
CODICE ETICO

INDICE

PREMESSA.....	4
1. PRINCIPI GENERALI.....	5
1.1. DESTINATARI ED AMBITI DI APPLICAZIONE DEL CODICE.....	5
1.2. IMPEGNI DI CIN.....	6
1.3. OBBLIGHI PER TUTTI I DIPENDENTI.....	6
1.4. ULTERIORI OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DELLE UNITÀ E FUNZIONI AZIENDALI.....	6
1.5. VALENZA DEL CODICE NEI CONFRONTI DI TERZI.....	7
1.6. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE.....	7
2. RAPPORTI CON I TERZI.....	8
2.1. PRINCIPI GENERALI.....	8
2.2. RAPPORTI CON I FORNITORI.....	9
2.3. RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE E CON SOGGETTI PRIVATI.....	9
2.4. RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA.....	10
2.5. RELAZIONI CON I SINDACI E/O CON LE SOCIETÀ DI REVISIONE.....	11
2.6. RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI.....	11
2.7. REGALI, OMAGGI E BENEFICI.....	11
2.8. RAPPORTI CON I MASS MEDIA.....	11
2.9. ILLUSTRAZIONE DI OBIETTIVI, ATTIVITÀ, RISULTATI E PUNTI DI VISTA DI CIN.....	12
2.10. INIZIATIVE “NO PROFIT”.....	12
3. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI.....	13
3.1. REGISTRAZIONI CONTABILI.....	13
3.2. CONDOTTA SOCIETARIA.....	13
3.3. CONTROLLI INTERNI.....	13
3.4. TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE.....	14
4. POLITICHE DEL PERSONALE.....	15
4.1. RISORSE UMANE.....	15
4.2. SELEZIONE DEL PERSONALE.....	15
4.3. COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	15
4.4. GESTIONE DEL PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO.....	15
4.5. TUTELA DELLA <i>PRIVACY</i>	16
4.6. DOVERI DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI.....	16
4.7. MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO.....	17
4.8. ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI.....	17
5. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE.....	18
5.1. IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO E SICUREZZA A BORDO.....	18



Compagnia Italiana di Navigazione

5.2. AMBIENTE.....	18
6. OBBLIGHI DI RISERVATEZZA	20
7. USO DELLE RISORSE INFORMATICHE.....	21
8. ATTUAZIONE E CONTROLLO	22
9. L'ORGANISMO DI VIGILANZA	23
10. SANZIONI DERIVANTI DA VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO	24

Compagnia Italiana di Navigazione S.p.A.

Sede legale: Milano, Largo Augusto, 8 – CAP 20122

Sede amministrativa e operativa: Napoli, Calata Porta di Massa In. Porto snc Capannone Juta. – CAP 80133

Cap. Soc. € 5.000.000,00 interamente versato. Cod. Fisc. e P. Iva 06784021211 – REA: MI - 2081676

Soggetta ad attività di direzione e coordinamento della società "Onorato Armatori S.r.l."

PREMESSA

Compagnia Italiana di Navigazione S.p.A. (C.I.N. S.p.A. o CIN) per le sue dimensioni e l'importanza delle sue attività, svolge un ruolo rilevante rispetto al mercato, allo sviluppo economico e al benessere delle comunità in cui è presente.

CIN opera in una molteplicità di contesti istituzionali, economici, politici, sociali e culturali in continua e rapida evoluzione. Tutte le attività di CIN 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 di clienti, dipendenti, azionisti, partner commerciali e finanziari e delle collettività in cui CIN è presente con le proprie attività. Tutti coloro che vi lavorano, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

Per la complessità delle situazioni in cui CIN si trova ad operare, è importante definire con chiarezza l'insieme dei valori che la società riconosce, accetta e condivide e l'insieme delle responsabilità che la stessa assume verso l'interno e verso l'esterno. Per questa ragione, è stato predisposto il Codice Etico ("Codice"), la cui osservanza da parte dei dipendenti, dei componenti il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, nonché dei collaboratori esterni che contribuiscono al conseguimento degli obiettivi di CIN ("Destinatari") è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della società, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell'impresa.

I dipendenti CIN, oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle di CIN, 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 Destinatario è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalare eventuali carenze. CIN si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice da parte dei Destinatari e il loro contributo costruttivo sui suoi contenuti. Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice sarà sanzionato in conformità con quanto previsto dal Codice medesimo.

CIN vigilerà con attenzione 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 è il caso, con azioni correttive.

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

¹ "Art. 2104: 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."

1. PRINCIPI GENERALI

1.1. DESTINATARI ED AMBITI DI APPLICAZIONE DEL CODICE

L'integrità morale è un dovere costante di tutti coloro che lavorano per CIN e caratterizza i comportamenti di tutta la sua organizzazione.

Le norme del Codice si applicano senza eccezione ai dipendenti, ai componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale di CIN, e a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi di CIN.

Il *management* di CIN è tenuto a osservare i contenuti del Codice nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'impresa, il rendimento per gli azionisti, il benessere di lungo termine per i dipendenti e per la collettività.

I componenti dei Consigli di Amministrazione, nel fissare gli obiettivi di impresa si ispirano ai principi del Codice.

Compete in primo luogo ai dirigenti dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito della società.

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

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dai Destinatari 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 verità nei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

CIN, attraverso i suoi dipendenti, coopera attivamente e pienamente con le Autorità.

Tutte le attività in azienda devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun dipendente deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio di CIN.

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

Per la piena osservanza del Codice ciascun dipendente potrà rivolgersi, oltre che ai propri superiori, direttamente alle specifiche funzioni interne a ciò deputate.

1.2. IMPEGNI DI CIN

CIN assicurerà, anche attraverso la designazione di specifiche funzioni interne (“Organismo di Vigilanza 231”):

- la diffusione del Codice presso i Destinatari;
- 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 adeguati strumenti conoscitivi 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;
- che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento.

1.3. OBBLIGHI PER TUTTI I DIPENDENTI

A ogni dipendente viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l’attività svolta nell’ambito della sua funzione.

I dipendenti CIN hanno l’obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme;
- rivolgersi ai propri superiori, in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni o qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle;
- collaborare per verificare delle possibili violazioni.

Se dopo la segnalazione della notizia di una possibile violazione il dipendente ritenesse che la questione non sia stata adeguatamente affrontata o di aver subito ritorsioni, potrà rivolgersi all’Organismo di Vigilanza.

Il dipendente non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori, o all’Organismo di Vigilanza.

1.4. ULTERIORI OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DELLE UNITÀ E FUNZIONI AZIENDALI

Ogni Responsabile di Unità/Funzione aziendale ha l’obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti;
- indirizzare i dipendenti all’osservanza del Codice e sollecitare gli stessi a sollevare problemi e questioni in merito alle norme;

- 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 per impedire che vengano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno a 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.

1.5. VALENZA DEL CODICE NEI CONFRONTI DI TERZI

Nei confronti di terzi, tutti i dipendenti CIN, in ragione delle loro competenze, cureranno di:

- informarli adeguatamente circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

1.6. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti CIN, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del codice civile.

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

2. RAPPORTI CON I TERZI

2.1. PRINCIPI GENERALI

Per il raggiungimento dei propri obiettivi, CIN nei rapporti con i terzi si ispira ai seguenti principi (di seguito i “Principi”):

- onestà;
- integrità;
- trasparenza;
- eguaglianza ed imparzialità;
- lealtà, correttezza e buona fede;
- rispetto di tutte le disposizioni di legge e regolamentari vigenti nei paesi nei quali CIN opera;
- osservanza delle più rigorose regole comportamentali nei rapporti con la Pubblica Amministrazione nel pieno rispetto delle funzioni istituzionali;
- chiarezza;
- rispetto degli individui;
- tutela dell’ambiente e sicurezza, anche con riferimento al luogo di lavoro.

I dipendenti di CIN e i collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Società stessa, 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.

Pratiche di corruzione, di frode, di truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti.

CIN riconosce e rispetta il diritto dei Destinatari 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 virtù dei rapporti intercorrenti con la Società.

I Destinatari, nell’ambito dei rapporti instaurati con CIN, ferma restando la vigente normativa applicabile, si astengono dallo svolgere attività in contrasto con l’interesse della Società stessa o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico. In nessun caso, tuttavia, il perseguimento dell’interesse di CIN potrà giustificare una condotta contraria ai Principi.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore o alla funzione a ciò deputata. In particolare tutti i Destinatari delle norme del presente Codice Etico sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio. 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 posizione definita dal protocollo interno di CIN e documentato in modo adeguato.

Lo stile di comportamento di CIN nei confronti della propria clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nonché al mantenimento di elevati *standard* di professionalità. Sono proibite pratiche e comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi.

I contratti con i clienti della Società e tutte le comunicazioni agli stessi devono essere chiari, semplici, completi e trasparenti oltre che conformi alle normative vigenti.

CIN, nell'ambito della gestione dei rapporti con i clienti e nel rispetto delle procedure interne si impegna a favorirne la soddisfazione nel rispetto degli impegni assunti.

È, in particolare, fatto obbligo di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di qualità;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli.

2.2. RAPPORTI CON I FORNITORI

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai Destinatari 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 alla CIN, 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 CIN in termini di qualità, costo e tempi di consegna in misura almeno pari alle loro aspettative;
- utilizzare nella misura maggiore possibile, nel rispetto delle leggi vigenti, prodotti e servizi a condizioni competitive;
- osservare le condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

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

2.3. RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE E CON SOGGETTI PRIVATI

Le relazioni di CIN con la Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali o soggetti incaricati di pubblico servizio, AGCM, autorità portuali, dogane, capitaneria di porto, MEF, MIT operatori sanitari, aziende ospedaliere ASL, e, in ogni caso, i rapporti di CIN con soggetti pubblici sono ispirati alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

Tali rapporti volti al presidio degli interessi complessivi di CIN e collegati all'attuazione dei suoi programmi sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate.

Non è consentito offrire denaro, doni o altre utilità a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, nonché ad altri soggetti privati con i quali si intrattengano relazioni commerciali, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione o con determinati soggetti privati con i quali la Società intrattenga rapporti commerciali.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti 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 autorizzato dalle persone indicate nel protocollo interno di CIN e documentato in modo adeguato.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati, 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 o del soggetto privato, né ottenere informazioni riservate.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) attività finalizzate ad esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato a titolo personale.

2.4. RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA

CIN si impegna ad osservare scrupolosamente le regole dettate dalle Autorità di Vigilanza al fine di garantire il rispetto della normativa vigente nei settori connessi con la propria attività (ad esempio, l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, l'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali, Ministero della Sanità, Ministero Economia e finanze Ministero dei Trasporti, etc.).

I Destinatari si impegnano ad ottemperare ad ogni richiesta degli organi regolatori nelle loro funzioni ispettive e a fornire la loro piena collaborazione nel corso delle procedure istruttorie.

2.5. RELAZIONI CON I SINDACI E/O CON LE SOCIETÀ DI REVISIONE

I Destinatari si impegnano a rispettare i principi di trasparenza, professionalità e massima collaborazione nelle relazioni con i sindaci della Società e/o con le società che effettuano la revisione contabile di CIN. In particolare, tutte le comunicazioni nei confronti dei predetti soggetti devono essere caratterizzate non solo per il mero rispetto dei disposti normativi, ma anche per il linguaggio chiaro e comprensibile, l'eshaustività, la tempestività e la simmetria informativa.

2.6. RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

CIN non eroga contributi a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative e pattuizioni specifiche (es. trattenute sindacali effettuate per conto dei dipendenti; contributi ad associazioni di categoria, etc.).

2.7. REGALI, OMAGGI E BENEFICI

Non è consentito accettare od effettuare alcuna forma di regalia che possa in alcun modo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali e di cortesia o contrastante con le procedure operative e le direttive aziendali o che sia comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di ciascuna delle attività in qualsiasi modo collegabili alla Società. I collaboratori di CIN che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite sono tenuti a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza che valuta l'appropriatezza e provvede a far notificare al mittente la politica di CIN in materia.

2.8. RAPPORTI CON I MASS MEDIA

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

CIN deve presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con i *mass media*. I rapporti con i *mass media* sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate.

L'informazione verso i *mass media* deve essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche della Società; deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale; deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza. E' assolutamente vietato divulgare notizie false, incomplete o fuorvianti.

In ogni comunicazione con l'esterno, le informazioni riguardanti la Società e le sue attività devono essere veritiere, chiare, verificabili.

I Destinatari non possono fornire informazioni a rappresentanti dei *mass media* né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti e devono attenersi al Regolamento per la diffusione delle informazioni riservate.

In nessun modo o forma i Destinatari possono offrire pagamenti, regali, o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzioni dei *mass media*, o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

2.9. ILLUSTRAZIONE DI OBIETTIVI, ATTIVITÀ, RISULTATI E PUNTI DI VISTA DI CIN

I Destinatari che abbiano la necessità di illustrare o fornire all'esterno notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati e punti di vista di CIN tramite, per esempio:

- la partecipazione a 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 vertice aziendale circa i testi, le relazioni predisposte e le linee di azione che si intendono seguire e a concordarne i contenuti.

2.10. INIZIATIVE “NO PROFIT”

CIN favorisce le attività “no profit”, che testimoniano l'impegno dell'impresa ad attivarsi liberalmente alla soddisfazione dei fabbisogni delle società civili in cui opera.

I Destinatari, nell'ambito delle rispettive funzioni, sono tenuti a partecipare alla definizione delle singole iniziative in coerenza con le politiche e i programmi di intervento e nel rispetto del presente Codice, ad attuarle con criteri di assoluta trasparenza e a sostenerle quale valore integrante degli obiettivi della Società.

3. TRASPARENZA DELLA CONTABILITA' E CONTROLLI INTERNI

3.1. REGISTRAZIONI CONTABILI

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun Destinatario è tenuto 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 dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I Destinatari 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 proprio superiore.

3.2. CONDOTTA SOCIETARIA

CIN ritiene che debba essere sempre perseguita una condotta societaria nel rispetto formale e sostanziale delle normative di legge, proteggendo la libera determinazione assembleare, mantenendo una condotta trasparente ed affidabile, anche nei confronti dei soci di minoranza e dei creditori, preservando l'integrità del capitale sociale e delle riserve non distribuibili, nonché collaborando con le autorità preposte.

3.3. CONTROLLI INTERNI

È politica di CIN diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dalla assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. L'attitudine verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati 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 Destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

Nell'ambito delle loro competenze, i dirigenti sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro dipendenti.

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta. Nessun dipendente può fare uso improprio dei beni e delle risorse di CIN o permettere ad altri di farlo.

L'Internal Audit e le Società di Revisione incaricate hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento dell'attività di revisione.

3.4. TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta.

Nessun Destinatario può fare uso improprio dei beni e delle risorse della Società o permettere ad altri di farlo.

4. POLITICHE DEL PERSONALE

4.1. RISORSE UMANE

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza della Società. La dedizione e la professionalità dei Destinatari sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi di CIN.

La Società 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.

4.2. SELEZIONE DEL PERSONALE

Ferma restando la vigente normativa applicabile, la valutazione e la selezione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La Funzione Risorse Umane, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

4.3. COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il personale della Società è assunto con regolare contratto di lavoro; non è ammessa alcuna forma di lavoro che non sia conforme alle vigenti norme di legge ed alle norme dei contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili.

4.4. GESTIONE DEL PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

CIN evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori.

L'accesso a ruoli e/o incarichi è stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità dei singoli. Compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli.

CIN tende al miglioramento delle competenze di ciascun dipendente e/o collaboratore non subordinato anche attraverso una formazione mirata, con l'obiettivo di valorizzare e conservare il valore professionale di tutto il personale.

Il coinvolgimento dei dipendenti e/o dei collaboratori è assicurato attraverso periodici momenti di informazione relativamente al conseguimento degli obiettivi aziendali.
Nell'organizzazione del lavoro, CIN salvaguarda il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

4.5. TUTELA DELLA PRIVACY

CIN tutela, nel pieno rispetto delle disposizioni vigenti, la *privacy* di tutti i dipendenti e/o collaboratori non subordinati. A tal fine, CIN ha adottato appositi *standard* i quali prevedono, in particolare, il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare e/o diffondere dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono regole per il controllo, da parte di ciascun dipendente e/o collaboratore, delle norme a protezione della *privacy*.

E' in ogni caso vietato lo svolgimento di qualsiasi indagine in ordine alle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti e/o dei collaboratori non subordinati.

4.6. DOVERI DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI

Ciascun dipendente e/o collaboratore non subordinato si impegna, nello svolgimento delle proprie prestazioni lavorative, ad agire lealmente, nel rispetto degli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro concluso con CIN e di quanto previsto dal presente Codice Etico.

Ciascun dipendente e/o collaboratore non subordinato deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni, ed è tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

Ciascun dipendente e/o collaboratore non subordinato di CIN è tenuto ad evitare le situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sia venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Ogni dipendente e/o collaboratore subordinato è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative e le direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo.

Con riferimento alle applicazioni informatiche, ogni dipendente e/o collaboratore non subordinato è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici o dati in essi contenuti;

- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi. A tal proposito CIN adotta misure atte a prevenire il collegamento dei sistemi aziendali a siti contenenti materiale di tale natura.

4.7. MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

CIN 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.

La Società previene, per quanto possibile, e comunque persegue il *mobbing* e le molestie personali di ogni tipo e quindi anche sessuali.

4.8. ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI

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

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare le suddette sostanze o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

La Società si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla legislazione vigente.

5. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

5.1. IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO E SICUREZZA A BORDO

CIN opera a tutti i livelli per garantire l'integrità fisica e morale dei propri collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori e della sicurezza a bordo delle navi.

La Società valuta tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, anche nella scelta delle attrezzature di lavoro, nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro; essa svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati un'adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

Ogni decisione aziendale, di ogni tipo e livello, in materia di sicurezza e salute del lavoro e sicurezza a bordo, deve tenere conto dei seguenti principi e criteri fondamentali:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo;
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che lo è meno;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale.

L'azienda programma la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri in sé la tecnica, l'organizzazione, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro.

CIN si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

I Destinatari del presente Codice ed in particolare il Datore di Lavoro ed i suoi delegati, i Dirigenti, i Preposti, i Lavoratori, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico competente ed il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi, fatte salve le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia.

5.2. AMBIENTE

Nell'ambito delle proprie attività, CIN 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 e di ridurre l'impatto ambientale.

L'ambiente è un bene primario della comunità che CIN vuole contribuire a salvaguardare. A tal fine, essa programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili.

I destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di protezione dell'ambiente. In particolare coloro che sono coinvolti nelle attività inerenti la navigazione prestano la massima attenzione ad evitare ogni scarico ed emissione illecita di materiali nocivi e trattano seguendo le specifiche prescrizioni i rifiuti o residui di lavorazione considerati a maggior rischio.

CIN contribuisce attivamente nelle sedi appropriate alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse.

La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate in particolare alla promozione di prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza e alla salute degli operatori.

I dipendenti di CIN, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

6. OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

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

Le banche-dati di CIN 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 dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

CIN 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.

È obbligo di ogni Destinatario assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze, per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione, lavoro, ufficio o professione. Tali informazioni possono riguardare attività presenti e future, informazioni e notizie non ancora diffuse, anche se di prossima divulgazione.

Le informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti o dati, che non siano di pubblico dominio e siano connessi agli atti ed alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità, appartengono alla CIN e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni Destinatario dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità della sua funzione di appartenenza e in diretta connessione con le sue funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle competenti posizioni superiori e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati alla CIN da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

7. USO DELLE RISORSE INFORMATICHE

Le risorse informatiche e telematiche sono uno strumento fondamentale per l'esercizio corretto e competitivo dell'impresa, assicurando la rapidità, l'ampiezza e la correttezza dei flussi di informazioni necessari all'efficiente gestione ed al controllo delle attività aziendali.

Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici aziendali, posta elettronica inclusa, sono di proprietà di CIN e vanno usati esclusivamente per lo svolgimento di attività aziendali, con le modalità e nei limiti indicati dall'azienda.

Anche per garantire il rispetto delle normative in materia di *privacy* individuale e di prevenzione e repressione della pirateria informatica, si persegue un utilizzo degli strumenti informatici e telematici corretto e limitato, evitandosi ogni uso che abbia per finalità la raccolta, l'archiviazione e la diffusione di dati e di informazioni a fini diversi dall'attività dell'azienda, ed evitando ogni accesso a sistemi protetti senza le necessarie autorizzazioni; l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici è soggetto a monitoraggi e verifiche da parte dell'Azienda al fine di prevenire ogni comportamento contrario agli obblighi di legge e regolamentari.

8. ATTUAZIONE E CONTROLLO

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tesa all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, CIN adotta ed attua modelli di organizzazione, gestione e controllo che prevedono misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice nonché a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio, prevenendo comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per la Società.

In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa, la Società adotta un sistema di deleghe di funzioni e poteri, prevedendo in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

In relazione all'estensione dei poteri delegati, la Società adotta ed attua modelli di organizzazione e gestione che prevedono misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice, ed a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

L'applicazione del Codice Etico è demandata all'organo amministrativo, che si avvale dell'Organismo di Vigilanza, al quale sono affidati i compiti di:

- vigilare sull'osservanza del Codice e sulla diffusione del medesimo presso tutti i Destinatari;
- verificare ogni notizia di violazione del Codice ed informare gli organi e le funzioni aziendali competenti dei risultati delle verifiche relative all'adozione degli eventuali provvedimenti sanzionatori;
- proporre modifiche al contenuto del Codice per adeguarlo al mutevole contesto in cui la Società si trova ad operare ed alle esigenze derivanti dall'evoluzione della Società stessa.

9. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Competono all'Organismo di Vigilanza di CIN, così come delineato nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 2001, oltre alle funzioni elencate nel suddetto Modello, i seguenti compiti:

- verificare l'applicazione e il rispetto del Codice Etico;
- promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice Etico predisponendo all'uso programmi di formazione/informazione finalizzati ad una sempre maggiore e capillare comprensione del Codice Etico;
- ricevere ed analizzare le segnalazioni di violazione del Codice Etico;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle procedure operative e delle direttive aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- segnalare al Consiglio di Amministrazione l'opportunità di procedere ad una revisione delle regole contenute nel Codice Etico.

Nello svolgimento di tali attività, l'Organismo di Vigilanza riceve il supporto di tutte le funzioni aziendali interessate ed ha libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile. La funzione Risorse Umane predispone e realizza, sulla base delle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza un piano annuale di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi contenuti nel Codice Etico.

10. SANZIONI DERIVANTI DA VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

L'osservanza delle disposizioni contenute nel Codice Etico costituisce parte essenziale delle obbligazioni contrattuali facenti capo ai dipendenti di CIN, ai suoi collaboratori, ovvero a tutti i soggetti che comunque cooperano al perseguimento dei fini di CIN ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104 e seguenti e 1453 del Codice civile. La violazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico costituisce, pertanto, grave inadempimento alle obbligazioni derivanti dai rapporti intrattenuti a qualsiasi titolo con CIN, e dunque illecito sanzionabile, a seconda della gravità, anche con la risoluzione del rapporto in essere secondo l'articolo 7 della Legge 30 maggio 1970 n. 300 e successive modificazioni e integrazioni, potendo comportare anche il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti. I necessari provvedimenti sono irrogati con coerenza ed imparzialità e di ciò è informato tempestivamente l'Organismo di Vigilanza.