



ENEZIA TERMINAL PASSEGGERI S.p.A.

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

APPROVATO CON DELIBERA DEL
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 20.7.2012

INDICE

| | |
|--|----|
| Premessa | 3 |
| Articolo 1. Finalità ed ambito di applicazioni | 4 |
| Articolo 2. Destinatari del Codice | 5 |
| Articolo 3. Principi generali | 5 |
| Articolo 4. Doveri di imparzialità | 7 |
| Articolo 5. Conflitto di interessi | 8 |
| Articolo 6. Utilizzo dei beni e di rete | 9 |
| Articolo 7. Doni ed altre utilità | 9 |
| Articolo 8. Attività collaterali | 10 |
| Articolo 9. Riservatezza | 11 |
| Articolo 10. Rapporti con gli organi di informazione | 11 |
| Articolo 11. Inosservanza del Codice | 12 |
| Articolo 12. Norma di chiusura | 12 |

Premessa

Venezia Terminal Passeggeri S.p.A. – V.T.P. – (di seguito “Società”) è stata costituita il 29 aprile 1997 in attuazione anche della Deliberazione della Giunta Regionale del Veneto n. 1213 del 3.4.1997, con la quale veniva individuata la necessità di gestire, ottimizzandole, le attività di sbarco/imbarco dei passeggeri del Porto di Venezia.

In base a quanto previsto dall’art. 3 dello Statuto Sociale, in particolare, la società ha per oggetto: la gestione di tutte le operazioni di sbarco ed imbarco dalle/sulle navi da crociera, traghetti, aliscafi, imbarcazioni e natanti da diporto e, comunque, adibite al trasporto passeggeri del Porto di Venezia e di ogni altra attività connessa, compresa la fornitura di tutti i servizi di ricezione, accoglienza e trasferimento dei passeggeri, eventualmente in collegamento con altre strutture logistiche o turistiche della zona e la gestione degli ormeggi di imbarcazioni da diporto. La società potrà inoltre promuovere, coordinare ed organizzare attività congressuali e/o fieristiche.

La missione aziendale della società si fonda sul perseguimento di obiettivi e principi di efficacia e di efficienza.

In questo contesto Venezia Terminal Passeggeri S.p.A. intende migliorare costantemente l’organizzazione delle risorse umane e tecniche nelle diverse fasi della prestazione dei servizi.

In questo senso si impegna, nella gestione del rapporto con l’utenza e le istituzioni dando prova di professionalità, non disgiunta dalla cortesia, promuovendo inoltre la diffusione della cultura dell’ospitalità e della sicurezza, fornendo elevati standard di qualità.

La società, in occasione dell’attività di verifica della conformità del sistema organizzativo e di controllo interno alle prescrizioni del D.Lgs. 231/2001, ha ritenuto di procedere alla raccolta ed alla pubblicazione delle regole e dei principi etici di comportamento, che, sin dalla costituzione, improntano le relazioni verso il personale nonché verso i terzi e che, più in generale, caratterizzano lo svolgimento dell’attività societaria.

Tali principi sono contenuti nel presente codice etico e di comportamento (di seguito “Codice Etico”) del quale la società, come sino ad oggi avvenuto, da un lato auspica la spontanea condivisione, adesione e diffusione e, dall’altro, esige l’osservanza e l’applicazione da

parte di ogni individuo che operi per conto di Venezia Terminal Passeggeri S.p.A. o che venga in contatto con la società stessa, prevedendo, altresì, l'applicazione di sanzioni disciplinari e contrattuali per eventuali violazioni.

Articolo 1

Finalità ed ambito di applicazioni

- 1.** Il Codice Etico della Venezia Terminal Passeggeri S.p.a statuisce i principi guida, le direttive nonché le prescrizioni fondamentali di comportamento, che tutto il personale deve osservare e promuovere, nell'ambito delle rispettive competenze ed in relazione alla posizione ricoperta nell'organizzazione aziendale.
- 2.** I principi contenuti nel presente Codice indicano i modelli di organizzazione e gestione di cui all'art. 6 del Decreto Legislativo 231/2001 e, quindi, i processi operativi in cui si articolano le attività della Società con le correlate responsabilità del personale incaricato.
- 3.** Le peculiari funzioni istituzionali affidate alla Società sono tali da imporre una privilegiata accentuazione dei valori, riconducibili all'etica propria del pubblico servizio, di legalità, di imparzialità, indipendenza, riservatezza e trasparenza, finalizzate ad una sempre maggiore efficacia ed efficienza operativa.
- 4.** I Soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, debbono conformare la propria condotta alle statuizioni del presente Codice.
- 5.** Le regole del presente Codice non sostituiscono ma integrano i doveri fondamentali dei lavoratori, già fissati nel C.C.N.L. applicato in azienda e dalle Circolari emanate all'interno della struttura organizzativa, e non esimono dalla doverosa osservanza della normativa civile, penale e contrattuale vigente in materia.
- 6.** Copia del presente Codice è consegnata ad ogni dipendente all'inizio del proprio rapporto con la Società ed a quelli già in servizio, perché sia fornita prova di conoscenza preventiva con attestazione corrispondente.

Articolo 2

Destinatari del Codice

1. Il presente Codice deve essere osservato da ogni soggetto titolare di contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato o di altro rapporto che comporti prestazione di opera anche temporanea, ovvero svolgimento di attività in nome e per conto della Società o più in generale attività di consulenza e che comportino un rapporto fiduciario con la Società.
2. I responsabili di Unità Operativa, ovvero un loro delegato vigilano sulla corretta applicazione del Codice, danno indicazioni ai dipendenti che richiedono chiarimenti in caso di dubbi e, nell'ipotesi di accertata violazione, riferiscono senza indugio ai diretti superiori.
3. In particolare i Dirigenti preposti, nel caso siano interessati da quanto indicato nel presente Codice, ne riferiscono senza indugio direttamente al Direttore Generale della Società.

Articolo 3

Principi generali

1. La condotta del dipendente (intendendosi d'ora in poi per "dipendente" i dirigenti, i quadri, gli impiegati e gli operai) sia all'interno che all'esterno della Società deve essere improntata alle regole di legalità, correttezza, lealtà, imparzialità, professionalità e trasparenza nel rispetto dei doveri d'ufficio che regolano la riservatezza, la tutela della *privacy*, la tutela della salute e della sicurezza e la tutela dell'ambiente.
2. Le comunicazioni all'interno della Società o a soggetti esterni, intendendo per essi tutte le entità fisiche o giuridiche con le quali la stessa intrattiene rapporti (ad esempio Pubblica Amministrazione ed altre Autorità, imprese ed associazioni di qualsiasi tipo) effettuate dal dipendente, devono essere preventivamente autorizzate dal superiore gerarchico.

3. I destinatari del presente Codice non utilizzano per fini privati e nel proprio interesse, o a vantaggio di altri, informazioni o documenti, anche non riservati, di cui dispongono per ragioni di ufficio. In particolare, le diverse pratiche vanno trattate con i soggetti titolari o loro rappresentanti evitando di discutere argomenti d'ufficio o mettere a disposizione documenti a persone o ad ex dipendenti della Società non autorizzati.

4. Nell'espletamento dei propri compiti, i soggetti tenuti all'osservanza del Codice antepongono il rispetto della legge a qualunque altro interesse, ispirando le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura del pubblico servizio.

5. Nelle relazioni sociali il dipendente si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o alla immagine della Società.

6. Il dipendente partecipa a riunioni od incontri con terzi che attengono alle attività della Società, solo se espressamente autorizzato dal Dirigente sovraordinato.

7. Il dipendente impronta la propria condotta in modo da non attribuire a sé o ad altri alcun vantaggio in considerazione della posizione o del ruolo rivestiti all'interno della Società.

8. Il dipendente che per ragioni di ufficio debba mantenere rapporti continuativi (ad esempio: direttore dei lavori, contabilizzatore, responsabile di commesse, assistente ai lavori, coordinatore della sicurezza, responsabile del servizio di prevenzione e protezione) con uno o più soggetti esterni, svolge la propria attività assicurando efficienza e disponibilità, ma salvaguarda il proprio ruolo ed il decoro aziendale. A tal fine, il dipendente deve evitare ogni manifestazione di familiarità e colleganza con soggetti esterni, improntando sempre il rapporto nei termini consoni alla funzione rivestita.

9. I soggetti, a cui il presente Codice è diretto, che per ragioni d'ufficio vengano a conoscenza dell'esistenza di irregolarità amministrative e procedurali, devono riferirlo immediatamente al dirigente gerarchicamente sovraordinato o, nel caso in cui tale irregolarità coinvolga anche il dirigente stesso, a soggetti ad esso sovraordinati.

10. Nella stipulazione di contratti per conto della Società, il dipendente non ricorre a illecite mediazioni od opere di terzi e, quindi, non corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Articolo 4 **Dovere di imparzialità**

1. Il dipendente assicura la parità di trattamento tra tutti coloro che vengono in contatto con la Società; a tal fine egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente rifiutate od accordate ad altri.

2. Il dipendente respinge le pressioni illegittime, ancorché provenienti dai suoi superiori, e si attiene alle corrette modalità di svolgimento all'attività amministrativa.

3. Il dipendente, che possa influire sullo svolgimento di procedure di affidamento di lavori, servizi o forniture, di un procedimento contenzioso o di una selezione interna e/o esterna di personale, non accetta né tiene conto di raccomandazioni o segnalazioni, comunque denominate, in qualunque forma a favore o in danno di partecipanti o interessati. Il dipendente informa il proprio superiore di qualsiasi raccomandazione o segnalazione ricevuta e, nel caso di atto scritto, ne consegna copia.

4. Nel caso in cui il dipendente subisca pressioni, lusinghe o richieste di favori che riguardino la propria o altrui attività aziendale, oppure riceva proposte che ledano il dovere di imparzialità, ne informa senza indugio il suo diretto superiore.

5. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività relative allo stato giuridico o al trattamento economico di suoi parenti o conviventi, che siano dipendenti della Venezia Terminal Passeggeri S.p.A.

6. Il dipendente, che aspiri ad una promozione, ad un trasferimento o ad altro provvedimento, non si adopera per influenzare coloro che

devono o possono adottare la relativa decisione o influire sulla sua adozione, né chiede che altri lo facciano.

7. Il dipendente nella trattazione delle pratiche, in relazione al tipo di attività svolta, rispetta l'ordine cronologico delle richieste o le priorità.

8. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò può generare o confermare sfiducia nella Società o nella sua indipendenza ed imparzialità o, comunque, pregiudicare la sua immagine.

Articolo 5

Conflitto di interessi

1. Deve intendersi per conflitto di interessi ogni situazione, occasione o rapporto in cui, anche solo potenzialmente, il dipendente veda coinvolti interessi personali o di altre persone ad esso collegate (familiari, amici, conoscenti), che possano incidere sul dovere di imparzialità.

2. I destinatari del presente Codice devono astenersi dal partecipare a qualsiasi attività che possa generare conflitto d'interessi in osservanza ai principi di legalità, lealtà, correttezza e trasparenza.

3. Il dipendente deve astenersi dall'intrattenere rapporti professionali esterni con soggetti nei confronti dei quali abbia un obbligo di neutralità ed imparzialità.

4. Il dipendente, ove ricorrano i presupposti di cui alle precedenti disposizioni e in ogni altro caso in cui sussistano ragioni di opportunità e di convenienza, si astiene informandone, senza indugio, il suo diretto superiore.

Articolo 6

Utilizzo dei beni e di rete

- 1.** I beni aziendali, ed in particolare gli strumenti di comunicazione, apparecchi telefonici e personal computer collegati in rete, nonché i mezzi di trasporto della Società, sono assegnati al personale in ragione dell'attività lavorativa. Pertanto, l'utilizzo degli stessi dovrà essere limitato ad esclusive esigenze di carattere professionale.
- 2.** L'utilizzo di beni aziendali per scopi personali, nei casi non disciplinati da regolamenti e/o contratti di lavoro, è consentito nei limiti e nelle situazioni di particolare necessità ed impellenza e, comunque, l'eventuale utilizzo a scopo personale, temporalmente limitato al minimo indispensabile per far fronte alla situazione straordinaria determinatasi, non dovrà in ogni caso pregiudicare lo svolgimento del servizio.

Articolo 7

Doni ed altre utilità

- 1.** Il dipendente in nessun caso chiede per sé o per altri, non accetta, anche in occasione di particolari ricorrenze, doni, beni, od altre utilità - salvo quelli d'uso di modico valore - da soggetti con i quali intrattiene o potrebbe intrattenere rapporti connessi all'attività lavorativa.
- 2.** Qualora sia impossibile rifiutare o restituire il regalo, oppure il rifiuto possa avere conseguenze negative sul rapporto, il dipendente deve informare il dirigente gerarchicamente sovraordinato che valuterà le azioni da intraprendere.
- 3.** Quando sono intrattenuti rapporti con Pubbliche Amministrazioni, il dipendente non deve offrire doni, beni od altre utilità - salvo quelli d'uso, di natura appropriata e di modico valore e, comunque, nel rispetto delle leggi vigenti - per trarre o aver tratto benefici, nell'interesse proprio o della Società, da decisioni o attività di soggetti appartenenti a tali Amministrazioni e, comunque, per averne influenzato o poterne influenzare gli atti.

Articolo 8

Attività collaterali

1. Coloro che sono tenuti all'osservanza del presente Codice non devono esercitare alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio, né che determini conflitto d'interessi e, comunque, non in concorrenza con quelle svolte dalla Società.
2. Il dipendente, fermo restando quanto dettato dalle norme contrattuali sul tema, non deve assumere incarichi esterni in società o imprese commerciali i cui interessi siano direttamente o anche solo potenzialmente contrastanti o interferenti con quelli della Società e, comunque, non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti l'ufficio.
3. Per le finalità di cui ai precedenti commi il dipendente, onde consentire la valutazione di eventuali incompatibilità, informa il superiore gerarchico di attività ed incarichi a lui proposti ai fini dell'attivazione delle necessarie procedure di autorizzazione.
4. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dalla Società retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
5. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

Articolo 9

Riservatezza

1. Il dipendente non rilascia informazioni in merito ad atti e provvedimenti relativi a procedimenti amministrativi, civili e penali in corso, nonché all'iter della pratica, prima che siano stati ufficialmente approvati dalla Società e comunicati formalmente alle parti.

2. Il dipendente, fermo restando l'osservanza delle norme a tutela della privacy, rispetta il segreto d'ufficio, mantiene inoltre riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni. Il dipendente osserva il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio.

3. Il dipendente consulta i soli atti e fascicoli ai quali è autorizzato ad accedere e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a terzi, solo nei casi previsti dalla legge, ed ai colleghi per motivi di servizio in conformità alle prescrizioni impartite dall'ufficio.

Articolo 10

Rapporti con gli organi di informazione

1. Le comunicazioni con l'esterno e le relazioni con gli organi di informazione sono tenute esclusivamente dai Vertici aziendali, con il supporto degli uffici che curano la comunicazione ed i rapporti con l'esterno, al fine di uniformare gli indirizzi aziendali.

2. Potranno essere concesse deroghe alla regola suindicata con l'autorizzazione di uno dei soggetti di cui al primo comma.

3. Il dipendente, qualora sollecitato dai mezzi di comunicazione, deve indirizzare ogni richiedente agli organi competenti.

4. I destinatari del presente Codice devono in ogni caso astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine della Società.

Articolo 11

Inosservanza del Codice

1. Il presente Codice Etico costituisce specifico dovere per tutti i destinatari e le norme in esso contenute rappresentano disposizioni di servizio ed in quanto tali sono vincolanti e obbligatorie, in aggiunta a tutte le altre disposizioni regolamentari e di servizio, ivi comprese quelle contenute nel C.C.N.L.. Ogni eventuale violazione sarà valutata sulla

base delle vigenti disposizioni disciplinari e di quanto previsto sul piano sanzionatorio dal Modello Organizzativo di Gestione e Controllo. In particolare, nel rispetto del principio della gradualità, anche in considerazione del ruolo e delle funzioni ricoperte, sarà irrogata la sanzione prevista per la fattispecie cui la specifica violazione del presente Codice Etico è riconducibile. Fermo quanto sopra, ogni violazione del presente Codice sarà inoltre valutata in relazione alle vigenti disposizioni di legge e contrattuali quale responsabilità civile, penale ed amministrativa.

2. In caso di accertata infrazione, pertanto, la Società adotterà i provvedimenti disciplinari e/o le azioni legali che si renderanno necessarie.

Articolo 12

Norma di chiusura

1. Il presente codice sarà oggetto delle più opportune revisioni al fine di renderlo costantemente adeguato all'evolversi delle situazioni nei singoli settori operativi.