

POLICY ANTICORRUZIONE DEL GRUPPO CARONTE & TOURIST

GRUPPO CARONTE & TOURIST



POLICY ANTICORRUZIONE DEL GRUPPO CARONTE & TOURIST

Rev	DESCRIZIONE	DATA APPROVAZIONE CDA
00	Prima Emissione	01/06/2022
01	Revisione e aggiornamento	25/06/2025

PREDISPOSTO DA.	APPROVATO DA	DATA
Responsabile Anticorruzione	Consiglio di Amministrazione di Caronte&Tourist S.p.A.	13.11.2025



INDICE

1. SCOPO	4
2. DICHIARAZIONE DI POLICY	4
3. DEFINIZIONI	5
4. CAMPO DI APPLICAZIONE	6
5. RUOLI E RESPONSABILITÀ	7
6. PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	8
7. PRINCIPI GENERALI	9
8. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NELLE PRINCIPALI AREE SENSIBILI	11
8.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione (intesa in tutte le sue possibili articolazioni)	11
8.2 Liberalità, spese di ospitalità e rappresentanza, benefits	13
8.3 Sponsorizzazioni	14
8.4 Regole di maggior dettaglio inerenti la gestione delle richieste di sponsorizzazione sono altresì contenute nella Procedura “Gestione eventi, liberalità e sponsorizzazioni”. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali	15
8.5 Rapporti con fornitori e clienti	15
8.6 Affidamento di incarichi di consulenza, specialistici e professionali	16
8.7 Selezione e assunzione del Personale	17
8.8 Registrazioni contabili	17
9. FORMAZIONE DEL PERSONALE	18
10. SEGNALAZIONI	19
11. SISTEMA SANZIONATORIO	21
12. MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTO CONTINUO	21



1. SCOPO

Il gruppo Caronte & Tourist S.p.A. (di seguito anche il “Gruppo” o “Gruppo C&T”), consapevole degli effetti negativi delle pratiche corruttive sullo sviluppo economico e sociale negli ambiti nei quali opera, è impegnato a prevenire e contrastare il verificarsi di illeciti nello svolgimento delle proprie attività.

La prevenzione delle pratiche corruttive rappresenta per il Gruppo, oltre che un obbligo di natura legale, uno dei principi cui si impronta l’agire del Gruppo stesso, anche in considerazione dell’importanza strategica dei settori in cui opera e della rilevanza degli ambiti giuridici e sociali in cui è radicato il proprio business.

Quale attuazione concreta del proprio impegno in questo ambito, il Gruppo C&T ha adottato il Codice Etico, che individua l’insieme dei valori che costituiscono l’etica sociale, i principi guida, nonché le direttive fondamentali cui devono conformarsi le attività e i comportamenti di tutti coloro ai quali il Codice è destinato, in stretta integrazione con i Modelli di organizzazione, gestione e controllo di ciascuna Società del Gruppo previsti dal Decreto Legislativo n. 231/01.

Ad ulteriore conferma del proprio impegno contro le condotte illecite, con l’introduzione del presente documento (in seguito anche la “Policy” o “Policy Anticorruzione”) il Gruppo C&T intende compendiare ed integrare in un quadro organico le regole di prevenzione e contrasto alla Corruzione, con l’obiettivo di elevare ulteriormente nei Destinatari la consapevolezza delle regole e dei comportamenti che devono essere osservati. La Policy è predisposta per l’applicazione a tutte le Società del Gruppo C&T, fornendo per ciascuna Società un quadro di riferimento utile alla identificazione, al riesame e al raggiungimento degli obiettivi in materia di anticorruzione definiti in coerenza con la stessa Policy.

2. DICHIARAZIONE DI POLICY

In osservanza delle normative nazionali ed internazionali e in applicazione di quanto previsto all’interno della Sezione Prima del Codice Etico, il Gruppo C&T non tollera la Corruzione in alcuna forma. In particolare, in relazione al business attuale o potenziale del Gruppo C&T e comunque per ogni ambito di attività di interesse dello stesso Gruppo, i Destinatari della Policy non devono:

- offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare un terzo a dare o pagare, direttamente o indirettamente, indebiti benefici, vantaggi economici di qualsivoglia valore o altre utilità anche non economiche ad un terzo (che sia Pubblico Ufficiale, oppure Incaricato di Pubblico Servizio oppure un privato) come incentivo o ricompensa per agire od omettere azioni in relazione alle mansioni di taluno, indipendentemente dal luogo dove la dazione è effettuata od offerta e dal luogo dove i terzi o il Destinatario operano;
- richiedere od accettare, o autorizzare un terzo a richiedere od accettare, direttamente o indirettamente, indebiti benefici, vantaggi economici di qualsivoglia valore o altre utilità anche non economiche da un terzo (un privato oppure in ipotesi anche un Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio) come incentivo o ricompensa per agire od omettere azioni in relazione alle proprie mansioni, indipendentemente dal luogo dove la dazione è effettuata od offerta e dal luogo dove i terzi o il Destinatario operano.



Policy Anticorruzione del Gruppo Caronte & Tourist

La violazione delle regole di cui alla presente Policy, oltre a costituire una violazione del Codice Etico, può esporre il Gruppo C&T e/o le singole Società del Gruppo al rischio di sanzioni, nonché a un grave danno reputazionale.

In applicazione del principio “zero tolerance”, il Gruppo C&T non ammette eccezioni alle prescrizioni e ai divieti di cui alla presente Policy. La convinzione di agire a vantaggio del Gruppo non può giustificare in alcun modo l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi.

Il Gruppo C&T incoraggia il Personale affinché ogni dubbio sia sollevato tempestivamente.

Il Personale che non sia certo della correttezza della condotta da adottare dovrà preventivamente chiedere assistenza al Responsabile Anticorruzione di Gruppo, utilizzando la casella di posta dedicata ovvero tramite corrispondenza cartacea, secondo quanto meglio specificato nei paragrafi successivi della presente Policy. I casi di violazione, anche solo sospetta, della Policy o della Normativa Anticorruzione devono essere immediatamente segnalati, come specificato al paragrafo 10 del presente documento.

Il Gruppo C&T garantisce che nessun dipendente sarà sanzionato, licenziato, demansionato, sospeso, trasferito o discriminato in alcun modo (i) per essersi rifiutato di adottare una condotta illecita, anche se da tale rifiuto siano derivate conseguenze pregiudizievoli per il business del Gruppo stesso, né (ii) per aver effettuato una segnalazione in buona fede in merito a violazioni della Normativa Anticorruzione o della Policy.

3. DEFINIZIONI

Ai fini della presente Policy, i termini elencati assumono il significato di seguito specificato:

Gruppo C&T o Gruppo: Caronte & Tourist (C&T) S.p.A. e società controllate. In particolare, si fa riferimento a: Cartour Srl, Caronte & Tourist Isole Minori (CTIM) S.p.A., Maddalena Lines Srl, Servizi Norimberga S.p.a., Cantieri Navali dello Stretto Srl.

Codice Etico: documento che esplicita i valori ed i principi di riferimento che disciplinano l'attività ed i rapporti verso tutti i soggetti con cui il Gruppo C&T entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale.

Corruzione: la condotta di chiunque, svolgendo direttamente o indirettamente attività per conto o nell'interesse di Società del Gruppo, offre, promette, riceve o dà utilità e/o compensi indebiti a terzi, direttamente o indirettamente (e quindi anche tramite interposta persona), per un vantaggio personale o di Società del Gruppo o di terzi. Ai fini della presente Policy non rileva la distinzione tra “corruzione nei confronti di un Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio” e “corruzione nei confronti di un privato”. Sempre ai fini della presente Policy, come riferimenti generalmente riconosciuti, si richiamano anche le definizioni di corruzione adottate rispettivamente da Transparency International (“the abuse of entrusted power for private gain”) e dalla Banca Mondiale (“offering, giving, receiving or soliciting, directly or indirectly, anything of value to influence improperly the actions of another party”).

Destinatari: le persone del Gruppo C&T e ogni altro soggetto terzo, persona fisica o giuridica, come fornitori, consulenti, clienti o altri soggetti che intrattengono rapporti contrattuali con una delle Società



Policy Anticorruzione del Gruppo Caronte & Tourist

appartenenti al Gruppo quali, ad esempio, i collaboratori, i consulenti, i business partners ed in generale tutti coloro che operano in nome e/o per conto e/o nell'interesse del Gruppo C&T.

Incaricato di Pubblico Servizio o IPS: persona che a qualunque titolo esercita un pubblico servizio, incluso quello per un'agenzia nazionale o internazionale, così come definito dalle singole legislazioni nazionali cui il pubblico servizio afferisce.

Normativa Anticorruzione: le normative nazionali applicabili, le best practices e le linee guida elaborate da organizzazioni private internazionali (es. ICC – Camera di Commercio Internazionale, Transparency International, PACI – Partnering Against Corruption Initiative e il Global Compact delle Nazioni Unite, UNI ISO 37001), nonché le seguenti Convenzioni di diritto internazionale, elencate in via esemplificativa e non esaustiva:

- Convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali (1997);
- Convenzione Penale sulla corruzione del Consiglio d'Europa (1999);
- Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (2004).

Destinatari della presente Policy / Personale del Gruppo: tutti i legali rappresentanti, i soci, gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti e i membri di organi di controllo delle Società del Gruppo C&T (inclusi i collaboratori inseriti nell'organizzazione aziendale in base a rapporti diversi dal lavoro subordinato).

Policy o Policy Anticorruzione: la Policy Anticorruzione adottata da Caronte & Tourist S.p.A. e dalle Società del Gruppo.

Pubblico Ufficiale: persona che esercita una pubblica funzione legislativa, amministrativa o giudiziaria, indipendentemente dal fatto che la funzione derivi da nomina, elezione o successione.

Responsabile Anticorruzione di Gruppo o RAC: la persona alla quale viene affidata la responsabilità e l'autorità per il funzionamento del Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione e per la promozione/coordinamento delle relative iniziative di miglioramento (c.d. Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione ai sensi della ISO 37001:2016. Seconda Edizione- 2025-02). In particolare, il Responsabile Anticorruzione è individuato nel Responsabile della Funzione Compliance di Gruppo ed opera con l'occorrente autorità definita con l'apposita disposizione di nomina; la sua indipendenza è garantita dal non coinvolgimento in attività d'impresa individuate come a rischio Corruzione.

4. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente Policy è emanata da Caronte & Tourist S.p.A. e la sua adozione è obbligatoria per tutte le società del Gruppo, come definito nella sezione "Definizioni".

Il rispetto della Normativa Anticorruzione e della Policy è obbligatorio per tutti i Destinatari.

Nel caso in cui talune disposizioni applicabili della Normativa Anticorruzione risultino più stringenti di quelle ricavabili dalla Policy, le stesse disposizioni normative dovranno comunque essere rispettate e, in ogni caso, la loro violazione costituirà anche violazione della Policy.



Policy Anticorruzione del Gruppo Caronte & Tourist

A partire dalla data di adozione della presente Policy, l'impegno all'osservanza delle normative Anticorruzione e dei principi di riferimento ivi contenuti da parte di terzi che operano in favore o per conto di Società del Gruppo sarà previsto da apposite clausole contrattuali oggetto di accettazione da parte del terzo contraente.

Adozione ed attuazione da parte delle Società del Gruppo

Ciascuna Società del Gruppo adotta la Policy senza deroghe, nonché ogni ulteriore strumento di prevenzione e di controllo per fare fronte ai propri rischi specifici e disciplinare i processi caratteristici delle proprie attività, avendo specifico riguardo al contesto giuridico ed operativo di riferimento. Il RAC assicura l'adozione ed efficace implementazione della Policy presso tutte le Società del Gruppo.

Ciascuna Società del Gruppo accetta e pubblica, sul proprio sito internet (ove possibile), copia della presente Policy.

5. RUOLI E RESPONSABILITÀ

Il Responsabile Anticorruzione garantisce il presidio di conformità per la prevenzione della Corruzione, ed assicura:

- l'attuazione della Policy da parte delle Società del Gruppo;
- l'assistenza specialistica in materia di anticorruzione al Personale del Gruppo;
- la verifica del soddisfacimento dei requisiti generali del Sistema di Gestione per la prevenzione della Corruzione, e il monitoraggio costante del rischio di Corruzione.

Inoltre, il Responsabile Anticorruzione:

- riferisce periodicamente sulle proprie attività agli Organismi di Vigilanza delle Società del Gruppo ed assicura il raccordo con i medesimi Organismi per l'efficace assolvimento dei rispettivi compiti;
- fornisce al Comitato per il Controllo Interno di Gruppo indicazioni in merito alla pianificazione delle attività di audit legate al rischio-Corruzione relative alle Società del Gruppo ed ogni altra informazione necessaria o utile;
- assicura l'aggiornamento sulla evoluzione normativa e giurisprudenziale nelle materie di interesse.

Tutti i Destinatari della presente Policy sono responsabili, ciascuno per quanto di propria competenza, del rispetto della stessa. Inoltre, i soggetti con responsabilità di supervisione e coordinamento sono responsabili di vigilare sul rispetto della Policy da parte dei propri collaboratori e di adottare le misure per prevenire, identificare e riferire le potenziali violazioni.

Qualora fossero necessari chiarimenti rispetto al contenuto della Policy, ivi compresa la sua applicazione o l'applicazione della stessa rispetto alle disposizioni Anticorruzione di riferimento, e della Normativa Anticorruzione italiana, i Destinatari sono invitati a chiedere supporto al Responsabile Anticorruzione di Gruppo.



6. PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

Normativa Cogente

- Codice civile;
- Codice penale;
- Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

Normativa interna

- Documenti Illustrativi del Modello 231 di tutte le Società del Gruppo e relativi Protocolli applicativi;
- Codice Etico del Gruppo;
- Sistema procedurale delle Società del Gruppo e, in particolare:
 - Manuale del Sistema di Gestione per la prevenzione della Corruzione;
 - Policy “Gestione dei rapporti con soggetti pubblici”;
 - Procedura “Gestione commerciale delle linee di trasporto”;
 - Procedura “Bigliettazione e controllo incassi del trasporto marittimo”;
 - Procedura “Gestione acquisti di beni e servizi”;
 - “Istruzione Operativa di Qualifica e Valutazione delle Controparti”;
 - Procedura “Gestione consulenze, mandati legali e servizi notarili”;
 - Procedura “Gestione locazione spazi e media a bordo”;
 - Procedura “Gestione risorse umane” e procedure connesse, tra cui in particolare il “Regolamento Recruiting” e la “Policy viaggi e trasferte”;
 - Procedura “Gestione affari generali”;
 - Procedura “Gestione amministrazione e bilancio di Gruppo”;
 - Policy di “Gestione delle deleghe e procure”;
 - Gestione eventi, liberalità e sponsorizzazioni;
 - Travel Policy Paesi a rischio;
 - Policy di “Gestione delle segnalazioni e tutela del whistleblower”;
- Documenti organizzativi (es. deleghe interne, procure, etc.) vigenti nelle Società del Gruppo.



7. PRINCIPI GENERALI

Per il rispetto della Policy il Gruppo adotta e rispetta i seguenti criteri generali:

- segregazione delle responsabilità: il responsabile di una attività operativa deve essere sempre un soggetto diverso da chi controlla la suddetta attività (e/o da chi, ove previsto, la autorizza), occorrendo a tal fine che le attività operative e le funzioni di controllo siano adeguatamente segregate;
- poteri di firma: i poteri di firma devono essere adeguatamente formalizzati e chiaramente definiti, e devono essere attribuiti in stretta connessione con le esigenze di spendita della firma sociale proprie delle specifiche responsabilità organizzative e gestionali del procuratore; il loro concreto esercizio deve rispettare sia i limiti definiti per valore o per materia, sia le direttive e le procedure aziendali, oltre che le normative applicabili. È responsabilità primaria delle funzioni aziendali che – per quanto di rispettiva competenza – hanno istruito l'atto firmato e/o hanno proposto l'atto alla firma del procuratore assicurare la legittimità dell'atto e che lo stesso rispetti la presente Policy, oltre ad ogni altra disposizione normativa e procedurale applicabile; il relativo iter istruttorio e di proposizione alla firma deve essere adeguatamente tracciato e la pertinente documentazione deve essere adeguatamente conservata;
- imparzialità e assenza di conflitti di interesse: i Destinatari della Policy devono operare con professionalità, trasparenza, imparzialità e nel rispetto della Normativa Anticorruzione e devono segnalare tempestivamente ogni situazione dalla quale possa sorgere un conflitto di interesse;
tracciabilità e archiviazione: tutte le attività eseguite ed i relativi controlli svolti devono essere tracciati e verificabili a posteriori; la documentazione prodotta deve essere archiviata ordinatamente e rimanere facilmente reperibile;
- know your partner: ciascuna funzione aziendale responsabile di un determinato processo (c.d. "process owner") deve collaborare con le funzioni adibite ai controlli e attuare, nell'ambito del processo di propria competenza, modalità appropriate (secondo criteri di ragionevolezza e di proporzionalità rispetto alla tipologia del rapporto da instaurare) volte a: (i) verificare l'affidabilità, il profilo reputazionale e l'adeguatezza dei terzi con cui il Gruppo C&T sta valutando di instaurare un rapporto professionale o di affari, (ii) prevedere specifiche clausole contrattuali che impegnino i terzi al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico, nella Policy e nelle procedure e protocolli definiti per l'osservanza della Normativa Anticorruzione, e (iii) controllare l'effettività delle prestazioni rese dai terzi in esecuzione dei contratti stipulati con le Società del Gruppo, nonché accertare la debenza e la congruità dei corrispettivi da erogare.

Sempre come criterio generale, ai fini dell'applicazione della Policy devono essere considerate proibite (al pari delle condotte di cui ai divieti richiamati nella stessa Policy al successivo paragrafo 8):

- ogni altra condotta, sebbene non espressamente vietata dalla Policy, che abbia la stessa finalità di una o più delle condotte di cui ai divieti richiamati nella Policy;
- ogni modalità di aggiramento o di elusione dei divieti richiamati nella Policy: e quindi, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo: a) una determinata condotta richiamata nella Policy è vietata anche nel caso che l'autore utilizzi fondi o mezzi personali o messi a disposizione da un terzo estraneo al Gruppo; b) una dazione di denaro o di altre utilità richiamata nella Policy è vietata anche nel caso in cui il beneficiario non sia la persona direttamente coinvolta nelle



Policy Anticorruzione del Gruppo Caronte & Tourist

attività aziendali – Pubblico Ufficiale, fornitore, partner, etc. – ma un suo familiare, prestanome, intermediario, creditore, debitore, etc.; c) il divieto di effettuare o ricevere omaggi che non siano di modico valore proibisce anche ad uno stesso Destinatario di dare/accettare – a/da uno stesso soggetto – una significativa pluralità di omaggi ciascuno di modico valore, in un arco di tempo ragionevolmente apprezzabile ai fini della Policy.

Inoltre, tutte le attività svolte dal Personale del Gruppo e, in generale, dai Destinatari della presente Policy devono essere svolte nel rispetto dei principi e contenuti del Codice Etico di Gruppo e delle norme di legge e di regolamento applicabili.

Tutti i rapporti che il Gruppo intrattiene con la PA e qualsiasi soggetto pubblico con cui è in relazione dovranno essere improntati al rispetto dei principi di trasparenza, correttezza, completezza e accuratezza.

In particolare, in linea con quanto previsto dal Codice Etico di Gruppo e dalla Normativa Anticorruzione, tutte le interazioni tra il Personale del Gruppo e i funzionari della PA, i Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio devono rispettare i seguenti principi:

- le interazioni devono essere riservate esclusivamente alle Funzioni aziendali titolate sotto il profilo organizzativo alla gestione di tali rapporti e dotate di poteri adeguati e sufficienti per le attività da svolgere (c.d. “soggetti autorizzati o delegati”);
- i contatti verbali, soprattutto se avvengono fuori dagli uffici aziendali (ad esempio presso le strutture pubbliche) devono essere tenuti, ove possibile, in presenza di almeno due soggetti autorizzati della Società e/o del Gruppo;
- sono vietati favori, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette, o corresponsione di denaro o altre utilità verso soggetti pubblici, nonché, quando noti, loro familiari o vicini, al fine di ottenere vantaggi impropri per il Gruppo, per il Personale del Gruppo o per terze parti o per indurre tali soggetti a svolgere (o per ricompensarli per avere svolto) impropriamente il proprio ruolo o per influenzarne le decisioni;
- è vietato rendere, indurre o favorire dichiarazioni mendaci a soggetti pubblici. Gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e la predisposizione della documentazione devono, infatti, essere effettuati con diligenza e professionalità, al fine di fornire informazioni chiare, accurate, complete e fedeli;
- devono essere segnalate al Responsabile di Funzione, nei modi e nelle forme ritenute più idonei, eventuali situazioni di conflitto di interesse con soggetti pubblici coinvolti in transazioni e/o attività o processi delle Società del Gruppo C&T, nonché ogni forma sospetta di pressione ricevuta da un soggetto pubblico, eventualmente anche attraverso le modalità meglio specificate nella presente Policy e nella Policy di “Gestione delle segnalazioni e tutela del whistleblower”, cui si rimanda per maggiori dettagli;
- deve essere assicurata la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con soggetti pubblici, favorendo il flusso di informazioni, in particolare in caso di verifiche/ispezioni da parte degli stessi;
- deve essere garantito, durante gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e durante la predisposizione della documentazione, il rispetto delle disposizioni, delle normative e delle direttive che regolano, a livello locale, nazionale o internazionale, i suddetti adempimenti;



Policy Anticorruzione del Gruppo Caronte & Tourist

- deve essere assicurata la tracciabilità di tutti i colloqui occorsi durante eventuali visite ispettive con i soggetti pubblici coinvolti, nel rispetto delle leggi e delle normative di volta in volta applicabili.
- Qualora il rapporto con soggetti pubblici venga gestito attraverso professionisti esterni al Gruppo (quali, ad esempio, consulenti), i contratti attraverso i quali viene dato loro incarico di rapportarsi con la Pubblica Amministrazione, devono contenere una clausola contrattuale con apposita dichiarazione di conoscenza del Modello 231 della Società interessata e della presente Policy e l'impegno al loro rispetto.

Nell'ambito dei rapporti con i fornitori/partner commerciali:

- sono vietati trattamenti di favore e disparità di servizio al fine di garantire un operato imparziale;
- sono vietati comportamenti atti ad effettuare e a soggiacere a pressioni indebite.

Inoltre, i rapporti con l'esterno, quelli con i propri collaboratori e tra questi ultimi devono essere improntati alla massima lealtà, mantenendo fede alle promesse, agendo con senso di responsabilità, valorizzando e salvaguardando il patrimonio aziendale e applicando un'attitudine completa di buona fede in ogni attività o decisione.

Nell'ambito di tutte le relazioni legate all'attività professionale, i collaboratori del Gruppo sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi, il Codice Etico e i regolamenti interni. Nel caso di condotta non onesta da parte di un collaboratore, il Gruppo C&T s'impegna ad applicare le necessarie sanzioni, dopo un'attenta e ponderata verifica dell'eventuale scorrettezza.

Ciascuna Società del Gruppo assicura la conoscenza della Policy anche da parte dei propri partner commerciali e finanziari, professionisti, consulenti, promotori commerciali, collaboratori a vario titolo e fornitori. Ciascuno di questi soggetti è tenuto a sottoscrivere la dichiarazione con la quale attesta l'avvenuta messa a disposizione della Policy e assume l'impegno a rispettarla e a farla rispettare ai propri aventi causa e contraenti.

In caso di dubbi sulla condotta da tenere in concreto in relazione ad aspetti che si riferiscano ad attività a rischio-Corruzione, i Destinatari della presente Policy sono tenuti a rivolgersi al superiore gerarchico per ricevere le opportune indicazioni e al Responsabile Anticorruzione.

8. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NELLE PRINCIPALI AREE SENSIBILI

Nei paragrafi successivi sono individuate una serie di "aree sensibili" per il Gruppo, in considerazione delle attività svolte dallo stesso, e che, anche solo in astratto, possono agevolare pratiche corruttive. Nell'ambito di tali aree sensibili i Destinatari della presente Policy sono tenuti a rispettare le regole e i principi di seguito indicati e ad attenersi a quanto previsto nel Codice Etico, nelle procedure e nei protocolli definiti per l'osservanza della Normativa Anticorruzione.

8.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione (intesa in tutte le sue possibili articolazioni)

Le relazioni che il Gruppo intrattiene con rappresentanti della Pubblica Amministrazione, intesa in tutte le sue possibili articolazioni, devono essere ispirate alla rigorosa osservanza della Normativa Anticorruzione, del Codice Etico del Gruppo e della presente Policy Anticorruzione e non possono in



Policy Anticorruzione del Gruppo Caronte & Tourist

alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione del Gruppo. In particolare, i Destinatari devono rispettare i seguenti principi e standard minimi:

- il personale deve operare nel rispetto di tutte le prescrizioni legislative e interne in materia;
- i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla massima trasparenza e correttezza;
- è fatto divieto di offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altra utilità a Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, al fine di influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri;
- deve essere assicurata un'appropriata reportistica scritta dei rapporti con i soggetti pubblici e una corretta archiviazione della stessa;
- i soggetti abilitati a svolgere attività in rapporto con soggetti pubblici devono essere formalmente delegati al compimento di tali attività;
- gli incontri devono essere presenziati, ove possibile, almeno da due rappresentanti della Società e/o del Gruppo o da soggetti appositamente delegati.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti di qualsiasi genere con rappresentanti della P.A. e/o enti di rilevanza pubblica sono riservate esclusivamente alle figure e funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate.

In tali rapporti il Gruppo non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata.

Con particolare riferimento ai rapporti con soggetti pubblici nell'ambito di visite/controlli/ispezioni, il Gruppo si impegna ad osservare rigorosamente le regole da questi dettate per il rispetto della normativa nei settori di propria competenza. Il Personale del Gruppo è tenuto ad ottemperare ad ogni richiesta di tali soggetti pubblici nelle loro funzioni ispettive, collaborando alle relative attività.

Il Gruppo C&T proibisce i c.d. "facilitation payments", ossia pagamenti, benefici o altre utilità a favore di Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio e/o funzionari della Pubblica Amministrazione finalizzati a facilitare e/o velocizzare l'assunzione di decisioni o lo svolgimento di attività proprie dell'incarico da questi ultimi rivestito.

Qualora un tale pagamento dovesse essere interpretato come necessario per intraprendere o proseguire un'attività, ciascun Destinatario della presente Policy è tenuto a non effettuare il pagamento e ad astenersi dall'intraprendere o proseguire l'attività, comunicando tempestivamente la circostanza al Responsabile Anticorruzione, che valuterà le opportune azioni da intraprendere.

La comunicazione deve contenere la data, il luogo e il nominativo del soggetto richiedente il pagamento, le circostanze della richiesta e il suo ammontare e, ove disponibile, la relativa documentazione di supporto.

Eventuali pagamenti che siano stati estorti (i.e. dai quali il soggetto abbia ritenuto, per effetto di minacce o violenza, di non potersi astenere) vanno immediatamente segnalati nelle medesime forme.

Regole di maggior dettaglio inerenti alla gestione dei rapporti con soggetti pubblici sono altresì contenute nella Procedura "Gestione dei rapporti con soggetti pubblici".



8.2 Liberalità, spese di ospitalità e rappresentanza, benefits

È totalmente contraria ai principi del Gruppo la possibilità di offrire direttamente denaro, omaggi o benefici di vario genere anche a titolo personale a clienti, fornitori, istituzioni pubbliche e funzionari, allo scopo di trarne indebiti vantaggi. Le uniche forme di liberalità consentite sono disciplinate dall'apposita procedura ("Gestione liberalità e sponsorizzazioni").

In particolare, le Società del Gruppo C&T offrono forme di donazioni o elargizioni a scopo di beneficenza, secondo le regole definite nella sopra menzionata Procedura. Nulla deve intaccare l'integrità e la reputazione di una delle parti coinvolte o influenzare l'autonomia del giudizio del destinatario dell'omaggio. Ugualmente, nessun collaboratore può ricevere omaggi o trattamenti di favore, se non di valore simbolico o comunque giustificati dal desiderio di instaurare e mantenere normali relazioni di cortesia.

Le forme di liberalità consentite presentano le seguenti caratteristiche:

- non sono motivate dal tentativo di esercitare un'influenza illecita (es. come forma di elargizione verso terzi, pubblici o privati, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio di chi ne è destinatario o indurlo ad assicurare un qualsiasi indebito vantaggio);
- sono effettuate in relazione a finalità di business legittime;
- sono in linea con la Normativa Anticorruzione, le leggi locali ed i regolamenti applicabili;
- sono registrate in maniera accurata e trasparente e supportate da apposita documentazione;
- sono sempre autorizzate dal proprio superiore gerarchico o, in ogni caso, dalla Funzione preposta all'interno delle norme aziendali interne.

Qualunque omaggio, vantaggio o altra utilità, ricevuto dal personale del Gruppo, direttamente o indirettamente (es. da familiari), deve rispettare i seguenti principi:

- deve rientrare nei limiti delle normali condizioni di cortesia ed essere di modico valore;
- non deve essere richiesto, preteso o accettato per compiere od omettere un atto relativo all'esercizio delle proprie funzioni.

Laddove il Personale del Gruppo ricevesse offerte di omaggi, vantaggi economici o altre utilità inopportune o comunque non limitate a onorare un semplice rapporto di cordialità, deve rifiutarle e darne immediata comunicazione al proprio responsabile e al Responsabile Anticorruzione, di modo da poterle rimandare al mittente, accompagnate da un riferimento cartaceo che espliciti al donatore la politica del Gruppo, chiaramente espressa nel Codice Etico e nella Policy Anticorruzione, in merito a questo argomento.

Per quanto attiene le spese di rappresentanza e ospitalità le stesse possono essere sostenute previa approvazione, in conformità con i Principi definiti nella presente Policy e secondo le regole ed i controlli descritti nella "Travel Policy viaggi e trasferte".

Infine, eventuali benefits assegnati ai dirigenti, sono disciplinati negli allegati ai relativi contratti di assunzione, in conformità con quanto al riguardo definito nella Procedura di Gestione delle Risorse Umane.



8.3 Sponsorizzazioni

Le attività di sponsorizzazione si concretizzano in contributi a favore di un'attività o di una manifestazione avente come finalità la promozione sia dell'immagine delle Società del Gruppo, sia delle attività di business del Gruppo stesso. Al fine di evitare che tali attività possano essere considerate una forma dissimulata di conferimento di un beneficio ad una terza parte per ottenere un vantaggio per le Società del Gruppo, le stesse devono rispettare i seguenti principi:

- gli eventi e le sponsorizzazioni devono essere effettuati in coerenza con il budget preventivamente approvato ed essere autorizzati nel rispetto di deleghe e procure assegnate nell'ambito delle Società del Gruppo;
- i partner in contratti di sponsorizzazione devono essere enti o individui noti e affidabili, cui è in ogni caso richiesta la preventiva iscrizione al "Portale Procurement" del Gruppo in modo da consentire le verifiche di "due diligence" della controparte;
- deve essere disciplinato l'iter di approvazione delle sponsorizzazioni e ai fini di tale approvazione vi devono essere un'adeguata descrizione circa la natura e la finalità della singola iniziativa, un'analisi sul potenziale partner del contratto di sponsorizzazione e la verifica della legittimità dell'iniziativa in base alle leggi applicabili;
- deve essere effettuata una verifica sui potenziali conflitti di interesse rispetto all'iniziativa che si intende sponsorizzare;
- il contratto di sponsorizzazione deve essere redatto per iscritto e deve contenere:
 - l'impegno della controparte di utilizzare la somma pattuita esclusivamente ai fini dell'iniziativa;
 - un'adeguata descrizione circa la natura e la finalità della singola iniziativa, il corrispettivo, i termini e le condizioni di pagamento;
 - una clausola a carico della controparte al rispetto della Normativa Anticorruzione e della presente Policy;
 - il diritto della Società interessata di risolvere il contratto, interrompere i pagamenti e ricevere il risarcimento dei danni in caso di violazione della controparte degli obblighi e dichiarazioni sopra riportati, o in caso di violazione della Normativa Anticorruzione o degli impegni anticorruzione previsti dal contratto;
 - la facoltà della Società interessata di effettuare controlli sulla controparte, nel caso in cui si abbia un ragionevole sospetto che la stessa possa aver violato le disposizioni previste dalle normative applicabili e/o nel contratto;
- l'ammontare pagato in coerenza con il contratto di sponsorizzazione deve essere registrato nei libri e registri in modo corretto e trasparente;
- i pagamenti devono essere effettuati esclusivamente come indicato nel contratto di sponsorizzazione, previa verifica che il servizio sia stato effettivamente fornito;
- la documentazione relativa ad ogni sponsorizzazione svolta deve essere archiviata garantendo nel tempo la tracciabilità della stessa.



8.4 Regole di maggior dettaglio inerenti alla gestione delle richieste di sponsorizzazione sono altresì contenute nella Procedura “Gestione eventi, liberalità e sponsorizzazioni”. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

I rapporti con le organizzazioni politiche sono tenuti esclusivamente dai Rappresentanti Legali della Società e dal Direttore Personale e Comunicazione sulla base di specifica delega di funzione.

Per quanto attiene eventuali forme di contribuzione a partiti, movimenti, comitati, rappresentanti politici e similari, i suddetti contributi possono costituire forme di corruzione, traffico di influenze illecite e reati correlati, e, pertanto, presentano il rischio di ingenerare responsabilità collegate alla violazione delle norme vigenti in materia. In particolare, i contributi possono essere utilizzati da una società come mezzo improprio di corruzione per mantenere o ottenere un vantaggio di business (a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: aggiudicarsi un contratto, ottenere un permesso o una licenza, far definire la legislazione in senso favorevole per il proprio business). A causa di questi rischi, ogni contributo e/o finanziamento, diretto o indiretto, in qualunque forma effettuato, a partiti politici, movimenti, comitati, organizzazioni politiche, nonché ai loro rappresentanti e candidati, è espressamente vietato (come esplicitamente previsto nella “Procedura di Gestione Eventi, Liberalità e Sponsorizzazioni”, Titolo V).

Per quanto attiene i rapporti con i sindacati, questi sono gestiti esclusivamente dal personale dotato di idonea procura (nella fattispecie il Direttore del Personale oltre ai Rappresentanti Legali di ciascuna Società), nel rispetto dei principi della presente Policy e delle regole definite nella “Procedura di Gestione delle Risorse Umane”, sezione gestione dei rapporti con OO.SS.

Qualsiasi violazione delle suddette regole va immediatamente segnalata al proprio superiore gerarchico e al Responsabile Anticorruzione per le opportune verifiche, valutazioni e considerazioni del caso.

8.5 Rapporti con fornitori e clienti

Le Società del Gruppo possono essere ritenute responsabili per attività di corruzione poste in essere da parte di fornitori che prestano servizi a favore/per conto delle stesse o da parte dei loro subappaltatori/subcontraenti.

Per ridurre tale rischio, le Società del Gruppo garantiscono che il personale coinvolto in attività di approvvigionamento di beni e servizi sia adeguatamente formato in materia di anticorruzione. Inoltre, nei contratti di appalto, somministrazione e fornitura, e comunque in ogni contratto di approvvigionamento sono presenti specifiche clausole volte ad estendere alle controparti gli obblighi e gli standard di contrasto alla Corruzione previsti dalla presente Policy, dal Codice Etico di Gruppo e, in quanto applicabile, dai Modelli 231 delle Società del Gruppo.

La selezione dei fornitori è effettuata nell’osservanza dei criteri di trasparenza, tracciabilità, pubblicità, libera concorrenza, non discriminazione e parità di trattamento sulla base di criteri oggettivi legati alla competitività ed alla qualità dei prodotti e dei servizi richiesti. Il processo di approvvigionamento e le relative attività sono regolate nel dettaglio dalle procedure aziendali che identificano i ruoli e le responsabilità dei principali attori coinvolti nel processo di approvvigionamento e definiscono le modalità per una corretta e trasparente selezione dei fornitori nonché di gestione della documentazione rilevante di processo. Vengono in particolare assicurati i seguenti obblighi fondamentali:



Policy Anticorruzione del Gruppo Caronte & Tourist

- osservare scrupolosamente la normativa vigente;
- adottare criteri di valutazione oggettivi e trasparenti nella selezione delle eventuali aziende fornitrici;
- osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede nella corrispondenza e nel dialogo con i fornitori, in linea con le più rigorose pratiche commerciali.

In considerazione dell'importanza e del rilievo che i rapporti con i fornitori possono assumere in un'ottica di anticorruzione, il Gruppo si è dotato di regole formali e stringenti per la selezione degli stessi che prevedono un'accurata due diligence delle controparti, con la tracciabilità delle verifiche e analisi effettuate e dell'iter selettivo seguito, come disciplinate nell'”Istruzione Operativa di Qualifica e Valutazione delle controparti”.

Inoltre, le Società marittime del Gruppo pongono particolare attenzione alla soddisfazione del cliente e cura particolarmente la qualità della relazione con quest'ultimo, in una dimensione il più possibile duratura e comunicativa.

Per creare e mantenere un rapporto di fiducia, le Società marittime del Gruppo si impegnano a:

- non discriminare i clienti, né sfruttare posizioni di forza a loro svantaggio;
- operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
- rispettare sempre gli impegni e obblighi assunti nei confronti dei clienti;
- adottare uno stile di comportamento improntato a efficienza, collaborazione e cortesia;
- fornire informazioni accurate e complete in modo da consentire al cliente una decisione consapevole;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altra natura;
- richiedere ai clienti di attenersi ai principi del Codice Etico, del Modello 231 e della presente Policy e, quando previsto dalle procedure, includere nei contratti l'obbligazione espressa di attenersi;
- verificare e, nel caso, perseguire qualunque comportamento di un cliente che appaia contrario ai principi etici del Codice Etico e alla presente Policy.

I principi, le regole ed i controlli relativi alla gestione commerciale sono descritti nella Procedura di “Gestione Commerciale delle linee di trasporto”.

8.6 Affidamento di incarichi di consulenza, specialistici e professionali

Le Società del Gruppo possono avvalersi del supporto di consulenti e prestatori di servizi professionali nello svolgimento delle proprie attività di business. Il Gruppo è consapevole dell'importanza di effettuare una valutazione degli stessi ed essere in grado di determinare se ciascuno di essi abbia intrapreso oppure se esista la ragionevole possibilità che possa intraprendere attività vietate dal Codice Etico del Gruppo e dalle politiche definite dalla presente Policy Anticorruzione. In particolare, il Gruppo intrattiene rapporti solo con consulenti/professionisti che risultino, a seguito di approfondita due diligence, affidabili e di eccellente reputazione in quanto a onestà e integrità; inoltre, la selezione e la stipula del contratto devono essere approvate nel rispetto di quanto previsto dalle procedure aziendali.



Policy Anticorruzione del Gruppo Caronte & Tourist

Le Società del Gruppo, in particolare, hanno adottato specifiche procedure e istruzioni operative volte ad assicurare uno screening approfondito e accurato di ogni controparte con cui si intende intrattenere rapporti e un iter di selezione del professionista da incaricare basato su criteri di professionalità, trasparenza, imparzialità, economicità ed efficacia. Inoltre, le procedure aziendali prevedono espressamente che le funzioni aziendali interessate monitorino e accertino la corretta prestazione/erogazione del servizio professionale da parte del consulente/professionista. Si vedano per maggior dettagli al riguardo l'Istruzione Operativa di Qualifica e Valutazione e la Procedura di Gestione consulenze e mandati legali.

In particolare, le Funzioni di volta in volta coinvolte in servizi di consulenza si assicurano che i contratti e/o accordi stipulati con i professionisti selezionati indichino con esaustività, chiarezza e adeguato dettaglio le prestazioni richieste e i criteri di maturazione dei corrispettivi pattuiti.

Infine, l'iter di selezione dei professionisti, i contratti ed accordi con essi stipulati e le prestazioni rese sono accuratamente documentati e giustificati. Per i dettagli si rimanda alla procedura "Gestione Consulenze, mandati legali e servizi notarili".

8.7 Selezione e assunzione del Personale

Le Società del Gruppo disciplinano il processo di assunzione del personale al fine di garantire che le attività operative siano svolte nel rispetto dei principi di professionalità, trasparenza e correttezza, rispettando quanto previsto dalle leggi e dai regolamenti applicabili.

In particolare, il Gruppo C&T assume risorse i cui profili rispondono effettivamente alle esigenze aziendali, operando (come per la gestione delle risorse già in organico) scelte esclusivamente basate su criteri di professionalità e competenza e bandendo ogni forma di favoritismo.

Inoltre, già in sede di selezione, i candidati devono dichiarare, nel rispetto della normativa applicabile, la eventuale sussistenza di situazioni e circostanze che il Gruppo reputa come rilevanti ai fini delle valutazioni sulla possibile prosecuzione dell'iter di selezione (es.: rapporti di parentela con appartenenti alla Pubblica Amministrazione, rapporto genitore/figlio con un dipendente, etc.). Con specifico riferimento al personale marittimo le Società marittime del Gruppo garantiscono il rispetto, inoltre, di quanto disciplinato dal Codice della Navigazione e dei requisiti dell'atto pubblico con cui sarà instaurato il relativo rapporto di impiego.

La Direzione Risorse Umane di Gruppo ha la responsabilità di garantire senza alcuna eccezione che i processi di selezione e assunzione di competenza rispettino i suddetti principi e criteri.

I principi, le regole e i controlli previsti al riguardo di quanto sopra sintetizzato sono contenuti nella Procedura di Gestione delle Risorse Umane e nei documenti connessi, tra i quali in particolare il Regolamento Recruiting e la Policy viaggi e trasferte.

8.8 Registrazioni contabili

Nella gestione della contabilità le Società del Gruppo si attengono ai principi contabili conformi alla vigente normativa per dare dettagliata rappresentazione di ogni operazione economica realizzata, riflettendo in modo veritiero, accurato, preciso, completo e trasparente i fatti relativi alla gestione.

In particolare, le Società del C&T ritengono fondamentale fornire trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili. A tale scopo si adopera per organizzare un affidabile sistema



Policy Anticorruzione del Gruppo Caronte & Tourist

amministrativo-contabile, che rappresenti correttamente i fatti di gestione e fornisca gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, oltre che frodi a danno dell'azienda.

Le rilevazioni contabili e i documenti che da esse derivano devono basarsi su informazioni precise, esaurienti e verificabili, e riflettere la natura dell'operazione cui fanno riferimento, nel rispetto dei vincoli esterni (norme di legge, principi contabili), nonché delle politiche, dei piani, dei regolamenti e delle procedure interne.

I revisori sia interni che esterni devono avere libero accesso ai dati, ai documenti e alle informazioni necessarie per svolgere la loro attività.

I collaboratori devono operare affinché le operazioni di gestione siano rappresentate correttamente e tempestivamente, in modo che il sistema amministrativo contabile possa conseguire tutte le finalità sopra descritte.

Regole di maggior dettaglio in merito a completezza, accuratezza e veridicità delle registrazioni contabili e ai relativi controlli sono definiti nelle Procedure di "Gestione commerciale delle linee di trasporto", "Gestione acquisti di beni e servizi" e "Gestione Amministrazione, Finanza e Controllo".

9. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Gruppo promuove la conoscenza della presente Policy, del Codice Etico e della Normativa Anticorruzione da parte di tutto il Personale.

Al momento dell'assunzione viene consegnata una copia della Policy Anticorruzione (oltre alla copia del Modello Organizzativo ex D.lgs. n.231/2001 e del Codice Etico del Gruppo) e fatta firmare una dichiarazione di presa visione e impegno al rispetto dei principi in essa contenuta.

Il Gruppo pianifica e gestisce l'attività di formazione in materia, con lo scopo di assicurare che i rispettivi dipendenti comprendano, in relazione e rispetto al ruolo ricoperto:

- i rischi di Corruzione cui loro e l'organizzazione cui appartengono sono eventualmente soggetti;
- la politica di prevenzione della Corruzione;
- gli aspetti, relativi al loro ruolo all'interno del Gruppo, del Sistema di Gestione per la prevenzione della Corruzione;
- le azioni preventive da intraprendere e le segnalazioni da effettuare in relazione al rischio o al sospetto di pratiche illecite.

La partecipazione alle attività formative è obbligatoria.

La Direzione Risorse Umane di Gruppo, in collaborazione con il Responsabile Anticorruzione, monitora che il percorso formativo pianificato sia fruito da tutto il Personale. La Policy viene, inoltre, comunicata a tutto il Personale e resa disponibile sulla intranet aziendale.

Il Codice Etico del Gruppo e la presente Policy sono altresì portati a conoscenza di tutti coloro che intrattengono rapporti contrattuali con le Società del Gruppo e sono disponibili per tutti gli stakeholder sul sito istituzionale di Gruppo.



10. SEGNALAZIONI

I destinatari della presente Policy sono tenuti a segnalare, anche in forma anonima, ogni eventuale violazione, presunta o conclamata, delle leggi vigenti o della presente Policy Anticorruzione da parte di dipendenti del Gruppo, collaboratori o terze parti che operano a favore o per conto del Gruppo.

Le Società del Gruppo C&T, come previsto nella Policy di “Gestione delle segnalazioni e tutela del whistleblower”, ha adottato un Sistema di Segnalazione con le seguenti caratteristiche:

- è un’avanzata piattaforma web, del tutto separata e indipendente dai sistemi informatici del Gruppo, in quanto ospitata su un server indipendente che consente di effettuare le segnalazioni da qualunque dispositivo, in modo altamente confidenziale e facilitato, garantendo la protezione dei dati identificativi dei segnalanti;
- è un sistema unico per tutto il Gruppo, e gestito a livello centrale (sono in ogni caso garantiti i necessari flussi informativi previsti nell’ambito del processo di gestione delle segnalazioni verso gli organi delle società del Gruppo interessati dalla segnalazione, in ragione della materia trattata o dei soggetti coinvolti);
- garantisce elevati standard di sicurezza, non tracciabilità e integrità delle informazioni e di riservatezza della identità del segnalato e del segnalante, lasciando la possibilità al Whistleblower di inserire la segnalazione anche in modalità anonima;
- è conforme alle disposizioni legislative in materia, in particolare a quanto previsto dal D.lgs. n.231/2001 e della Direttiva UE 2109/1937.

Sono inoltre istituiti ulteriori canali dedicati di segnalazione. In particolare, le segnalazioni possono essere inviate utilizzando i seguenti canali e modalità:

- posta elettronica al seguente indirizzo, accessibile esclusivamente al Responsabile Segnalazioni: whistleblowing@carontetourist.it;
- al link <https://caronteewhistle.azurewebsites.net/>;
- posta ordinaria all’attenzione del Responsabile Segnalazioni all’indirizzo della/delle Società interessata/e, all’indirizzo della Capogruppo C&T S.p.A. in Via Giuseppe Franza 82, 98124 Messina. In caso di invio delle segnalazioni tramite canali o modalità differenti dal Sistema di Segnalazione, al fine di usufruire di una maggiore garanzia di riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all’esterno la dicitura “riservata/personale” oppure che l’oggetto della e-mail contenga la predetta dicitura;
- segnalazioni in forma orale, su richiesta del Whistleblower stesso, mediante un incontro diretto entro un termine ragionevole, stabilito in 10 giorni dall’avanzamento della rispettiva richiesta.
- Resta ferma la possibilità per il Personale del Gruppo e, in generale, i Destinatari della presente Policy, di rivolgersi direttamente al Responsabile Anticorruzione qualora ritengano di dover comunicare fatti/eventi/situazioni che possano comportare una violazione della Normativa Anticorruzione e/o della presente Policy. In particolare, i canali per comunicare con il RAC sono i seguenti:
- posta elettronica al seguente indirizzo, accessibile esclusivamente al Responsabile Anticorruzione: anticorruzione@carontetourist.it;



Policy Anticorruzione del Gruppo Caronte & Tourist

- posta ordinaria all'attenzione del Responsabile Anticorruzione all'indirizzo della/delle Società interessata/e, all'indirizzo della Capogruppo C&T S.p.A. in Via Giuseppe Franza 82, 98124 Messina.

In tali casi, al fine di usufruire di una maggiore garanzia di riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale" oppure che l'oggetto della e-mail contenga la predetta dicitura.

La mancata segnalazione da parte del Personale del Gruppo di un'azione illecita nota o presunta della quale sia venuto a conoscenza, sottoporà, di per sé, il dipendente a possibili azioni disciplinari.

La piattaforma digitale del Sistema di Segnalazione è accessibile da parte di tutti (dipendenti e terzi) tramite specifici codici di accesso (diversi per i dipendenti e per i terzi che interagiscono con la Società). Tali codici di accesso non consentono di identificare l'utente che accede al Sistema di Segnalazione garantendone la riservatezza. Il Sistema di Segnalazione permette anche l'inoltro di segnalazioni anonime. Per ulteriori informazioni sull'utilizzo della piattaforma e sul processo di gestione delle segnalazioni si rimanda direttamente alla Policy "Gestione delle segnalazioni e tutela del whistleblower".

Qualora il segnalante scelga di non effettuare una segnalazione anonima ma di indicare le proprie generalità, ne è garantita in ogni caso la riservatezza e la violazione dell'obbligo di riservatezza può comportare l'avvio di un procedimento disciplinare nei confronti dell'autore di tale violazione e l'irrogazione delle relative misure disciplinari, conformemente a quanto previsto dalla normativa giuslavoristica nazionale applicabile.

Le Società del Gruppo vietano e sanzionano ogni forma di ritorsione o discriminazione nei confronti di chiunque abbia effettuato una segnalazione in buona fede (e di coloro che abbiano collaborato ad accertare i fatti segnalati). A tal fine, il soggetto che ritiene di aver subito misure discriminatorie per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Comitato Segnalazioni inoltrando una apposita segnalazione – avente ad oggetto le ritorsioni subite – mediante uno dei Canali di Segnalazione precedentemente indicati. In tali casi è garantito lo svolgimento tempestivo delle relative indagini da parte del Responsabile Segnalazioni, con il supporto delle funzioni interessate dai fatti oggetto di segnalazione. In particolare, il Responsabile Segnalazioni, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di atti ritorsivi, vessatori o discriminatori al responsabile gerarchico di colui che ha posto in essere la presunta discriminazione. Il responsabile gerarchico, con il supporto della Funzione Risorse Umane, valuta tempestivamente l'opportunità o la necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e per rimediare agli effetti negativi di eventuali accertati atti ritorsivi, vessatori o discriminatori e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto autore dei suddetti atti. In caso di violazione del divieto di atti ritorsivi, vessatori o discriminatori, è prevista l'instaurazione di un apposito procedimento disciplinare.

Il RAC, il Responsabile delle Segnalazioni e gli OdV delle Società, ciascuno per quanto di loro competenza, garantiscono che tutto il Personale sia a conoscenza delle procedure di segnalazione e sia in grado di usarle, essendo consapevoli dei propri diritti e delle tutele nel quadro delle procedure adottate. Nello specifico i documenti sono comunicati e pubblicati nella intranet aziendale.



11. SISTEMA SANZIONATORIO

La mancata osservanza delle norme contenute nella presente Policy, nel Codice Etico di Gruppo, nei Modelli 231 e, in generale, nelle procedure aziendali, lede, di per sé sola, il rapporto di fiducia in essere con il Gruppo e comporta azioni disciplinari a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui la violazione costituisca reato. Ciò anche nel rispetto dei principi di tempestività e immediatezza della contestazione disciplinare e della irrogazione delle sanzioni, in ottemperanza alle norme di legge vigenti.

La violazione della presente Policy Anticorruzione costituisce, pertanto, illecito disciplinare ed è sanzionabile in conformità a quanto previsto dal rapporto di lavoro e, in quanto applicabile, dal Modello 231 e, per i partner o le terze parti, da quanto previsto dai relativi contratti.

Il Gruppo C&T realizzerà ogni ragionevole sforzo per impedire eventuali condotte che violino la Normativa Anticorruzione e/o la presente Policy e per interrompere e sanzionare eventuali condotte contrarie poste in essere da qualsiasi dipendente, partner o terza parte che in generale operi per il Gruppo.

Nei confronti di tali soggetti, nonché di chi irragionevolmente ometta di rilevare o riportare eventuali violazioni o che minacci o adotti ritorsioni contro altri che riportano eventuali violazioni, sarà adottata un'azione disciplinare commisurata alla gravità della violazione effettuata (tra cui le sanzioni previste dal contratto collettivo nazionale del lavoro applicabile o dalle ulteriori norme nazionali applicabili, inclusa la potenziale risoluzione del rapporto di lavoro) o alternativamente, in relazione a partner o terze parti, la risoluzione del contratto, la richiesta di risarcimento danni o altre misure ritenute appropriate.

Resta salvo il divieto di discriminazione e di ritorsione nei confronti del soggetto segnalante in buona fede.

12. MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTO CONTINUO

La Funzione Internal Audit di Gruppo, con il supporto del Responsabile Anticorruzione per quanto attiene ai rischi-Corruzione, e sulla base del programma annuale di audit approvato dal Consiglio di Amministrazione, esaminerà e valuterà il sistema di controllo interno, al fine di verificare che quanto previsto nella presente Policy sia applicato.

Il Responsabile Anticorruzione di Gruppo esamina periodicamente la Policy per assicurarne la massima efficacia. Inoltre, gli Organismi di Vigilanza delle Società del Gruppo e la Funzione Internal Audit di Gruppo potranno raccomandare miglioramenti della Policy sulla base delle "best practices" emergenti. In caso di violazioni, il Responsabile Anticorruzione di Gruppo valuterà se eventuali revisioni e modifiche della Policy e della normativa interna potrebbero concorrere ad impedire il ripetersi della violazione.

Il Responsabile Anticorruzione di Gruppo predispone una relazione annuale sull'attività di monitoraggio che dovrà essere inviata agli Organismi di Vigilanza delle Società del Gruppo, ai rispettivi Collegi Sindacali ed al Comitato per il Controllo Interno.



**Policy Anticorruzione
del Gruppo Caronte & Tourist**

Dal monitoraggio potranno emergere azioni da implementare, anche nell'ottica del miglioramento continuo, che saranno formalizzate dal RAC nel Piano di implementazione predisposto e aggiornato a fini ISO37001. Seconda Edizione – 2025-02.

GRUPPO CARONTE & TOURIST



carontetourist.it