



cagliari international
container terminal

Codice Etico

Porto Industriale Cagliari S.p.A.

Sede legale in Loc. Porto Canale, Palazzina Amministrativa C.P. 483, 09124 Cagliari

Iscrizione al Registro delle Imprese di Cagliari n. 02199840923

Revisione N° 1.1

Approvato nella Riunione del Consiglio di Amministrazione del 30.11.2018



INDICE

1. CODICE ETICO	5
2. PRINCIPI GENERALI.....	5
2.1 DESTINATARI E AMBITI DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO	6
2.2 IMPEGNI DI CAGLIARI INTERNATIONAL CONTAINER TERMINAL	6
2.3 OBBLIGHI PER TUTTI I DIPENDENTI.....	7
2.4 ULTERIORI OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DELLE FUNZIONI AZIENDALI.....	7
2.5 SISTEMA SANZIONATORIO	8
3. PRINCIPI ETICI	8
3.1 LEGALITÀ.....	8
3.2 EGUAGLIANZA ED IMPARZIALITÀ	9
3.3 LAVORO MINORILE ED ALTRE FORME DI SFRUTTAMENTO DEL LAVORO.....	9
3.4 TRASPARENZA, CORRETTEZZA E PROFESSIONALITÀ	9
3.5 LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE	9
3.6 RISERVATEZZA	9
3.7 PROBITÀ E PREVENZIONE ALL'USO DI PRATICHE CORRUTTIVE.....	10
3.8 VALORE DELLA PERSONA E DELLE RISORSE UMANE.....	10
3.8.1 <i>Risorse umane</i>	10
3.8.2 <i>Molestie sul luogo di lavoro</i>	11
3.9 ATTENZIONE PER LA SALUTE E LA SICUREZZA SUL LAVORO E PER L'AMBIENTE.....	11
3.9.1 <i>Salute e Sicurezza</i>	11
3.9.2 <i>Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti</i>	12
3.9.3 <i>Attenzione per l'ambiente</i>	12
4. REGOLE COMPORTAMENTALI.....	13
4.1 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	13
4.2 INFORMAZIONI SOCIETARIE	13
4.3 PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI	13
4.4 PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO	14
5. RAPPORTI CON I TERZI.....	14
5.1 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	15
5.2 RAPPORTI CON I CLIENTI	16
5.3 RAPPORTI CON I FORNITORI	16
5.4 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI.....	17
5.5 RAPPORTI CON I MASS MEDIA.....	17



Rev. 0.0

Cagliari International Container Terminal S.p.A., ha ritenuto doveroso adottare il presente Codice Etico approvandolo con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 27 aprile 2012.

Rev. 1.0

Aggiornamento del 31.07.2015

Rev. 1.1

Aggiornamento del 31.10.2018



Definizioni

- **Destinatari:** soggetti a cui si applica il Codice Etico; più precisamente gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori esterni, il Collegio Sindacale e, ove presenti, i Revisori.
- **Codice etico:** documento ufficiale dell'ente/Società che contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'ente/Società nei confronti dei "portatori d'interesse" (dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, azionisti, mercato finanziario, etc.)
- **Organismo di Vigilanza (OdV):** organismo dotato di autonomi poteri di vigilanza e controllo cui è affidata la responsabilità di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello avente i requisiti di cui all'art 6, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 231/2001 e di curarne l'aggiornamento.

Riferimenti

- D.Lgs. 231/2001 e successive integrazioni
- D.Lgs. 81/2008
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001
- CCNL applicabili
- D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"
- GDPR (Nuovo Regolamento Europeo Privacy 679/16)
- Procedure Cagliari International Container Terminal S.p.A.

Legenda e abbreviazioni

- CICT: Cagliari International Container Terminal S.p.A. o Porto Industrial Cagliari S.p.A.
- CdA: Consiglio di Amministrazione
- OdV.: Organismo di Vigilanza



1. CODICE ETICO

Cagliari International Container Terminal ricopre un ruolo rilevante rispetto al mercato, allo sviluppo economico e al benessere delle comunità in cui è presente.

Per la complessità delle situazioni in cui la Società si trova ad operare, la medesima ha deciso di definire con chiarezza l'insieme dei valori che riconosce, accetta e condivide e l'insieme delle responsabilità che essa assume verso l'interno e verso l'esterno. Per questa ragione è stato predisposto il Codice Etico (di seguito "Codice"), la cui osservanza da parte dei dipendenti della Società è imprescindibile per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società stessa, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il suo successo.

Sono attribuite alla responsabilità della Società l'adozione e l'attuazione del presente Codice al proprio interno, e quindi la possibilità di richiedere al Consiglio di Amministrazione, informando – quando presente e vigente - l'Organismo di Vigilanza, di approvare qualsiasi integrazione e/o modifica dovesse rendersi necessaria.

2. PRINCIPI GENERALI

Tutte le attività di CICT devono essere svolte nell'osservanza della legge; in un quadro di concorrenza leale; con onestà, integrità, correttezza e buona fede; nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dipendenti, azionisti, partner commerciali e finanziari e delle collettività in cui la Società è presente con le proprie attività. Tutti coloro che lavorano in CICT, senza distinzioni o eccezioni di sorta, sono impegnati ad osservare, ed a fare osservare, tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio di CICT, può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

I dipendenti di CICT, oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgimento di attività in concorrenza con quelle di CICT medesima, rispettare le regole aziendali e attenersi ai precetti del Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile¹

Ciascun dipendente è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalare eventuali carenze. La Società si impegna a promuovere la conoscenza del Codice presso tutti i dipendenti e a richiedere il loro contributo costruttivo in relazione ai suoi contenuti.

Ogni comportamento contrario alla lettera ed allo spirito del Codice sarà sanzionato in conformità con quanto previsto dal Codice medesimo. La Società vigilerà con solerzia sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

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

¹ "Art. 2104, c.c.: *Diligenza del prestatore di lavoro. - Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.*"



2.1 DESTINATARI E AMBITI DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

CICT impronta ai principi etici e alle regole comportamentali del presente Codice Etico tutte le azioni, operazioni, rapporti e transazioni poste in essere nella gestione delle diverse attività sociali.

Il presente Codice Etico vincola tutti coloro che, all'interno della Società, rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, ovvero esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo; tutti i dipendenti senza alcuna eccezione; i collaboratori (tra cui, a mero titolo di esempio, consulenti, fornitori, intermediari, etc.) e chiunque altro intrattenga con essa rapporti di affari (di seguito i "Destinatari").

I Destinatari devono rispettare le prescrizioni del Codice Etico e sono chiamati a contribuire attivamente alla sua scrupolosa osservanza.

I componenti del Consiglio di Amministrazione della Società si ispirano ai principi del Codice nella definizione degli obiettivi aziendali.

Il Management della Società è tenuto ad osservare i contenuti del Codice nella proposta e nella realizzazione dei progetti, delle azioni e degli investimenti finalizzati ad accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali e tecnologici delle società ad esso appartenenti, il rendimento per gli azionisti, il benessere di lungo termine per i dipendenti e per la collettività.

Ai dirigenti ed ai quadri aziendali compete innanzitutto dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno della società, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

I dipendenti della Società, nel dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, tutti i comportamenti posti in essere dai dipendenti di CICT nello svolgimento dell'attività lavorativa sono ispirati alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e veridicità nei riscontri contabili in conformità alle norme vigenti e alle procedure interne.

Tutte le attività aziendali devono essere svolte con diligenza, impegno e rigore professionale. Ciascun dipendente deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e alle competenze assunte e deve agire in modo da tutelare il prestigio di CICT.

I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

CICT tramite i suoi dipendenti, coopera attivamente e pienamente con le Autorità.

Per la piena osservanza del Codice ciascun dipendente potrà rivolgersi, oltre che ai propri superiori, direttamente a compliance.CICT@contshipitalia.com e, ove presente e vigente, all'Organismo di Vigilanza.

2.2 IMPEGNI DI CAGLIARI INTERNATIONAL CONTAINER TERMINAL

CICT si impegna ad assicurare:

- la massima diffusione del Codice presso i dipendenti e presso tutti coloro con i quali intrattiene relazioni d'affari, anche attraverso l'esposizione in bacheche accessibili a tutto il personale e la pubblicazione sul sito web istituzionale;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile e delle normative di rilevanza per il Codice stesso;
- la messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice o di riferimento;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;
- il non verificarsi di possibili ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento;
- la previsione e l'irrogazione, con coerenza, imparzialità ed uniformità, di sanzioni proporzionate alle violazioni che dovessero verificarsi e in ogni caso conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

2.3 OBBLIGHI PER TUTTI I DIPENDENTI

Ogni dipendente è tenuto a conoscere il contenuto del Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione (CCNL, procedure interne, etc.).

I dipendenti di CICT hanno l'obbligo di:

- osservare diligentemente le disposizioni del Codice Etico ed astenersi dal tenere comportamenti contrari a tali norme;
- rivolgersi ai propri superiori, in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai propri superiori ed a compliance.CICT@contshipitalia.com qualsiasi notizia, di diretta rilevazione ovvero riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni oppure avvalersi, in tutti i casi in cui ne esistano i presupposti, di quanto previsto dalla Procedura relativa al Whistleblowing per effettuare tali segnalazioni
- riferire tempestivamente ai propri superiori od a compliance.CICT@contshipitalia.com, di qualsiasi richiesta loro rivolta e/o di qualsiasi pressione nei loro confronti esercitata al fine di violare le norme del Codice oppure avvalersi, in tutti i casi in cui ne esistano i presupposti, di quanto previsto dalla Procedura relativa al *Whistleblowing* per effettuare tali segnalazioni;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni.

2.4 ULTERIORI OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DELLE FUNZIONI AZIENDALI

Ciascun Responsabile di Funzioni aziendali ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti e collaboratori;
- indirizzare i dipendenti all'osservanza del Codice e sollecitare gli stessi a sollevare problemi e questioni in merito alle norme ed al loro rispetto;
- operare affinché i dipendenti 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 e collaboratori esterni al fine di impedire che vengano affidati incarichi a persone che non offrano pieno affidamento in relazione al proprio impegno nell'osservare le norme del Codice;
- riferire tempestivamente al proprio superiore su proprie rilevazioni, nonché su notizie fornite da dipendenti circa possibili casi di violazione delle norme;

- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- impedire qualunque tipo di ritorsione.

In presenza di un Modello Organizzativo vigente, dovranno, inoltre, essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni relative ad atti ufficiali conseguenti all'inosservanza delle norme del Decreto 231/2001 (es. provvedimenti da parte di organi della polizia giudiziaria, richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario, ecc.).

2.5 SISTEMA SANZIONATORIO

L'osservanza delle disposizioni del presente Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 cod. civ.². L'eventuale violazione delle disposizioni del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni del rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, in conformità alle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori³ e della contrattazione collettiva applicabile, con ogni conseguenza di legge anche con riguardo alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Il rispetto dei principi del presente Codice Etico è parte delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori, dai consulenti e dagli altri soggetti con lo stesso in rapporti d'affari. In conseguenza, l'eventuale violazione delle disposizioni ivi contenute potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, con ogni conseguenza di legge con riguardo alla risoluzione del contratto o dell'incarico conferito e al risarcimento dei danni derivati.

3. PRINCIPI ETICI

CICT condivide, accetta e si conforma ai principi etici di seguito enunciati:

- legalità;
- eguaglianza e imparzialità;
- trasparenza, correttezza e professionalità;
- riservatezza;
- probità e prevenzione dall'uso di pratiche corruttive;
- valore della persona e delle risorse umane.
- attenzione per la salute e sicurezza dei lavoratori e per l'ambiente

3.1 LEGALITÀ

I comportamenti dei Destinatari sono improntati al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in Italia e negli altri Paesi in cui CICT opera.

² Art. 2104, c.c.: *Diligenza del prestatore di lavoro. -Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende. "*

³ ART. 7. - *Sanzioni disciplinari.*

3.2 EGUAGLIANZA ED IMPARZIALITÀ

CICT tutela e promuove il rispetto della dignità umana, che non deve essere discriminata in base ad età, sesso, orientamento sessuale, condizioni personali e sociali, razza, lingua, nazionalità, opinioni politiche e sindacali e credenze religiose. Non sono, di conseguenza, tollerati comportamenti discriminatori.

Nello svolgimento delle diverse attività sociali, i Destinatari devono operare con imparzialità, assumendo le decisioni con rigore professionale ed obiettività secondo criteri di valutazione oggettivi e neutrali.

3.3 LAVORO MINORILE ED ALTRE FORME DI SFRUTTAMENTO DEL LAVORO

CICT garantisce la rigorosa applicazione delle vigenti disposizioni nazionali (a titolo esemplificativo Legge 977/1967 e successive modifiche) ed internazionali (in particolare la Convenzione ILO 138 del 1973 sull'età minima) in materia di lavoro minorile.

CICT garantisce altresì il pieno e puntuale rispetto delle norme che vietano il lavoro forzato e che tutelano da ogni forma di sfruttamento e/o riduzione in schiavitù sul luogo di lavoro.

3.4 TRASPARENZA, CORRETTEZZA E PROFESSIONALITÀ

Tutte le azioni, operazioni, negoziazioni e, più in generale, i comportamenti dei Destinatari si ispirano alla massima trasparenza e correttezza. Nella gestione delle attività i Destinatari sono, infatti, tenuti a fornire informazioni trasparenti, veritiere, complete e accurate.

Lo svolgimento delle attività sociali è improntato a criteri di professionalità, impegno e diligenza adeguati alla natura dei compiti e delle responsabilità a ciascuno affidati.

3.5 LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE

La Società riconosce e garantisce ai lavoratori il più ampio diritto di aderire liberamente ad Organizzazioni Sindacali o ad altre Associazioni nel pieno rispetto della vigente normativa nazionale ed internazionale.

3.6 RISERVATEZZA

Le attività di CICT richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la divulgazione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, etc.

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

CICT si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai dipendenti durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione scritta del proprio superiore.



È fatto obbligo ad ogni dipendente di assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione ed ai metodi di produzione dell'impresa ovvero di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni dipendente dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità della sua Unità di appartenenza ed in diretta connessione con le sue funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo nel rispetto delle prescrizioni e procedure aziendali;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri soggetti non autorizzati ne possano prendere conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e, comunque, solo dopo essersi assicurato della legittima divulgabilità, nel caso specifico, dei dati in questione;
- assicurarsi che non sussistano vincoli, assoluti o relativi, alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati a CICT da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso in via preventiva;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente ricavarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

3.7 PROBITÀ E PREVENZIONE ALL'USO DI PRATICHE CORRUTTIVE

CICT contrasta ogni pratica corruttiva e pertanto richiede a tutti i soggetti, operanti in suo nome e per suo conto, l'obbligo di assicurarsi che tutte le operazioni aziendali con soggetti terzi, pubblici o privati, siano gestite secondo integrità e trasparenza, nel rispetto delle norme.

Nello specifico CICT vieta ai dipendenti ed ai propri collaboratori, di promettere, autorizzare, ratificare, accettare o offrire, in via diretta o indiretta, qualsiasi beneficio, sia esso in denaro o di altra specie, al fine di influenzare qualsivoglia azione, omissione o decisione volta ad assicurare un vantaggio improprio o ad aiutare in modo improprio la Società medesima, ad ottenere o mantenere o attuare qualsiasi vantaggio commerciale.

È pertanto fatto divieto a ogni destinatario del presente Codice di:

- promettere, autorizzare, ratificare, accettare o offrire, in via diretta o indiretta, contributi ai partiti politici o a organizzazioni o individui impegnati in campo politico, ivi incluso le Organizzazioni Sindacali, quale strumento per ottenere un vantaggio improprio;
- promettere, autorizzare, ratificare, accettare o offrire, in via diretta o indiretta, contributi a titolo benefico o di sponsorizzazione a opere caritatevoli e non, con finalità corruttive;
- offrire o accettare doni o servizi, sostenere spese di rappresentanza o di ospitalità, al solo fine di ottenere un vantaggio improprio;
- riconoscere importi in denaro o altri benefici a pubblici ufficiali per facilitare / velocizzare un'azione da parte dello stesso di cui CICT ha diritto.

3.8 VALORE DELLA PERSONA E DELLE RISORSE UMANE

3.8.1 RISORSE UMANE

Le Risorse Umane costituiscono un elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità di tali Risorse sono valori e condizioni determinanti per permettere a CICT di conseguire i propri obiettivi.

CICT si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascuna risorsa affinché l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale.

La Società offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità professionali, in modo tale che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna. Le funzioni competenti dovranno:

- adottare criteri di merito, di competenza, ed in ogni caso strettamente professionali, per assumere qualunque decisione relativa a un dipendente;
- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

CICT interpreta il proprio ruolo imprenditoriale nella tutela delle condizioni di lavoro, nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi. A questo scopo verranno tenuti in considerazione anche comportamenti extra-lavorativi particolarmente offensivi per la sensibilità civile, che rendano ragionevolmente difficili i contatti interpersonali nell'ambiente di lavoro.

CICT si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. La Società interverrà per impedire ogni atteggiamento interpersonale ingiurioso o diffamatorio.

3.8.2 MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

CICT esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne 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;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

CICT non ammette molestie sessuali, intendendo per tali:

- la subordinazione di determinazioni di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario alla disponibilità da parte di quest'ultimo di rendere favori sessuali;
- le proposte di relazioni interpersonali private, condotte 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.

3.9 ATTENZIONE PER LA SALUTE E LA SICUREZZA SUL LAVORO E PER L'AMBIENTE

3.9.1 SALUTE E SICUREZZA

Nell'ambito delle proprie attività, CICT è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere delle comunità in cui opera perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle comunità interessate dalle attività stesse.

Le attività di CICT devono essere gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

CICT promuove la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi connessi alle attività lavorative svolte, esigendo da tutti, ad ogni livello, comportamenti responsabili e rispettosi

del sistema di sicurezza adottato e delle procedure aziendali che ne formano parte. I dipendenti, i collaboratori e chiunque altro - a vario titolo - acceda alle strutture aziendali, è chiamato a concorrere personalmente al mantenimento della sicurezza.

CICT opera, inoltre, nel rispetto dei seguenti principi:

- porre in essere attività sicure al fine di proteggere la salute dei propri dipendenti e delle comunità che circondano le sue sedi;
- garantire la formazione e l'informazione di tutti coloro che prestano in suo favore la propria attività lavorativa in merito ai rischi cui gli stessi sono esposti, assicurando i mezzi ed i dispositivi di protezione individuale valutati necessari rispetto al profilo di rischio rilevato;
- monitorare continuamente l'efficienza del sistema a presidio dei rischi connessi alla sicurezza, nel perseguimento di obiettivi di continuo miglioramento in tale delicato settore.

3.9.2 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI

CICT richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali prerogative, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti ovvero di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa;
- abusare della propria posizione per esercitare attività illegali legate allo spaccio di sostanze stupefacenti.

Gli stati di dipendenza cronica da sostanze di tale natura, quando di incidenza sull'ambiente di lavoro, saranno - per i riflessi contrattuali - equiparati ai casi sopra esposti.

CICT si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla contrattazione collettiva, e a far rispettare la normativa vigente in materia.

3.9.3 ATTENZIONE PER L'AMBIENTE

CICT, riconosce il rispetto dell'ambiente come un valore essenziale e promuove le azioni al fine di ridurre i propri impatti.

La Società, infatti, crede nella necessità di sviluppare il proprio business, continuando così a creare ricchezza e benessere per tutti i propri stakeholder, riducendo al tempo stesso gli impatti ambientali che derivano dalle proprie attività ed avendo attenzione per la qualità della vita della comunità che vive intorno ai propri stabilimenti.

A tal scopo si pone obiettivi di miglioramento delle proprie prestazioni ambientali quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo,

- Emissione di gas serra
- Consumi energetici
- Consumi di acqua
- Qualità dell'aria
- Inquinamento acustico

Tutti i dipendenti della Società devono essere consci di tale impegno e devono orientare la propria attività lavorativa in tal senso.



In particolare, dirigenti e quadri hanno l'obbligo di essere di esempio e di promuovere comportamenti virtuosi.

4. REGOLE COMPORTAMENTALI

4.1 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

È politica di CICT diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza di un sistema di controllo interno e dalla assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. L'attitudine verso i controlli deve essere positiva, in considerazione del contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza.

Per sistema di controllo interno si intende l'insieme di tutti gli strumenti necessari o utili ad indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, di proteggere i beni aziendali, di gestire efficientemente le attività e di fornire dati gestionali, contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente tutti i dipendenti della Società nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

4.2 INFORMAZIONI SOCIETARIE

Ogni azione, operazione o transazione dovrà essere debitamente autorizzata, verificabile, legittima, coerente, congrua e correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile;
- l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti all'operazione medesima;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

Ciascun dipendente opera, per quanto di sua competenza, affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione della Società sia correttamente e tempestivamente registrato in contabilità. Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto. Pertanto, sarà compito del personale a ciò preposto fare in modo che la documentazione sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici.

La circolazione delle informazioni all'interno di CICT ai fini della redazione del bilancio e al fine di garantire una rappresentazione chiara e veritiera della situazione economica, patrimoniale e finanziaria, deve avvenire conformemente ai principi di veridicità, completezza e trasparenza.

4.3 PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI

CICT riconosce e rispetta il diritto dei suoi dipendenti a partecipare ad investimenti, affari o ad attività



di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse della Società stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti.

In ogni caso, i dipendenti di CICT devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del Codice. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al proprio superiore. In particolare, tutti i dipendenti sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

A titolo esemplificativo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari del dipendente e/o dei componenti la sua famiglia in relazione ad attività di fornitori, clienti e concorrenti;
- utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro per creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con CICT.

4.4 PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO

I Destinatari, nell'ambito dei diversi rapporti instaurati con CICT, non dovranno, in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicati in vicende connesse al riciclaggio di denaro proveniente da attività criminali o alla ricettazione di beni o altre utilità di provenienza illecita.

Gli stessi sono tenuti inoltre a verificare preventivamente le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner, collaboratori e consulenti al fine di accertarne la relativa rispettabilità prima di instaurare con essi rapporti d'affari.

È fatto obbligo di rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in materia di lotta al riciclaggio.

5. RAPPORTI CON I TERZI

CICT, nei rapporti di affari, si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato.

Consapevole che un sano e corretto sistema di concorrenza contribuisca al migliore sviluppo della sua missione aziendale, la Società osserva le norme vigenti in materia di concorrenza nei Paesi in cui opera e si astiene dal porre in essere e/o dall'incentivare comportamenti che possano integrare forme di concorrenza sleale.

È dovere di ogni dipendente, direttore o rappresentante della Società svolgere la propria mansione con correttezza e buona fede nei confronti di clienti, partner, fornitori, concorrenti e colleghi. È fatto assoluto divieto di trarre vantaggio in modo sleale da persone od organizzazioni mediante manipolazione, occultamento, abuso di informazioni riservate privilegiate o appropriatamente errate, falsa rappresentazione di fatti materiali o qualsiasi altra pratica intenzionalmente scorretta.



I dipendenti di CICT e i collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Società stessa, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse di CICT e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato. Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti.

A tal fine non è consentito ricevere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità o denaro da terzi, pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o privati, per influenzare o compensare un atto d'ufficio.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore⁴ 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 preventivamente autorizzato e documentato in modo adeguato.

Il dipendente che riceva omaggi, trattamenti di favore o prestazioni d'opera gratuite non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovrà tempestivamente informarne il proprio superiore e il compliance.CICT@contshipitalia.com.

Qualora l'accettazione di tali omaggi non fosse ritenuta idonea alle politiche aziendali, ne sarà disposta l'immediata restituzione; in caso tale operazione fosse valutata come non adeguata, tali omaggi dovranno essere devoluti ad enti benefici previamente individuati da parte della Funzione Risorse Umane.

Ai collaboratori esterni di CICT (compresi consulenti, intermediari, etc.) viene richiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice. A tale scopo, ogni dipendente, in rapporto alla propria funzione, avrà cura di:

- osservare i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con collaboratori esterni;
- selezionare solo persone e imprese qualificate e che godano di buona reputazione;
- tener conto, in maniera adeguata, delle indicazioni, di qualunque provenienza, circa l'opportunità di avvalersi di determinati collaboratori esterni;
- riferire tempestivamente ai propri superiori ed a compliance.CICT@contshipitalia.com, i dubbi in ordine a possibili violazioni del Codice da parte di collaboratori esterni avvalendosi, in tutti i casi in cui ne esistano i presupposti, di quanto previsto dalla Procedura relativa al *Whistleblowing* per effettuare tali segnalazioni;
- includere nei contratti di collaborazione esterna, secondo quanto previsto dalle procedure, l'espressa previsione dell'obbligo a carico del medesimo collaboratore di attenersi ai principi del Codice.

5.1 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti con le Amministrazioni e le Istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie o internazionali, nonché con i pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, devono sempre ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge applicabili, ai principi di trasparenza, onestà e correttezza, nonché al rispetto delle procedure esistenti.

⁴ Per la definizione di "modico valore" fare riferimento ai limiti prefissati da apposita Procedura relativa a liberalità ed omaggi.

La gestione dei rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed autorizzate nel rispetto delle normative di riferimento.

5.2 RAPPORTI CON I CLIENTI

CICT persegue il proprio successo di impresa sui mercati attraverso l'offerta di servizi di qualità a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

La Società riconosce che l'apprezzamento di chi richiede servizi è di primaria importanza per il suo successo di impresa. È fatto, pertanto, obbligo ai dipendenti della medesima Società di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti e servizi di alta qualità che soddisfino o superino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi alla verità ed alla realtà dei fatti nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere;
- osservare le procedure operative interne nonché i principi e i criteri che regolano la funzione aziendale dedicata.

5.3 RAPPORTI CON I FORNITORI

I rapporti con i fornitori sono gestiti con lealtà, correttezza, professionalità, incoraggiando collaborazioni continuative e rapporti di fiducia solidi e duraturi.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto di beni e servizi avvengono sulla base di valutazioni obiettive ed imparziali, fondate sulla qualità, sul prezzo e sulle garanzie fornite.

In particolare, il personale incaricato della selezione deve fare riferimento ai seguenti principi:

- competenza, economicità, trasparenza, correttezza e professionalità;
- verifica della piena idoneità tecnico-professionale relativa all'attività che si intende assegnare
- condivisione con il fornitore dei valori di CICT ed in particolare dei valori relativi all'attenzione per la salute e sicurezza sul lavoro e sull'ambiente;
- equità nell'erogazione dei compensi e/o somme corrisposte per forniture/incarichi professionali, sulla base di valutazioni obiettive e imparziali, nonché l'adeguata tracciabilità della documentazione relativa alle offerte;
- imparzialità nella selezione dei fornitori/professionisti e nella determinazione delle condizioni d'acquisto di beni e servizi, affinché avvengano sulla base di valutazioni obiettive, fondate sulla qualità;
- inammissibilità delle forme di "reciprocità" con i fornitori: i beni/servizi che CICT ricerca, vengono prescelti ed acquistati esclusivamente sulla base del loro valore in termini di prezzo e qualità.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi, è fatto pertanto obbligo ai dipendenti di CICT di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle



esigenze dei clienti di CICT in termini di qualità, costo e tempi della prestazione in misura almeno pari alle loro aspettative;

- osservare le procedure operative interne nonché i principi e i criteri che regolano la funzione aziendale dedicata
- osservare le condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo onesto e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- portare a conoscenza della Direzione Generale problemi di rilievo insorti con un fornitore, in modo da poterne valutare le conseguenze.

In ogni caso, il compenso da corrispondere dovrà essere commisurato alla prestazione indicata in contratto ed i pagamenti non potranno essere effettuati in favore di un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un Paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con i fornitori, attuali e potenziali, deve svolgersi nel rispetto delle direttive in tema di conflitto di interessi. Qualsiasi trattativa con un fornitore, attuale o potenziale, deve riguardare esclusivamente i beni e i servizi oggetto di negoziazione con il fornitore. Il personale preposto all'acquisto di beni e servizi non deve subire alcuna forma di pressione, da parte dei fornitori, per la donazione di materiali, prodotti e/o somme di denaro in favore di associazioni di carità/solidarietà o simili.

5.4 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

CICT contribuisce al benessere e alla crescita della comunità in cui opera, favorendo il dialogo con le comunità locali, le istituzioni pubbliche che le rappresentano, le associazioni sindacali o di altra natura.

I rapporti con organizzazioni ed istituzioni o loro rappresentanti sono improntati al più rigoroso rispetto della normativa vigente e delle direttive aziendali.

5.5 RAPPORTI CON I MASS MEDIA

I rapporti con i mass media competono esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate e sono concordate preventivamente con la Direzione Generale.

Nessun dipendente di CICT può fornire in alcun modo informazioni a rappresentanti dei mass media, né impegnarsi a fornirle, senza preventiva autorizzazione delle funzioni competenti.

Fine documento