



# **Il Codice Etico**

**Di**

**Costa Edutainment S.p.a.**

ai sensi del Dlgs 231/2001

(approvato dal CdA del 16/02/2016)



## **SOMMARIO**

<b><u>CAPITOLO 1 - CODICE ETICO</u></b>	<b>3</b>
1.1 LETTERA DELL'AMMINISTRATORE DELEGATO	3
1.2 INTRODUZIONE	4
1.3 MISSIONE	5
1.4 LEGGI, NORME E DOCUMENTI	6
1.5 DESTINATARI	6
1.6 AMBITO DI APPLICAZIONE	7
1.7 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO	7
1.8 COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEL PRESENTE CODICE ETICO	8
1.9 MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO E SUL SUO AGGIORNAMENTO	9
1.10 OBBLIGHI D'INFORMAZIONE	9
1.11 VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO	9
1.12 REVISIONE DEL CODICE ETICO	10
<b><u>CAPITOLO 2 - PRINCIPI ETICI</u></b>	<b>11</b>
2.1 RESPONSABILITÀ E SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ	11
2.2 L'UTILIZZO E LA PROTEZIONE DEI BENI AZIENDALI	12
2.3 OMAGGI, REGALI E ALTRE FORME DI BENEFICI	12
2.4 TUTELA DI SPECIE ANIMALI O VEGETALI PROTETTE E DEGLI HABITAT	13
<b><u>CAPITOLO 3 – GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA</u></b>	<b>14</b>
3.1 TRASPARENZA DELLE REGISTRAZIONI CONTABILI	14
3.2 ANTIRICLAGGIO	16
<b><u>CAPITOLO 4 – RAPPORTI CON I TERZI</u></b>	<b>17</b>
4.1 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	17
4.2 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GIUDIZIARIE	18
4.3 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI	19
4.4 RAPPORTI CON I FORNITORI E CON I CONSULENTI ESTERNI	19
4.5 RAPPORTI CON I CLIENTI	20
4.6 CONFLITTO DI INTERESSI	21
<b><u>CAPITOLO 5 – RISORSE UMANE</u></b>	<b>22</b>
5.1 TUTELA DEI LAVORATORI	22
5.2 RISPETTO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE	22
5.3 SELEZIONE DEL PERSONALE	22
<b><u>CAPITOLO 6 - AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA</u></b>	<b>23</b>
6.1 TUTELA DELL'AMBIENTE	23
6.2 TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA	24
6.3 DOVERI DEI LAVORATORI IN AMBITO DI SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO	25
<b><u>CAPITOLO 7 - SISTEMI INFORMATICI</u></b>	<b>27</b>
7.1 USO DEI SISTEMI INFORMATICI	27



## CAPITOLO 1 - CODICE ETICO

### **1.1 Lettera dell'Amministratore Delegato**

Il Codice Etico contiene l'indicazione di alcuni principi ai quali si ritiene debbano uniformarsi i comportamenti dei dipendenti, amministratori, sindaci, collaboratori, clienti e fornitori ed in generale di tutti coloro che entrano in contatto con la nostra realtà aziendale.

Il mio invito è di osservare i principi di seguito elencati, per contribuire ad accrescere il valore e la reputazione della Nostra Società.

L'Amministratore Delegato



## 1.2 Introduzione

Costa Edutainment S.p.A. crede fermamente che sia necessario uniformarsi a comportamenti eticamente corretti, sia relativamente al rispetto delle leggi e degli statuti.

Per questo Costa Edutainment S.p.A. sottoscrive il presente Codice, in linea con quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001, che ha introdotto nell'ordinamento italiano la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche.

L'attenzione alla promozione di una condotta etica si è concretizzata, innanzitutto, nella costituzione e redazione del presente documento, che è stato sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Il Codice Etico è un insieme di principi e linee guida che sono pensate per ispirare le attività di Costa Edutainment S.p.A. ed orientare il comportamento non solo dei suoi dipendenti, ma anche di tutti coloro con i quali la Società entra in contatto nel corso della sua attività, con l'obiettivo di far sì che all'efficienza e alla serietà della medesima si accompagni anche una condotta etica.

Nel redigere il Codice Etico si è tenuto conto, inoltre, delle indicazioni fornite da Confindustria che ha elaborato delle Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo da adottare in relazione alla prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, sulla disciplina della responsabilità amministrativa delle società.

Tali Linee Guida prevedono, tra le componenti più rilevanti del sistema di controllo, l'adozione di un Codice Etico e raccomandano che le componenti del sistema di controllo siano uniformate ad una serie di principi di cui, nella predisposizione del presente Codice, si è tenuto conto.

Il presente Codice Etico, pertanto, risulta una componente fondante del modello organizzativo e del sistema di controllo adottato da Costa Edutainment S.p.A., stante il



convincimento che l'etica nella conduzione del business sia alla base del successo dell'attività della Nostra Società.

Questo codice di comportamento etico è distribuito a tutti i dipendenti ed integra il rispetto delle norme civili e penali cui tutti gli individui sono tenuti, ivi compresi gli obblighi derivanti dalla contrattazione collettiva nazionale.

Per tale ragione sono riportati qui di seguito i concetti generali da considerare come principi fondamentali per il Nostro comportamento.

Il presente Codice Etico è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di Costa Edutainment S.p.A. in data 22.12.2009 ed è stato successivamente revisionato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 16/2/2016.

### **1.3 Missione**

Costa Edutainment S.p.A., con un'esperienza pionieristica e decennale nel settore dell'*edutainment*, è leader in Italia nella gestione di siti e grandi strutture pubbliche e private dedicate ad attività ricreative, culturali, didattiche e di ricerca scientifica.

Costa Edutainment S.p.A. è impegnata a sensibilizzare ed educare il grande pubblico alla conservazione, alla gestione e ad un uso responsabile degli ambienti acquatici attraverso la conoscenza e l'approfondimento delle specie animali e dei loro habitat.

Dal 1992, anno dell'apertura, sono stati numerosi gli eventi in grado di coinvolgere non solo i visitatori, ma anche scolaresche, osservatori e semplici cittadini; ogni sforzo sempre teso a costruire un rapporto più responsabile con l'ambiente naturale e a stimolare iniziative di salvaguardia, in particolare, della fauna acquatica.

Tale obiettivo è realizzato attraverso un impegno concreto volto al continuo miglioramento qualitativo all'interno della stessa azienda sia sul fronte ambientale che sul fronte della qualità e della sicurezza sul posto di lavoro: tale impegno ha un risvolto positivo e tangibile



sulla società, sui partner e sull'ambiente.

Nello svolgimento della sua mission, inoltre, può contare da sempre sul supporto di molti partner che ne condividono e sostengono l'importante obiettivo di sensibilizzazione e salvaguardia degli ambienti acquatici.

#### **1.4 Leggi, norme e documenti**

Le norme e le leggi di riferimento sono:

- Artt. 2094, 2103, 2104, 2105, 2106, 2118, 2119 del Codice Civile;
- Art. 7 della Legge n° 300/1970, Statuto dei lavoratori;
- Legge n° 604/1966 sui licenziamenti individuali;
- Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro;
- Decreto Legislativo 30 Giugno 2003, n° 196 - “Codice in materia di protezione dei dati personali” (testo unico della privacy) e successivi aggiornamenti;
- Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n° 231 - “Responsabilità amministrativa degli Enti” e successive modifiche e/o integrazioni;
- Decreto Legislativo n° 81/2008 - Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Decreto Legislativo 21 marzo 2005, n° 73 – “Attuazione della direttiva 1999/22/CE relativa alla custodia degli animali selvatici nei giardini zoologici”- Legge ZOO;
- Legge 25 agosto 1991, n° 287 per la somministrazione al pubblico di bevande e alimenti.

#### **1.5 Destinatari**

Il presente Codice è diretto agli organi sociali ed ai loro componenti, ai dipendenti, ai prestatori di lavoro temporaneo, ai consulenti ed ai collaboratori a qualunque titolo, agli agenti, ai procuratori, a qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto di



Costa Edutainment S.p.A. ed, in generale, di tutti coloro con i quali l'Organizzazione entra in contatto nel corso dell'attività (di seguito i "Destinatari").

## **1.6 Ambito di applicazione**

Le norme del Codice Etico costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104 e 2105 del codice civile.

L'art. 2104 c.c. *"Diligenza del prestatore di lavoro"*, recita: *"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"*.

L'art. 2105 c.c. *"Obbligo di Fedeltà"*, recita: *"Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare a essa pregiudizio"*.

La società valuta sotto il profilo disciplinare, ai sensi della normativa, i comportamenti contrari ai principi sanciti nel Codice Etico applicando, nell'esercizio del proprio potere di imprenditore, le sanzioni che la diversa gravità dei fatti può giustificare.

## **1.7 Valore contrattuale del Codice Etico**

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, dei dirigenti e degli amministratori dell'azienda ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104, 2105 e 2106 del codice civile.

L'art. 2106 rubricato *"Sanzioni disciplinari"*, recita: *"L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari,*



*secondo la gravità dell'infrazione”.*

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della legge n. 300/1970 (c.d. Statuto dei Lavoratori) e dai contratti collettivi di lavoro.

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali con i collaboratori. Qualsiasi comportamento posto in essere dai collaboratori che intrattengono rapporti con la Società, in contrasto con le regole previste nel Codice Etico, potrà determinare (come previsto da specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, negli accordi e nei contratti) l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, oltre all'eventuale richiesta di risarcimento da parte della Società, qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla società.

### **1.8 Comunicazione e diffusione del presente Codice Etico**

La società s'impegna ad informare tutti i Destinatari sulle disposizioni e sull'applicazione del Codice, raccomandandone l'osservanza. In particolare, la Società provvede, anche attraverso la designazione di specifiche funzioni interne:

- alla diffusione del Codice presso i Destinatari;
- all'interpretazione e al chiarimento delle disposizioni;
- alla verifica dell'effettiva osservanza;
- all'aggiornamento delle disposizioni con riguardo alle esigenze che di volta in volta si manifestano.





## **1.9 Monitoraggio sull'applicazione del Codice Etico e sul suo aggiornamento**

Costa Edutainment S.p.A. s'impegna a far rispettare le norme attraverso l'istituzione di un Organismo di Vigilanza al quale demandare i compiti di vigilanza, monitoraggio, attuazione, aggiornamento ed applicazione del Codice Etico, nonché di curarne la diffusione e la comprensione, tramite le strutture aziendali competenti.

## **1.10 Obblighi d'informazione**

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza all'Organismo di Vigilanza, che s'impegna ad assicurare la segretezza dell'identità dei segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge, ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere ovvero ledere la Società.

Le segnalazioni, al pari di ogni altra violazione del Codice rilevata in seguito ad altra attività di accertamento, sono tempestivamente valutate dall'Organismo di Vigilanza per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori nei confronti dei responsabili delle predette violazioni; provvedimenti che saranno proposti dall'Organismo e valutati dalle funzioni competenti.

## **1.11 Violazioni del Codice Etico**

L'osservanza delle norme e delle previsioni contenute nel Codice Etico costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali derivanti dai rapporti di lavoro subordinato, per i lavoratori dipendenti, e dai regolamenti contrattuali, per i collaboratori non subordinati.

La violazione delle norme del presente Codice comporterà quindi l'irrogazione delle



sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL di settore, nonché, secondo la gravità, eventuali azioni legali, civili o penali.

L'inosservanza del presente codice assume rilievo con riferimento all'assegnazione degli incarichi ed alla collocazione del dipendente, nonché ai fini della valutazione e della corresponsione di incentivi economici nonché di progressioni eventuali di grado.

L'osservanza del Codice deve considerarsi parte essenziale anche dei contratti stipulati con collaboratori esterni, consulenti e altri soggetti terzi, aventi a qualsiasi titolo relazioni d'affari con la Società, con conseguente legittimazione della Società all'interruzione dei rapporti contrattuali in caso di riscontrate violazioni delle disposizioni del Codice e alla eventuale richiesta di risarcimento dei danni conseguenti.

I Soggetti Destinatari delle disposizioni contenute nel presente Codice sono tenuti a riferire all'OdV o ai propri diretti superiori, qualsiasi comportamento che sia, anche solo potenzialmente, in contrasto con le disposizioni del presente Codice. Nessuno sarà soggetto a ritorsioni per avere comunicato un fondato sospetto di violazione di queste regole.

Tutti i soggetti destinatari del presente Codice Etico possono segnalare per iscritto, attraverso canali informativi protetti, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico. L'OdV, nel garantire l'anonimato a chi ha effettuato la segnalazione, valuterà di volta in volta l'opportunità di iniziare un procedimento istruttorio in considerazione delle circostanze concrete. È assicurata la riservatezza del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

### **1.12 Revisione del Codice Etico**

La revisione ovvero l'aggiornamento del presente Codice Etico è approvata dal Consiglio di Amministrazione di Costa Edutainment S.p.A. su proposta dell'Organismo di Vigilanza: ad approvazione avvenuta il documento sarà tempestivamente diffuso ai Destinatari.



## CAPITOLO 2 - PRINCIPI ETICI

### **2.1 Responsabilità e svolgimento delle attività**

I Destinatari s'impegnano ad agire lealmente, secondo buona fede, con diligenza, efficienza e correttezza, improntando la propria condotta alla cooperazione e collaborazione reciproca, nel rispetto delle procedure interne e utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a loro disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti. L'attività di ogni soggetto è ispirata alla volontà di accrescere le proprie competenze e migliorare la propria professionalità.

Ogni attività svolta per conto di Costa Edutainment S.p.A. è tesa esclusivamente al soddisfacimento degli interessi della stessa. Pertanto eventuali situazioni di conflitto tra l'interesse personale e quello di Costa Edutainment S.p.A. vanno evitate o, quantomeno, preventivamente comunicate: poiché spesso ai conflitti d'interesse corrispondono violazioni delle leggi esistenti.

Evitare, in particolare, che la partecipazione, ad enti, associazioni possano creare un conflitto di interessi con l'attività della Società così come tutte quelle situazioni che in quanto collegate alle nostre relazioni di parentela possano creare dei conflitti di interesse.

In ogni caso dubbio è necessario consultare il superiore gerarchico o la Direzione Generale per poter chiarire se ci si trova in una situazione che potenzialmente possa causare un conflitto di interessi.

Il dipendente si deve inoltre astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti entro il terzo grado o conviventi.

Nei rapporti di affari con i terzi sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non poter



essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore e, comunque, da non compromettere direttamente o indirettamente l'immagine della Società.

Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei Destinatari nello svolgimento della funzione o dell'incarico sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla tutela della Società, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché alla correttezza.

I Destinatari non utilizzano a fini personali informazioni, beni e attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico a loro affidato.

## **2.2 L'utilizzo e la protezione dei beni aziendali**

Ogni dipendente ha il dovere di operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte dalla Società. In particolari, ogni collaboratore di Costa Edutainment S.p.A. deve:

- custodire con cura e rispetto i beni aziendali a lui affidati ed utilizzarli con parsimonia;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano causare danni o inefficienze, o che siano comunque in contrasto con l'interesse dell'Azienda;
- ottenere le necessarie autorizzazioni al fine di un eventuale utilizzo dei beni al di fuori dall'ambito aziendale.

Devono essere adottate tutte le misure necessarie ad evitare furti, danneggiamenti e cattivo uso dei beni della Società.

## **2.3 Omaggi, regali e altre forme di benefici**

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque diretta ad acquisire trattamenti di



favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

I Destinatari del Codice Etico non devono accettare, neanche in occasione di festività, regali ovvero altre utilità correlati alle loro attività professionali se non di modesta entità.

I Destinatari che, nell'esercizio ovvero nel compimento delle mansioni cui sono preposti, ricevano regali o altre utilità di modesta entità, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al Vertice Aziendale: quest'ultimo valuterà l'appropriatezza (consultandosi se del caso con l'Organismo di Vigilanza), provvedendo eventualmente alla richiesta di restituzione del presente.

I Destinatari si astengono da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

## **2.4 Tutela di specie animali o vegetali protette e degli habitat**

Da sempre CE ha avuto un ruolo attivo nella conservazione della biodiversità, allo scopo di proteggere la fauna selvatica e di salvaguardare la stessa diversità biologica.

Per CE sono fondamentali:

- le attività di ricerca scientifica sul campo, realizzate in collaborazione con altre Istituzioni o Enti di ricerca, che hanno contribuito alla conoscenza dello status di alcune specie;
- le azioni di supporto per promuovere l'istituzione di aree per la protezione di specie minacciate;
- la presenza attiva nelle Società scientifiche, negli Enti internazionali e negli Organismi sopranazionali, per stimolare l'avvio di politiche gestionali mirate per le specie minacciate;
- la divulgazione dei risultati delle attività di ricerca e di monitoraggio per promuovere la diffusione della conoscenza e la sensibilizzazione del grande pubblico;



- l'assistenza ai programmi internazionali di conservazione;
- l'attuazione di interventi di emergenza su specie acquatiche minacciate.

## CAPITOLO 3 – GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

### **3.1 Trasparenza delle registrazioni contabili**

Costa Edutainment S.p.A. è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili e si adopera per garantire un sistema amministrativo-contabile affidabile e idoneo a rappresentare tempestivamente e correttamente i fatti di gestione.

Ciascun componente degli organi sociali, della direzione o dipendente è tenuto a collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, affinché i fatti di gestione siano tempestivamente rilevati e registrati nelle scritture contabili, nel rispetto scrupoloso dei criteri indicati dalla legge, dai principi contabili e dalle procedure interne.

Le rilevazioni contabili devono essere fondate su informazioni precise, esaurienti e verificabili e per ogni operazione deve risultare conservato agli atti un adeguato supporto documentale dell'attività svolta, al fine di consentire:

- l'agevole e puntuale registrazione contabile;
- la ricostruzione dell'operazione;
- l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e che individuino i diversi livelli di responsabilità e di ripartizione e segregazione dei compiti.

Tutti i libri e documenti contabili devono essere conformi ai principi di *best practice* vigenti in materia contabile.

Nella redazione del bilancio e di qualsiasi altra documentazione contabile saranno rispettate le norme vigenti ed i criteri indicati nei principi contabili e nelle procedure interne,



al fine di rappresentare fedelmente i fatti di gestione e garantire ai soci e ai terzi la possibilità di effettuare chiare valutazioni della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'organizzazione.

Nella predisposizione del bilancio ed altri documenti contabili è vietato

- esporre fatti materiali non rispondenti al vero, anche in tutti quei casi in cui il falso possa apparire non rilevante o persino innocuo;
- omettere informazioni la cui comunicazione sia imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società o del gruppo di appartenenza della Società.

Tutti i dipendenti e collaboratori coinvolti nella tenuta della contabilità e nell'attività di formazione del bilancio e di documenti simili sono tenuti ad agire con trasparenza e prestando la massima collaborazione nei confronti degli organi di controllo interni, verso la società incaricata della revisione contabile e verso i Sindaci, al fine di garantire il corretto e completo svolgimento delle attività di controllo e revisione contabile.

Pertanto, al Consiglio di Amministrazione, al responsabile amministrativo ed in generale a tutti i dipendenti della società è imposto il divieto:

- di occultare documenti o utilizzare altri idonei artifici per impedire o ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o revisione proprie del Collegio Sindacale e della Società di Revisione;
- di istigare anche solo velatamente o contribuire seppure in misura minima alla condotta illecita dei Sindaci o della Società di Revisione, tesa ad attestare il falso o ad occultare informazioni sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

I dipendenti e i collaboratori - questi ultimi nella misura in cui siano a ciò deputati - che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze della contabilità o della



documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenute a darne segnalazione tempestiva all'Organismo di Vigilanza.

I consulenti, limitatamente all'attività svolta in favore della Società, effettuano la segnalazione direttamente all'Organismo di Vigilanza.

Le citate violazioni assumono rilievo disciplinare e sono adeguatamente sanzionate, in quanto considerate incrinanti del rapporto di fiducia con la Società.

### **3.2 Antiriciclaggio**

Costa Edutainment S.p.A. esercita la propria attività nel pieno rispetto delle norme vigenti in materia di Antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle Autorità competenti.

La Società garantisce la massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

La società verifica con la massima diligenza le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie) sulle controparti commerciali, sui consulenti e sui fornitori, al fine di accertarne la loro integrità morale, la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con gli stessi rapporti d'affari.

Gli Amministratori, i dipendenti e i collaboratori sono tenuti ad osservare rigorosamente le leggi, le policies e le procedure aziendali in qualsiasi transazione economica che li veda coinvolti, assicurando la piena tracciabilità dei flussi finanziari in entrata ed in uscita e la piena conformità alle leggi in materia di antiriciclaggio ove applicabili.

I pagamenti, leciti e debitamente autorizzati, dovranno essere effettuati alla scadenza e direttamente ai destinatari previsti, con l'utilizzo di strumenti tracciabili.





## CAPITOLO 4 – RAPPORTI CON I TERZI

### **4.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

Le relazioni con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione di Costa Edutainment S.p.A..

L'assunzione d'impegni e la gestione dei rapporti con i soggetti summenzionati sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato, nel pieno rispetto delle procedure interne e del principio di trasparenza.

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, 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.

Qualsiasi Destinatario che riceva direttamente o indirettamente richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi ad es. omaggi o regali di non modico valore) da parte di Pubblici Funzionari, Incaricati di Pubblico Servizio o dipendenti della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni è tenuto a riferire immediatamente all'OdV.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve in alcun modo influenzare impropriamente le decisioni della controparte.

Nella richiesta e nella gestione di agevolazioni, contributi e finanziamenti di qualsiasi natura ottenuti dallo Stato, da altro ente pubblico o dall'Unione Europea, Costa



Edutainment S.p.a. esigerà dai propri dipendenti, collaboratori e amministratori il rispetto dei principi di legalità, trasparenza e correttezza, condannando ogni comportamento di natura collusiva.

In particolare:

- i fatti rappresentati e la documentazione fornita ai pubblici ufficiali o agli incaricati di pubblico servizio per l'ottenimento di finanziamenti, contributi, sovvenzioni o agevolazioni da parte della Pubblica Amministrazione dovranno essere veritieri, precisi, accurati e completi in ogni loro parte;
- i contributi, le sovvenzioni o i finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico non dovranno essere destinati in alcun caso a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi;
- è vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di sistemi informatici o telematici e intervenire, senza diritto ed in qualsiasi modo, sui dati, sulle informazioni o sui programmi ivi contenuti, al fine di ottenere finanziamenti o aumentare l'importo dei finanziamenti ottenuti.

#### **4.2 Rapporti con le Autorità Giudiziarie**

In caso di partecipazione a procedimenti giudiziari (amministrativi, civili o penali), la Società si impegna a procedere nel rispetto della legge e delle disposizioni del presente Codice Etico.

All'interno di procedimenti giudiziari in cui Costa Edutainment S.p.a. sia parte, agli organi sociali, al management, ai dipendenti e ad eventuali terzi che agiscono per conto e nell'interesse della Società è vietato:

- promettere o offrire, anche indirettamente, ad un Pubblico ufficiale o ad un incaricato di pubblico servizio denaro o altra utilità al fine di ottenere un vantaggio per la Società



nel procedimento giudiziario;

- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico ed intervenire senza diritto sui dati, sulle informazioni e sui programmi ivi contenuti, onde condizionare l'esito del processo a favore della Società.

Qualsiasi dipendente, collaboratore, amministratore che riceva direttamente o indirettamente notizie di condotte contrarie ai principi sopra esposti è tenuto a riferire immediatamente all'OdV.

#### **4.3 Rapporti con Organizzazioni politiche e sindacali**

Costa Edutainment S.p.A. non eroga contributi, diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli previsti da normative specifiche.

#### **4.4 Rapporti con i fornitori e con i consulenti esterni**

Nella scelta dei propri fornitori e consulenti esterni Costa Edutainment S.p.A. opera con il fine di conseguire il massimo vantaggio competitivo, assumendo comportamenti non discriminatori, tenendo conto – oltre che della convenienza economica – anche della capacità tecnico/economica dei propri contraenti e valutandone globalmente l'affidabilità con riferimento alle specificità delle prestazioni da rendere.

A tal fine, nei rapporti di fornitura di beni e servizi i Destinatari delle norme del presente Codice sono tenuti:

- ad osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori e con i collaboratori esterni e non precludere ad alcun soggetto in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di aggiudicarsi la fornitura, in ragione di rapporti personali, favoritismi o altri vantaggi, diversi dall'esclusivo interesse e beneficio



della Società;

- ad osservare ed esigere il rispetto delle condizioni contrattualmente previste e dei valori, principi e norme di comportamento individuati nel presente Codice, nonché delle leggi, degli usi e delle consuetudini applicabili;
- a rispettare la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile ed a quanto disposto dalla legge in tema di salute e sicurezza;
- a garantire il rispetto dei diritti umani dei lavoratori;
- riferire tempestivamente al proprio superiore e all'ODV le possibili violazioni del Codice.

Il compenso da corrispondere ai fornitori di beni e servizi dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno in alcun modo essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un Paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

I pagamenti ai fornitori avverranno esclusivamente con strumenti tracciabili.

#### **4.5 Rapporti con i clienti**

Nel rapporto con la clientela Costa Edutainment S.p.A. è impegnata a raggiungere la piena soddisfazione del cliente: soddisfazione perseguita attraverso una grande ricchezza espositiva, ambientazioni spettacolari e vari percorsi tematici che guidano il cliente all'interno del mondo marino.

Oltre che migliorare l'impatto visivo, Costa Edutainment punta ad "educare" il grande pubblico, facendogli conoscere l'ambiente acquatico e sensibilizzandolo sull'importanza di un sua gestione e utilizzo responsabili.



#### **4.6 Conflitto di interessi**

Ogni attività svolta per conto di Costa Edutainment S.p.A. è tesa esclusivamente al soddisfacimento degli interessi della stessa. Pertanto eventuali situazioni di conflitto tra l'interesse personale e quello di Costa Edutainment S.p.A. vanno evitate o, quantomeno, preventivamente comunicate: poiché spesso ai conflitti d'interesse corrispondono violazioni delle leggi esistenti.

Evitare, in particolare, che la partecipazione, ad enti, associazioni possano creare un conflitto di interessi con l'attività della Società così come tutte quelle situazioni che in quanto collegate alle nostre relazioni di parentela possano creare dei conflitti di interesse.

Qualora uno dei Soggetti Destinatari si trovi in una situazione che, anche potenzialmente, possa costituire o determinare un conflitto di interessi, ovvero in qualsiasi caso in cui vi sia il dubbio di un eventuale conflitto di interessi, egli è tenuto a segnalare tempestivamente al proprio superiore gerarchico o alla Direzione Generale, astenendosi dal compiere qualsiasi operazione.

Il dipendente si deve inoltre astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi di propri parenti entro il terzo grado o conviventi.



## CAPITOLO 5 – RISORSE UMANE

### **5.1 Tutela dei lavoratori**

Costa Edutainment S.p.A. nello svolgimento del suo core business s’impegna ad operare in base a criteri socialmente responsabili nel pieno rispetto della dignità dei propri lavoratori.

Costa Edutainment S.p.A. rifiuta ogni forma di discriminazione in base all’età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose e ripudia ogni forma di discriminazione nelle politiche di assunzione e nella gestione delle risorse umane.

Costa Edutainment S.p.A. s’impegna a impedire ogni forma di mobbing e di sfruttamento del lavoro, sia diretto che indiretto, e a riconoscere nel merito, i criteri determinanti per gli eventuali sviluppi retributivi e di carriera di ogni singolo lavoratore.

### **5.2 Rispetto e valorizzazione delle risorse umane**

Le risorse umane sono un elemento indispensabile per l’esistenza, lo sviluppo ed il successo di ogni impresa: Costa Edutainment S.p.A., 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 e, conseguentemente, contribuire al raggiungimento degli obiettivi d’impresa nel rispetto degli impegni di responsabilità sociale e ambientale definiti dai vertici della Società.

### **5.3 Selezione del personale**

Costa Edutainment S.p.A., attraverso le funzioni competenti, seleziona, assume,



retribuisce ed organizza i dipendenti sulla base di criteri meritocratici, della competenza professionale, della onestà e della correttezza di comportamento.

In tale prospettiva, la selezione del personale avviene con assoluta imparzialità, autonomia ed indipendenza di giudizio, nel pieno rispetto della normativa vigente e delle procedure interne, in base al criterio della rispondenza del candidato al profilo tecnico-professionale ricercato dalla Società.

## **CAPITOLO 6 - AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA**

### **6.1 Tutela dell'ambiente**

La Società, consapevole dell'esigenza di uno sviluppo sostenibile delle attività economiche, si impegna altresì a dare il proprio contributo per una maggior tutela delle risorse naturali ed ambientali, ponendosi quale preciso intento il rispetto dei seguenti principi:

- svolgere le proprie attività impegnandosi in maniera continua nella prevenzione dell'inquinamento;
- mantenere nel tempo la conformità delle proprie attività e dei propri aspetti ambientali a leggi, regolamenti e prescrizioni regionali, nazionali ed internazionali;
- perseguire il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali, mediante la definizione di obiettivi e programmi, tenendo conto delle caratteristiche dei collaboratori interni ed esterni all'organizzazione, dell'evoluzione delle leggi, delle opportunità tecniche e del contesto economico;
- sviluppare e diffondere la cultura della protezione dell'ambiente in tutto il personale, collaboratori e fornitori in maniera da renderli coscienti dell'importanza di gestire tali aspetti come parte integrante delle proprie attività;
- prevenire gli incidenti utilizzando impianti secondo le norme di sicurezza ed anche



sviluppando e mantenendo piani e procedure per fronteggiare comunque le possibili emergenze in collaborazione con gli appositi servizi, le autorità competenti e la comunità locale.

Costa Edutainment S.p.A., in linea con il suo impegno atto a favorire il rispetto e la tutela dell'ambiente, in particolare quello acquatico, richiede ai propri dipendenti, collaboratori e terzi coinvolti, di tenere un comportamento adeguato alle necessità delle differenti specie animali presenti nella struttura, e punisce comportamenti difforni dalle pratiche “veterinarie” in uso presso l'acquario e la sottrazione di animali dai loro ambienti appositamente ricreati nelle strutture.

In Costa Edutainment S.p.A. il patrimonio più importante è sicuramente quello costituito dagli animali, che la Società s'impegna a tutelare e a proteggere, puntando a ricreare all'interno dei parchi un habitat il più vicino possibile a quello naturale. In particolare, Costa Edutainment S.p.A. s'impegna a operare nel pieno rispetto di quanto definito dal Decreto Legislativo 21 marzo 2005, n° 73 – “Attuazione della direttiva 1999/22/CE riguardante la custodia degli animali selvatici nei giardini zoologici”- Legge ZOO – che mira a garantire il benessere fisico e psicologico di tutti gli animali che sono tenuti negli zoo.

## **6.2 Tutela della salute e della sicurezza**

Costa Edutainment S.p.A. nella conduzione della propria attività d'impresa attribuisce valore rilevante alla protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori e a tal fine si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di salute e sicurezza dei lavoratori.

I principi e i criteri che Costa Edutainment S.p.A. si impegna ad rispettare sono i seguenti:

a) evitare i rischi;





- b) valutare i rischi che non possono essere evitati;
- c) combattere i rischi alla fonte;
- d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono concretizzati nella adozione delle misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

### **6.3 Doveri dei lavoratori in ambito di salute e sicurezza sul luogo di lavoro**

Il lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro, osservando le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione sia propria che altrui.



Il lavoratore deve utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro e i dispositivi di sicurezza e di protezione messi a sua disposizione, segnalando immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto eventuali mancanze rilevate, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui venisse a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di eliminare o ridurre tali situazioni dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Il lavoratore non dovrà rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo e dovrà provvedere alla cura dei mezzi di protezione individuale messi a sua disposizione, senza apportarvi alcuna modifica di propria iniziativa e segnalandone eventuali difetti o inconvenienti al datore di lavoro o al dirigente o al preposto. A ciascun lavoratore è fatto divieto di compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di sua competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

Tutti i lavoratori hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro e di sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal medico competente.

I dipendenti e i collaboratori della Società garantiscono la massima collaborazione e disponibilità sia nei confronti del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione sia nei confronti di chiunque svolga ispezioni e controlli per conto di qualsivoglia Autorità competente in materia.

Laddove un dipendente o collaboratore della Società riscontri anomalie o irregolarità nell'ambito della sicurezza sul lavoro, dovrà tempestivamente informare, secondo le modalità stabilite e rese note, le persone e gli organi societari competenti oltre che il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e l'OdV.



## CAPITOLO 7 - SISTEMI INFORMATICI

### **7.1 Uso dei sistemi informatici**

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici, ogni dipendente di Costa Edutainment S.p.A. è responsabile della sicurezza e della cura dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative ed aziendali in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali, l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro.

Ogni dipendente è, altresì, tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.