

A wide-angle photograph of numerous cruise ships of various sizes and colors scattered across a vast ocean under a sky transitioning from blue to orange and yellow at sunset. In the foreground, a single cruise ship with a prominent red funnel is moving towards the viewer.

# Tracciamo la nostra rotta

Codice etico e deontologico

# Sommario

## Messaggio del nostro CEO 3

### Conoscere e mettere in pratica la visione e gli elementi essenziali della cultura aziendale

4

### Introduzione al Codice

- |                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Il Codice                        | 6 |
| Modalità di segnalazione         | 7 |
| Divieto assoluto di ritorsione   | 8 |
| Come prendere buone decisioni    | 9 |
| In caso di violazione del codice | 9 |

### Abbiamo a cuore il Pianeta

- |                                                   |    |
|---------------------------------------------------|----|
| Compliance, protezione e sostenibilità ambientale | 10 |
| Diritti umani                                     | 11 |
| Contributi a scopi politici e benefici            | 12 |
|                                                   | 13 |

### Operiamo in modo sicuro e rispettoso

14

- |                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| Un luogo di lavoro equo e positivo  | 15 |
| Un luogo di lavoro sicuro e salubre | 15 |

### Proteggiamo la nostra Compagnia

16

- |                                                  |    |
|--------------------------------------------------|----|
| Proprietà aziendale                              | 17 |
| Informazioni riservate e proprietà intellettuale | 18 |
| Riservatezza e protezione dei dati               | 19 |
| Accuratezza dei dati                             | 20 |
| Comunicazione responsabile                       | 21 |
| • Richieste di informazioni e divulgazioni       | 21 |
| • Social media                                   | 21 |

### Operiamo con correttezza e responsabilità

22

- |                                         |    |
|-----------------------------------------|----|
| Relazioni con i partner commerciali     | 23 |
| Concorrenza leale                       | 24 |
| Conflitti di interessi                  | 25 |
| Regali, convegni e biglietti per eventi | 26 |

### Rispettiamo le leggi

28

- |                                            |    |
|--------------------------------------------|----|
| Divieto di corruzione e pagamenti illeciti | 29 |
| Divieto di insider trading                 | 30 |
| Commercio globale                          | 31 |

### Risorse utili

32

### Considerazioni finali

32



## Messaggio del nostro CEO

La principale responsabilità e dunque le massime priorità di Carnival Corporation e Carnival plc sono sempre la compliance, la protezione dell'ambiente e la salute, la sicurezza e il benessere dei nostri ospiti, del nostro equipaggio, dei luoghi che visitiamo e dei loro abitanti.

Su queste basi puntiamo a fornire agli ospiti vacanze impareggiabili, superando sempre le loro aspettative, e a creare di conseguenza un elevato valore per gli azionisti. Il nostro impegno è volto a instaurare una cultura aziendale positiva ed equa, basata sull'inclusione e sulla forza della diversità. Operiamo con integrità, fiducia e rispetto reciproco, cercando sempre collaborazione, onestà, sincerità e trasparenza. Vogliamo inoltre agire come un cittadino d'impresa esemplare, lasciando le comunità e i luoghi da noi visitati migliori di come li abbiamo trovati.

Non sono solo parole mie, ma è la voce collettiva dei nostri leader mondiali. Contiamo su di voi per un impegno quotidiano ispirato a questi comportamenti. Ogni nave che salpa - e dunque ognuno dei nostri dipendenti - porta con sé una grande responsabilità. Non ci limitiamo a offrire agli ospiti vacanze ed esperienze indimenticabili, ma lo facciamo impegnandoci a rispettare i più elevati standard di servizio e integrità.

Il nostro Codice etico e deontologico (Codice) è un fondamento e una guida importante che ci aiuta a raggiungere quest'obiettivo. Il Codice traccia la nostra rotta, spiegando cosa ci attendiamo da voi ed esortandoci a comportarci sempre nel migliore dei modi. Il Codice vi aiuta a non perdere mai di vista i nostri impegni e le nostre policy e vi guida verso decisioni che riflettono sempre la nostra parte migliore. È vostro compito leggere il Codice e far vostri i suoi insegnamenti. Lasciate che ispiri il vostro lavoro quotidiano. Chiedete chiarimenti se avete dubbi. Se venite al corrente di attività potenzialmente trasgressive del Codice, delle nostre policy, delle normative o delle leggi, non esitate a segnalarle. Se non trovate esattamente quel che cercate, sfruttate le risorse elencate nel codice per trovare ulteriore supporto.

Carnival è tutti voi. Siete voi a dare vita ai nostri valori e principi. Il modo in cui svolgiamo il nostro lavoro conta. Con il nostro Codice e il vostro impegno a rispettarlo, possiamo creare e consolidare la fiducia dei nostri ospiti e la fiducia reciproca tra noi, alimentando una reputazione di eccellenza in ogni aspetto del nostro operato.



**Arnold W. Donald**  
Presidente e Chief Executive Officer



# Conoscere e mettere in pratica la visione e gli elementi essenziali della cultura aziendale

La nostra Compagnia e tutti i suoi livelli dirigenziali si impegnano a mettere in pratica i più elevati standard di comportamento etico. Quest'impegno si riflette nella Vision Statement di Carnival Corporation & plc.

## Corporate Vision Statement

La principale responsabilità e le massime priorità di Carnival Corporation & plc sono rispettare le norme di sicurezza, proteggere l'ambiente e osservare le leggi e le normative di ogni luogo in cui operiamo. Su queste basi puntiamo a fornire agli ospiti vacanze impareggiabili, superando sempre le loro aspettative, e a creare di conseguenza un elevato valore per gli azionisti. Il nostro impegno è volto a instaurare una cultura aziendale positiva ed equa, basata sull'inclusione e sulla forza della diversità. Operiamo con integrità, fiducia e rispetto reciproco, cercando sempre collaborazione, onestà, sincerità e trasparenza. Vogliamo inoltre agire come un cittadino d'impresa esemplare, lasciando le comunità e i luoghi da noi visitati migliori di come li abbiamo trovati.

## Culture Essentials – Azioni e comportamenti chiave

Una condotta etica e rispettosa di leggi, normative e policy aziendali è responsabilità di tutti, indipendentemente dalle mansioni svolte, dalle società operative di appartenenza o dal luogo di lavoro – a bordo o a terra. Nell'incessante impegno a consolidare la cultura aziendale, ci occorreva un modo per unire gli sforzi e concentrarci sui nostri elementi in comune. A tale scopo, la Compagnia ha adottato un elenco di azioni e comportamenti chiave che tutti al suo interno devono tenere presenti per aiutarci a mettere in pratica le priorità della Corporate Vision Statement nonché i Core Values di ciascuna società operativa. Lo schema seguente riassume le azioni e i comportamenti chiave, corredati di opportuni esempi che ci mostrano come agire – in qualità di membri di un team e di responsabili.

## Azioni e comportamenti chiave per tutti i dipendenti

### Segnalare

Se osserviamo qualcosa di sbagliato o inopportuno, **interveniamo. Formuliamo dubbi, suggerimenti e domande**, specialmente quando sospettiamo una non conformità alle nostre policy e procedure. **Non si tollerano ritorsioni** contro coloro che sollevano dubbi o segnalano trasgressioni.

### Rispettare e proteggere

**Le persone** (la sicurezza e la salute dei nostri dipendenti, degli ospiti e delle comunità che visitiamo; promuovere la diversità e l'inclusione)  
**Il pianeta** (oceani, corsi d'acqua, aria e terra)  
**Le norme** (leggi, normative e procedure)  
**La nostra Compagnia** e la sua reputazione

### Migliorare

**Le nostre performance** (relative a sicurezza, protezione ambientale e compliance)  
**La nostra collaborazione** (la nostra capacità di fare squadra)

## Ulteriori azioni e comportamenti chiave per i nostri dirigenti

### Comunicare

Stabilire "dall'alto" un atteggiamento forte e coerente a sostegno dell'etica e della compliance  
 Parlare regolarmente:  
     ... della nostra **Corporate Vision Statement** e dei **brand Core Values**  
     ... dei nostri **programmi e priorità** – per promuovere maggiormente la sincerità, la fiducia e la trasparenza  
 Dare l'esempio nei comportamenti desiderati

### Ascoltare e imparare

**Gli uni dagli altri** (dipendenti, hotline, sondaggi, altro feedback e commenti)  
 Dalle nostre **indagini, dalle ispezioni e da altri incidenti**  
**Misurando le nostre performance**, attribuendone la responsabilità a noi stessi e ai nostri dipendenti

### Responsabilizzare

**Traducendo le parole in azioni**  
**Fornendo ai dipendenti ciò di cui hanno bisogno per riuscire nel loro compito, inclusi:**

- Strumenti
- Talenti
- Tecnologie
- Tempo
- Formazione

# Introduzione al Codice

*In questa sezione:*

Il Codice	6
Modalità di segnalazione	7
Divieto assoluto di ritorsione	8
Come prendere buone decisioni	9
In caso di violazione del codice	9



# Il Codice

Come dipendenti del settore crocieristico, abbiamo la fortuna di lavorare in un ambiente diversificato e multiculturale. Talvolta, sul lavoro accade di non sapere come comportarsi o come prendere le giuste decisioni. Il Codice ci insegna a navigare in queste situazioni e a tracciare la nostra rotta con integrità.

## A cosa serve il Codice?

Il Codice definisce aspettative che tutti dobbiamo soddisfare, ci aiuta a prendere decisioni etiche e mostra come individuare una condotta potenzialmente irregolare, come formulare domande o sollevare dubbi.

Spetta a voi leggere il Codice, rispettarlo e conoscere tutte le policy a cui fa riferimento. Queste policy sono disponibili sulla nostra Intranet, attraverso l’Ufficio Risorse Umane (HR) e il Dipartimento Ethics and Compliance (E&C). A seconda del vostro lavoro e della vostra società operativa, talvolta potrebbero essere applicabili anche altre policy.

## A chi è rivolto il Codice?

Il Codice è rivolto a tutti noi, incluso il Board of Directors, e a tutti i dirigenti e dipendenti, di bordo e di terra, in tutte le divisioni, società operative e affiliate di Carnival Corporation & plc (Compagnia). Anche i nostri partner commerciali devono osservare le norme del [Business Partner Code of Conduct](#).

Ricordate che le leggi differiscono da Paese a Paese. In alcuni casi, le norme del nostro Codice sono più severe di alcune leggi. In caso di dubbi sulla legalità o correttezza di una situazione o di un comportamento, non esitate a chiedere chiarimenti. Per ulteriori informazioni, vedere [Come prendere buone decisioni](#).



### Confermate il vostro impegno.

Se siete dipendenti di terra a livello dirigenziale o superiore, o se partecipate alla selezione dei fornitori, all’assegnazione di appalti o all’assunzione di personale, dovete compilare ogni anno un Business Ethics Disclosure Form per garantire l’assenza di conflitti secondo le definizioni fornite dal Codice. La compilazione del modulo potrebbe essere richiesta anche per ulteriori posizioni, a seconda della società operativa. Il modulo è disponibile sulla Intranet o tramite l’Ufficio HR.



## Modalità di segnalazione

In caso di dubbi o domande, segnalateli a una delle seguenti risorse:

- + Il vostro Supervisor o Department Head
- + Il Dipartimento E&C della vostra società operativa o della Compagnia
- + Operating Line Compliance Manager (OLCM)
- + Corporate Compliance Manager (CCM)
- + Designated Person Ashore (DPA)
- + Il vostro Ufficio legale di riferimento
- + La Carnival Compliance Hotline

La hotline, attiva 24 ore su 24, 7 giorni su 7, è monitorata da una società di parte terza indipendente. È possibile contattarla:

**Telefonicamente:** negli USA, digitare **+1-888-290-5105**

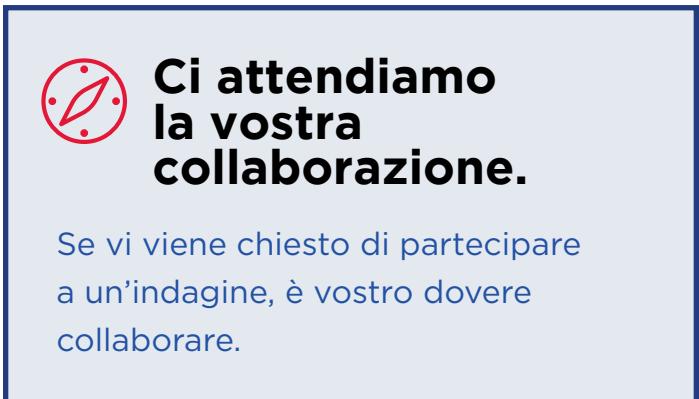
Negli altri Paesi, digitare **+1-305-406-5863**

Altri numeri di telefono potrebbero essere forniti dalla società operativa o dai poster nella vostra regione.

**Online:** visitare il sito [www.carnivalcompliance.com](http://www.carnivalcompliance.com)

Se consentito dalla legge locale, le segnalazioni possono restare anonime. Ricordate che in tal caso per la Compagnia sarà più difficile condurre un'indagine approfondita.

Il Dipartimento E&C esamina le segnalazioni alla hotline e, se opportuno, raccomanda un'indagine tempestiva e approfondita. Tutte le informazioni fornite saranno considerate riservate nella massima misura possibile, favorendo nel contempo un'indagine e una risoluzione adeguate.



## Divieto assoluto di ritorsione

Promuoviamo e incoraggiamo una cultura di etica e compliance. Per questo non tolleriamo ritorsioni contro chiunque segnali un dubbio in buona fede o partecipi a un'indagine. La ritorsione è una violazione del Codice e come tale è soggetta a provvedimenti disciplinari. Se pensate di aver subito o assistito a una ritorsione, **segnalatela** immediatamente.



### Cosa significa segnalare?

Segnalare "in buona fede" significa condividere informazioni in modo onesto e sincero, indipendentemente dal fatto che tali informazioni risultino vere o meno. Chiunque riferisca consapevolmente informazioni false sarà soggetto a provvedimenti disciplinari.



### Quali sono le conseguenze?

**D:** Ho un dubbio che vorrei segnalare, ma riguarda un membro del management. Temo che la mia segnalazione potrebbe farmi perdere il lavoro. Attendo che sia qualcun altro a segnalarlo?

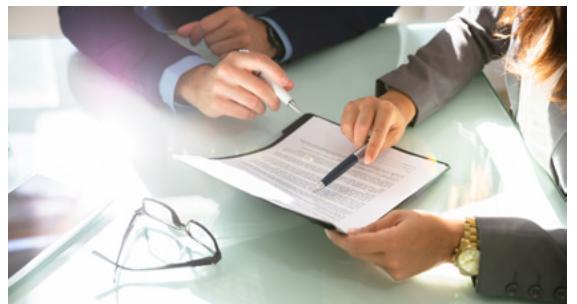
**R:** No. Dovete segnalare immediatamente, senza attendere. Non date mai per scontato che sarà qualcun altro a riferire il problema. Se sospettate una violazione, è vostra responsabilità farcelo sapere, indipendentemente dalla persona coinvolta. Non dimenticate: non tollereremo ritorsioni contro di voi per aver condiviso un dubbio in buona fede.

**Non premiamo mai chi non rispetta le norme.** Il nostro impegno si spinge anche oltre: sono vietati gli incentivi o i programmi di gratifica che premiano la riduzione dei costi inerenti alla compliance.



## Come prendere buone decisioni

Se di fronte a una situazione non vi è chiaro quale sia la scelta giusta, dovete poter rispondere “**SÌ**” a queste domande:



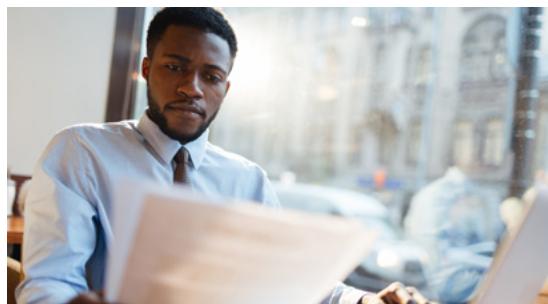
**La mia decisione è in linea con il Codice e con la policy aziendale?**



**La mia decisione sostiene la Corporate Vision Statement, i Culture Essentials e i Core Values della società operativa?**



**La mia decisione va a beneficio della reputazione della Compagnia?**



**Mi sentirei a posto con la coscienza se altri venissero a conoscenza della mia decisione?**

Se anche una sola delle risposte a queste domande è “**NO**”, astenetevi. Se la risposta non è chiara, chiedete al vostro Department Head, al vostro Supervisor o al Dipartimento E&C di riferimento come comportarvi.

 **Ignorare il Codice?  
Fuori discussione.**

Ricordate: non è mai accettabile ignorare il Codice o la policy aziendale, nemmeno per esigenze professionali. Non si fanno eccezioni.

## In caso di violazione del codice

Le violazioni del Codice, delle policy e delle leggi sono questioni molto serie per noi. Le violazioni possono avere gravi conseguenze. Le persone coinvolte possono subire provvedimenti disciplinari, fino alla cessazione del rapporto di lavoro. La Compagnia potrebbe trovarsi ad affrontare responsabilità civili o penali, con pagamento di sanzioni.



# Abbiamo a cuore il Pianeta

*In questa sezione:*

Compliance, protezione  
e sostenibilità ambientale

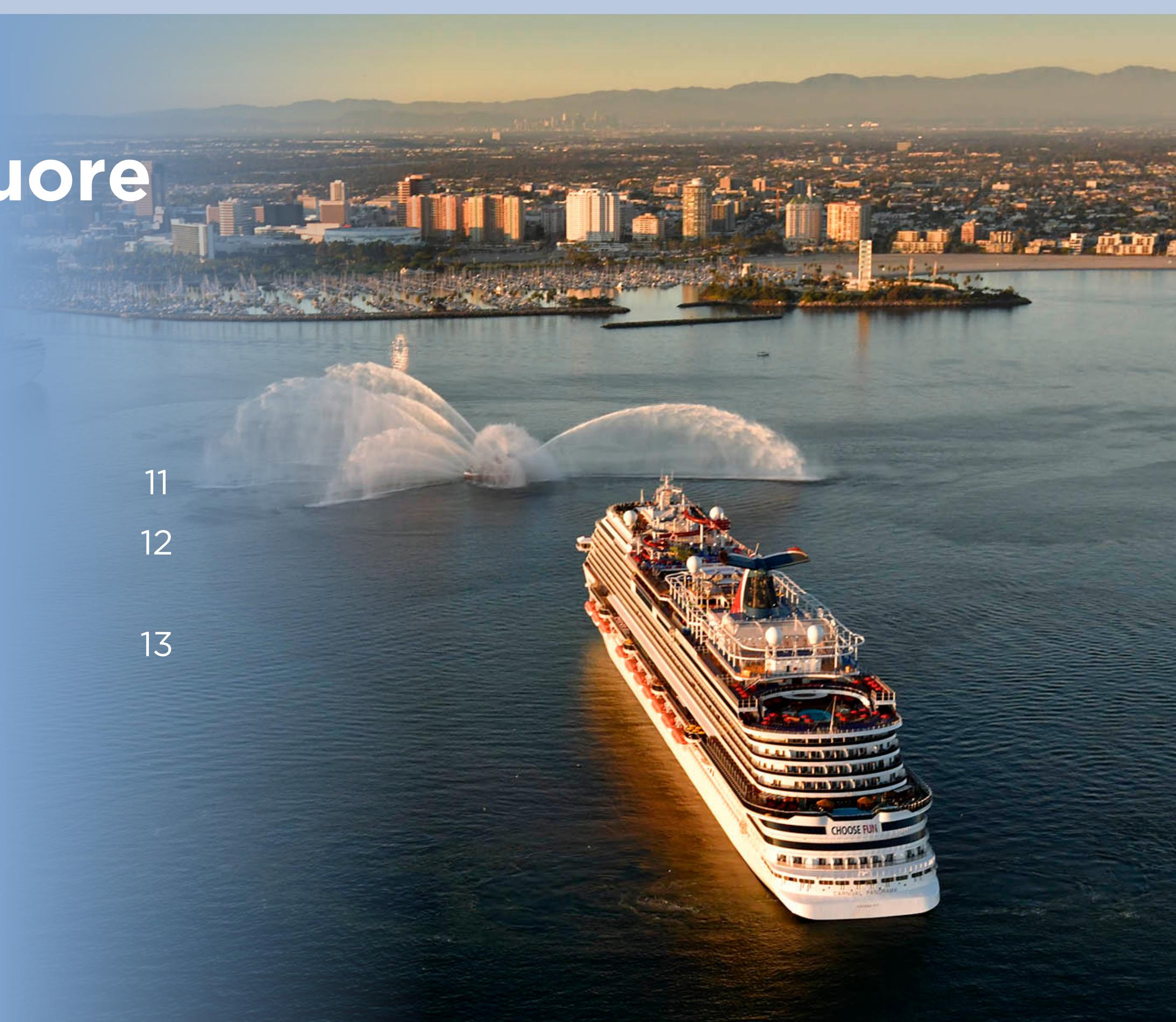
11

Diritti umani

12

Contributi a scopi  
politici e benefici

13



# Compliance, protezione e sostenibilità ambientale

Una delle massime priorità della nostra Compagnia è proteggere l'ambiente e osservare leggi e normative nei luoghi in cui operiamo. Dobbiamo inoltre agire in modo sostenibile per l'ambiente naturale e proteggere le comunità che visitiamo.

**Osservanza delle leggi, delle policy e delle procedure aziendali.** Tenete fede all'impegno della Compagnia verso la compliance e la protezione ambientale, osservando attentamente tutte le leggi, le policy e le procedure nello svolgimento del vostro lavoro quotidiano. Se qualcosa delle nostre procedure ambientali o di sicurezza vi risulta poco chiaro o non comprensibile, o se avvertite la necessità di ulteriore formazione, avviate il vostro Supervisor.

**Attenzione alla sostenibilità.** Che si tratti di sviluppo economico, opportunità di istruzione o di gestione ambientale, vogliamo agire come un cittadino d'impresa esemplare, lasciando le comunità e i luoghi che visitiamo migliori di come li abbiamo trovati.

## Modalità di segnalazione

Se avete dubbi sui requisiti o sul rispetto dell'ambiente, segnalateli immediatamente al vostro Supervisor, al Department Head, all'OLCM o all'Environmental CCM. Potete anche utilizzare il sistema di segnalazione anonima della hotline.



## Quali sono le conseguenze?

**D:** Sono un nuovo dipendente di bordo e ho visto alcuni dipendenti gettare in mare sostanze chimiche di pulizia. Non voglio causare guai a nessuno, ma questo sembra un comportamento molto dannoso per l'ambiente. Devo semplicemente presumere che sappiano quel che fanno o devo segnalare l'episodio?

**R:** Dovete decisamente segnalare. Non importa se lavorate per la Compagnia da molto tempo o da poco. Se notate attività che vi preoccupano, è vostra responsabilità segnalarle immediatamente.



## Consultate le nostre policy

Health, Environment, Safety, Security and Sustainability Policy

## Sustainability Report





# Diritti umani

Il nostro lavoro ci porta a interagire con altre persone in tutto il mondo e a entrare in contatto con numerose culture e usanze diverse. Noi le rispettiamo tutte e ci sforziamo di lasciare le comunità e i luoghi che visitiamo migliori di come li abbiamo trovati.

## Contribuire alla tutela dei diritti umani.

Sosteniamo i diritti umani di tutte le persone. Anche voi potete contribuire a tener fede al nostro impegno a proteggere chiunque lavori per conto della Compagnia e a proibire qualsiasi prassi che possa danneggiarli. Osservate la legislazione sul lavoro di tutti i Paesi in cui operiamo e ricordate che da noi sono vietati il lavoro minorile, il lavoro forzato, le punizioni fisiche e gli abusi. Rispettiamo inoltre la libertà di associazione e di non associazione a qualsiasi gruppo.

**Garantire prassi di assunzione equa.** Se partecipate all'assunzione di personale per la nostra Compagnia, prestate attenzione alla tutela del lavoro minorile. Affidatevi solo a reclutatori che rispettano la legislazione sul lavoro e tutte le leggi applicabili relative all'età minima per l'assunzione.

**Impedire lo sfruttamento dei minori, la schiavitù e il traffico di esseri umani.** La Compagnia si impegna a osservare la rete internazionale di norme volte a prevenire lo sfruttamento sessuale dei minori, il traffico di esseri umani e la schiavitù moderna. Rispettate le leggi che vietano questi crimini e leggete attentamente la nostra posizione ufficiale sulla schiavitù moderna. Prestate attenzione e [segnalate](#) le situazioni che potrebbero rivelare la presenza di tali attività, indipendentemente dal fatto che coinvolgano la Compagnia o i nostri partner commerciali. Collaborate inoltre con le forze dell'ordine impegnate in eventuali indagini relative a tali problemi.



## Quali sono le conseguenze?

**D:** Durante una visita a un fornitore presso uno dei nostri porti, ho notato dei segnali che mi hanno fatto sospettare una possibile violazione dei diritti umani. Non so cosa fare, e il fornitore si trova in un altro Paese, con leggi e usanze diverse. Devo riferirlo?

**R:** Sì, dovete riferirlo. Indipendentemente dalle leggi o dalle usanze del Paese, ricordate che non collaboriamo con fornitori che commettono violazioni dei diritti umani. Segnalate immediatamente il vostro dubbio, affinché sia possibile avviare un'indagine.



## Consultate le nostre policy

[Modern Slavery Statement](#)



## Contributi a scopi politici e benefici

La Compagnia ritiene che abbiamo la facoltà e il diritto di sostenere le nostre comunità locali e ci invita a partecipare personalmente ad attività a sfondo politico e benefico.

**Contribuire a nome proprio.** A causa delle leggi severe che disciplinano le attività politiche della Compagnia, se appoggiate un partito politico o un candidato non utilizzate fondi aziendali. Non sarete rimborsati per i contributi forniti a titolo personale. Non spingete mai altre persone a contribuire alla vostra causa o a sostenere il vostro candidato.

**Non utilizzare risorse della Compagnia.** Utilizzate solo le vostre personali risorse per le vostre attività. Non utilizzate mai immobili, attrezzature, risorse o il nome della Compagnia per partecipare ad attività politiche, di sostegno comunitario, di volontariato o di beneficenza, salvo previa approvazione del nostro CEO o COO.

**Rispettare le norme internazionali.** Le donazioni politiche effettuate nel Regno Unito e nell'Unione Europea sono soggette a ulteriori norme. Per maggiori informazioni, consultate la nostra Political Party Contribution Limits and Disclosure Policy. Avete domande su questa policy? Contattate l'Ufficio legale o il Dipartimento E&C.

### Consultate le nostre policy

[Political Party Contribution Limits and Disclosure Policy](#)



# Operiamo in modo sicuro e rispettoso

*In questa sezione:*

Un luogo di lavoro equo e positivo 15

Un luogo di lavoro sicuro e salubre 15



## Un luogo di lavoro equo e positivo

Ci impegniamo a instaurare una cultura aziendale positiva ed equa e riteniamo che il nostro personale meriti un luogo di lavoro aperto, tollerante e inclusivo, libero da discriminazioni e molestie. Per mantenere questo tipo di ambiente, ognuno di noi deve rispettare la Corporate Vision Statement e mettere in atto le azioni e i comportamenti che fanno parte degli elementi essenziali della nostra cultura.

**Trattare gli altri con rispetto.** Ricordate: ogni persona nella nostra Compagnia possiede talenti e capacità diversi. Vi esortiamo a riconoscere tali differenze e a operare con integrità, fiducia e rispetto reciproco.

**Assumere con imparzialità.** Imparate a conoscere a fondo e a seguire attentamente le policy del vostro Ufficio HR. Se prendete decisioni inerenti all'assunzione di personale, basatevi esclusivamente sul merito, non su rapporti personali o altre caratteristiche giuridicamente tutelate quali età, sesso, razza, disabilità, nazionalità o orientamento sessuale.



### Segnalate i vostri dubbi.

Se osservate, sospettate o vivete personalmente episodi di discriminazione o molestie, segnalateli immediatamente.

## Un luogo di lavoro sicuro e salubre

Proteggere la sicurezza e la salute del personale e degli ospiti fa parte della Corporate Vision Statement e degli elementi essenziali della nostra cultura.

**Rispetto delle leggi e normative in materia di salute e sicurezza.** Seguite tutte le istruzioni e le procedure inerenti al vostro lavoro, inclusi i protocolli sanitari per proteggere voi stessi e gli altri. Assicuratevi di disporre di personale e attrezzature adeguate, affinché le risorse siano sufficienti a svolgere il lavoro in sicurezza. Se siete a conoscenza o sospettate situazioni o condizioni di scarsa sicurezza, segnalatele immediatamente. Avvisate il vostro Supervisor, Department Head, DPA o altra risorsa interna.

**Essere in grado e in condizione di lavorare.** Chi lavora sotto l'influenza di alcol, stupefacenti o farmaci con obbligo di prescrizione utilizzati in modo improprio viola il Codice e mette a rischio gli altri. È vietato possedere, utilizzare, vendere o distribuire tali sostanze all'interno della proprietà aziendale o durante il lavoro svolto per conto della Compagnia. Per conoscere le direttive specifiche, rivolgersi all'Ufficio HR.

**Contribuire a impedire la violenza.** Non si tollerano in alcun modo minacce né atti di violenza. Se osservate o subite episodi di minacce o situazioni potenzialmente pericolose, contattate immediatamente il Supervisor, il Dipartimento Security o le forze dell'ordine.



# Proteggiamo la nostra Compagnia

*In questa sezione:*

Proprietà aziendale

17

Informazioni riservate e proprietà intellettuale

18

Riservatezza e protezione dei dati

19

Accuratezza dei dati

20

Comunicazione responsabile

21

- Richieste di informazioni e divulgazioni
- Social media

21

21

## Proprietà aziendale

Le risorse della nostra Compagnia ci aiutano a svolgere il nostro lavoro e a operare con efficienza. La Compagnia ha investito molto in tali risorse, dunque è nostro dovere usarle responsabilmente e proteggerle da furti, perdite, danni o uso improprio.

**Occorre sapere cosa proteggere.** Gestiamo molteplici risorse:

**Risorse fisiche** – Sono risorse tangibili che ci aiutano a svolgere il nostro lavoro, come strutture, apparecchiature, hardware, forniture, arredi, veicoli, telefoni e materiali.

**Risorse IT** – Comprendono le nostre apparecchiature IT, come computer, sistemi di posta elettronica e messaggistica vocale, software, database, reti e accesso a Internet.

**Risorse informative** – Sono le informazioni e i dati personali che raccogliamo e generiamo attraverso il nostro lavoro, comprese le nostre informazioni riservate e la proprietà intellettuale. Vedere la policy [Confidential Information and Intellectual Property](#) e la sezione [Riservatezza e protezione dei dati](#) per saperne di più su queste risorse e su come tutelarle.

**Uso appropriato delle risorse aziendali.** L'uso personale è consentito in una certa misura, ma va ricordato che, ai sensi di legge, la Compagnia ha il diritto di monitorare il modo in cui usiamo i sistemi e i contenuti che creiamo, inviamo o riceviamo.

Se venite a conoscenza di potenziali furti, danni o uso improprio delle nostre risorse, [segnalate](#) immediatamente l'accaduto.



**Consultate le nostre policy**

Acceptable Use Policy



# Informazioni riservate e proprietà intellettuale

Le informazioni riservate e la proprietà intellettuale della Compagnia sono risorse importanti. Salvaguardarle ci aiuta a osservare le leggi, a mantenere un vantaggio competitivo e a garantirci un successo duraturo.

**Protezione delle informazioni riservate.** Si tratta di informazioni essenziali per le nostre operazioni. Tali informazioni non sono di pubblico dominio e possono includere:

- + Prassi di vendita aziendali
- + Elenchi di clienti o fornitori
- + Destinazioni in fase di sviluppo
- + Dati finanziari non di pubblico dominio
- + Acquisizioni o cessioni
- + Strategie di marketing
- + Dati personali dei nostri dipendenti o clienti
- + Segreti commerciali

Mantenete le informazioni riservate al sicuro e non in vista: non lasciatele mai incustodite, non parlatene in pubblico e non conservatele in dispositivi personali non autorizzati.

Quando non sono più necessarie, eliminatele come indicato dalle nostre procedure.



## Per quanto tempo devo proteggere i dati?

Per sempre. Avete il compito di proteggere le nostre informazioni riservate, sia durante il vostro periodo lavorativo presso di noi sia dopo averlo terminato.

**Protezione della proprietà intellettuale.** Queste informazioni riservate comprendono le nostre creazioni esclusive attinenti all'attività aziendale, ossia idee, invenzioni, progetti, software, nomi di marchi, opere creative e know-how.

**Le nostre informazioni non vanno mai condivise.** A meno che ciò sia in linea con le nostre policy, non condividete mai le nostre informazioni riservate con persone non autorizzate (all'interno o all'esterno della Compagnia). Non utilizzate mai le informazioni riservate per il vostro guadagno personale. Se ritenete che siano state rivelate informazioni riservate senza autorizzazione, segnalatelo immediatamente.



## Consultate le nostre policy

Confidential Information and Intellectual Property Policy



## Riservatezza e protezione dei dati

Proteggere la privacy e i dati personali è una questione di fiducia. I nostri ospiti, dipendenti e partner commerciali condividono informazioni personali con noi; pertanto è nostro dovere mantenerle riservate e al sicuro.

**Massimo rispetto della nostra policy e delle nostre norme sulla privacy.** La nostra Global Privacy Policy ci aiuta a rispettare le leggi e le normative globali sulla riservatezza dei dati. Siete tenuti a sapere in che modo le nostre policy e direttive si applicano al vostro lavoro (ovunque si svolga) e quali informazioni gestite. Se gestite dati appartenenti agli ospiti, al personale o ai partner commerciali (informazioni che potrebbero identificarli personalmente), attenetevi alle norme di legge per trattare, conservare ed eliminare correttamente tali dati.

**Le informazioni personali devono restare private.** Raccogliete e accedete solo alla minima quantità di dati che vi servono per svolgere le vostre mansioni, e utilizzateli solo per scopi lavorativi legittimi. Analogamente alle informazioni riservate della Compagnia, non condividete tali dati con persone non autorizzate (all'interno o all'esterno della Compagnia). Assicuratevi che tutte le parti terze che trattano informazioni personali rispettino i requisiti della Compagnia, disponibili tramite il vostro Data Protection Office di riferimento.

**Praticare un'adeguata cybersecurity.** Per evitare le minacce ai nostri sistemi e dati:

- + Seguite attentamente le nostre policy e procedure in materia di IT e privacy e le policy dei Global Information Security Compliance Services (GISCS).
- + Aggiornate periodicamente le vostre password, utilizzate password complesse e non comunicatele mai a nessuno.
- + Non aprite mai i link sospetti nei messaggi e-mail e segnalate le e-mail sospette al vostro Data Protection Officer.
- + Non installate software non autorizzato sui dispositivi aziendali.
- + Non utilizzate mai reti non protette per svolgere attività aziendali o condividere dati personali.

Se venite a conoscenza di un episodio di divulgazione non autorizzata di dati personali o di informazioni aziendali riservate, contattate il vostro Data Protection Officer o **segnalate** l'accaduto.

 **Quali sono le conseguenze?**

**D:** Nel mio lavoro ho spesso a che fare con i dati personali dei nostri ospiti, come i numeri di passaporto. Posso inviare queste informazioni per posta elettronica mediante il mio account e-mail o accesso personale?

**R:** Non dovete mai inviare dati personali per e-mail attraverso una rete o un accesso non protetto, mediante un dispositivo non protetto o un'e-mail personale. Utilizzate solo dispositivi e sistemi aziendali protetti e crittografati.

 **Consultate le nostre policy**

[Global Privacy Policy](#)

[Acceptable Use Policy](#)



## Accuratezza dei dati

Per salvaguardare la fiducia e l'integrità, dobbiamo sempre dire la verità. I nostri libri e documenti contabili costituiscono la base delle dichiarazioni finanziarie e delle divulgazioni pubbliche. Quando ci assicuriamo che questi dati siano affidabili, aiutiamo la Compagnia a prendere le giuste decisioni e a programmare adeguatamente il nostro futuro.

**Trattare con cura tutte le informazioni.** Siate precisi e trasparenti ogniqualvolta create o partecipate alla creazione di informazioni aziendali, tra cui dati ambientali, documenti relativi alle retribuzioni, schede di presenza e rendiconti spese. Non esistono buoni motivi per dichiarare informazioni false o inesatte.

**Estrema precisione nella documentazione per le autorità normative.** Se partecipate alla stesura dei bilanci o di altri documenti da presentare alle autorità normative, siete tenuti a conoscere e osservare tutte le leggi, requisiti e controlli interni applicabili.

**Collaborare con auditor e ispettori.** Fornite tutte le informazioni richieste agli auditor esterni, agli ispettori statali e al Dipartimento Risk Advisory and Assurance Services della Compagnia. Non interferite mai nel loro lavoro e non cercate di influenzarli né di nascondere informazioni.

**Corretta gestione delle informazioni aziendali.** Siete tenuti a conoscere e a rispettare le nostre policy e procedure sulla gestione dei dati e il nostro programma di conservazione, che indica il periodo di conservazione della documentazione aziendale e le modalità di eliminazione, in particolare quando le informazioni sono necessarie per una causa legale o un'indagine ("conservazione a fini giudiziari").

**Chiedere aiuto e manifestare i propri dubbi.** Se avete dubbi su come contribuire alle informazioni o su come gestirle, consultate il vostro Supervisor o Department Head. Se sospettate irregolarità nella contabilità o negli audit, errori intenzionali, frodi o altre irregolarità, [segnalate](#) immediatamente i vostri dubbi.

 **Quali sono le conseguenze?**

**D:** **Lavoro su una nave, e il mio Supervisor mi spinge a "falsificare i dati sulle performance ambientali". Cosa devo fare?**

**R:** È innanzitutto vostro dovere registrare i dati in modo onesto e accurato. Se ricevete pressioni da altre persone (compreso il vostro Supervisor) che vi spingono a violare il Codice, le policy, i regolamenti aziendali o le leggi, dovete segnalarlo immediatamente.



# Comunicazione responsabile

Il modo in cui parliamo della nostra Compagnia in pubblico si ripercuote sulla nostra attività, sulla nostra reputazione e sulle nostre relazioni. Comunicando con attenzione e trasmettendo un messaggio coerente e preciso possiamo creare ripercussioni positive.

**Spetta alla Compagnia parlare per sé.** Una risposta inopportuna o inesatta a una richiesta di informazioni potrebbe generare una pubblicità negativa o rivelare informazioni riservate o interne. Per questo motivo solo i portavoce designati dalla Compagnia sono autorizzati a parlare a suo nome. Non parlate mai pubblicamente per conto della Compagnia, salvo previa autorizzazione. Per ulteriori informazioni, vedere [Evitare l'insider trading](#) e [Informazioni riservate e proprietà intellettuale](#).

## Richieste di informazioni e divulgazioni

**Trasmetterle ai rappresentanti autorizzati.** Se ricevete una richiesta di informazioni, non cercate di rispondere se non siete autorizzati a farlo. Deferite la richiesta come indicato di seguito:

Richieste da...	Deferire a...
Rappresentanti dei media	Il vostro Dipartimento Public Relations
Analisti o azionisti	Dipartimento Investor Relations di Carnival Corporation & plc
Funzionari statali o autorità normative	Il vostro Ufficio legale di riferimento

## Social media

**Uso responsabile dei social media.** Sappiamo che molti di voi sono attivi sui social media. Quando comunicate sui social media, seguite le nostre policy e tenete presente queste norme:

- + Non pubblicate informazioni inerenti all'attività aziendale senza l'approvazione del vostro Supervisor.
- + Parlate solo a nome vostro; non date mai l'impressione di parlare a nome della Compagnia.
- + Non cercate mai di correggere le dichiarazioni false sulla nostra Compagnia sui social media. Segnalatele piuttosto a un portavoce autorizzato.
- + Siate cortesi e disponibili sui social media.
- + Non divulgiate mai informazioni riservate o proprietà intellettuale.



## Consultate le nostre policy

Insider Trading Policy

Acceptable Use Policy



# Operiamo con correttezza e responsabilità

*In questa sezione:*

Relazioni con i partner commerciali	23
Concorrenza leale	24
Conflitti di interessi	25
Regali, convegni e biglietti per eventi	26



# Relazioni con i partner commerciali

Quando lavorano per nostro conto, i nostri partner commerciali operano come un'estensione della Compagnia. Per questo cerchiamo partner commerciali che condividono il nostro impegno a offrire qualità e abbiano valori simili ai nostri.

## Assicuratevi che i partner commerciali abbiano i nostri stessi standard elevati.

Il nostro [Business Partner Code of Conduct](#) (Codice dei partner) aiuta i partner commerciali a conoscere gli standard che guidano la nostra condotta commerciale. Sebbene la maggior parte dei partner commerciali abbia accesso al Codice dei partner, indirizzateli al documento disponibile sul sito web della Compagnia. I nostri partner commerciali comprendono:

- + Fornitori
- + Appaltatori
- + Fornitori di servizi
- + Agenti

**Prestare attenzione e segnalare i comportamenti irregolari.** Se nutrite dubbi su un partner commerciale oppure osservate o sospettate comportamenti potenzialmente illeciti o contrari all'etica, come violazioni dei diritti umani, violazione delle leggi a tutela dell'ambiente e della privacy e delle leggi anticorruzione, contattate immediatamente il vostro Supervisor o Department Head e il Dipartimento E&C.

**Basarsi su criteri etici nella scelta dei partner commerciali.** Riteniamo che i partner commerciali debbano seguire i principi di concorrenza leale per lavorare insieme a noi. Se le vostre mansioni contemplano la selezione di partner commerciali, basate le vostre decisioni sul merito.

**Acquistare con imparzialità.** Se vi occupate di acquisti o approvvigionamento, seguite i processi di acquisto standard e utilizzate i sistemi aziendali. Non basate mai le decisioni di acquisto su preferenze personali, accordi o offerte inopportuni. Per ulteriori informazioni, vedere [Regali, convegni e biglietti per eventi](#).



## Quali sono le conseguenze?

**D:** Ho sentito che un partner commerciale con cui vorremmo collaborare è noto per applicare prassi lavorative discutibili. Non dovendo partecipare al processo di selezione, devo tenere queste informazioni per me?

**R:** No. Riteniamo che i nostri partner commerciali abbiano il dovere di attenersi ai nostri standard elevati e ci attendiamo da loro la piena osservanza delle leggi. Non tolleriamo prassi lavorative illecite, né nelle nostre attività operative né in quelle dei nostri partner commerciali. Segnalate immediatamente i vostri dubbi per aiutarci a compiere una scelta informata.



## Consultate le nostre policy

[Business Partner Code of Conduct](#)



## Concorrenza leale

Ci impegniamo a operare con integrità osservando tutte le leggi che promuovono una concorrenza sana e leale.

**Le leggi sulla concorrenza (antitrust) vanno conosciute e rispettate.** Osservando le leggi e le nostre policy, ci aiutate a competere in modo equo, etico e lecito, assicurando ai nostri ospiti un servizio di qualità a prezzi ragionevoli. La violazione di queste leggi può causare gravi conseguenze per le persone coinvolte e per la Compagnia. Stringere un accordo formale o informale con un concorrente o un partner commerciale può essere illecito se tale accordo comporta:

- + Determinazione di prezzi o termini di vendita
- + 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
- + Consenso a non vendere o commercializzare certi tipi di beni o servizi
- + Limitazione o standardizzazione delle caratteristiche di prodotti o servizi

**Evitare gli accordi inopportuni.** La Compagnia deve evitare anche la sola parvenza di attività in potenziale violazione delle leggi sulla concorrenza. Prestate attenzione a conversazioni inopportune con concorrenti o partner commerciali, specialmente a eventi in cui hanno luogo discussioni informali, come i meeting di SeaTrade o della Cruise Lines International Association (CLIA).

Se avete dubbi sulle prassi di concorrenza leale, prima di stringere accordi con concorrenti o partner commerciali consultate il Dipartimento E&C o l’Ufficio legale.



### Quali sono le conseguenze?

**D:** Durante una pausa caffè a SeaTrade, un concorrente mi ha chiesto di discutere per ottenere insieme uno sconto più consistente sulle tariffe aeree. Cosa devo fare?

**R:** Se un concorrente vuole discutere con voi per fissare dei prezzi, interrompete la conversazione e segnalate l’episodio al vostro Department Head e all’Ufficio legale o al Dipartimento E&C. Le leggi sulla concorrenza vietano di stringere con i concorrenti accordi che potrebbero limitare il commercio; anzi, dobbiamo evitare anche solo la parvenza di accordi in violazione di tali leggi.



### Consultate le nostre policy

Antitrust Policy and Guidelines



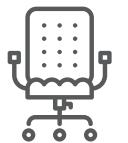
# Conflitti di interessi

Talvolta si verificano situazioni in cui i nostri interessi personali rendono difficile svolgere il nostro lavoro in modo obiettivo e a nome della Compagnia. Tali situazioni vengono denominate “conflitti di interessi”. È nostra responsabilità evitare i potenziali conflitti di interessi o anche solo la loro parvenza, rendendo noto il conflitto quando si presenta e segnalandolo nella compilazione annuale del Business Ethics Disclosure Form.

Di seguito sono elencate alcune situazioni comuni di conflitto di interessi che devono essere segnalate immediatamente al Department Head e al Dipartimento E&C nonché riferite nella compilazione annuale del Business Ethics Disclosure Form:



**Partecipazioni finanziarie** – Possedere partecipazioni superiori all'1% in una società che collabora (o intende collaborare) con noi o è nostra concorrente è un potenziale conflitto sia per voi sia per i vostri familiari (coniugi, partner, genitori, nonni, fratelli/sorelle e persone con cui si intrattiene una relazione sentimentale).



**Lavoro esterno** – Qualsiasi tipo di lavoro esterno per una società che collabora (o intende collaborare) con noi o è nostra concorrente.



**Lavoro con familiari** – Un vostro familiare lavora per la Compagnia e vi trovate in relazione gerarchica diretta o indiretta, oppure un vostro familiare lavora per un concorrente o per una società che collabora (o intende collaborare) con noi.

Riferite immediatamente il conflitto di interessi potenziale o effettivo al vostro Department Head e al Dipartimento E&C quando tale conflitto si verifica e segnalatelo nella compilazione annuale del Business Ethics Disclosure Form. Ricordate che un conflitto non implica automaticamente una violazione del Codice, ma la sua mancata segnalazione sì.



## Domandatevi:

- Questa situazione potrebbe influenzare le decisioni che prendo per Carnival?
- Qualcun altro potrebbe considerarlo un conflitto?
- Sto usando le risorse della Compagnia o la mia posizione per promuovere i miei interessi?

Se rispondete “**SÌ**” anche solo a una di queste domande, potrete trovarvi in una situazione di conflitto di interessi. Chiedete consigli prima di procedere.



## Quali sono le conseguenze?

**D:** Sono dipendente della Compagnia addetto agli acquisti e mio marito è dirigente presso una società petrolifera. Nel mio dipartimento vengono scelti i fornitori di carburanti. Se tale società petrolifera diventa uno dei candidati fornitori per la nostra Compagnia, cosa devo fare?

**R:** Poiché il vostro dipartimento lavora con i fornitori di carburanti, dovete immediatamente informare il vostro Department Head e il Dipartimento E&C per iscritto, spiegando che vostro marito lavora per la società petrolifera. Dovrete inoltre segnalare la vostra relazione coniugale nella compilazione annuale del Business Ethics Disclosure Form. Se lavorate per un dipartimento che non prende decisioni riguardanti i fornitori di carburanti, dovete solo segnalare la vostra relazione coniugale nel Business Ethics Disclosure Form annuale.

# Regali, convegni e biglietti per eventi

Offrire o ricevere doni di valore può essere un'usanza comune nella collaborazione con partner commerciali o nel rapporto con i soggetti che desiderano collaborare con noi. Tali soggetti potrebbero offrirvi regali, pranzi/cene o occasioni di intrattenimento, come biglietti per eventi sportivi o spettacoli. Potrebbero anche offrirsi di pagarvi le spese di partecipazione a un convegno, ad esempio le spese di viaggio o di pernottamento. Nell'offrire o ricevere tali omaggi seguiamo direttive specifiche per evitare anche solo la parvenza di condizionamenti inopportuni.

**Riconoscere cosa è accettabile.** Quando offrite o ricevete doni di valore da chiunque collabora (o desidera collaborare) con noi, ricordate che regali, pranzi/cene, occasioni di intrattenimento, biglietti per eventi o offerte di pagamento delle spese di partecipazione ai convegni ed eventuali altri doni di valore sono:

## Opportuni se...

Legali e offerti sporadicamente

Il valore equo di mercato è inferiore a \$ 200 all'anno o equivalente locale ("Soglia")

Volti a coltivare o intensificare una relazione commerciale in modo ragionevole e appropriato

Se il dono di valore è appropriato, potete accettarlo senza necessità di ulteriori azioni o comunicazioni. Se il valore del dono supera la Soglia, si applicano i seguenti criteri:

## Inopportuni se...

Offerti per guadagnare favori o creare obblighi  
Sollecitati

Offerti/ricevuti sotto forma di contante o equivalente (come assegni o buoni omaggio)

## Regali

Se ricevete un regalo di valore superiore alla Soglia, dovete:

- + Informare immediatamente il vostro Department Head e il Dipartimento E&C.
- + Restituire il regalo, se possibile, spiegando la nostra policy.
- + Se sentite di non poter rifiutare il regalo, il Dipartimento E&C vi assisterà per devolvere in beneficenza la differenza tra il valore di mercato di quanto ricevuto in dono e la Soglia di \$ 200 o equivalente locale.
- + Documentate il regalo nel Business Ethics Disclosure Form.
- + Se il regalo è un articolo deperibile (ad esempio un cestino di generi alimentari) il cui valore supera la Soglia, potete accettarlo condividendolo con i colleghi del vostro dipartimento e segnalandolo nel Business Ethics Disclosure Form annuale.



## Quali sono le conseguenze?

**D:** Dopo una cerimonia di inaugurazione, un fornitore mi ha inviato un regalo del valore di mercato di \$ 350. Il fornitore insiste che è una cosa da nulla e si offenderà se non lo accetto. Cosa devo fare?

**R:** Considerate sempre il valore di mercato del regalo, non il costo per chi ve lo ha inviato. Potete conoscerne il valore consultando Internet o altre fonti pubbliche. Poiché il valore di mercato è superiore a \$ 200 e, a quanto pare, non potete rifiutarlo, potete tenere il regalo e fare una donazione a un ente di beneficenza approvato per un importo di \$ 150 (il valore del regalo meno il valore della Soglia di \$ 200). Dovete poi informare il vostro Department Head e il Dipartimento E&C del regalo nel momento in cui lo avete ricevuto e comunicarlo nel Business Ethics Disclosure Form annuale.

# Regali, convegni e biglietti per eventi (continua)

## Spese di viaggio o costi di partecipazione a convegni

Se un'offerta di pagare le spese di partecipazione a un convegno o a un meeting supera la Soglia:

- + Chiedete la previa approvazione del vostro Head of Department e del Dipartimento E&C
- + Documentate l'offerta nel Business Ethics Disclosure Form.

## Biglietti per eventi

Se vi vengono offerti biglietti per un evento il cui valore supera la Soglia:

- + Chiedete la previa approvazione del vostro Head of Department e del Dipartimento E&C
- + Documentate l'offerta nella compilazione annuale del Business Ethics Disclosure Form.

**Tenere presenti le norme.** Se un partner commerciale o una società che desidera collaborare con noi propone di pagarvi le spese di un convegno o vi offre biglietti per un evento, l'offerta è accettabile se:

- + Il valore non è eccessivo.
- + Offre l'opportunità di instaurare una rete di contatti.
- + Ha uno scopo commerciale.
- + È stata precedentemente approvata dal vostro Department Head e dal Dipartimento E&C.

**Nota:** se sono coinvolti funzionari statali, le norme sull'offerta di regali, intrattenimento o doni di valore sono più severe. Per informazioni dettagliate, si rimanda al documento Anticorruption Policy and Guidelines.



## Quali sono le conseguenze?

**D:** Un partner commerciale mi ha invitato presso la sua sede centrale per un meeting aziendale, offrendo di pagarmi il volo e il pernottamento in hotel. La visita comprende una giornata di discussioni, dimostrazioni di prodotti e cena. Cosa devo fare?

**R:** La Compagnia permette questo tipo di incentivi se non influenzano il vostro giudizio. Se l'annuale valore equo di mercato di questi incentivi supera la soglia di \$ 200 o equivalente locale, chiedete una previa autorizzazione scritta al vostro Department Head e al Dipartimento E&C. Accudete anche una spiegazione dell'incentivo (ossia il costo che sostiene le spese da soli comporta). Tali informazioni vanno anche riportate nel Business Ethics Disclosure Form, contestualmente a una copia della richiesta e dell'approvazione scritta.

## Regali e prestiti tra dipendenti

**Le stesse norme si applicano ai regali e prestiti tra dipendenti.** Anche i regali e i prestiti tra dipendenti non devono superare la Soglia. Se un collega vi offre un regalo, un prestito o un altro dono di valore che supera tale importo, rifiutate educatamente l'offerta e ricordategli le norme del nostro Codice.

Tali norme non impediscono di fare regali di gruppo per un valore superiore a \$ 200, purché nessuno versi personalmente più di tale somma. Le persone devono essere libere di partecipare o meno al regalo di gruppo, dunque non vanno mai obbligate.



## Consultate le nostre policy

Anticorruption Policy and Guidelines

# Rispettiamo le leggi

*In questa sezione:*

Divieto di corruzione  
e pagamenti illeciti

29

Divieto di insider trading

30

Commercio globale

31



# Divieto di corruzione e pagamenti illeciti

Ci impegniamo a svolgere la nostra attività nel rispetto dei principi etici, senza farci influenzare da atti di corruzione, contrari ai nostri valori e lesivi della nostra reputazione. Per questo motivo, ovunque operiamo rispettiamo tutte le leggi che vietano la corruzione e altre prassi analoghe.

**Riconoscere ed evitare le potenziali forme di corruzione.** Per corruzione si intende offrire qualcosa di valore a qualcuno (“mazzette”, “bustarelle”, “tangenti”) allo scopo di influenzare decisioni commerciali o acquisire un vantaggio illecito. La corruzione avviene sotto varie forme:

- + Denaro
- + Prestiti
- + Regali
- + Favori speciali
- + Forme di intrattenimento

È considerata corruzione (“tangente”) anche la restituzione di fondi già pagati o dovuti, come ricompensa per una decisione commerciale favorevole.

**Osservanza delle leggi e della nostra policy.** È vietato pagare, accettare, promettere, autorizzare o offrire tangenti, mazzette o pagamenti illeciti a chiunque. Ogni operazione commerciale da noi svolta è soggetta alle leggi anticorruzione; siete pertanto tenuti a conoscere tali leggi e a gestire i registri contabili con precisione, esigendo altrettanto dai nostri partner commerciali. Per chiarimenti in materia legale, contattate il vostro Ufficio legale di riferimento o il Dipartimento E&C.

**Nel rapporto con i funzionari statali occorre ulteriore cautela.** Anche la parvenza di atti illeciti può danneggiare la Compagnia. Attenetevi alle norme speciali che ci vietano di corrompere, o di dare l'impressione di corrompere, i funzionari statali.



## Quali sono le conseguenze?

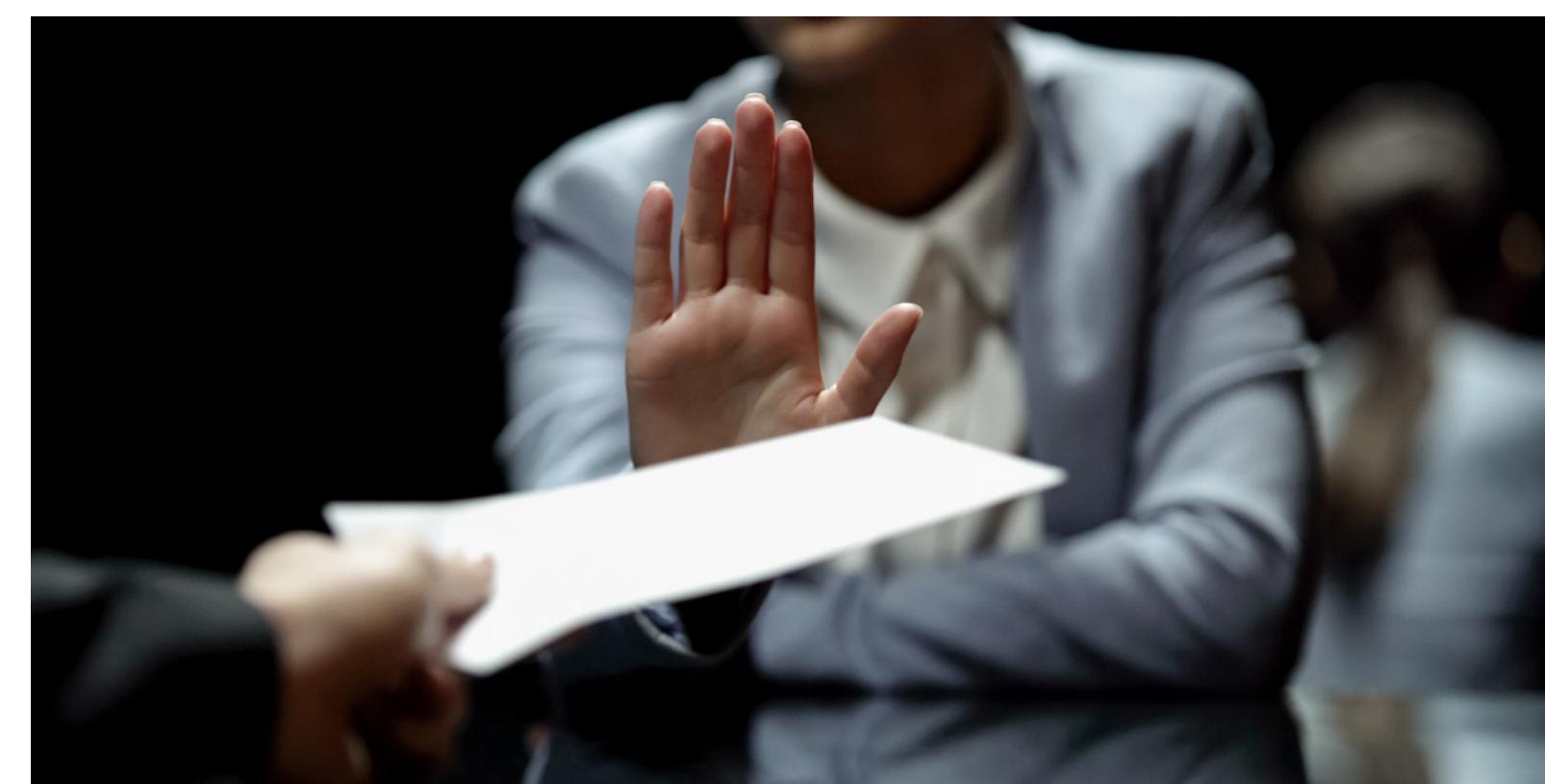
**D:** La Compagnia vorrebbe ottenere un accordo di ormeggio preferenziale con un'autorità portuale. Durante il processo di offerta, un dirigente dell'autorità portuale mi informa che la Compagnia “vincerà l'offerta” se gli regalo un orologio di lusso. Cosa devo fare?

**R:** Regalare un orologio di lusso al dirigente dell'autorità portuale per influenzare la sua decisione commerciale è considerata corruzione, illecita e contraria ai principi etici. Fate sapere al dirigente che la Compagnia non ci consente di fare simili regali e segnalate la sua richiesta al vostro Department Head e al Dipartimento E&C.



## Consultate le nostre policy

Anticorruption Policy and Guidelines



# Divieto di insider trading

Ci impegniamo a salvaguardare la nostra reputazione e integrità basando sempre le decisioni di investimento su informazioni affidabili e di pubblico dominio. Pertanto, rispettiamo in tutto il mondo le leggi sulla compravendita di titoli.

**Tutela delle informazioni privilegiate.** Per lavoro può capitarsi di venire a conoscenza di informazioni sulla Compagnia o sulle società con cui collaboriamo. Tali informazioni sono considerate “privilegiate” se non sono di pubblico dominio e se, nell’eventualità in cui diventino pubbliche, possono influenzare le decisioni degli investitori di acquistare, vendere o non vendere titoli della Compagnia. Se siete a conoscenza di informazioni di questo tipo, è vostra responsabilità salvaguardarle e non divulgarle.

## Divieto di abusare delle informazioni

**privilegiate.** Non utilizzate mai informazioni privilegiate nell’acquisto o nella vendita di titoli. La violazione delle leggi in materia di insider trading può comportare gravi conseguenze, tra cui procedimenti giudiziari civili e penali. Per eventuali dubbi in materia legale o sull’opportunità di compravendita di titoli, contattate il vostro Ufficio legale di riferimento o il Dipartimento E&C.

**Divieto di fornire “soffiate”.** Non divulgare mai informazioni privilegiate a persone non autorizzate a conoscerle e che potrebbero usarle nelle loro decisioni di investimento. Tali divulgazioni sono note come “soffiate” e violano la legge, anche se non siete voi a effettuare la compravendita di titoli.



## Quali sono le informazioni privilegiate?

Alcuni esempi:

- Informazioni non di dominio pubblico sui bilanci della Compagnia
- Acquisizioni o cessioni non annunciate
- Preavviso di cambiamenti a livello di alta dirigenza
- Vertenze in corso o rischi di vertenze
- Sviluppo di nuovi prodotti di rilievo



## Quali sono le conseguenze?

**D:** Di recente sono venuto a sapere che gli utili della Compagnia per il prossimo trimestre saranno notevolmente inferiori alle aspettative degli investitori. Non posso usare quest’informazione a mio vantaggio, ma posso comunicarla a mia sorella, affinché possa vendere le sue azioni della Compagnia?

**R:** No. Trasmettendo a vostra sorella informazioni sulla Compagnia non ancora di pubblico dominio fornireste una “soffia” e agireste in modo illecito. Se vostra sorella vendesse le sue azioni della Compagnia per il proprio personale guadagno sulla base delle informazioni da voi fornite, potreste risultare entrambi colpevoli di violazione delle leggi sulla compravendita di titoli, con il rischio di sanzioni civili o penali per la Compagnia.



## Consultate le nostre policy

Securities Trading Policy



## Commercio globale

Il nostro operato nel mondo è soggetto a molteplici leggi e usanze. Sappiamo che il commercio globale può essere molto complesso e ci impegniamo a condurlo nel rispetto delle leggi e dei principi etici.

**Conoscenza della legislazione applicabile.** Se le vostre mansioni comportano attività di importazione o esportazione, assunzione o gestione di parti terze, siete tenuti a conoscere e a seguire le policy della vostra società operativa nonché le leggi degli Stati Uniti e dei Paesi in cui operiamo, comprese le leggi sull'esportazione e quelle che vietano il commercio con Paesi, persone fisiche o giuridiche soggetti a sanzioni. Tali leggi talvolta cambiano, dunque è bene tenersi informati e contattare l'Ufficio legale di riferimento o il Dipartimento E&C per eventuali dubbi.

**Impedire il riciclaggio di denaro.** Talvolta la criminalità organizzata nasconde i proventi del traffico di stupefacenti o di attività terroristiche investendoli in attività commerciali legali – un crimine noto come riciclaggio di denaro. Per tenere i capitali illeciti lontani dalla nostra attività, fate molta attenzione alle nostre operazioni commerciali e a eventuali attività sospette. Se siete a conoscenza o sospettate attività potenzialmente collegate al riciclaggio di denaro, contattate il Dipartimento E&C.

**Massima accuratezza, sempre.** In ogni operazione commerciale internazionale, accertatevi:

- + Di conoscere le parti coinvolte.
- + Di classificare accuratamente tutte le importazioni ed esportazioni.
- + Di accludere l'etichettatura, la documentazione, le licenze e le approvazioni necessarie.
- + Di disporre di documentazione accurata e completa indicante la destinazione finale e l'uso di una spedizione.
- + Di non effettuare mai pagamenti di agevolazione o operazioni commerciali con Paesi, persone fisiche o giuridiche soggetti a sanzioni.



### Consultate le nostre policy

Bank Secrecy Act (BSA) Compliance Policy

Economic Sanctions Compliance Policy



## Risorse utili

In caso di dubbi, la Compagnia offre molteplici risorse che potete contattare per ricevere chiarimenti:

### Dubbi o chiarimenti

**Per chiedere chiarimenti, segnalare potenziali comportamenti irregolari o esprimere dubbi etici**

**Per chiarimenti in materia legale**

**Per richieste da parte dei media**

**Per questioni finanziarie o richieste da parte di azionisti o investitori**

### Chi contattare

- + Il vostro Supervisor o Department Head
- + Il Dipartimento E&C della vostra società operativa o di Carnival
- + OLCM
- + CCM
- + DPA
- + Il vostro Ufficio legale di riferimento
- + La Carnival Compliance Hotline Carnival

Il vostro Ufficio legale di riferimento oppure l'Ufficio legale globale di Carnival

Il vostro Dipartimento Public Relations

Dipartimento Investor Relations di Carnival Corporation & plc

## Considerazioni finali

Una cultura aziendale forte è alla base del successo della nostra Compagnia. Indipendentemente dal vostro ruolo o luogo di lavoro, il vostro contributo è vitale per creare una cultura di integrità e rispetto. Per rafforzare la nostra cultura abbiamo recentemente intrapreso numerose iniziative, tra cui la revisione di questo Codice.

Il nostro Codice ci insegna a vivere con integrità come membri del team. Vuole essere una risorsa pratica che ci aiuta a prendere decisioni giuste, oneste e imparziali, nel rispetto di tutte le leggi e delle nostre policy. In breve, ci aiuta a “fare ciò che è giusto, nel modo giusto e per i giusti motivi”.

Rispettando i principi etici e mostrando il coraggio di segnalare le eventuali irregolarità per salvaguardare i massimi standard, acquistiamo e manteniamo fiducia gli uni negli altri, oltre a guadagnarci la fiducia degli ospiti, dei nostri interlocutori e delle comunità che visitiamo. È importante ricordare che non esistono codici o procedure aziendali in grado di contemplare qualsiasi situazione. In caso di incertezza, dubbi o difficoltà a prendere importanti decisioni commerciali, la Corporate Vision Statement, i valori della società operativa di appartenenza e gli elementi essenziali della nostra cultura saranno la vostra guida. Inoltre, non dimenticate mai di chiedere aiuto. Se vi occorrono chiarimenti sul Codice o sulle nostre policy, contattate il vostro Supervisor, il Department Head o qualsiasi persona di riferimento della società operativa o del Dipartimento Corporate E&C.

Grazie per il tempo e l'attenzione che avete dedicato a questo Codice. Ma soprattutto, grazie per il vostro impegno a rispettarlo e a contribuire a mettere in pratica i nostri valori.

**Peter C. Anderson**  
Chief Ethics & Compliance Officer

