministrativo di SCCT.

Ai fini della realizzazione delle attività necessarie ai fini dell'applicazione del presente Codice sono assegnate specifiche competenze all'Organismo di Vigilanza, come indicato nei successivi rispettivi paragrafi.

### **4.1 Compiti dell'organismo di vigilanza in materia di attuazione e controllo del codice etico**

Con riguardo al presente Codice Etico competono all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti:

- a) risponde ai quesiti informativi posti dai Destinatari e dagli altri soggetti interessati attraverso i canali di comunicazione definiti;
- b) verifica la conformità delle azioni e dei comportamenti alle norme di condotta e intraprende tutte le iniziative ritenute più opportune in materia di violazioni delle regole contenute nel presente Codice etico e nel Modello 231;
- c) propone l'aggiornamento del Modello Organizzativo e del Codice Etico;
- d) propone le necessarie revisioni delle procedure e delle regole aziendali alla luce del Codice Etico e del Modello Organizzativo.

### **4.2 Segnalazioni**

Tutti gli stakeholders possono segnalare, per iscritto e in forma anche anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza. L'Organismo di Vigilanza provvede ad un'analisi della segnalazione e decide l'apertura del procedimento di accertamento. La scelta di aprire o meno il procedimento di accertamento è sempre motivata in forma scritta. In caso di procedimento di accertamento, l'Organismo di Vigilanza esegue

l'istruttoria, ascoltandone eventualmente l'autore, il responsabile della presunta violazione, oltre a raccogliere ogni testimonianza utile.

L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione (ad esempio, per i fornitori: interruzione dei rapporti di affari, per i dipendenti: mancata promozione, ecc.). È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Le segnalazioni possono essere inviate con la seguente modalità:

- via **e-mail** all'indirizzo: [odv@speziacarraracruiseterminal.it](mailto:odv@speziacarraracruiseterminal.it)
- via **posta ordinaria** all'indirizzo: Spezia & Carrara Cruise Terminal S.r.l., Largo Michele Fiorillo, 19124 La Spezia (SP), c.a. Organismo di Vigilanza

#### **4.3 Violazioni del Codice etico e sanzioni**

L'Organismo di Vigilanza, a seguito di un'opportuna analisi, giudica se il comportamento oggetto della segnalazione possa configurarsi o meno come violazione del Codice Etico. In caso ravvisi la violazione, l'Organismo di Vigilanza comunica all'Organo Amministrativo di SCCT le violazioni e le competenti funzioni aziendali, attivate dall'Organo Amministrativo, applicano i provvedimenti, ne curano l'attuazione secondo la normativa in vigore e il sistema disciplinare adottato dalla Società e riferiscono l'esito all'Organismo di Vigilanza.

#### **4.4 Conseguenze delle violazioni**

È indispensabile che i collaboratori di SCCT comprendano che l'osservanza delle norme del presente Codice è parte essenziale delle loro obbligazioni contrattuali - ovvero della loro prestazione lavorativa - nei confronti della Società. Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento dettate dal Codice Etico e delle procedure aziendali, costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro in essere ai sensi dell'art. 2104 del c.c. ed illecito disciplinare per i dipendenti della Società.

Le violazioni alle disposizioni ed ai principi stabiliti nel Codice daranno luogo all'applicazione delle sanzioni e/o delle ulteriori misure, anche di natura cautelativa, espressamente indicate nel Modello 231 ex D.lgs. n. 231/2001.

Per quanto riguarda soggetti esterni, come i fornitori, l'osservanza delle norme del presente Codice è altresì componente essenziale dei rapporti in essere e l'inosservanza del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni contrattuali con conseguenze di legge anche in ordine alla risoluzione del contratto o dell'incarico e all'eventuale risarcimento.

\*\*\*