

---

# CARNIVAL CORPORATION & PLC

## *Codice etico e di condotta professionale*

---



## *I nostri marchi globali*



Nota: ai fini del presente Codice, il termine “Compagnia” fa riferimento a Carnival Corporation, a Carnival plc, a tutte le rispettive divisioni e consociate controllate.

## Comunicazione del CEO

---

Gentili Colleghi,

Uno degli elementi caratterizzanti di sempre della riuscita della nostra Compagnia è la capacità di stringere rapporti forti e duraturi, basati sulla fiducia reciproca, con ospiti, business partner, azionisti e tra di noi. La forza di questi rapporti è da attribuire alla nostra storia orgogliosa di fornire un servizio eccezionale, dimostrando l'impegno ad agire con onestà e integrità in tutte le nostre attività. Questi due concetti – conservare la fiducia nei nostri rapporti professionali e ambire ai massimi standard etici – sono sempre stati due aspetti fondamentali dei valori chiave della Compagnia.

Il Codice etico e di condotta professionale (di seguito il "Codice") della Compagnia ci aiuta a comprendere i requisiti per raggiungere e superare gli standard di riferimento per questo importante valore chiave. Il Codice spiega le aspettative della Compagnia, comprende esempi che illustrano importanti principi e fornisce indicazioni su come richiedere assistenza in caso sorgano situazioni difficili. Il Codice è valido in egual misura per tutti noi, senza distinzioni di mansione o di grado, e confido che ogni mio collega nelle consorelle della famiglia Carnival condivida l'impegno di osservare – anzi, di sposare – i principi guida enunciati all'interno del Codice.



Negli ultimi anni sono diventati sempre più importanti il nostro impegno e il rispetto del Codice. Coltivare e conservare la fiducia è più difficile che mai a causa sia della sempre più forte regolamentazione sia dell'aumentata diffidenza nei confronti delle grandi corporazioni. Tale difficoltà non fa che rafforzare l'importanza di dimostrare nelle nostre attività quotidiane di meritare la fiducia che ci viene accordata. Per il prestigio personale e quello della Compagnia, è più importante che mai garantire l'impostazione etica nella conduzione degli affari sempre, in ogni situazione. In tale ottica il Codice costituisce la nostra risorsa più importante quando si tratta di decidere come comportarci in una data situazione. In caso di dubbi o domande anche dopo aver consultato il Codice, vi invito a contattare immediatamente il vostro responsabile di riferimento o il Compliance Officer.

Il mio ringraziamento va a tutti Voi per aver capito l'importanza di rispettare il Codice e l'impatto positivo di ciò sull'immagine e la reputazione della Compagnia, contribuendo così a diffondere un'impronta di correttezza. Desidero ringraziarvi personalmente anche per la vostra dedizione e per aiutarci a superare le aspettative di ogni singolo ospite, su ogni crociera, ogni giorno dell'anno. Il nostro futuro è luminoso, e non vedo l'ora di condividere altri successi con Voi.

Regards,

A handwritten signature in dark ink, appearing to read 'Arnold W. Donald'.

Arnold W. Donald  
Presidente e amministratore delegato

# Sommario

---



Introduzione al Codice	1
Obiettivo del Codice	
Portata del Codice	
Le nostre aspettative comuni	2
Responsabilità condivise	
Ulteriori responsabilità della dirigenza aziendale	
A chi rivolgersi in caso di domande	
A chi rivolgersi per presentare segnalazioni	
Conseguenze personali di una segnalazione	
Modalità di indagine sulle segnalazioni	
Conseguenze delle violazioni del Codice	
Il nostro impegno nei confronti degli ospiti	5
Un servizio affidabile e di qualità	
Competere con integrità	
Il nostro impegno nei confronti dei colleghi	7
Creazione di ambienti di lavoro positivi	
Ambienti di lavoro sicuri e salubri	
Il nostro impegno nei confronti della Compagnia	8
Divieto di tangenti e pagamenti impropri	
Individuazione e risoluzione dei conflitti di interessi	
Tutela della proprietà e delle informazioni	
Utilizzo appropriato delle risorse IT	
Il nostro impegno nei confronti degli azionisti	15
Libri e documenti contabili sempre aggiornati e precisi	
Conservazione dei documenti	
Evitare l' <i>insider trading</i>	
Gestione della divulgazione e delle richieste di informazioni	
Il nostro impegno nei confronti dei business partner	18
Promozione di rapporti solidi con i business partner	
Tutela delle risorse dei business partner	
Il nostro impegno nei confronti del mondo	19
Tutela dell'ambiente e promozione della sostenibilità	
Sostegno dei diritti umani	
Contributi a soggetti politici e in beneficenza	
Deroghe al Codice	21

# Introduzione al Codice

---



## Obiettivo del Codice

Lavorando nel settore crocieristico, siamo circondati da una gamma variegata di individui e possiamo quindi vivere un'esperienza multiculturale. Questa attività è tuttavia caratterizzata da situazioni delicate in cui potremmo avere dei dubbi circa quale sia il modo di agire più indicato. Il Codice etico e di condotta professionale ("Codice") ci spiega come orientarci in questi momenti di confusione e come operare con la massima integrità nei rapporti con colleghi, ospiti, comunità globali, agenzie statali, fornitori di beni e servizi, appaltatori, agenti e altri business partner. Il rispetto del Codice nelle interazioni con queste figure così importanti salvaguarda la nostra reputazione di integrità.

Inoltre, il Codice funge da punto di riferimento per una condotta professionale etica. Stabilisce i comportamenti da tenere, aiuta a prendere decisioni etiche e spiega come individuare potenziali inadempienze. Qualora si assista a condotte di questo genere, il Codice ci indica a chi rivolgere dubbi e domande. È importante che ognuno di noi legga queste disposizioni e vi si attenga. Così facendo, avremo la certezza di dare il nostro contributo al successo della Compagnia.

All'interno del Codice si fa riferimento a numerose politiche, con cui siamo tenuti ad acquisire familiarità consultandole sull'Intranet aziendale o richiedendone una copia al dipartimento Risorse umane. Laddove procedure più severe siano in vigore in determinate aree della Compagnia, il presente Codice e le politiche menzionate al suo interno vanno considerati solo lo standard minimo.

## Portata del Codice

Il Codice è valido per i seguenti soggetti, a cui verrà distribuito: Consiglio di amministrazione, tutti i funzionari e i dipendenti, sia a bordo sia a terra. Inoltre, fornitori e altri business partner sono tenuti a condividere i nostri valori e a sostenere standard analoghi. Ciò significa che ognuno di noi deve osservare il Codice, le politiche aziendali e la legge. In alcuni casi, il rispetto del Codice richiede lo svolgimento delle mansioni a livelli superiori a quelli previsti dalla legge. Leggi e norme variano a seconda dell'area geografica e spesso sono complesse e soggette a modifiche. In caso di dubbi circa la legalità o l'adequatezza di una decisione o di un'azione in ambito aziendale, si invita a seguire la procedura illustrata nella sezione "A chi rivolgersi in caso di domande"

Importante: indipendentemente dal grado, dalla divisione o dal ruolo, abbiamo tutti l'obbligo di osservare le stesse regole.

## *Le nostre aspettative comuni*

---



### **Responsabilità condivise**

Abbiamo tutti il dovere di comprendere e seguire il Codice in tutte le nostre attività quotidiane. La nostra condotta deve sempre riflettere il massimo livello di onestà, integrità e correttezza. In caso di dubbi, siamo tenuti a chiedere assistenza prima di agire. Dobbiamo inoltre segnalare qualsiasi violazione (sia essa effettiva o sospetta) del Codice, di altre disposizioni aziendali o della legge. Ignorare o condonare potenziali cattive condotte non è corretto nei confronti della Compagnia, del resto del personale e di altri gruppi che partecipano al nostro successo.

### **Ulteriori responsabilità della dirigenza aziendale**

Coloro che ricoprono incarichi dirigenziali sono considerati i nostri leader etici. In quanto tali, hanno responsabilità che vanno al di là di quelle comuni a tutti noi. Responsabili e supervisori sono tenuti a dare l'esempio e a servire da modello etico per tutti gli altri. Devono conoscere alla perfezione il Codice in modo da poter comunicare in modo efficace le linee guida ai colleghi che si rivolgono a loro. Sono inoltre tenuti a dare vita a un ambiente di lavoro positivo in cui i dipendenti non abbiano timore a presentare dubbi o domande.

Parte del compito di un leader etico consiste nel non ignorare in nessun caso comportamenti contrari alla deontologia professionale o cattive condotte. Se un dipendente sottopone

un dubbio, il dirigente è tenuto a occuparsi del problema in modo adeguato e a segnalare l'accaduto se richiesto dalle Procedure di presentazione dei rapporti sulle irregolarità. Sono assolutamente vietate ritorsioni nei confronti di chi segnala in buona fede un dubbio su irregolarità effettive o sospette. I responsabili e i supervisori che si rendono protagonisti o complici di ritorsioni saranno soggetti a provvedimenti disciplinari.

Tutto il personale a terra a livello dirigenziale e superiore (o l'equivalente a livello locale) nonché i dipendenti che si occupano di acquisti o di reclutamento devono compilare il Modulo di divulgazione dell'etica professionale almeno una volta all'anno. Firmando il Modulo di divulgazione dell'etica professionale, il dipendente dichiara di aver letto e compreso il Codice e di accettare di attenersi. Il Modulo di divulgazione dell'etica professionale è disponibile sul sito Intranet della Compagnia. Chi non ha accesso all'Intranet aziendale può richiederne una copia al dipartimento Risorse umane.



### **A chi rivolgersi in caso di domande**

Può accadere di trovarsi in situazioni in cui non è evidente quale sia la scelta giusta. In caso di dubbi su un'azione o una decisione in ambito aziendale, è bene porsi le seguenti domande:

- È in linea con il Codice e con le disposizioni aziendali?
- È la cosa giusta da fare?
- Contribuisce alla reputazione della Compagnia?
- Mi sentirei tranquillo/a se diventasse di dominio pubblico o se venisse comunicata a qualcuno che rispetta?

Se almeno una delle risposte a queste domande è “no”, è opportuno evitare di procedere. Se la risposta non è chiara, è consigliabile consultare il responsabile, il capo dipartimento o il dipartimento legale di riferimento per indicazioni su come comportarsi. In nessun caso è accettabile ignorare il Codice o le procedure aziendali per un'esigenza professionale.

### **A chi rivolgersi per presentare segnalazioni**

Dubbi o comportamenti discutibili vanno segnalati a uno dei seguenti soggetti:

- Responsabile o capo dipartimento
- Dipartimento legale di riferimento
- Dipartimento legale globale
- Hotline.

La hotline, attiva 24 ore su 24 7 giorni su 7, è monitorata da un fornitore indipendente. Negli Stati Uniti il numero è 1-888-290-5105, all'estero +1-305-406-5863. Se si preferisce fare una segnalazione online, si prega di accedere al sito [www.carnivalcompliance.com](http://www.carnivalcompliance.com). Se consentito dalla legge locale, le segnalazioni possono restare anonime. Tuttavia, in tal caso per la Compagnia sarà più difficile condurre un'indagine approfondita.

Per maggiori informazioni sulle modalità di segnalazione e sulle risorse disponibili, si rimanda alle *Procedure di presentazione dei rapporti sulle irregolarità*.



### **Conseguenze personali di una segnalazione**

Alla luce del nostro impegno a promuovere un ambiente di lavoro positivo ed etico, non tolleriamo ritorsioni nei confronti di chi sottopone dubbi in buona fede o di chi partecipa alle indagini su una segnalazione. Se si sospetta di essere stati vittime o di aver assistito a un atto di ritorsione, è necessario segnalarlo al più presto a una delle risorse elencate nella sezione “A chi rivolgersi per presentare segnalazioni” del presente Codice. Presentare una segnalazione “in buona fede” significa fornire tutte le informazioni in proprio possesso e con la massima onestà, indipendentemente dall’esito delle indagini. Chi presenta una segnalazione non in buona fede sarà soggetto a provvedimenti disciplinari. Non possiamo garantire un ambiente positivo se altre persone vengono trattate secondo principi contrari al nostro Codice.

### **Modalità di indagine sulle segnalazioni**

Il dipartimento legale globale esamina le segnalazioni ricevute attraverso la hotline, quelle presentate direttamente presso il dipartimento stesso e quelle inoltrate da responsabili e capi dipartimento. Laddove se ne ravvisi la necessità, verranno condotte indagini sollecite e approfondite. Tutte le informazioni fornite verranno trattate con la massima riservatezza possibile, nella misura adeguata per consentire la risoluzione del problema. Se permesso dalla legge locale, chi è accusato di irregolarità avrà diritto ad accedere alle informazioni fornite sul suo conto, nonché a correggerle. Chiunque venga invitato a prendere parte a un’indagine su una segnalazione è tenuto a collaborare.

### **Conseguenze delle violazioni del Codice**

Le violazioni del Codice, delle procedure aziendali, delle norme e della legge sono considerate estremamente gravi e possono avere conseguenze non solo per i soggetti in questione, ma anche per la Compagnia. A livello individuale possono determinare provvedimenti disciplinari, compresa la rescissione del contratto. Violazioni perpetrate da singoli, inoltre, possono comportare azioni civili o penali contro la Compagnia.

## *Il nostro impegno nei confronti degli ospiti*

---



### **Un servizio affidabile e di qualità**

La nostra Compagnia è rinomata per il suo servizio eccellente e per la sicurezza e la salubrità degli ambienti a bordo. Se la nostra mansione prevede l'interazione con gli ospiti, dobbiamo fare in modo di agire sempre in modo professionale, appropriato e rispettoso.

Offrire un servizio affidabile e di qualità richiede inoltre misure volte a garantire procedure di fatturazione accurate. Il personale che opera in ambito contabile è tenuto a garantire la conformità ai controlli interni applicabili. Non possiamo addebitare agli ospiti servizi e prodotti di cui non hanno usufruito e dobbiamo fornire dettagli onesti e precisi delle spese.

Il nostro impegno si estende anche alle procedure di vendita e di marketing. Pur essendo uno degli operatori turistici più grandi al mondo, non siamo l'unica azienda di questo genere. Dobbiamo competere in modo energico ed efficace, ma mai illecito. In altre parole, è richiesta trasparenza in tutte le nostre attività di vendita e marketing. Le nostre dichiarazioni di marketing devono essere sempre veritiere e supportate dal nostro operato. Tutti devono conoscere in modo approfondito eventuali procedure di analisi di vendita e marketing legate alle proprie mansioni. Per ulteriori informazioni o per qualsiasi domanda, si invita a contattare il responsabile di riferimento.

### **Competere con integrità**

Competere con integrità richiede anche il rispetto delle leggi antitrust, il cui scopo è prevenire attività professionali che limitino in modo arbitrario libero scambio e concorrenza. Per competere in modo etico e secondo la legge, facendo in modo che gli ospiti possano usufruire di servizi di qualità a prezzi ragionevoli, dobbiamo conoscere e osservare con estremo rigore tutte le leggi antitrust applicabili.

In genere le leggi antitrust vietano la stipula di accordi formali o informali con concorrenti allo scopo di limitare gli scambi. Di seguito vengono indicati alcuni esempi::

- Determinazione di prezzi o di altri termini di vendita economici.
- Assegnazione o limitazione di clienti, territori geografici, prodotti o servizi.
- Rifiuto di avere rapporti professionali con ("boicottare") un cliente o un fornitore.
- Limitazione del volume di produzione o di ricerca e sviluppo.
- Rifiuto di determinate tipologie di vendita o distribuzione di beni o servizi. • •
- Limitazione o standardizzazione delle caratteristiche di prodotti o servizi.



La nostra Compagnia deve evitare anche la sola parvenza di accordi o intese in potenziale violazione delle leggi sulla concorrenza. Qualora un concorrente tocchi uno o più di questi argomenti, il dipendente è tenuto a interromperlo immediatamente e a segnalare al più presto l'accaduto al dipartimento legale di riferimento. Dobbiamo prestare particolare attenzione a potenziali problemi legati alle norme in materia di concorrenza in occasione di meeting di associazioni di categoria. La partecipazione a tali eventi prevede infatti incontri con concorrenti durante i quali potrebbero svolgersi discussioni informali su questioni vietate.

Anche altri accordi, ad esempio con i fornitori, potrebbero causare problemi se mirati a limitare in qualsiasi forma il libero scambio. Vanno pertanto discussi preventivamente con il dipartimento legale di riferimento.

La violazione di queste leggi potrebbe comportare gravi conseguenze sia per i soggetti coinvolti sia per la Compagnia. Si invita pertanto a sottoporre qualsiasi domanda al dipartimento legale di riferimento e a consultare il documento Informativa e linee guida sull'antitrust per ulteriori informazioni.

## Il nostro impegno nei confronti dei colleghi



*D: Willis è un nuovo membro dell'equipaggio con anni di esperienza nel settore. Anche se tutti sembrano andare d'accordo con lui, Kate fa battute sulla sua età. Inizialmente Willis non ci ha fatto molto caso, ma ora inizia a sentirsi offeso dai continui riferimenti della collega alla "lentezza degli anziani". Cosa deve fare Willis?*

*R: Willis deve dire a Kate che le sue battute sono offensive e chiederle di smetterla. Se la collega non gli darà ascolto o se Willis non se la sente di affrontarla, deve rivolgersi al responsabile di riferimento o segnalare l'accaduto in base alle procedure definite nel Codice.*

### Creazione di ambienti di lavoro positivi

Allo scopo di salvaguardare l'armonia in un ambiente di lavoro variegato come il nostro, dobbiamo fare in modo che sia al sicuro da atti illeciti di discriminazione. Ciò significa che ciascuna delle nostre decisioni di assunzione deve basarsi unicamente sul merito e non su caratteristiche tutelate dalla legge (tra cui età, sesso, razza, appartenenza etnica, orientamento sessuale, stato di reduce di guerra e invalidità). Non dobbiamo in nessun caso prendere decisioni in ambito aziendale facendo riferimento a questi o ad altri fattori tutelati dalla legge. Dobbiamo inoltre fare in modo che nel nostro ambiente di lavoro non si verifichino casi di molestie, un termine generico che indica qualsiasi forma di condotta spiacevole nei confronti altrui con lo scopo o l'effetto di creare un ambiente di lavoro ostile, offensivo o intimidatorio per la vittima. Sebbene la definizione di "molestie" possa assumere diverse accezioni a seconda dell'ambito in cui svolgiamo la nostra attività, la Compagnia non tollera alcuna forma di molestia. Una forza lavoro diversificata promuove un ambiente di lavoro aperto, tollerante e più positivo, in cui vengono messi a frutto i diversi talenti e punti di forza di ciascuno. La Compagnia favorisce tale varietà, invitando tutti a tenere rapporti rispettosi, professionali e cordiali. Tutto il personale è invitato a segnalare immediatamente episodi veri o presunti di molestie o discriminazione. Seguiranno indagini e, se necessario, verranno adottati provvedimenti correttivi. Non saranno tollerate ritorsioni nei confronti di chi presenta una segnalazione in buona fede.

### Ambienti di lavoro sicuri e salubri

È importante collaborare alla creazione di un ambiente di lavoro sicuro e salubre, in modo da proteggerci a vicenda e offrire agli ospiti servizi sicuri e di qualità. Essendo tenuti a condurre la nostra attività nel modo più sicuro possibile, ci atteniamo a tutte le leggi e le norme antinfortunistiche rilevanti per le nostre mansioni. Seguiamo inoltre tutte le istruzioni e le procedure di sicurezza messe in atto dalla Compagnia. Chi è a conoscenza o ha il sospetto di situazioni o condizioni di scarsa sicurezza è tenuto ad avvisare immediatamente il responsabile di riferimento. Per garantire la sicurezza dell'ambiente di lavoro, nessuno deve operare sotto l'effetto di alcol, droghe e farmaci vendibili solo dietro presentazione di ricetta medica utilizzati in modo improprio durante lo svolgimento di attività per conto della Compagnia. È inoltre vietato possedere, consumare, vendere, offrire o distribuire droghe illegali o altre sostanze controllate all'interno delle strutture aziendali o durante lo svolgimento di attività per conto della Compagnia. L'unica eccezione consentita è un consumo moderato di alcol in occasione di cene o altri eventi aziendali autorizzati. Le violazioni a questa disposizione possono determinare rischi per la sicurezza e verranno considerate condotte estremamente gravi. Alla luce del nostro impegno ai fini della sicurezza dell'ambiente di lavoro, si sottolinea che nella nostra Compagnia non sono accettati atti di violenza né minacce. È severamente vietato portare armi all'interno delle strutture aziendali. Chi subisce, assiste o viene in altro modo a conoscenza di una situazione violenta o potenzialmente violenta deve segnalarla immediatamente al responsabile di riferimento o alle autorità locali.

## *Il nostro impegno nei confronti della Compagnia*

---



### **Divieto di tangenti e pagamenti impropri**

In *never* possiamo pagare, offrire o accettare tangenti, mazzette o pagamenti impropri a/dal chicchessia. Per “tangente” si intende qualsiasi cosa di valore, tra cui denaro, regali, intrattenimento, prestiti o altri favori in grado di influenzare o apparentemente in grado di influenzare le decisioni professionali del destinatario o di comprometterne un giudizio indipendente. Per “mazzetta” si intende la restituzione di una somma già pagata o da pagare come ricompensa per aver organizzato o favorito accordi professionali.

Norme speciali ci impediscono di corrompere (o di dare l'impressione di corrompere) funzionari statali. Il concetto di “funzionari statali” è ampio e comprende chiunque rivesta un ruolo ufficiale all'interno di un ente governativo, funzionari di organizzazioni internazionali e partiti politici, dipendenti di società di proprietà dello stato e persino dipendenti di compagnie di proprietà del governo (o sotto il suo controllo) e partner di joint venture. Dobbiamo prestare estrema attenzione nei rapporti con tali soggetti, poiché anche il semplice sospetto di irregolarità può danneggiare la Compagnia.

Oltre che effettuare pagamenti impropri a funzionari statali, è sempre vietato ingaggiare terzi per affidare loro tale operazione o partecipare a transazioni in cui si sospetti che terzi stiano effettuando questo tipo di pagamenti. In caso contrario si violano il Codice aziendale e le leggi anticorruzione.

Per ulteriori informazioni su tangenti e pagamenti impropri, si rimanda al documento *Informativa e linee guida anticorruzione*.

### **Individuazione e risoluzione dei conflitti di interessi**

Il nostro successo dipende dalla nostra capacità di prendere decisioni professionali imparziali e leali. Sta a noi evitare situazioni in cui i nostri interessi personali potrebbero pregiudicare l'esecuzione della nostra mansione in modo obiettivo per conto della Compagnia. Tali situazioni vengono talvolta denominate “conflitti di interessi”

Se si ha la certezza o il sospetto di essere al centro di un conflitto di interessi, è opportuno parlarne immediatamente con il responsabile o il dipartimento legale di riferimento. È bene tenere a mente che occorre evitare di dare anche una semplice impressione di parzialità.



Spesso offrire e ricevere regali, viaggi per scopi non lavorativi, pasti, biglietti per eventi o altri oggetti di valore fa parte delle abitudini volte a sviluppare buoni rapporti professionali con clienti, fornitori e altri business partner. Al fine di evitare qualsiasi sospetto di parzialità, tuttavia, siamo tenuti a osservare linee guida specifiche quando offriamo o riceviamo regali da individui o aziende che intrattengono (o intendono intrattenere) rapporti professionali con la nostra Compagnia. Regali e intrattenimenti offerti a funzionari statali sono soggetti ad attenzioni supplementari. Per informazioni dettagliate, si rimanda al documento *Informativa e linee guida anticorruzione*.

#### *Scambi di regali*

L'offerta o la ricezione di regali a/da soggetti che intrattengono o intendono intrattenere rapporti professionali con la Compagnia sono consentite purché:

- Siano eventi sporadici.
- Non siano esplicitamente richiesti.
- Il valore degli scambi tra le parti coinvolte non superi i 200 dollari (o l'equivalente nella valuta locale) l'anno.
- Tali scambi non avvengano sotto forma di contanti o assegni.

Chi riceve da soggetti che intrattengono o intendono intrattenere rapporti professionali con la Compagnia un regalo non conforme a queste linee guida deve comunicarlo prontamente al capo dipartimento di riferimento. È inoltre necessario segnalare la ricezione di tali regali ogni anno sul Modulo di divulgazione dell'etica professionale, allegando la documentazione del caso. In linea generale, i regali non conformi alle linee guida vanno restituiti al mittente. Qualora ciò risulti impraticabile o rischi di pregiudicare il rapporto con la parte cedente, la situazione può essere risolta in uno dei seguenti modi:

- Il regalo può essere consegnato al dipartimento Risorse umane o al dipartimento di riferimento in modo che venga dato in beneficenza.
- Il dipendente può tenere il regalo purché doni a un'istituzione benefica sostenuta dalla Compagnia una somma pari al valore del regalo stesso meno 200 dollari.

In alcune culture è consuetudine per i business partner inviare ai propri clienti dei cesti regalo con cibo e bevande per festeggiare occasioni speciali. Data la natura deperibile di tali articoli, potrebbe essere impraticabile restituirli al mittente. In una situazione del genere, gli oggetti del cesto regalo possono essere distribuiti tra i colleghi dello stesso dipartimento in modo tale che nessuno riceva articoli il cui valore complessivo superi 200 dollari (o l'equivalente nella valuta locale). In tal caso è comunque necessario segnalare la ricezione del cesto e spiegare le modalità di distribuzione tra i colleghi del dipartimento sul Modulo di divulgazione dell'etica professionale.

#### *PROCEDURA DI RESTITUZIONE DEI REGALI*

*Quando si restituiscono al mittente regali inappropriati o non accettabili, è importante spiegare la posizione della Compagnia. In questo modo si mantiene un buon rapporto professionale con la parte in causa, contribuendo nel contempo a prevenire il ripetersi di fatti simili in futuro. Di seguito vengono indicate alcune risposte standard da fornire quando si declina un regalo non conforme alle linee guida:*

- *“Apprezzo il gesto, ma la nostra Compagnia non ci permette di accettare regali così costosi”*
- *“È un regalo magnifico, ma purtroppo accettandolo violerei le politiche aziendali”*
- *“La ringrazio per lo splendido regalo, ma accettandolo violerei le politiche aziendali. un fatto del genere potrebbe dare un'impressione di parzialità che danneggerebbe entrambe le parti”*



*D: Al termine della cerimonia d'inaugurazione, erich riceve da un fornitore un regalo del valore di mercato di 350 dollari. Il fornitore insiste sul fatto che il costo di produzione sostenuto dalla sua azienda è stato minimo e si offende alla prospettiva che erich possa rifiutare il regalo. Cosa deve fare erich?*

*R: la somma da prendere in considerazione per stimare un regalo è il valore equo di mercato, non il suo costo per la parte cedente. Dal momento che il valore supera la nostra soglia di riferimento di 200 dollari, erich ha due alternative: consegnare il regalo al dipartimento Risorse umane in modo che venga dato in beneficenza, oppure tenerlo e donare a un'istituzione benefica sostenuta dalla Compagnia una somma pari a 150 dollari (ossia il valore del regalo sottratto alla soglia di 200 dollari) e segnalarlo sul Modulo annuale di divulgazione dell'etica professionale.*

*D: Kieran partecipa a un'estrazione a premi depositando il suo biglietto da visita in un contenitore presso una fiera del settore. Il premio ha un valore stimato di €400. Potrà accettarlo qualora il biglietto estratto sia il suo?*

*R: Sì. Il premio di un'estrazione non è la stessa cosa di un regalo, pertanto non è soggetto alla soglia di 200 dollari e, in caso di vincita, Kieran potrà accettarlo.*

#### *Pasti e intrattenimento*

È possibile offrire o accettare pasti, biglietti per eventi sportivi, spettacoli teatrali o altre forme di intrattenimento analoghe, purché non si tratti di fatti così frequenti o di proporzioni tali da sollevare questioni di proprietà. Se un dirigente della Compagnia riceve da una determinata persona/entità oggetti e servizi di valore superiore a 200 dollari (o l'equivalente nella valuta locale), deve dichiararli ogni anno sul Modulo di divulgazione dell'etica professionale.

#### *Benefit di viaggio*

Il Codice non ci impedisce di usufruire di tariffe ridotte o accordi sui prezzi comunemente disponibili per operatori del settore turistico. Tuttavia, il pagamento di spese di viaggio quali tariffe aeree o soggiorni in hotel per partecipare a meeting, conferenze, incontri d'affari o eventi di networking e formazione organizzati da associazioni di categoria è soggetto alle seguenti condizioni qualora i costi siano a carico di soggetti o entità che intrattengono o intendono intrattenere rapporti professionali con la Compagnia:

- In linea generale, i benefit di viaggio di valore non superiore a 200 dollari (o l'equivalente nella valuta locale) sono autorizzati.
- Se, tuttavia, il valore di detti benefit supera tale cifra all'anno, è necessario ottenere previa autorizzazione scritta dal capo dipartimento e riportare i benefit stessi ogni anno sul Modulo di divulgazione dell'etica professionale. Le richieste di approvazione devono contenere una descrizione del benefit e il relativo valore equo di mercato (ossia la spesa che si dovrebbe sostenere se lo si pagasse direttamente).
- Se non si era a conoscenza del benefit prima del viaggio (se, ad esempio, si usufruisce senza averlo previsto di un servizio di limousine), è necessario segnalare al più presto i benefit al capo dipartimento di riferimento e dichiararli ogni anno sul Modulo di divulgazione dell'etica professionale.
- Nei casi in cui il CEO o il COO di un'unità operativa richiede previa approvazione, quest'ultima va richiesta al CEO o al COO di Carnival Corporation & plc.

#### *Regali e prestiti tra dipendenti*

Lo scambio di regali o di prestiti all'interno del personale non deve superare la soglia di 200 dollari (o l'equivalente nella valuta locale) l'anno. Se a un individuo viene offerto un regalo o un prestito di valore superiore, questi è tenuto a rifiutarlo gentilmente e a ricordare al collega in questione le disposizioni stabilite dal Codice.



#### *Interessi finanziari*

È necessaria l'approvazione del capo dipartimento per qualsiasi interesse finanziario o di proprietà del dipendente o di suoi familiari nei confronti di un cliente, di un fornitore, di altri business partner o concorrenti. Ai fini della presente sezione, per “familiare” si intende il/la coniuge, il/la partner, i genitori, i figli, i nonni, i fratelli e le sorelle del dipendente. La proprietà di meno dell'1 % del controllo votazione di una società per azioni è esente da queste restrizioni.

In modo analogo è necessario ottenere l'approvazione del capo dipartimento qualora il dipendente o i suoi familiari intendano entrare in rapporti di affari personali con terzi che già intrattengono rapporti di affari con la Compagnia. A titolo di esempio, occorre la preventiva approvazione in caso di offerta o accettazione di prestiti, di contitolarità di un complesso aziendale o di cointestazione di un conto corrente con un terzo (compresi i titolari, funzionari e dipendenti del terzo) che fa affari o intende fare affari con la Compagnia. Sia la richiesta del dipendente sia l'approvazione del capo dipartimento devono essere comunicate per iscritto e dichiarate ogni anno sul Modulo di divulgazione dell'etica professionale.

Non è necessario ottenere la preventiva approvazione per intrattenere rapporti con un fornitore di beni di consumo della Compagnia in caso di transazioni a titolo personale effettuate a condizioni di mercato. Per esempio, non occorre l'approvazione preventiva per acquistare oggetti presso una cartoleria che fornisce articoli di cancelleria anche alla Compagnia purché il dipendente paghi il loro valore equo di mercato.

#### *Attività esterne*

È opportuno evitare di impegnarsi in attività esterne che potrebbero pregiudicare la nostra capacità di svolgere al meglio il nostro compito per la Compagnia. Per “attività esterne” si intendono lavori per conto di organizzazioni concorrenti o incarichi che prevedano la sponsorizzazione o il sostegno da parte della Compagnia. È inoltre consigliabile non dedicarsi a forme di attività esterne potenzialmente dannose per la reputazione della Compagnia stessa. Qualsiasi attività professionale esterna in qualche modo legata ad aziende che competono, fanno affari o intendono fare affari con la Compagnia richiede previa approvazione scritta da parte del CEO, del COO o del presidente del marchio in questione della Compagnia stessa.

Vige comunque il divieto assoluto di utilizzare risorse e proprietà della Compagnia e di sottrarre tempo a quest'ultima per svolgere attività esterne. Ad esempio, è vietato utilizzare il logo o la carta da lettera aziendale per scopi non legati all'attività della Compagnia. Allo stesso modo, è proibito chiedere ad altri dipendenti di svolgere attività esterne per conto proprio. In orario di lavoro, il personale è tenuto a dedicare il proprio tempo ad attività relative alla Compagnia.



*D: Paola lavora per la nostra Compagnia e suo marito è dirigente di una società di fornitura di carburante. Se in futuro quest'azienda dovesse proporsi come fornitrice di carburante per la Compagnia, quali approvazioni sarebbero necessarie?*

*R: Paola dovrebbe comunicare immediatamente per iscritto al suo capo dipartimento la sua relazione con l'azienda se si presenta la prospettiva che quest'ultima diventi la fornitrice di carburante della Compagnia.*

### *Lavorare con parenti*

Talvolta può accadere di lavorare con parenti, così come può accadere che familiari lavorino per società concorrenti. Benché tali situazioni non siano insolite e spesso non comportino conflitti di interessi, dobbiamo fare in modo che i nostri rapporti non diano l'impressione di influire sulle nostre decisioni professionali. Se si ritiene di essere alle prese con un potenziale conflitto di questo genere, è necessario farlo immediatamente presente al capo dipartimento di riferimento. Va segnalata qualsiasi situazione in cui:

- Un parente stretto lavori per un cliente, un concorrente o un fornitore (attuale o potenziale).
- Si abbia un rapporto gerarchico diretto o indiretto con (o la possibilità di influenzare decisioni nel campo delle risorse umane per quanto riguarda) un parente stretto o una persona con cui si intrattiene una relazione sentimentale intimo.
- Si abbia una relazione sentimentale con un/una dipendente di un cliente, un appaltatore, un fornitore (attuale o potenziale) laddove si eserciti un'autorità o un'influenza decisionale diretta o indiretta per quanto riguarda tale rapporto professionale.

### *Opportunità aziendali*

Grazie alla sua posizione, è possibile che il dipendente venga a conoscenza di opportunità professionali di interesse. È importante che tali opportunità non vengano sfruttate per il tornaconto personale (o di terzi). In linea generale, si sconsiglia di partecipare (direttamente o meno) a qualsiasi attività in concorrenza con la nostra Compagnia. Una condotta del genere, infatti, può avere effetti negativi sul nostro successo.



### **Tutela della proprietà e delle informazioni**

Le risorse della Compagnia, ivi comprese proprietà fisica, proprietà intellettuale e reputazione, sono frutto del duro lavoro di molti dipendenti. È nostra responsabilità nei confronti della Compagnia e dei colleghi proteggere tale proprietà con la stessa diligenza che adoteremmo per salvaguardare le nostre risorse personali. Essendo tenuti a rispondere dell'utilizzo che facciamo della proprietà della Compagnia, dobbiamo agire sempre con la massima cautela. È nostro compito e sta a noi proteggere da furti, danni, perdita e utilizzi impropri tutte le risorse fisiche, tra cui le strutture, le apparecchiature, i veicoli, i fondi e i sistemi informatici di rete aziendali. Inoltre, l'uso personale dei telefoni, dei computer e delle altre apparecchiature aziendali deve essere in linea con le politiche della Compagnia.

Le informazioni proprietarie e riservate della Compagnia rappresentano una delle nostre risorse più importanti. La loro tutela è essenziale allo scopo di conservare il nostro vantaggio sulla concorrenza e di garantire la continuità del nostro successo. Ciascuno di noi è responsabile della protezione di tali informazioni sia durante il suo rapporto lavorativo con la Compagnia sia al termine dello stesso. Per "informazioni proprietarie e riservate" si intendono dati non noti all'esterno della Compagnia, tra cui:

- Pratiche di vendita, prezzi, aree geografiche, compensi e struttura della Compagnia.
- Elenchi di clienti o fornitori.
- Destinazioni in fase di sviluppo.
- Dati economici di carattere non pubblico.
- Acquisizioni o dismissioni.
- Acquisitions or divestitures;
- Dati personali relativi a dipendenti o clienti, ad esempio codici fiscali, numeri delle carte di credito, dati sugli stipendi o informazioni mediche.;
- Organigrammi, politiche, procedure e manuali aziendali.
- Altri segreti industriali di questo tipo.

Le informazioni proprietarie e riservate non possono essere condivise con soggetti esterni a meno di non aver ricevuto previa approvazione scritta da parte di un funzionario autorizzato della Compagnia e la loro divulgazione deve rispettare le disposizioni e le procedure aziendali in materia. Inoltre, tali informazioni possono essere trasmesse esclusivamente a colleghi che hanno un'effettiva necessità professionale di conoscerle. Le informazioni proprietarie e riservate sulla Compagnia non devono essere mai lasciate incustodite o in vista. Quando non sono più necessarie, devono essere eliminate in conformità ai sistemi di controllo interno della Compagnia.

Dobbiamo inoltre fare in modo di tutelare la proprietà intellettuale della Compagnia e i relativi diritti. La proprietà intellettuale fa riferimento a tutti gli elementi (idee, invenzioni, creazioni, progetti, software, nomi di marchio distintivi, opere creative, know-how e opere di scrittura) legati alla nostra attività concepiti o sviluppati durante e/o in relazione al nostro ambito di lavoro o utilizzando le risorse aziendali.



### **Utilizzo appropriato delle risorse IT**

Ognuno di noi è tenuto a utilizzare i sistemi informatici della Compagnia per scopi professionali etici. Sebbene l'uso personale occasionale e limitato di questi sistemi sia consentito, la Compagnia si riserva il diritto di monitorare il nostro utilizzo di tutto ciò che creiamo, archiviamo, inviamo o riceviamo attraverso i sistemi informatici aziendali, in conformità alla legge applicabile.

Sono inclusi in tali considerazioni tutti i dati e tutte le comunicazioni trasmesse e ricevute attraverso gli account di posta elettronica aziendali o in essi contenute, oltre a tutti i documenti elettronici presenti nei PC, nei portatili e negli altri dispositivi mobili della Compagnia. Possono essere inoltre incluse informazioni create, ricevute o inviate attraverso account di posta elettronica personali utilizzati mediante le apparecchiature aziendali, messaggi vocali, messaggi di testo o SMS inviati o ricevuti sulle apparecchiature stesse.

È severamente vietato utilizzare i sistemi informatici aziendali per scopi non autorizzati, non professionali, illeciti o non etici. Non è pertanto consentito:

- Scaricare o trasmettere materiale illegale o ingiurioso, offensivo, blasfemo o caratterizzato da contenuti esplicitamente o implicitamente sessuali.
- Utilizzare i sistemi informatici della Compagnia per scopi estranei all'attività aziendale (ideali religiosi, campagne politiche oppure organizzazioni esterne).
- Inviare o scaricare materiale coperto da copyright, segreti industriali, informazioni economiche proprietarie o materiale analogo senza le necessarie autorizzazioni.

Ognuno di noi è tenuto a garantire la sicurezza dei sistemi informatici aziendali. Dobbiamo inoltre prestare sempre attenzione durante la stesura delle e-mail. I messaggi elettronici, infatti, possono essere alterati e inoltrati senza la nostra autorizzazione o senza che ne siamo a conoscenza. È inoltre opportuno agire con cautela quando si parla di informazioni riservate in luoghi pubblici o spazi aperti.

È possibile che l'utilizzo dei siti di social networking sia in linea con legittimi obiettivi aziendali. Tuttavia, prima di poter pubblicare informazioni professionali in uno di questi spazi, è necessario il permesso di un capo dipartimento. È sempre vietato pubblicare su siti di social networking informazioni proprietarie o riservate, così come definite nella sezione "Tutela della proprietà e delle informazioni"

## *Il nostro impegno nei confronti degli azionisti*

---



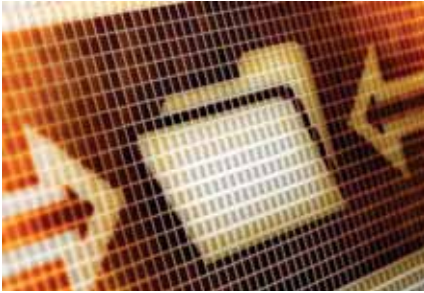
### **Libri e documenti contabili sempre aggiornati e precisi**

I nostri libri e documenti contabili costituiscono la base delle dichiarazioni finanziarie e di altre comunicazioni rese al pubblico. Contribuiscono inoltre a definire la pianificazione decisionale e strategica della Compagnia. Spetta a ciascuno di noi garantire la completezza, la precisione, l'aggiornamento e la comprensibilità delle informazioni inserite in tutti i libri e documenti contabili aziendali, tra cui informazioni fornite sotto forma di libri paga, cartellini, note spese (anche di viaggio), registri di clienti e fornitori, schede carburante e chilometraggio. Non esistono buoni motivi per dichiarare il falso o riportare in modo non veritiero informazioni nei libri e documenti contabili.

Abbiamo tutti il dovere di garantire la veridicità e l'onestà dei bilanci della Compagnia. In quanto società per azioni, dobbiamo inviare alle autorità normative rapporti finanziari e altri documenti completi, precisi e aggiornati. A tale scopo è necessario conoscere e rispettare i requisiti legali e normativi applicabili e i controlli interni stabiliti dalla Compagnia per regolare la fornitura di questo tipo di informazioni. Documenti o rapporti imprecisi, incompleti o non aggiornati potrebbero non solo danneggiare la Compagnia, ma anche causare problemi giudiziari alle persone coinvolte.

Segnalare immediatamente sospette irregolarità nella contabilità o nella revisione dei conti, errori intenzionali o frodi può contribuire al successo continuativo della Compagnia. È bene ricordare che non verranno tollerate ritorsioni nei confronti di coloro che forniscono informazioni in buona fede su aspetti poco chiari o inappropriati relativi a contabilità e revisione dei conti.

Abbiamo la responsabilità di collaborare, essere cortesi e fornire le informazioni necessarie ai revisori esterni e ai servizi di consulenza gestionale della Compagnia incaricati dell'analisi indipendente di vari aspetti delle attività finanziarie aziendali. Non dobbiamo nascondere od omettere di rivelare informazioni necessarie che ci vengono richieste. Siamo inoltre tenuti a collaborare con i funzionari statali che si occupano di ispezionare la nostra Compagnia. In nessun caso dobbiamo interferire con il loro operato o cercare di influenzarli in modo inappropriato. È importante fornire loro le informazioni cui hanno diritto. Per qualsiasi dubbio sulle informazioni cui un revisore o un funzionario ha diritto, si prega di consultare il dipartimento legale di riferimento.



*D: Di recente geoff è venuto a sapere che gli utili della Compagnia per il prossimo trimestre saranno notevolmente inferiori rispetto alle aspettative degli investitori. Sa di non poter utilizzare queste informazioni a proprio vantaggio, ma può rivelarle a sua sorella in modo che possa vendere la sua quota azionaria?*

*R: No. trasmettendo alla sorella informazioni sulla Compagnia non ancora rese pubbliche, geoff si macchierebbe di “tipping”, una pratica illegale, e potrebbe ritrovarsi accusato insieme a sua sorella di violazione delle norme sull’insider trading, con il rischio di conseguenze civili o penali per la Compagnia.*

## Conservazione dei documenti

Ognuno di noi è tenuto a conoscere e seguire le nostre politiche, le nostre procedure e il nostro programma di gestione dei documenti. Tali disposizioni servono a regolare la gestione e i tempi di conservazione dei documenti aziendali, nonché le modalità e i tempi di eliminazione. Prima di distruggere documenti aziendali, inoltre, dobbiamo conoscere e seguire le linee guida stabilite nella nostra politica, nelle nostre procedure e nel nostro programma di conservazione. In caso di dubbi sulla necessità di conservare o distruggere un particolare documento, si consiglia di consultare il responsabile o il dipartimento legale di riferimento.

Potremmo scoprire che i documenti in nostro possesso potrebbero essere necessari in relazione a un processo o a un’indagine statale (una situazione denominata “conservazione stabilita per legge”). In tal caso, è necessario conservare (e per nessun motivo alterare, nascondere o distruggere) tutti i documenti che potrebbero essere rilevanti così come inteso nella conservazione stabilita per legge. Tali documenti vanno conservati finché il dipartimento legale di riferimento non comunica il termine della conservazione stabilita per legge. In caso di dubbi sulla rilevanza di un documento, si consiglia di contattare immediatamente il dipartimento legale di riferimento.

## Evitare l’insider trading

Svolgendo la nostra attività, è possibile venire a conoscenza di informazioni interne sulla nostra Compagnia o su altre società per azioni con cui intratteniamo rapporti professionali. Le informazioni su un’azienda sono “interne” se non sono pubbliche e, qualora fossero pubbliche, sarebbero considerate importanti da un investitore al fine di stabilire se acquistare, mantenere o vendere il capitale azionario dell’azienda in questione. Di seguito vengono riportati alcuni esempi comuni di informazioni interne:

- Informazioni non pubbliche sui risultati finanziari della Compagnia.
- Acquisizioni o dismissioni non annunciate.
- Preavviso di cambiamenti a livello di alta dirigenza.
- Vertenze in corso o minacciate.
- Sviluppo di nuovi prodotti di rilievo.

Se si è in possesso di informazioni che potrebbero essere considerate “interne”, sfruttarle acquistando o vendendo i titoli dell’azienda viola le norme vigenti in materia in molti dei Paesi dove operiamo.

Non è mai accettabile comunicare informazioni interne a soggetti che non abbiano la legittima necessità professionale di conoscerle. Trasmettere informazioni interne a terzi sapendo o sospettando che questi ultimi potrebbero effettuare operazioni di insider trading basandosi su di esse viola le norme che regolano i titoli. In una situazione del genere rischiamo di infrangere la legge pur non essendo personalmente coinvolti in attività di *insider trading*.

È importante ricordare che queste stesse norme valgono anche per parenti stretti (tra cui coniuge, partner, figli o nipoti) e chiunque faccia parte del nucleo familiare. Possono inoltre essere valide per aziende, società e trust con cui si intrattengono rapporti.

Le violazioni delle leggi in materia di insider trading possono comportare gravi conseguenze per gli individui, compresi procedimenti giudiziari civili e penali. I dipendenti che desiderano contrattare titoli aziendali sono invitati a consultare l'Informativa sulle contrattazioni per indicazioni sui requisiti che direttori e alti dirigenti devono soddisfare in conformità alle norme stabilite dalle leggi che regolano i titoli, su specifici divieti, sui "blackout period" e sui requisiti di preautorizzazione. Le domande relative a questa informativa vanno sottoposte al dipartimento legale globale

Per maggiori informazioni, si rimanda all'*Informativa sulle contrattazioni*.

### **Gestione della divulgazione e delle richieste di informazioni**

Per fare in modo che le informazioni sulla nostra Compagnia vengano divulgate in modo appropriato e adeguato, solo rappresentanti designati possono commentare o rispondere a richieste di informazioni da parte di media, analisti e azionisti. Risposte inappropriate o imprecise potrebbero infatti comportare pubblicità negativa o una violazione delle leggi sulla contrattazione dei titoli, con pesanti conseguenze sulla posizione di mercato e giuridica della Compagnia. Le richieste provenienti dai media o dal pubblico vanno sottoposte al dipartimento Pubbliche relazioni di riferimento, quelle di analisti e azionisti al dipartimento Relazioni con gli investitori di Carnival Corporation & plc e quelle di autorità statali o di regolamentazione al dipartimento legale di riferimento.

Allo scopo di gestire la divulgazione di informazioni materiali in conformità alle leggi in materia, il COO e il CFO di Carnival Corporation & plc sono tenuti a monitorare e a coordinare la politica di divulgazione della Compagnia. Essi devono esaminare la divulgazione di informazioni per conto della Compagnia prima della pubblicazione per verificare che sia appropriata e adeguata. Tutti i consulenti e tutte le altre parti destinatarie di divulgazioni selettive in base a quanto stabilito dalle leggi in materia devono firmare accordi di riservatezza prima di rendere effettive dette divulgazioni. Deve essere elaborata una dichiarazione di messa in stand-by qualora si preveda una divulgazione selettiva o ritardata a seguito di una fuga di notizie.

## *Il nostro impegno nei confronti dei business partner*



*D: un business partner invita Deirdre presso la sua sede centrale per un incontro d'affari. la visita prevede colloqui per l'intera giornata, dimostrazioni di prodotti e una cena. Il business partner si offre di pagare le spese aeree e le sistemazioni in hotel. Cosa deve fare Deirdre?*

*R: la nostra Compagnia consente questi benefit, purché non influenzino (né diano l'impressione di influenzare) il giudizio del dipendente. Il capo dipartimento di Deirdre deve approvare preventivamente questi benefit per iscritto se il loro valore complessivo per l'anno supera i 200 dollari (o l'equivalente nella valuta locale). la richiesta deve includere una descrizione del benefit e il suo valore equo di mercato (ossia il costo che il dipendente dovrebbe sostenere se lo pagasse direttamente). Inoltre, i benefit vanno segnalati mediante il Modulo di divulgazione dell'etica professionale contestualmente a una copia scritta della richiesta e dell'approvazione.*

### **Promozione di rapporti solidi con i business partner**

Siamo alla ricerca di business partner impegnati come noi a garantire qualità ed eccellenza. Sebbene i rapporti con i business partner siano importanti per noi, è cruciale che la nostra reputazione non venga danneggiata da azioni di terzi che potrebbero dare l'impressione di illegalità o di scarsa eticità. La nostra Compagnia ha realizzato il Codice Etico e di Condotta per Business Partner al fine di aiutare questi ultimi a meglio comprendere le aspettative della Compagnia per una condotta professionale etica. Il Codice Etico e di Condotta per Business Partner è consultabile sul sito web di Carnival Corporation & plc e tutti i marchi devono comunicare il Codice predetto e i suoi requisiti a tutti i fornitori di beni e servizi, appaltatori e agenti incaricati dal marchio stesso.

Se si nutrono dubbi relativi a un business partner o si sospetta o si assiste ad azioni potenzialmente illegali o non etiche da parte di terzi (ad esempio violazioni delle leggi sulla concorrenza), si consiglia di contattare immediatamente il dipartimento legale di riferimento.

Così come noi competiamo con la concorrenza in modo onesto, ci impegniamo a consentire ai terzi di contendersi in modo equo la nostra collaborazione. I soggetti che si occupano della selezione dei business partner devono prendere decisioni basate unicamente sui meriti dell'offerta, seguendo processi e sistemi di acquisto standard ed evitando in ogni caso di prendere decisioni in base a scambi di accordi, regali o intrattenimento.

Per maggiori informazioni su regali, pasti e intrattenimento in relazione ai business partner, si rimanda alla sezione "Individuazione e risoluzione dei conflitti d'interesse".

### **Tutela delle risorse dei business partner**

È vietato condividere informazioni riservate su un business partner con terzi o colleghi che non hanno l'esigenza professionale di esserne messi a conoscenza. Analogamente, è sempre opportuno verificare che business partner e appaltatori tutelino i dati provenienti dai nostri sistemi informativi. Se un'agenzia statale richiede informazioni di questo genere su uno dei nostri business partner, è necessario contattare il dipartimento legale di riferimento prima di procedere.

Rispettiamo tutti i diritti di proprietà intellettuale di terzi e altri diritti commerciali intangibili appartenenti ad altri. In nessun caso possiamo violare intenzionalmente tali diritti. Il nostro dovere di rispettare tutti i diritti di proprietà intellettuale e commerciali di terzi vale per tutte le attività professionali che conduciamo, compresa la creazione di comunicazioni interne o esterne o di materiale di marketing. Si raccomanda di consultare sempre il dipartimento legale di riferimento prima di utilizzare il nome o il materiale di un'altra persona o un'altra società.

## *Il nostro impegno nei confronti del mondo*



### **Tutela dell'ambiente e promozione della sostenibilità**

La nostra Compagnia si impegna a rispettare tutte le leggi, le norme e le condizioni di autorizzazione ambientali applicabili, in particolare quelle legate alla tutela dell'ambiente marino. Ci impegniamo ad adottare procedure ragionevoli dal punto di vista ambientale per garantire la protezione dell'ambiente circostante. Le norme ambientali possono comprendere regole sull'utilizzo, sul controllo, sul trasporto, sullo stoccaggio e sullo smaltimento dei materiali pericolosi che potrebbero raggiungere l'ambiente sotto forma di acque reflue, emissioni nell'aria, rifiuti solidi o pericolosi. Anche i materiali non pericolosi vanno gestiti in modo responsabile e sostenibile, in quanto molti di essi possono avere un impatto ambientale negativo se trattati senza la dovuta attenzione.

Ognuno di noi è tenuto a comprendere e ad attenersi alle norme su sicurezza, salute e ambiente nello svolgimento delle proprie attività quotidiane. Se una mansione prevede il contatto con materiali pericolosi o decisioni riguardanti il loro utilizzo, stoccaggio, trasporto o smaltimento, è necessario comprenderne le modalità di gestione in sicurezza. È possibile porre domande o segnalare problemi al responsabile di riferimento, al rappresentante SSHE oppure al responsabile ambientale (a bordo).

### **Sostegno dei diritti umani**

Nell'ambito della nostra politica SSHE completa e dei relativi impegni, condanniamo tutte le forme di sfruttamento minorile e di lavoro forzato. Non reclutiamo manodopera infantile e rispettiamo in pieno tutte le leggi applicabili che stabiliscono un'età minima per l'impiego. La Compagnia sostiene inoltre le leggi che prevengono e puniscono lo sfruttamento sessuale dei minori. Collaboreremo con le forze dell'ordine segnalando i casi di sfruttamento di cui verremo a conoscenza. Allo stesso modo, la Compagnia si impegna a osservare la rete internazionale di norme contro il traffico di esseri umani.

Se si ritiene di aver assistito o di essere in possesso di informazioni su sfruttamento di minori, servitù involontaria o traffico di esseri umani, è necessario segnalarlo immediatamente in base alla procedura illustrata nella sezione "A chi rivolgersi per presentare segnalazioni" del presente Codice.



### **Contributi a soggetti politici e in beneficenza**

La Compagnia consente ai dipendenti di partecipare ad attività politiche a livello personale. Tuttavia, le attività politiche a livello aziendale sono regolate da norme severe. Pertanto, prima di poter intraprendere attività politiche o di fare donazioni a soggetti politici in cui potrebbe essere erroneamente considerata coinvolta la Compagnia, è necessario ricevere previa autorizzazione da parte del CEO o del COO. Un esempio in questo senso è l'utilizzo di capitali o risorse aziendali per effettuare una donazione a partiti o candidati politici.

La Compagnia non rimborsa il dipendente per i contributi politici personali.

Analogamente, il personale non può partecipare ad attività politiche, comunitarie, di volontariato o beneficenza utilizzando beni, strutture, risorse fisiche o il nome della Compagnia senza previa autorizzazione scritta del CEO o del COO.

Le donazioni politiche effettuate nel Regno Unito e nell'Unione Europea sono soggette a ulteriori norme illustrate nel documento *Informativa sulla divulgazione e sui limiti dei contributi ai partiti politici* di Carnival plc. Le domande relative a questa informativa vanno sottoposte al dipartimento legale globale. Disclosure Policy.

## ***Deroghe al Codice***

---

Le uniche deroghe consentite dalla legge al presente Codice vengono concesse ad alti dirigenti o componenti del consiglio di amministrazione dallo stesso Cda o dal comitato di controllo a propria esclusiva discrezione. Tutte le deroghe di questo tipo devono essere prontamente comunicate agli azionisti.

