



*Modello di Organizzazione e
Gestione ex.d.lgs.231/01*

Codice: 03CE
Rev.: 0
Data: 26/07/2022
Pagina: 1 di 14

CODICE ETICO

Codice Etico

Modello 231

Revisioni:

Data	Note	Autore



Indice

Premessa	3
Destinatari, ambito di applicazione e aggiornamento	4
Rispetto e valorizzazione delle risorse umane	4
<i>Principi di base</i>	<i>4</i>
<i>Sviluppo della professionalità</i>	<i>5</i>
Rapporti interni	5
Rapporti esterni	6
<i>Rapporti con organizzazioni politiche, organizzazioni sindacali.</i>	<i>6</i>
<i>Rapporti con la Pubblica Amministrazione</i>	<i>6</i>
<i>Autorità giudiziarie e autorità di vigilanza</i>	<i>7</i>
<i>Rapporti con fornitori/consulenti</i>	<i>7</i>
<i>Rapporti con i clienti</i>	<i>8</i>
<i>Regali, benefici e promesse di favori</i>	<i>8</i>
Prevenzione del riciclaggio	8
Utilizzo e tutela dei beni aziendali	9
Conflitto di interessi	10
Utilizzo e divulgazione delle informazioni	10
Trasparenza nella contabilità	11
<i>Accuratezza e trasparenza della documentazione ufficiale</i>	<i>11</i>
<i>Registrazione e documentazione delle transazioni</i>	<i>11</i>
<i>Trasparenza contabile</i>	<i>11</i>
<i>Controlli interni</i>	<i>12</i>
Informazioni privilegiate	12
Tutela della salute e della sicurezza	13
Tutela dell'ambiente	13
Tolleranza zero alla corruzione	13
Sistema sanzionatorio	14

Premessa

La ACT è una azienda operante nel settore della logistica ed operante nel porto di Ancona.
La Società oggi propone un pacchetto di servizi focalizzati sullo scarico e carico di container da navi che approdano al porto di Ancona.

La Società fornisce ad armatori e loro agenti raccomandatari, importatori, esportatori, imprese di produzione, trasportatori, spedizionieri, una suite completa di servizi di supporto alla logistica di prodotti trasportati a mezzo container.

La strategia della Società è orientata ad una seria politica di investimento, con l'obiettivo di raffinare ed accrescere continuamente la propria offerta di qualità dei servizi, con una elevata attenzione ai reali bisogni dei propri clienti.

La ACT (di seguito la "Società") ritiene che il rispetto delle regole etiche e di trasparenza nella conduzione degli affari costituiscano una condizione necessaria, oltre che un vantaggio competitivo, per perseguire e raggiungere i propri obiettivi

A tal fine la ACT promuove la creazione di un ambiente caratterizzato da un forte senso di integrità etica, nella ferma convinzione che ciò contribuisca in modo decisivo all'efficacia delle politiche e dei sistemi di controllo, influenzando su comportamenti che potrebbero sfuggire anche al più sofisticato meccanismo di vigilanza.

Nel dar seguito a ciò la Società ha ritenuto opportuno e necessario adottare ed emanare un Codice Etico nel quale rendere espliciti i valori cui deve essere improntata la condotta di tutti coloro che, ai vari livelli di responsabilità, concorrono con i propri atti allo svolgimento della sua attività, compresi i Consulenti e/o i Collaboratori esterni comunque denominati.

Tali valori sono principalmente:

- l'integrità morale, l'onestà personale e la correttezza nei rapporti interni ed esterni;
- la trasparenza nei confronti degli azionisti\soci, dei portatori di interessi correlati, dei finanziatori, delle istituzioni pubbliche e delle autorità di controllo;
- il rispetto dei dipendenti e l'impegno a valorizzarne le capacità professionali;
- l'impegno sociale;
- la tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente;

e, più in generale,

- il rifiuto di ogni condotta che, pur finalizzata al raggiungimento di un risultato coerente con l'interesse della ACT, presenti aspetti non compatibili con le norme di legge e le regole comportamentali vigenti all'interno della Società.

La Società si impegna a vigilare sulla corretta osservanza del Codice Etico, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo, nonché intervenendo, ove necessario, con adeguate azioni correttive.

	Modello di Organizzazione e Gestione ex.d.lgs.231/01	Codice: 03CE Rev.: 0 Data: 26/07/2022 Pagina: 4 di 14
CODICE ETICO		

Destinatari, ambito di applicazione e aggiornamento

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico sono vincolanti per tutti i seguenti destinatari:

- tutti i dipendenti (amministratori, dirigenti, impiegati, tecnici ed operai);
- collaboratori esterni che svolgono, direttamente o indirettamente, prestazioni connesse all'attività aziendale (consulenti, professionisti esterni, ecc.);
- partner, commerciali od operativi, di ACT che abbiano un ruolo in progetti ed operazioni, incluse le società in cui ACT detiene una partecipazione seppure non rilevante ai fini del controllo o della direzione e coordinamento.

Tutti i Destinatari si impegnano a perseguire i propri obiettivi con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

È diritto/dovere di ciascuno di rivolgersi ai propri superiori:

- in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme del Codice Etico;
- riferire qualsiasi notizia inerente a possibili violazioni del Codice Etico.

Eventuali violazioni commesse da un proprio responsabile gerarchico devono essere riportate in forma scritta ad un responsabile appartenente alla propria struttura organizzativa di inquadramento e saranno trattate garantendo la riservatezza del segnalante.

Il controllo sull'applicazione del Codice Etico è demandato all'Organismo di Vigilanza.

Laddove vengano rilevate violazioni, queste verranno segnalate al competente Consiglio di Amministrazione affinché gli organi aziendali a ciò deputati possano adottare eventuali provvedimenti sanzionatori nei confronti del personale che ne abbia violato le norme.

In questo quadro ACT si impegna a:

- favorire la massima diffusione del Codice Etico, provvedendo al suo approfondimento ed aggiornamento, anche mettendo a disposizione di tutti i dipendenti le politiche e linee guida di gestione definite per ogni ambito di attività;
- assicurare un programma di formazione differenziato e una sensibilizzazione continua circa le problematiche attinenti al Codice Etico;
- svolgere tutte le necessarie verifiche in ordine ad ogni notizia inerente a possibili violazioni, applicando, in caso di accertamento delle stesse, adeguate sanzioni;
- assicurare che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito, in buona fede, notizie di possibili violazioni del Codice Etico garantendo, comunque, il diritto alla riservatezza dell'identità del segnalante.

Rispetto e valorizzazione delle risorse umane

Principi di base

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di ogni impresa.



Adriatic Container Terminal

Modello di Organizzazione e Gestione ex.d.lgs.231/01

Codice: 03CE
Rev.: 0
Data: 26/07/2022
Pagina: 5 di 14

CODICE ETICO

La ACT, pertanto, pone particolare attenzione alla valorizzazione, alla tutela ed allo sviluppo delle capacità e delle competenze di tutti i propri dipendenti, affinché essi possano esprimere al massimo livello il proprio potenziale e la propria professionalità.

Inoltre la Società offre a tutti i propri dipendenti pari opportunità di lavoro, in funzione delle rispettive caratteristiche professionali e delle capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione.

A tale scopo la ACT, nel rispetto di tutte le leggi, regolamenti e politiche aziendali in vigore e tramite le funzioni competenti, si impegna a:

- selezionare, assumere, retribuire, formare e valutare i dipendenti in base a criteri di merito, di competenza e professionalità, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua e di sesso;
- assicurare un ambiente di lavoro in cui i rapporti tra colleghi siano improntati alla lealtà, correttezza, collaborazione, rispetto reciproco e fiducia;
- offrire condizioni di lavoro adeguate dal punto di vista della sicurezza e della salute, nonché rispettose della personalità morale di tutti, in modo tale da favorire rapporti interpersonali liberi da pregiudizi;
- intervenire in caso di atteggiamenti non conformi ai principi sopra esposti;
- combattere, in particolare, qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza, condizionamento, violenza di genere e molestia sessuale.

Sviluppo della professionalità

La Società promuove e favorisce lo sviluppo del potenziale e la crescita professionale di ogni risorsa, in un programma di evoluzione del rapporto di lavoro. Al riguardo sono previsti specifici programmi di formazione ed aggiornamento in relazione ai profili professionali e alle potenzialità di ciascuno.

Il personale dipendente è invitato a sollecitare i superiori gerarchici per l'acquisizione di nuove competenze, conoscenze, metodologie di lavoro, mentre è onere della Direzione di prestare la massima attenzione alla valorizzazione delle potenzialità e competenze del personale.

Rapporti interni

Il personale dipendente nel suo agire quotidiano nel perseguimento degli obiettivi deve ispirarsi ai principi di onestà, legalità, trasparenza, lealtà, integrità, imparzialità e correttezza, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nonché delle politiche aziendali.

La convinzione di agire a vantaggio della Società non può, in alcun modo, giustificare la tenuta di comportamenti in contrasto con la legge o con i principi dettati dal presente Codice Etico, la cui generalizzata osservanza è di importanza fondamentale per il buon funzionamento ed il prestigio della ACT

Tale impegno deve valere anche per chiunque operi in nome e per conto della Società.

Deve essere evitata ogni situazione o attività che possa condurre a conflitti di interesse o che potrebbe interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali.

CODICE ETICO

Le informazioni acquisite dai dipendenti e/o consulenti nello svolgimento delle mansioni assegnate devono rimanere strettamente riservate e non devono essere diffuse all'interno e all'esterno dell'azienda, se non nel rispetto della normativa vigente.

I dipendenti e/o consulenti dell'azienda devono utilizzare i beni dell'azienda esclusivamente in funzione dello svolgimento delle attività lavorative.

I rapporti con i clienti e con i fornitori devono essere condotti con correttezza, trasparenza ed imparzialità da personale qualificato.

La selezione dei fornitori deve avvenire, al fine di tutelare il patrimonio della Società, esclusivamente sulla base di parametri obiettivi quali la convenienza, la qualità, l'efficienza e l'essere in regola rispetto agli adempimenti previsti dalla Legge (es. Durc).

Le decisioni assunte da ciascun dipendente e dalla Direzione devono essere improntate sui principi di sana e prudente gestione, nella consapevolezza che contribuiscono al raggiungimento dei positivi risultati aziendali.

Rapporti esterni

Rapporti con organizzazioni politiche, organizzazioni sindacali.

Fermo restando il rispetto delle normative specifiche applicabili, la ACT non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati, associazioni o altri organismi di natura politica o sindacale, né a loro rappresentanti o candidati.

I destinatari del Codice non sono autorizzati a sostenere pubblicamente, in nome della Società, partiti politici, né a partecipare a campagne elettorali, né a prendere parte in conflitti religiosi, etnici o internazionali.

Le attività di sponsorizzazione possono riguardare i temi sociali, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo, dell'arte e della cultura. In ogni caso nella scelta delle proposte cui aderire la Società presta particolare attenzione a ogni possibile conflitto d'interesse di ordine personale o aziendale.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Ai fini del presente codice per Pubblica Amministrazione (di seguito anche P.A.) si intendono gli Enti Pubblici, gli Enti concessionari di pubblico servizio, le persone fisiche o giuridiche che agiscono in qualità di pubblico ufficiale, incaricato di pubblico servizio, membro appartenente a un Organo della Comunità Europea, di funzionario delle Comunità Europee o di funzionario di Stato Estero, la magistratura, le autorità di pubblica vigilanza, ecc...

Nell'ambito dei rapporti con la P.A., è necessario prestare particolare cura nel non porre in essere atti in violazione delle prescrizioni di legge e del presente Codice Etico. In particolare, è fatto espresso divieto di:

- indurre taluno in errore utilizzando artifici o raggiri ai fini di conseguire un ingiusto profitto in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea. In particolare, si raccomanda il rispetto della legge e della corretta pratica commerciale a fronte di trattative, concessioni, licenze, ecc... e richieste di finanziamenti, contributi, sovvenzioni ed erogazioni dallo Stato o altro soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione;

CODICE ETICO

- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi, ovvero omettere informazioni dovute per l'ottenimento di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concesse o erogate dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione Europea;
- destinare a uso diverso un finanziamento ottenuto dallo Stato, o da altro ente pubblico o dall'Unione Europea;
- procurare indebitamente qualsiasi altro tipo di profitto (licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri, anche previdenziali, ecc.) con mezzi che costituiscano artifici o raggiri (per esempio invio di documentazione non veritiera);
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico manipolando i dati o i programmi in esso contenuti, ai fini di ottenere un ingiusto profitto e danneggiando lo Stato o altro ente pubblico;
- influenzare le decisioni di rappresentanti della Pubblica Amministrazione in maniera impropria e/o illecita (come, a titolo di esempio, sollecitare e/o accettare e/o corrispondere e/o offrire ai medesimi, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o altre utilità in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per sé o per la Società). Atti di cortesia commerciale (come, a titolo di esempio, omaggi o forme di ospitalità) sono consentiti solo se non eccedono le normali pratiche commerciali e/o di cortesia e se, in ogni caso, sono tali da non compromettere l'imparzialità e l'indipendenza di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione, per le ragioni che precedono il valore massimo dell'omaggio non deve eccedere la somma di euro 100;
- assecondare la condotta induttiva di un pubblico ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità.

Autorità giudiziarie e autorità di vigilanza

La ACT opera nel rispetto della normativa vigente, svolgendo le proprie attività in modo lecito e corretto.

La Società collabora con qualunque pubblico ufficiale che abbia poteri ispettivi e svolga indagini nei suoi confronti o nei confronti di terzi per i quali sia richiesta la collaborazione del personale della ACT.

In occasione di un procedimento giudiziario e/o di un'indagine/ispezione da parte delle Autorità pubbliche, nessuno deve:

- distruggere/alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi altro tipo di documento,
- mentire o fare/intimare a fare dichiarazioni false alle autorità competenti.

Qualsiasi tentativo di estorsione o di concussione da parte di un pubblico ufficiale deve essere segnalato da chi ritiene di esserne oggetto al proprio Responsabile gerarchico, in caso l'evento riguardasse soggetti Apicali (membri del C.d.A. o Dirigenti) gli stessi devono segnalare l'evento alle autorità competenti.

Rapporti con fornitori/consulenti

La scelta dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto di beni e servizi è svolta sulla base di criteri obiettivi e imparziali, fondati in prevalenza sulla valutazione della serietà, affidabilità, qualità, efficienza ed economicità.



Adriatic Container Terminal

Modello di Organizzazione e Gestione ex.d.lgs.231/01

Codice: 03CE

Rev.: 0

Data: 26/07/2022

Pagina: 8 di 14

CODICE ETICO

La Società vieta che ai fornitori, consulenti e partner siano richieste prestazioni non previste contrattualmente sia in termini di contenuto sia in termini modalità di esecuzione.

È fatto divieto di accettare o ricevere dai fornitori omaggi eccedenti le normali pratiche di cortesia (valore stimabile in circa 100 euro) ovvero non in linea con la normale prassi commerciale.

La ACT, pur incoraggiando rapporti di fiducia solidi e duraturi, non preclude l'insorgere di nuovi rapporti con fornitori in possesso dei requisiti richiesti.

Anche la scelta dei partner ricade su operatori che rispondono a criteri di eticità, affidabilità, buona reputazione, credibilità nel mercato di riferimento e serietà professionale.

Rapporti con i clienti

I rapporti con i clienti devono essere condotti con correttezza, trasparenza e imparzialità e da personale qualificato.

La Società si aspetta anche dai clienti, debitamente informati dalla ACT, comportamenti conformi ai principi contenuti nel presente Codice Etico. Comportamenti diversi possono essere considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

La Società non opera con controparti commerciali che sono state condannate con sentenza definitiva per i reati di natura dolosa di cui al D.Lgs. 231/01.

Regali, benefici e promesse di favori

Nel corso della trattativa d'affari o rapporto commerciale sia con la P.A. che con clienti e fornitori, occorre applicare criteri generali di correttezza, trasparenza e integrità.

In particolare non devono essere:

- esaminate o proposte o promesse opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della P.A. o clienti/fornitori a titolo personale;
- offerti in alcun modo omaggi, dazioni, benefici anche indiretti, beni, servizi e prestazioni o favori non dovuti o che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia;
- sollecitate o ottenute informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti, nonché arrecare benefici diretti o indiretti rilevanti per sé o per la Società;
- intraprese azioni volte a influenzare impropriamente le decisioni della controparte.

Inoltre, dirigenti, dipendenti o collaboratori di ACT non devono accettare alcun bene o servizio, regalo, beneficio, prestazione o dazione che travalichi gli ordinari rapporti di cortesia.

Il dipendente al quale siano offerti da chiunque doni o trattamenti di favore che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia deve darne immediatamente notizia al proprio Responsabile ovvero all'Organismo di Vigilanza.

Prevenzione del riciclaggio



Adriatic Container Terminal

Modello di Organizzazione e Gestione ex.d.lgs.231/01

Codice: 03CE
Rev.: 0
Data: 26/07/2022
Pagina: 9 di 14

CODICE ETICO

La Società, al fine di adempiere alla normativa in tema di antiriciclaggio, richiede la massima trasparenza nelle operazioni commerciali e nei rapporti con i terzi.

I destinatari del presente Codice Etico non possono, di conseguenza, avviare rapporti d'affari per conto della Società con partner o fornitori o terzi che non diano adeguate garanzie di onorabilità e non godano di buona reputazione ovvero il cui nome sia associato a vicende connesse ad attività di riciclaggio.

Tutte le transazioni finanziarie devono trovare adeguata giustificazione nei rapporti contrattuali e devono essere effettuate mediante mezzi di pagamento che ne garantiscano la tracciabilità.

La Società dovrà intrattenere rapporti d'affari esclusivamente con clienti e fornitori di sicura reputazione, che svolgono attività commerciali lecite e i cui proventi derivano da fonti legittime.

Ciascuna unità aziendale dovrà dotarsi di misure idonee a garantire che non siano accettate forme di pagamento identificate quale strumento di riciclaggio di denaro illecito. La Società è impegnata al pieno rispetto di tutte le leggi antiriciclaggio vigenti a livello internazionale, comprese quelle che prescrivono la denuncia di transazioni sospette in denaro contante o di altra natura. In particolare, in quanto società di diritto italiano, la Società risulta soggetta, tra le altre norme di legge e regolamentari, alle disposizioni della Legge 197/1991 e del Decreto Legislativo 231/2007 che recepiscono i principi contenuti nelle direttive di riferimento dell'Unione europea in materia di antiriciclaggio e salvaguardia dell'integrità del sistema finanziario.

Utilizzo e tutela dei beni aziendali

Tutti i dipendenti ed i collaboratori devono ricordare che i beni aziendali materiali ed immateriali messi a loro disposizione da ACT sono da utilizzare:

- con il massimo scrupolo ed in modo proprio, anche al fine di evitare danni a cose o a persone;
- evitando, per quanto possibile, sprechi, manomissioni od impieghi che possano comprometterne lo stato di efficienza o accelerarne il normale deterioramento;
- esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa;
- evitando assolutamente, salvo quanto previsto da normative specifiche, l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente.

Tutti i dipendenti ed i collaboratori sono responsabili dell'utilizzo e della custodia dei beni concessi loro da ACT.

Anche le dotazioni ed applicazioni informatiche devono essere utilizzate nel rispetto di quanto sopra ed in particolare:

- seguendo attentamente le politiche di sicurezza e riservatezza aziendali;
- evitando assolutamente la ripetuta acquisizione, utilizzo o trasmissione, di informazioni e contenuti non attinenti all'attività lavorativa;

Nel rispetto delle normative di legge vigenti, ACT effettua controlli ed attua misure al fine di impedire comportamenti non in linea con quanto citato.

CODICE ETICO

Tutti i dipendenti devono anche operare al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce esterne alle risorse assegnate o presenti in azienda, informando tempestivamente i propri Responsabili in caso di situazioni anomale.

Conflitto di interessi

Tra la Società ed i propri amministratori e dipendenti, a qualsiasi livello, sussiste un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario dell'amministratore e del dipendente utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico, rappresentando questi i valori a cui la ACT si ispira.

In tale prospettiva, gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo della ACT devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale, diretto o indiretto, a quelli dell'azienda o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse dell'impresa.

Il verificarsi di situazioni di conflitto d'interessi, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice Etico, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale.

I destinatari sopra indicati devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti ad una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che svolgono o ricoprono all'interno della Società.

Eventuali situazioni di conflitto, ancorché potenziale, dovranno essere tempestivamente e dettagliatamente comunicate alla Società, nella figura del proprio superiore gerarchico. Il soggetto in potenziale conflitto dovrà astenersi dal compimento o dalla partecipazione ad atti che possano recare pregiudizio alla Società o a terzi, ovvero che possano comprometterne l'immagine.

Utilizzo e divulgazione delle informazioni

La ACT considera la diffusione di informazioni corrette, complete e veritiere su tutti i fatti aziendali ed il mantenimento della dovuta riservatezza sugli stessi, quando necessario, quale presupposto per creare e conservare un rapporto di trasparenza e di fiducia con i propri portatori di interessi correlati e del mercato.

L'obbligo di riservatezza si estende, oltre che alle informazioni che riguardano la Società, anche a quelle relative a clienti, fornitori, partner commerciali o agli altri soggetti con i quali si intrattengono rapporti commerciali o comunque qualificati.

Conseguentemente, nella gestione delle informazioni, i dipendenti devono:

- conservare scrupolosamente e con il massimo riserbo tutte le informazioni aziendali di qualunque tipologia apprese nell'esercizio delle proprie funzioni;
- richiedere il consenso al trattamento dei dati personali, per le finalità comunicate.

In relazione alle informazioni in genere, i dipendenti devono:



Adriatic Container Terminal

Modello di Organizzazione e Gestione ex.d.lgs.231/01

Codice: 03CE

Rev.: 0

Data: 26/07/2022

Pagina: 11 di 14

CODICE ETICO

- evitare un uso improprio o strumentale di quelle riservate in proprio possesso, né utilizzarle a proprio vantaggio e/o di quello dei familiari, dei conoscenti e dei terzi in genere;
- proteggerle dall'accesso di terzi non autorizzati, impedirne la diffusione a meno di specifiche autorizzazioni del Responsabile;
- non ricercare, o cercare di ottenere da altri, quelle non attinenti la propria sfera di competenza o funzioni;
- classificarle ed organizzarle in modo che sia possibile, per i soggetti autorizzati, accedervi in maniera agevole e traendone un quadro completo.

Ai Dipendenti non espressamente autorizzati, nelle forme e nei termini di cui al Decreto Legislativo n. 196 del 2003, avente per oggetto la tutela delle persone e dei dati personali, è vietato conoscere, registrare, trattare e divulgare i dati personali di altri dipendenti o di terzi.

Trasparenza nella contabilità

Accuratezza e trasparenza della documentazione ufficiale

Tutti i documenti ufficiali volti ad illustrare la situazione gestionale delle società del Gruppo, devono essere redatti con la massima cura al fine di garantirne l'accuratezza e veridicità. Devono, inoltre, essere redatti in conformità delle leggi e normative vigenti.

Nella redazione dei predetti documenti, il personale della ACT deve prestare la dovuta attenzione e mantenere quei comportamenti improntati a principi di correttezza, onestà e integrità che devono informare lo svolgimento delle attività professionali di propria competenza. In ogni caso non sarà giustificata né giustificabile la tenuta/redazione di documentazione deliberatamente falsa o artefatta in modo da alterare significativamente la rappresentazione veritiera della situazione della Società.

Registrazione e documentazione delle transazioni

Ogni operazione, azione e transazione della società deve essere adeguatamente registrata e documentata in modo da consentire la verifica dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Ogni atto od operazione svolta dal personale dovrà essere supportata da documentazione adeguata, chiara e completa e dovrà essere conservata in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e l'individuazione dei soggetti che hanno eseguito l'operazione, che hanno concesso le autorizzazioni e che hanno effettuato le verifiche.

Trasparenza contabile

Tutte le funzioni aziendali sono tenute a prestare la massima collaborazione al fine di garantire registrazioni contabili corrette e tempestive. Le registrazioni contabili fondate su valutazioni economico-patrimoniali devono rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza.

Per ogni registrazione contabile deve essere conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto. Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione. La documentazione di supporto deve essere archiviata e facilmente consultabile.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni o irregolarità nella tenuta della contabilità deve darne immediata comunicazione al proprio superiore.

Inoltre, nello svolgimento delle attività di verifica e controllo da parte del Collegio Sindacale, dei Revisori e dei Soci è necessario agire con trasparenza e prestare la massima collaborazione.



Adriatic Container Terminal

Modello di Organizzazione e Gestione ex.d.lgs.231/01

Codice: 03CE

Rev.: 0

Data: 26/07/2022

Pagina: 12 di 14

CODICE ETICO

Controlli interni

La ACT diffonde a tutti i livelli una cultura basata sull'attività di controllo, consapevole del contributo positivo che ciò possa dare in termini di miglioramento ed efficienza.

Tutti gli attori aziendali (dai dirigenti ai collaboratori) sono quindi responsabili, nell'ambito delle proprie attività, in relazione alla definizione e al corretto funzionamento del sistema di controllo interno.

Informazioni privilegiate

È fatto espresso divieto di tenere comportamenti atti a costituire, o che possano agevolare, insider trading. In ogni caso, le operazioni di acquisto o vendita di strumenti finanziari della ACT o di società esterne alla ACT dovranno essere sempre compiute in modo trasparente, tracciato e previa delibera dell'Organo Amministrativo della Società



Adriatic Container Terminal

Modello di Organizzazione e Gestione ex.d.lgs.231/01

Codice: 03CE

Rev.: 0

Data: 26/07/2022

Pagina: 13 di 14

CODICE ETICO

Tutela della salute e della sicurezza

La Società, consapevole dell'importanza di garantire le migliori condizioni di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, si impegna a promuovere e diffondere tra i propri dipendenti comportamenti responsabili, mettendo in atto le necessarie azioni preventive, al fine di preservare la salute, la sicurezza e l'incolumità di tutto il personale e dei terzi che frequentano i propri locali.

La cultura della salute e sicurezza viene diffusa in modo sistematico, attraverso momenti formativi e di comunicazione, e si realizza mediante un continuo aggiornamento delle metodologie e dei sistemi, alla luce delle migliori tecnologie disponibili, effettuando un'analitica valutazione dei rischi, delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere.

Gli esponenti aziendali che ricoprono ruoli sensibili ai fini della salute e sicurezza si impegnano al rispetto delle norme e degli obblighi da questo derivanti in tema di prevenzione e protezione ponendosi, comunque, obiettivi di eccellenza che vanno oltre il mero adempimento, nella piena consapevolezza del valore rappresentato dalla salvaguardia delle condizioni di salute, sicurezza e benessere della persona.

La società adotta un Sistema di Gestione integrato certificato secondo lo standard ISO 45001

Tutela dell'ambiente

La ACT promuove politiche produttive che contemperino le esigenze di sviluppo economico e di creazione di valore, proprie delle attività di impresa, con le esigenze di rispetto e salvaguardia dell'ambiente.

In particolare la Società ritiene di primaria importanza la tutela dell'ambiente e lo sviluppo sostenibile del territorio in cui opera, in considerazione dei diritti della comunità e delle generazioni future.

A tal riguardo la Società si impegna a considerare, nell'ambito della gestione operativa e delle iniziative di business, le imprescindibili esigenze ambientali e a minimizzare l'impatto negativo che le proprie attività aziendali hanno sull'ambiente.

Tolleranza zero alla corruzione

La ACT esprime un principio generale di "tolleranza zero" nella lotta alla corruzione, stabilendo che è proibito il ricorso a qualsiasi forma di pagamento illecito, in denaro o altra utilità (tutto ciò che rappresenta un vantaggio per la persona, materiale o morale, patrimoniale o non patrimoniale, ritenuto rilevante dalla consuetudine e dal convincimento comune), allo scopo di trarre un vantaggio nelle relazioni con i propri stakeholder. Il vantaggio è inteso anche come facilitazione, o garanzia del conseguimento, di prestazioni che sarebbero comunque dovute.

Il divieto è naturalmente esteso ai dipendenti e a tutti gli altri soggetti che, in virtù del ruolo e delle attività svolte in ACT, intendano accettare e/o offrire tangenti a beneficio di se stessi o di loro familiari, associati e conoscenti.



Adriatic Container Terminal

Modello di Organizzazione e Gestione ex.d.lgs.231/01

Codice: 03CE

Rev.: 0

Data: 26/07/2022

Pagina: 14 di 14

CODICE ETICO

La Società non consente di corrispondere, offrire o accettare, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici di qualsiasi entità allo scopo di accelerare prestazioni comunque già dovute da parte di soggetti suoi interlocutori.

Sistema sanzionatorio

Già dalle premesse del presente Codice Etico emerge con chiarezza il forte richiamo al rispetto preciso e puntuale di tutte le norme di legge da parte di ogni dipendente nello svolgimento della propria attività lavorativa.

La mancata ottemperanza alle stesse non può che comportare l'applicazione nei confronti del dipendente delle procedure sanzionatorie previste dalle norme stesse o da leggi ad hoc.

Il rispetto del Codice Etico, invece, deve nascere più che da un obbligo imposto dalla Società nei confronti dei propri dipendenti, dalla condivisione da parte degli stessi dei valori fondamentali che in esso sono enunciati.

Ciò non esclude, peraltro, il diritto/dovere della ACT di vigilare sull'osservanza del Codice Etico, ponendo in essere tutte le azioni, di prevenzione e di controllo, ritenute necessarie od opportune per il perseguimento del suddetto fine.

La violazione delle norme del Codice Etico costituisce 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 o di collaborazione.

Pertanto, in caso di accertate violazioni, ACT interviene applicando le misure previste dal sistema sanzionatorio.

Tali misure, proporzionate alla gravità delle infrazioni commesse, sono applicate nel rispetto delle norme contrattuali e di legge.