



CODICE ETICO

Con l'adozione del Codice Etico abbiamo identificato un nucleo essenziale di valori già radicati nella cultura Aziendale, come riferimento costante del nostro agire quotidiano dentro e fuori l'Azienda.

Abbiamo definito politiche attuative che traducono detti valori etici in indirizzi per lo svolgimento dei principali processi e abbiamo disegnato un sistema di gestione e controllo interno per la loro coerente attuazione e capillare diffusione, nello spirito di un miglioramento continuo.

È responsabilità di tutti i Dipendenti, Organi Societari, Consulenti, Fornitori e Partner osservare i principi etici e le politiche del Codice, promuoverne la divulgazione ed essere esempio di una sua concreta applicazione.

Chiediamo a tutti di credere in questo impegno in quanto elemento essenziale per la trasparente realizzazione della stessa missione della Marina dello Stretto S.r.L.

COMPITI E DOVERI DEGLI AMMINISTRATORI E DEI VERTICI AZIENDALI

Gli Amministratori, i Membri degli Organi di Controllo e i Vertici Aziendali svolgono le loro funzioni con coscienza e senso di responsabilità, coniugando il perseguimento degli Obiettivi Aziendali con la tutela degli interessi degli Azionisti, dei Clienti, dei Dipendenti e di tutti i membri della collettività. Essi fanno proprie le indicazioni del presente Codice per quanto possa attenere alle loro funzioni ed evitano di sfruttare opportunità di affari di cui siano venuti a conoscenza per avvantaggiarsi personalmente. O nell'interesse di terzi.

COMPITI E DOVERI DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI

I Dipendenti, i Collaboratori della Marina dello Stretto S.r.L. sono tenuti ad effettuare la propria prestazione lavorativa con lealtà, diligenza e competenza, investendo tempo e risorse adeguate ed evitando di partecipare ad iniziative che li pongano in situazioni di conflitto di interessi, per conto proprio o di terzi.

Ciascun dipendente deve evitare di sfruttare opportunità di affari di cui è venuto a conoscenza durante lo svolgimento delle proprie funzioni, per avvantaggiarsi personalmente o nell'interesse di terzi.

Più in generale tutti i dipendenti e collaboratori della Marina dello Stretto S.r.L. sono tenuti ad un obbligo di riservatezza sulle informazioni di cui vengono a conoscenza durante lo svolgimento delle proprie funzioni.

PARI OPPORTUNITA' E RAPPORTI INTERPERSONALI

Marina dello Stretto S.r.L. garantisce pari opportunità a tutti i dipendenti e si impegna a evitare ogni forma di discriminazione. I rapporti interpersonali all'interno della Società devono essere basati sul rispetto reciproco, sulla collaborazione e sulla professionalità.



RISPETTO DELLA LEGALITA'

Marina dello Stretto S.r.L. - e ogni Soggetto che opera per suo conto - si impegna ad agire nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria con riferimento all'attività svolta dall'Azienda.

RISPETTO DELLA NORMATIVA INTERNA

L'operato dei Soggetti che agiscono per conto della Marina dello Stretto S.r.L. deve essere rispettoso della normativa interna e delle procedure aziendali, anche al fine di conformarsi al disposto del D. Lgs.vo 231/01.

Ogni operazione deve essere documentata in tutte le sue fasi, sì da consentire la verifica della legittimità dei singoli atti compiuti e l'individuazione degli esecutori materiali intervenuti. Nel rispetto delle normative vigenti, deve essere garantito il principio della separazione dei compiti (di norma l'esecuzione di una determinata operazione non può essere compiuta dalla medesima funzione che l'ha in precedenza autorizzata o che ne deve effettuare il successivo controllo). Ciascuno, pertanto, deve operare nel rispetto dei poteri e delle responsabilità attribuitegli nell'ambito dell'assetto organizzativo aziendale, attenendosi alla scrupolosa osservanza delle procedure e segnalando tempestivamente alla funzione superiore l'insorgenza di eventuali criticità.

UTILIZZO DEI BENI E DELLA RETE AZIENDALE

L'utilizzo dei beni aziendali, compresi i personal computer e gli apparecchi telefonici, il materiale destinato alla gestione portuale, dovrà essere limitato ad esigenze di carattere professionale.

Il loro utilizzo per scopi personali è consentito solo in situazioni di reale necessità e comunque in modo da non essere di intralcio al normale svolgimento dell'attività lavorativa.

CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Ciascun dipendente è tenuto ad archiviare, con riservatezza e secondo criteri di semplice reperibilità, la documentazione inerente l'attività svolta, al fine di garantire una corretta e veritiera rappresentazione della gestione. Particolare attenzione dovrà essere assegnata, nel rispetto di quanto disposto dal D. Lgs.vo 231/01, alle operazioni compiute a mezzo di sistemi elettronici e/o informatici, raccomandando il corretto uso delle abilitazioni aziendali di accesso (user-id e password personale), il cui utilizzo deve restare del tutto riservato ai soggetti che ne sono stati assegnatari.

REDAZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI

Ciascun soggetto che, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, concorre alla redazione del Bilancio o di qualsiasi altro documento che rappresenti, o concorra a rappresentare, la situazione Economica, Patrimoniale e Finanziaria della Marina dello Stretto S.r.L. deve rispettare i principi di chiarezza nella redazione e correttezza nella rappresentazione della situazione Patrimoniale della Società e del risultato economico dell'esercizio; ragionevolezza nella stima delle poste contabili; completezza dell'informazione societaria. Tali comportamenti rispondono anche a quanto indicato dal D. Lgs.vo 231/01.



REDAZIONE DI COMUNICAZIONI SOCIALI

Ogni altra comunicazione sociale prevista dalla legge deve contenere, ai sensi del D. Lgs.vo 231/01, informazioni chiare, precise veritiere e complete.

FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

Marina dello Stretto S.r.L. cura che i propri dipendenti siano idonei alle funzioni da svolgere e professionalmente qualificati e provvedere costantemente al loro aggiornamento professionale.

REGALI ED OMAGGI

I dipendenti devono evitare tutte le situazioni che possano interferire con la capacità di assumere decisioni in modo imparziale e nel migliore interesse della Marina dello Stretto S.r.L.

Anche ai sensi del D. Lgs.vo 231/01, è vietato a tutti i Soggetti che operano per conto dell'Azienda, nell'ambito dei rapporti con i terzi ed in particolare con la Pubblica Amministrazione, ricevere alcuna forma di corrispettivo o di beneficio da parte di chiunque, estraneo all'Azienda, per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri di ufficio.

E' altresì fatto divieto agli stessi Soggetti offrire o promettere a terzi, ed in particolare a Clienti, Fornitori, Autorità di Controllo e Pubblica Amministrazione, denaro, doni, opportunità di lavoro, benefici di alcun genere.

Fanno eccezione a tali divieti i regali di modesta entità che non generino parzialità di giudizio nelle contrattazioni.

Qualora non si possa rifiutare il regalo senza determinare conseguenze per il rapporto, il dipendente deve informare i vertici aziendali che valuteranno eventuali azioni da intraprendere.

RAPPORTI CON I TERZI

I rapporti di Marina dello Stretto S.r.L. con le Pubbliche Amministrazioni, le Organizzazioni Politiche e Sindacali e con gli altri Soggetti esterni devono svolgersi con la massima correttezza, integrità, imparzialità, trasparenza ed indipendenza, evitando anche di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni della controparte o di richiedere trattamenti di favore.

Nell'ambito dei rapporti intrattenuti con Marina dello Stretto S.r.L., anche gli interlocutori terzi sono tenuti ad attenersi alle previsioni contenute nelle leggi e nei regolamenti a pena di risoluzione del contratto (ex D. Lgs.vo 231/01).

RAPPORTI CON LA CLIENTELA ED I SOCI

Nei rapporti con la clientela ciascun Dipendente è tenuto ad adeguare il proprio comportamento a criteri di cortesia, collaborazione e trasparenza, fornendo informazioni complete ed esaustive, ed evitando, in ogni circostanza, il ricorso a pratiche elusive, scorrette o volte a minare l'indipendenza di giudizio dell'interlocutore.



SCelta DEI FORNITORI

L'acquisto di beni o servizi deve avvenire secondo una valutazione oggettiva delle caratteristiche delle forniture in termini di qualità, prezzo, assistenza ed affidabilità del fornitore.

RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA SUL LAVORO ED IGIENE AMBIENTALE

I Vertici Aziendali, i Dipendenti ed i Collaboratori della Società sono fortemente determinati al rispetto delle norme di sicurezza sul lavoro ed igiene ambientale durante il compimento del proprio lavoro. A tale scopo, le norme che regolano la materia sono dovutamente divulgate a tutti i livelli e periodicamente aggiornate anche attraverso formazione interna e comunicazioni.

RAPPORTI CON I REVISORI DEI CONTI

I rapporti con i Revisori dei Conti, nel rispetto del D. Lgs.vo 231/01, devono essere basati sulla piena collaborazione ed improntati a criteri di massima trasparenza e correttezza; devono essere curati nel rispetto di una reciproca indipendenza operativa evitando atteggiamenti che possano avere effetti negativi sulla serenità di giudizio degli interlocutori.

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON L'AUTORITA' GIUDIZIARIA

I rapporti istituzionali con Autorità ed Enti pubblici sono riservati esclusivamente alle funzioni competenti e devono svolgersi con la massima correttezza, probità ed imparzialità, nella più totale trasparenza, anche in questo caso, evitando atteggiamenti che possano avere effetti negativi sulla serenità di giudizio delle medesime Autorità.

RAPPORTI CON LA STAMPA

Le comunicazioni con gli organi di informazione, ai sensi del D. Lgs.vo 231/01, sono tenute esclusivamente dai vertici aziendali. In ogni caso, le informazioni e le comunicazioni relative alla Marina dello Stretto S.r.l. devono essere veritiere, complete e trasparenti.

Marina dello Stretto S.r.l. si impegna a far conoscere il presente Codice di Comportamento, anche ai sensi del D. Lgs.vo 231/01, a tutti i destinatari.

DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

L'inosservanza delle predette disposizioni, lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari, legali o penali. L'inosservanza può comportare l'applicazione delle sanzioni di tipo disciplinare previste dalle vigenti norme contrattuali, ferme restando le eventuali responsabilità di altra natura se posta in essere da un Dipendente, ovvero l'interruzione del rapporto, se posta in essere da un Soggetto terzo.