
Modello di Organizzazione, Gestione e
controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001

Codice Etico

Allegato



Sommario

1. INTRODUZIONE GENERALE	5
2. Premessa	5
3. Destinatari del Codice Etico della Società.....	5
4. PRINCIPI DI COMPORAMENTO	6
4.1 Integrità di comportamento e rispetto di Leggi e Regolamenti.....	7
4.2 Ripudio di ogni discriminazione e/o molestia.....	6
4.3 Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità 7	
4.4 Radicamento territoriale	8
4.5 Trasparenza ed etica degli affari.....	8
4.6 Qualità	8
4.7 Diversità.....	8
4.8 Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità.....	9
4.9 Fumo.....	9
5. GLI ATTORI SOCIALI.....	10
5.1 Clienti.....	10
5.2 Istituti finanziari.....	10
5.3 Fornitori e Consulenti	10
5.4 Pubblica Amministrazione	10
5.5 Autorità Pubbliche di Vigilanza	12
5.6 Forze politiche, associazioni ed istituzioni portatrici di interessi	12
6. PRINCIPI DI COMPORAMENTO CUI DEVONO ATTENERSI I DESTINARI.....	12
6.1 Professionalità	12
6.2 Lealtà	13
6.3 Onestà.....	13
6.4 Legalità.....	13
6.5 Correttezza e trasparenza.....	13
6.6 Riservatezza	13
6.7 Responsabilità verso la collettività	13
6.8 Risoluzione dei conflitti di interesse	14
6.9 Senso di appartenenza	14
6.10 Rispetto reciproco	14
6.11 Obblighi specifici.....	14

7. CRITERI DI CONDOTTA	17
7.1 Introduzione	17
7.2 Relazioni con il personale	17
7.2.1 Sicurezza e salute	18
7.2.2 Tutela della privacy	19
7.2.3 Tutela dell'ambiente	20
7.2.4 Tutela dei diritti di proprietà intellettuale	20
7.3 Doveri del personale.....	20
7.3.1 Deleghe e responsabilità	21
7.3.2 Obblighi dei responsabili di funzione rispetto al Codice Etico	21
7.3.3 Obblighi dei dipendenti rispetto al Codice Etico e alle documentazioni prodotte dalla Società	21
7.3.4 Tutela del patrimonio aziendale	22
7.3.5 Informazioni riservate su terzi soggetti.....	22
7.3.6 Utilizzo dei beni aziendali.....	22
7.3.7 Operazioni e transazioni	22
7.3.8 Sistemi informatici	23
7.4 Relazioni con i clienti	24
7.4.1 Imparzialità	24
7.4.2 Contratti e comunicazione ai clienti.....	24
7.4.3 Stile di comportamento del personale verso i clienti.....	24
7.4.4 Trattamenti dei dati	24
7.5 Rapporti con i fornitori	25
7.5.1 Scelta del fornitore.....	25
7.6 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni.....	25
7.6.1 Correttezza e lealtà	25
7.6.2 Regali, omaggi e benefici	25
7.6.3 Influenza sulle decisioni della P.A.	26
7.7 Relazioni esterne	27
7.7.1 Efficacia esterna del Codice Etico.....	27
7.7.2 Conflitto di interesse	27
7.7.3 Pratiche concorrenziali.....	28
7.7.4 Regali e benefici	28
7.7.5 Mass Media	28

7.8	Trasparenza ed etica fiscale.....	28
7.9	Gestione delle operazioni societarie	29
7.9.1	Gestione dei dati e delle informazioni contabili, patrimoniali e finanziarie della società	29
7.9.2	Rapporti con gli organi di controllo della società.....	29
7.9.3	Tutela del patrimonio della società.....	29
7.9.4	Tutela dei creditori della società.....	29
7.9.5	Conflitto di interessi degli amministratori	29
7.9.6	Influenza sull'assemblea dei soci	29
7.9.7	Diffusione di notizie false	30
7.9.8	Rapporti con autorità di pubblica vigilanza.....	30
7.9.9	Rapporti con operatori bancari	30
7.9.10	Rapporti tra privati.....	30
8.	MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO	31
8.1	Principi organizzativi.....	31
8.2	Trasparenza della contabilità.....	31
8.3	Controlli e verifiche.....	32
8.3.1	Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico	32
8.3.2	Segnalazione di problemi o di sospette violazioni	33
8.3.3	Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni.....	33
8.4	Riservatezza	33
8.5	Diffusione, comunicazione e formazione	34
8.6	Procedure operative e protocolli decisionali	34
8.7	Sistema di deleghe.....	34
9.	DISPOSIZIONI FINALI	34
9.1	Conflitti con il Codice Etico	34
9.2	Iter di approvazione e modifiche	34

1. INTRODUZIONE GENERALE

2. Premessa

Il presente documento, denominato “Codice Etico”, regola l’insieme dei diritti e delle responsabilità che la HOTELVOLVER MILANO S.R.L. (la “Società”), dichiara di assumere verso tutti coloro che, per qualunque motivo, interagiscono con la società nello svolgimento della propria attività. La Società è consapevole di contribuire con il proprio operato, con senso di responsabilità ed integrità morale, al processo di sviluppo dell’economia italiana ed alla crescita civile del Paese.

Il Codice Etico ha lo scopo rendere vincolanti per la Società i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della prevenzione dei reati indicati nel Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 recante la “*Disciplina della responsabilità delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*” (il “Decreto” o “D.Lgs 231/2001”).

Il presente Codice Etico costituisce parte integrante del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs 231/2001 (il “Modello”).

Il Codice Etico, nel suo complesso e insieme a tutte le relative e specifiche procedure che saranno attuate e approvate dalla Società, si considera parte integrante dei contratti di lavoro subordinati in essere e da stipulare e integra quanto previsto agli articoli 2104 c.c. (Diligenza del prestatore di lavoro), 2105 c.c. (Obbligo di non concorrenza del lavoratore) e dei CCNL applicabili.

Ogni sua violazione sarà considerata, quindi, un illecito di natura disciplinare e sarà perseguito e sanzionato dalla Società ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 (Sanzioni disciplinari) della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori - Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacate e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento).

In riferimento a tutti gli *stakeholder* quali i collaboratori, i consulenti e i lavoratori autonomi (considerati e specificati tra i destinatari) che entrano in rapporto con la propria attività con la Società e ogni altro soggetto terzo, l’adesione e la sottoscrizione del presente Codice Etico rappresentano una *conditio sine qua non* alla stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la Società e tali soggetti, in quanto le regole e i principi in esso contenuti, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

3. Destinatari del Codice Etico della Società

Con l’adozione del Codice Etico, la Società ha voluto evidenziare e definire i propri valori morali, le regole e le procedure a cui uniformarsi. Il Codice Etico è rivolto a:

- Amministratori e organo di controllo;
- Dipendenti della società;
- Collaboratori a progetto;
- Consulenti esterni ed interni;
- Fornitori di beni e servizi;

- A tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, che possano agire in nome e per conto della Società o coloro i quali instaurano rapporti o relazioni con la Società.

Tutti i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad apprenderne i contenuti ed a rispettarne i precetti. Il Codice Etico sarà messo a loro disposizione, secondo quanto di seguito specificato. La Società si fa carico dell'effettiva attuazione del Codice Etico e della diffusione dello stesso all'interno ed all'esterno dell'organizzazione.

4. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali e di preciso riferimento, per cui la Società, oltre ad impegnarsi a rispettarli nei confronti di tutti, assume il preciso obiettivo di promuoverli e divulgarli:

- integrità nel rispetto di Leggi e Regolamenti;
- ripudio ed aversità ad ogni discriminazione sociale, razziale e/o molestia;
- tutela, centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane;
- radicamento territoriale;
- trasparenza ed etica degli affari;
- qualità;
- diversità;
- legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità.

È peraltro indispensabile che tali valori non rimangano meri enunciati, ma vengano tradotti in condotte e comportamenti immanenti alla Società.

Come organizzazione e come individui, tutti i Destinatari, nell'ambiente di lavoro, sono tenuti ad applicarli in modo corretto nelle operazioni e nei rapporti sia interni che esterni.

La Società si aspetta che tali valori ne definiscano l'identità, uniscano dipendenti e collaboratori all'organizzazione globale.

4.0 Ripudio di ogni discriminazione e/o molestia

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con le parti interessate (gestione del personale ed organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporto con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), la Società evita e non tollera qualsiasi forma di discriminazione in base all'età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei suoi interlocutori. La Società non ammette molestie di alcun genere, ivi incluse quelle di tipo sessuale, da intendersi come qualsiasi atto o comportamento che possa ledere la dignità della persona cui è indirizzato. In particolare, la Società condanna e vieta espressamente ai propri dipendenti e collaboratori qualsiasi condotta di propaganda di idee fondate sull'odio razziale od etnico, istigazione alla discriminazione, violenza per motivi etnici, nazionali o religiosi, partecipazione od assistenza ad organizzazioni o gruppi aventi tra i propri scopi l'incitamento alla discriminazione od alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi.

4.1 Integrità di comportamento e rispetto di Leggi e Regolamenti

La Società ha come obiettivo quello di realizzare e fornire servizi di alta qualità secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, si impegna, inoltre, a mantenere e instaurare rapporti corretti con tutte le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze.

Tutti i partecipanti all'organizzazione della società sono tenuti ad operare sempre, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto di affari.

La Società opera nel rigoroso rispetto della Legge e farà in modo che tutto il personale agisca rispettando detto principio. Tutti i partecipanti all'azienda e ogni "destinatario" del presente Codice Etico deve tenere un comportamento conforme alla Legge, in ogni circostanza.

Tale impegno è rivolto anche nei confronti dei consulenti, dei fornitori, dei clienti e nei confronti di chiunque abbia rapporti con la Società.

4.2 Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità

La Società nel riconoscere la centralità delle risorse umane ritiene che ogni elemento di successo e di sviluppo poggi sul contributo professionale di tutti i soggetti che operano all'interno della stessa.

La Società mette al centro delle proprie attività operative il dialogo, lo scambio di informazioni, la valorizzazione e l'aggiornamento professionale dei propri collaboratori e la costituzione di una identità aziendale ed il relativo senso di appartenenza.

Tali valori hanno l'obiettivo di:

- creare un ambiente di lavoro in grado di dare valore al contributo e alle potenzialità delle singole persone anche attraverso la graduale responsabilizzazione;
- realizzare un sistema di relazione e metodologie che enfatizzi il lavoro di squadra anche rispetto al rapporto gerarchico;
- l'utilizzo di sistemi innovativi che diano valore ad ogni sforzo quotidiano finalizzato alla condivisione di competenze e conoscenze.

La Società è consapevole che proprio attraverso le proprie risorse umane potrà fornire, sviluppare, migliorare e garantire la qualità dei propri servizi.

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la nostra Società si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso: in particolare la Società garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità ed autonomia della persona.

4.3 *Radicamento territoriale*

Una delle finalità della Società è quella di realizzare progetti che tenderanno ad un radicamento territoriale attraverso un coinvolgimento diretto delle istituzioni pubbliche e private, dell'impresoria e delle associazioni di riferimento

La Società nel promuovere lo sviluppo locale si impegna a rafforzare la connessione con i diversi attori delle comunità territoriali di riferimento. Agirà, dunque, nella comunità locale di riferimento con l'obiettivo di raggiungere uno sviluppo di una società ricca e generativa, capace di riconoscere e valorizzare le risorse che la compongono, le competenze e le potenzialità presenti, le differenze di genere, culturali ed etniche, promuovendo benessere, integrazione e sviluppo sociale e valorizzandone il riconoscimento delle stesse da parte dei fruitori e di chi materialmente offre il servizio

4.4 *Trasparenza ed etica degli affari*

La Società sarà sempre più impegnata a consolidare la propria storia, l'identità ed i valori dell'organizzazione con riferimento a un'etica degli affari fondata su:

- **Affidabilità:** garanzia di assoluta serietà nei progetti elaborati, nelle transazioni e negli impegni assunti;
- **Solidità:** garanzia assoluta delle proprie basi patrimoniali/finanziarie in un contesto di continuità aziendale;
- **Trasparenza:** garanzia assoluta di una concezione del ruolo sociale attribuito alle imprese che impone non solo il rispetto di principi e di lavori etici ma anche la messa in atto di modalità che consentano a tutti di poter disporre delle informazioni per poter ricostruire l'operato della Società;
- **Correttezza in ambito contrattuale:** garanzia assoluta che, nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto della Società non utilizza lacune contrattuali o eventi imprevisti finalizzati a rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare eventuali posizioni di dipendenza o di debolezza dell'interlocutore;
- **Tutela della concorrenza:** garanzia assoluta di astenersi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione.

4.5 *Qualità*

La qualità è un elemento distintivo di HOTELVOLVER MILANO S.R.L. La Società si impegna ad assicurare la qualità in ogni attività, in coerenza con i suoi obiettivi strategici di lungo periodo.

Le attività sono realizzate dalla Società mediante un insieme di processi gestiti in modo da offrire all'esterno uniformità, trasparenza e miglioramento del servizio.

4.6 *Diversità*

La Società si impegna ad esigere dai propri amministratori, dai componenti degli organi di controllo, dai propri dipendenti e collaboratori, ogni comportamento finalizzato a garantire il rispetto assoluto della dignità delle persone, pertanto la Società:

- garantisce la più scrupolosa osservanza delle norme a tutela del lavoro minorile e infantile, delle libertà e dei diritti dei lavoratori;
- garantisce le condizioni di libera adesione ad organizzazioni sindacali;
- non tollera violazioni dei diritti umani;
- promuove, nel complesso tessuto sociale, l'integrazione quale forma di arricchimento collettivo.

In particolare, la Società condanna qualsiasi forma di discriminazione sulla base dell'appartenenza di genere, etnica, politica e religiosa.

4.7 *Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità*

La Società crede profondamente nei valori democratici e condanna qualsiasi attività che possa avere finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

La Società, inoltre, condanna qualsiasi attività che implichi:

- falsificazione, contraffazione, alterazione e/o spendita di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo;
- accettazione e trattamento da introiti di attività criminali (riciclaggio);
- accessi abusivi a sistemi informatici esterni;
- detenzione abusiva di codici di accesso;
- danneggiamento di apparecchiature e di dati;
- frode nella gestione della certificazione di firma elettronica;
- intercettazioni, impedimenti ed interruzioni di comunicazioni informatiche;
- diffusione di idee di tolleranza e di omertà relative ad uso di sostanze stupefacenti o abuso di sostanze alcoliche o che creino qualunque dipendenza;
- incitazione al compimento di atti illeciti od anche contrari al senso morale;
- negligenza nel contrastare la violenza, il danneggiamento delle cose pubbliche ed il rispetto dei regolamenti interni;
- ricettazione, riciclaggio, impegno di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio;
- sia sul territorio nazionale, che al livello transazionale, anche indirettamente, la realizzazione di fattispecie delittuose quali l'associazione per delinquere, l'associazione di tipo mafioso e l'intralcio alla giustizia.

4.8 *Fumo*

Nel rispetto della normativa applicabile, non è consentito fumare negli ambienti di lavoro, nei luoghi accessibili al pubblico e nei luoghi ove sono conservate attrezzature informatiche o in cui ciò potrebbe comportare un pericolo.

La Società, tuttavia, si impegna ad individuare, laddove necessario e fattibile anche alla luce delle prescrizioni di settore applicabili, zone riservate ai fumatori.

5. GLI ATTORI SOCIALI

5.1 Clienti

È considerato uno degli obiettivi principali della Società la piena soddisfazione delle esigenze e delle richieste dei propri clienti.

Tenuto conto di tale principio, la Società è impegnata a garantire ai propri clienti la migliore esecuzione delle attività affidate orientando i propri servizi verso soluzioni sempre più avanzate ed innovative con specifiche caratteristiche di integrazione, efficacia, efficienza, economicità e sostenibilità

La Società garantisce di fornire sempre informazioni analitiche, complete e veritiere in modo da consentire al cliente di assumere in merito le proprie decisioni in modo razionale e consapevole.

La Società, in ogni rapporto lavorativo con i propri clienti, assicura la tutela della privacy secondo l'assoluto rispetto delle norme vigenti in materia e si impegna a non comunicare né diffondere i relativi dati personali fatti salvi gli obblighi di legge.

.

5.2 Istituti finanziari

La Società intrattiene con gli istituti finanziari rapporti fondati su correttezza e trasparenza, nell'ottica della creazione di valore per la Società stessa.

Gli istituti finanziari vengono scelti in relazione alla loro reputazione, anche per l'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice Etico.

5.3 Fornitori e Consulenti

Fornitori di beni e servizi

La Società si impegna a scegliere e definire con i propri fornitori rapporti di collaborazione, nell'assoluto rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice Etico. La scelta dei propri fornitori sarà basata tenendo conto dei migliori standard professionali, delle migliori pratiche in materia etica, di tutela della salute e della sicurezza e del rispetto dell'ambiente.

Consulenti interni ed esterni

Anche per i consulenti la Società sarà orientata ad effettuare le proprie scelte tenendo conto della professionalità, della reputazione, dell'affidabilità nonché all'adesione a valori compatibili e comparabili a quelli espressi nel presente documento.

5.4 Pubblica Amministrazione

Con il termine Pubblica Amministrazione (anche "PA") si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio che operi per conto della Pubblica Amministrazione centrale o periferica, o di

Autorità Pubbliche di Vigilanza, Autorità Indipendenti, Istituzioni Comunitarie nonché di partner privati concessionari di un Pubblico Servizio.

La Società assicura che i propri comportamenti, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, sia improntata ai principi di correttezza ed onestà.

Coloro che sono incaricati dalla Società di intrattenere e/o seguire una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, non possono e non devono, per nessuna ragione, tentare di influenzarne, a qualsiasi titolo, in modo improprio le decisioni. È fatto assoluto divieto di tenere comportamenti illeciti finalizzati ad offrire denaro o altre utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.

Tutti coloro che saranno incaricati dalla Società di gestire i rapporti con qualsivoglia autorità della Pubblica Amministrazione sono tenuti a verificare che le informazioni rese mediante qualunque modalità scelta ed a qualunque titolo richieste siano rispondenti al vero, accurate e corrette. Coloro ai quali è consentito avere contatti diretti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società sono i soli espressamente legittimati dalla Società a tale fine.

Nessun altro collaboratore può intrattenere rapporti di alcun genere con la Pubblica Amministrazione per le attività inerenti all'oggetto sociale della Società.

La partecipazione della Società ad eventuali gare dovrà avvenire nel pieno ed assoluto rispetto della legge e delle norme in vigore.

Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione

L'eventuale assunzione di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che nell'esercizio delle proprie funzioni abbiano intrattenuto rapporti con la Società o di loro parenti e/o affini, deve avvenire nel rigoroso rispetto delle procedure previste e definite dall'organizzazione per la selezione del personale.

Ogni altro rapporto di lavoro e/o consulenziali con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione o con loro parenti e/o affini, dovrà avvenire nel rigoroso rispetto delle procedure previste e definite dall'organizzazione per la selezione del personale.

Contributi e finanziamenti

Ogni eventuale contributo, sovvenzione o finanziamento ottenuto dalla Società da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altro Ente Pubblico deve essere impiegato esclusivamente per le finalità per cui è stato richiesto e concesso.

Allo stesso modo, in caso di partecipazione a procedure di evidenza pubblica, i Destinatari sono tenuti ad operare nel rispetto della Legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le Pubbliche Amministrazioni ad operare indebitamente in favore della Società. HOTELVOLVER MILANO S.R.L. si impegna a prevenire atti che inducano i Destinatari a compiere azioni atte a procurarne illeciti vantaggi.

Costituisce altresì comportamento illecito il ricorso a dichiarazioni o documenti alterati o falsificati o l'omissione di informazioni o, in generale, il compimento di artifici o raggiri,

volti ad ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altro Ente Pubblico.

5.5 *Autorità Pubbliche di Vigilanza*

I Destinatari del presente Codice Etico si impegnano:

- ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti istituzioni o Autorità Pubbliche di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività;
- a far in modo che non siano presentate, nell'ambito delle istruttorie incorrenti con istituzioni e/o Autorità Pubbliche di Vigilanza, istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati ovvero di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
- ad ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate istituzioni o autorità nell'ambito delle rispettive funzioni di vigilanza, fornendo - ove richiesto - piena collaborazione ed evitando comportamenti di tipo ostruzionistico.

5.6 *Forze politiche, associazioni ed istituzioni portatrici di interessi*

La Società assicura un comportamento di confronto, laddove sarà necessario, oltremodo trasparente con tutte le forze politiche, le associazioni presenti sul territorio e le istituzioni pubbliche (territoriali e nazionali) al fine di rappresentare in modo del tutto oggettivo e debitamente le proprie posizioni su argomenti e temi di interesse.

6. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVONO ATTENERSI I DESTINARI

- professionalità;
- lealtà;
- onestà;
- legalità;
- correttezza e trasparenza;
- riservatezza;
- responsabilità verso la collettività;
- risoluzione dei conflitti di interesse;
- senso di appartenenza;
- rispetto reciproco;
- obblighi specifici.

6.1 *Professionalità*

Ciascun Destinatario dovrà assicurare lo svolgimento della propria attività lavorativa o delle proprie prestazioni con correttezza, diligenza ed efficienza. Deve, inoltre, utilizzare al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione.

6.2 *Lealtà*

La lealtà deve essere una peculiarità che contraddistingue il rapporto dei Destinatari con la Società e viceversa.

6.3 *Onestà*

Tutti i Destinatari sono obbligati a conoscere e rispettare con diligenza il Modello (MOGC) e le leggi vigenti. L'onestà, nel rappresentare uno dei principi e valori etici fondamentali della Società, è il segno evidente in ogni iniziativa che la Società pone in essere. Ogni rapporto, instaurato ai diversi livelli di interesse, sarà improntato con criteri di correttezza, lealtà e rispetto reciproco. Nulla può giustificare comportamenti improntati su valori non conformi a quanto enunciato.

6.4 *Legalità*

HOTELVOLVER MILANO S.R.L. assicura il rispetto di tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute.

6.5 *Correttezza e trasparenza*

I Destinatari hanno l'obbligo di utilizzare informazioni, i beni e le attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati, nel rispetto del principio della correttezza e trasparenza, evitando, pertanto, ogni utilizzo a fine personale.

Ciascun Destinatario non accetta né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio alla Società o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per terzi.

6.6 *Riservatezza*

I Destinatari hanno l'obbligo della massima riservatezza in relazione alle notizie e alle informazioni di proprietà della Società, nel rispetto delle disposizioni di Legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne. I Destinatari sono tenuti a non utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria funzione nei confronti con la Società.

6.7 *Responsabilità verso la collettività*

La Società, consapevole del proprio ruolo sociale sul territorio di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, intende operare nel rispetto delle comunità nazionali e locali, sostenendo le proprie iniziative con responsabilità, attribuendo alle stesse il giusto valore, al fine di consolidare un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare.

6.8 Risoluzione dei conflitti di interesse

I Destinatari, nell'ambito dello svolgimento della rispettiva attività lavorativa, perseguono gli obiettivi e gli interessi generali della Società. Essi informano, senza ritardo, i propri superiori o referenti delle situazioni o delle attività nelle quali potrebbe esservi un interesse in conflitto con quello della Società, da parte degli stessi o di loro prossimi congiunti ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. I Destinatari rispettano le decisioni che in proposito sono state assunte dalla Società.

6.9 Senso di appartenenza

I Destinatari perseguono, nello svolgimento delle rispettive attività lavorative, tutto ciò che non ostacoli o pregiudichi in alcun modo il crearsi di un senso di appartenenza di ciascuno alla propria organizzazione, gruppo di lavoro o verso soggetti terzi.

6.10 Rispetto reciproco

I Destinatari impegnati a qualsiasi titolo nella collaborazione con la Società esigono e manifestano attivamente il rispetto per le mansioni, competenze, modalità di svolgimento delle mansioni anche attraverso l'omissione di proprie considerazioni personali a terzi.

6.11 Obblighi specifici

I Destinatari della Società devono seguire le indicazioni riportate:

Trasparenza

È regola essenziale che ogni informazione inerente alle attività svolte all'interno della Società sia alla portata di tutti i partecipanti all'organizzazione.

In caso di incomprensioni o problemi è dovere di ognuno relazionarsi prima con il proprio responsabile o referente.

I Destinatari hanno il dovere di comportarsi in modo scrupoloso, leale ed indipendente da qualsiasi condizionamento che ne possa influenzare il proprio operato sia nei rapporti con la Società, sia nei rapporti con organizzazioni esterne.

E' fatto divieto di intrattenere rapporti economici impropri, non conformi alle logiche aziendali, di accettare omaggi di valore o favori di qualsiasi natura da parte di organizzazioni, fornitori e da chiunque abbia rapporti con la Società.

Segnalare, all'atto dell'accettazione dell'incarico professionale o durante il suo svolgimento, qualsiasi relazione o interesse in comune con organizzazioni esterne che intrattengono rapporti con la Società, suscettibili di determinare conflitti di interesse.

Coerenza

È dovere di ciascuno portare a termine gli impegni assunti, non lasciare mai un lavoro incompiuto e non assumere impegni cui non si può far fronte.

Cortesia e gentilezza

Cortesìa e gentilezza sono e devono essere alla base di ogni attività quotidiana, devono inoltre essere una costante nei rapporti interpersonali.

Puntualità

È necessario ogni forma di puntualità. Qualora si fosse in ritardo ad un appuntamento è necessario prima dello scadere dell'orario concordato. Bisogna attenersi ad ogni forma di rispetto nei confronti di chiunque che, per motivi diversi, è in attesa.

Riservatezza

Tutte le informazioni e i dati gestiti sul posto di lavoro aziendale sono riservati, come tali devono essere trattati.

Professionalità

Tutti i compiti assegnati devono essere contraddistinti da requisiti di professionalità. Essere professionali vuol dire svolgere il proprio lavoro nel migliore del modo, nel rispetto delle esigenze dei clienti e della Società.

Ambiente lavorativo

Ognuno dovrebbe avere la capacità di comprendere i fenomeni che stanno alla base delle relazioni interpersonali e adottare un comportamento coerente con il contesto di riferimento, cercando sempre di mantenere un clima cortese, cordiale e collaborativo con i propri colleghi.

Fedeltà e rispetto societario

È dovere di ognuno condividere le politiche aziendali e adoperarsi affinché queste vengano rispettate. Durante l'attività quotidiana ogni collaboratore deve sempre preservare gli interessi e l'immagine della Società, oltre ad avere il massimo rispetto per le proprietà aziendali.

Durante lo svolgimento della propria attività si deve sempre valutare le implicazioni economiche delle proprie scelte evitando sprechi.

Rispetto del cliente

La Società, come tutte le società in libero mercato, vive grazie ai propri clienti. Rispetto, gentilezza e cortesia devono essere una costante nei rapporti di chi prende contatti con la Società.

Postazione di lavoro

Ogni collaboratore è responsabile del proprio posto di lavoro. A ciascuno spetta la cura e la pulizia degli strumenti a sua disposizione.

Personal computer

I personal computer in dotazione dovranno essere mantenuti nel miglior stato possibile e non potranno essere installati altri programmi se non quelli previsti dalla configurazione aziendale.

Le apparecchiature hardware messe a disposizione dalla Società costituiscono a tutti gli effetti strumenti di lavoro e non possono essere utilizzati per fini personali. In particolare,

i file in essi contenuti costituiscono patrimonio aziendale e non possono essere arbitrariamente danneggiati e/o distrutti.

È fatto divieto assoluto di utilizzare apparecchiature hardware atte alla copia e/o memorizzazione di file e dati, quali memorie di massa USB, computer portatili, dischi ottici, masterizzatori e qualsiasi altro supporto elettronico di archiviazione, salvo previa espressa autorizzazione da parte della Società.

Internet

Il collegamento Internet è uno strumento di lavoro e come tale deve essere impiegato. L'utilizzo di Internet per scopi privati è ammesso solo fuori dall'orario lavorativo e con strumenti di lavoro non di proprietà della Società. Inoltre:

- La navigazione in internet non è consentita per quei siti che non attengono direttamente allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rilevare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente;
- non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo casi direttamente autorizzati dalla Società e con il rispetto delle normali procedure di acquisto;
- non è consentito lo scarico e l'installazione di software gratuiti (freeware), shareware, P2P e/o FTP, prelevati da siti internet, se non previa espressa autorizzazione da parte della Società;
- è vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
- non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, l'utilizzo di chat line, non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica etc.

Posta elettronica

La posta elettronica è uno strumento aziendale e non è da considerarsi corrispondenza privata, pertanto:

- qualsiasi messaggio di posta elettronica (in quanto attinente all'attività lavorativa) non può essere copiato e/o reso pubblico in qualsiasi momento;
- non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- non è consentito inviare e/o memorizzare messaggi (interni o esterni) di natura oltraggiosa, discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione o appartenenza sindacale e/o politica etc.;
- non è consentito configurare e utilizzare account di posta elettronica esterni alla Società.

Telefoni cellulari

La Società richiede che l'uso del cellulare sia improntato a regole di buon comportamento che vanno sempre rispettate. In considerazione che il cellulare può essere uno strumento di lavoro va sempre tenuto silenzioso durante riunioni e incontri con i clienti, soprattutto quando si è presso la loro sede. L'uso del cellulare per fini personali deve essere limitato al minimo e solo per i casi di emergenza.

Automobili aziendali

L'automobile aziendale è sotto totale responsabilità della persona cui è stata assegnata e come tutti i beni aziendali va utilizzata e mantenuta con la massima attenzione e diligenza.

Dovrà essere utilizzata e condotta nel pieno rispetto delle norme del codice della strada. Sono a totale carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada.

7. CRITERI DI CONDOTTA

7.1 Introduzione

Le regole contenute nella presente sezione hanno lo scopo di indicare ai Destinatari del presente Codice Etico gli atteggiamenti ed i comportamenti da osservare durante lo svolgimento delle rispettive attività in conformità ai valori a cui si ispira il medesimo Codice Etico.

Una condotta corretta e trasparente, durante lo svolgimento del proprio incarico, contribuisce all'efficacia del sistema di controllo interno a tutela del valore aziendale.

7.2 Relazioni con il personale

Selezione del personale

La valutazione del personale – da assumere e/o in collaborazione - è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze interne, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. La Società adotta, nell'attività di selezione, opportune misure al fine di evitare favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta ed effettua un'attenta selezione basata, oltre che sugli aspetti cogenti, anche su aspetti preferenziali adottati dalla Società, in relazione alle proprie esigenze organizzative.

Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, di prestazione professionale o di stage: non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Integrità e tutela della persona

Nell'ambito dei processi di gestione e di sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti da ciascuna persona e/o su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità. Inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite le forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino il personale in stato di maternità, nonché coloro che devono prendersi cura dei figli.

Valorizzazione e formazione delle risorse

Le persone rappresentano la risorsa principale della HOTELVOLVER S.R.L. Per tale motivo la Società mette a disposizione del personale ogni necessario strumento informativo e programma piani di formazione, aventi l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze di ognuno, conservare e accrescere il valore professionale di tutto il personale. Sarà, quindi, erogata un'attività di formazione ricorrente rivolta al personale operativo (esempio: formazione in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro, relativa al Modello e al Codice Etico).

7.2.1 Sicurezza e salute

La Società si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

La Società assicura, inoltre, di preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Tra i principali obiettivi vi è quello di proteggere le risorse umane cercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno, ma anche con i fornitori, i consulenti esterni ed i clienti coinvolti nelle attività aziendali stesse.

A tutti i dipendenti è imposto di rispettare le norme e le procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e di segnalare tempestivamente le eventuali carenze oppure il mancato rispetto delle norme applicabili.

La Società adotta le misure generali di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro prescritte dalla normativa con particolare riferimento a quanto dispone il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e s.m.i.). La Società si impegna al più scrupoloso rispetto di tutte le normative riguardanti la salute e la sicurezza sul lavoro per i dipendenti, i collaboratori e gli utenti. In particolare:

- definisce le procedure operative da seguire e coordina le attività in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- assicura l'applicazione delle normative vigenti anche attraverso la realizzazione dei documenti di valutazione dei rischi e la definizione di procedure di lavorazione in linea con gli standard di sicurezza vigenti;
- monitora costantemente le innovazioni legislative e si adopera per la loro implementazione.

La Società, inoltre, si impegna a garantire:

- la valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza;
- la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni operative, nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
- l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- il rispetto dei principi ergonomici dell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e di erogazione del servizio, in particolare ai fini di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- la riduzione dei rischi alla fonte;
- la limitazione al minimo del numero di lavoratori che sono o che possono essere esposti al rischio;
- l'utilizzo limitato di agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
- la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuali;
- il controllo sanitario dei lavoratori;
- l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e spostamento ove possibile ad altra mansione;
- l'informazione e formazione adeguate per i lavoratori, per i dirigenti, i proposti, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ("RLS") e di tutto il personale;
- le istruzioni adeguate ai lavoratori;
- la partecipazione e la consultazione dei lavoratori e del RLS;
- la programmazione delle misure ritenute opportune al fine di garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi;
- le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
- l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti con particolare riguardo agli eventuali dispositivi di sicurezza in conformità all'indicazione dei rispettivi fabbricanti;
- le adeguate istruzioni ai dipendenti, ai collaboratori ed agli utenti e formazione agli stessi secondo quanto previsto dalla Legge e dal CCNL applicato al personale.

7.2.2 Tutela della privacy

La Società assicura, nell'ambito del trattamento dei dati del proprio personale dipendente, il totale rispetto delle disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 ("**DL 196/2003**"), recante il codice in materia di protezione dei dati personali. A tutto il personale viene e sarà consegnata una informativa sulla privacy che individua:

- finalità e modalità del trattamento;
- eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati;

- informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'art. 13 del DL 196/2003.

Nei casi in cui la normativa lo esiga, la Società può richiedere il consenso specifico al trattamento dei dati personali. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

La stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

7.2.3 Tutela dell'ambiente

La Società si impegna a perseguire la tutela dell'ambiente attraverso il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria; inoltre, si impegna a realizzare la prevenzione degli inquinamenti e a diffondere la sensibilizzazione dei dipendenti e collaboratori alle tematiche ambientali.

La Società esprime una forte sensibilità alla tematica della propria sostenibilità ambientale e riconosce la tutela dell'ambiente come valore primario. Anche se non obbligata, avvierà un percorso di sostenibilità avente come obiettivi, tra gli altri, il risparmio energetico, la gestione dei rifiuti, il corretto riutilizzo dei prodotti riciclabili, l'attenzione agli scarichi e alle emissioni.

7.2.4 Tutela dei diritti di proprietà intellettuale

La Società salvaguarda i diritti di proprietà intellettuale (incluso, il diritto d'autore, brevetti, marchi e segni di riconoscimento), implementando e uniformandosi alle normative vigenti. A tal fine, la Società si impegna a attuare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo.

7.3 Doveri del personale

Il personale deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto da Codice Etico assicurando le prestazioni richieste.

Il personale accetta e condivide i principi di cui al Codice Etico e si impegna ad attuare quanto previsto dalle politiche aziendali, in tema di sicurezza del lavoro, dei trattamenti dei dati, della tutela dell'ambiente e del contrasto ai reati previsti dal Decreto secondo le prescrizioni di cui al Modello.

Sono espressamente vietate le situazioni che possono generare Insider trading (reato di abuso di informazioni riservate) e conflitto di interessi (come, a titolo esemplificativo, laddove vi sia un interesse diverso da quello perseguito dalla Società o che possa interferire con la propria capacità di imparzialità); nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, il soggetto che ne sia a conoscenza è tenuto a darne comunicazione ed è tenuto, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori dell'ambito lavorativo, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con la Società.

7.3.1 Deleghe e responsabilità

Vengono definite, attraverso specifiche deliberazioni e/o apposite procedure, le mansioni, le responsabilità ed i poteri degli amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori.

Tali mansioni, responsabilità e poteri devono essere conosciute, accettate e rispettate.

7.3.2 Obblighi dei responsabili di funzione rispetto al Codice Etico

Ad ogni responsabile di funzione, identificato come tale nell'organigramma, nel mansionario e/o nel sistema di deleghe, sono attribuiti gli obblighi di:

- curare l'osservanza del Codice Etico da parte dei soggetti sottoposti direttamente o indirettamente alla propria responsabilità;
- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti / collaboratori;
- adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che le disposizioni contenute nel Codice Etico costituiscano parte integrante della loro prestazione lavorativa;
- riferire tempestivamente alla direzione o ad eventuale delegato ovvero all'OdV eventuali segnalazioni o esigenze particolari da parte dei propri sottoposti.

L'inosservanza da parte dei responsabili di funzione degli obblighi di cui al presente capitolo potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, come previsto dal sistema sanzionatorio.

7.3.3 Obblighi dei dipendenti rispetto al Codice Etico e alle documentazioni prodotte dalla Società

Ogni dipendente deve avere conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice Etico o dallo stesso richiamate nonché delle norme di Legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno.

Il dipendente che abbia notizia di presunte condotte illecite è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte solo ai propri superiori ovvero all'OdV e/o alla Direzione con le modalità previste dal sistema interno.

I dipendenti hanno inoltre l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme;
- rivolgersi ai propri superiori ovvero all'OdV e/o delegate come responsabile per la gestione del modello di prevenzione per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del codice etico o delle normative di riferimento;
- riferire tempestivamente ad almeno uno dei soggetti sopra indicati eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice Etico;
- collaborare con la Società in caso di eventuali indagini volte a verificare ed eventualmente sanzionare possibili violazioni.

Tali requisiti di comportamento sono richiesti anche ai consulenti esterni ed ai collaboratori di ogni genere.

7.3.4 Tutela del patrimonio aziendale

Ciascun Destinatario è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti. Anche le informazioni aziendali costituiscono parte del patrimonio societario.

Informazioni e know-how devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che la Società acquisisce o crea nel corso della propria attività devono essere considerate informazioni riservate ed oggetto di accurate e adeguate attenzioni.

7.3.5 Informazioni riservate su terzi soggetti

Il personale aziendale dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti al fine di acquisire informazioni riservate su altre organizzazioni ed enti terzi.

Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti, saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel contratto in questione.

7.3.6 Utilizzo dei beni aziendali

E' fatto obbligo ai dipendenti di utilizzare con diligenza i beni aziendali, al fine di consentirne la tutela e la preservazione. Tale utilizzo deve avvenire secondo quanto indicato nelle procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, il personale deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che gli sono stati affidati;
- evitare utilizzi impropri di beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o siano comunque in contrasto con l'interesse della Società;
- custodire adeguatamente le risorse affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o di eventi dannosi per la Società.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ciascuno è tenuto espressamente a rispettare quanto segue:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendale al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi o dal ricorrere a linguaggio di basso livello o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine stessa della Società;
- astenersi dal navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi e comunque non inerenti alle attività professionali.

7.3.7 Operazioni e transazioni

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile.

Le procedure che regolano le operazioni devono consentire la possibilità di effettuare controlli sulle caratteristiche della transazione, sulle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento, sull'esecuzione dell'operazione medesima.

Ogni soggetto che effettui operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alla Società, deve agire dietro autorizzazione e fornire a richiesta ogni valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione prodotta e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

Deve essere garantito il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede nei rapporti con tutte le controparti contrattuali.

Gli incarichi conferiti ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico/finanziari della Società devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite. Eventuali deroghe devono essere debitamente autorizzate e motivate.

Con riferimento all'attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei partner, devono essere richieste e ottenute tutte le informazioni necessarie al fine di valutare la reputazione/affidabilità etica della controparte contrattuale (es. Modello 231, Certificazioni, Rating di legalità, etc.).

7.3.8 Sistemi informatici

La Società condanna qualsiasi comportamento consistente nell'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico ovvero nell'accesso senza diritto a dati, informazioni o programmi ivi contenuti, finalizzato a procurare alla Società un ingiusto profitto a danno dello Stato.

È inoltre fatto divieto di:

- installare, effettuare download e/o utilizzare programmi e tools informatici che permettano di alterare, contraffare, attestare falsamente, sopprimere, distruggere e/o occultare documenti informatici pubblici o privati;
- installare, effettuare download e/o utilizzare programmi e tools informatici che consentano l'introduzione abusiva all'interno di sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza o che permettano la permanenza (senza averne l'autorizzazione) al loro interno, in violazione delle misure poste a presidio degli stessi dal titolare dei dati o dei programmi che si intende custodire o mantenere riservati;
- reperire, diffondere, condividere e/o comunicare passwords, chiavi di accesso, o altri mezzi idonei a permettere le condotte di cui ai due punti che precedono;
- utilizzare, reperire, diffondere, condividere e/o comunicare circa le modalità di impiego di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;

- utilizzare, reperire, diffondere, installare, effettuare download, condividere e/o comunicare le modalità di impiego di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche, anche se intercorrenti tra più sistemi;
- distruggere, deteriorare, cancellare, rendere inservibile totalmente o parzialmente, alterare o sopprimere dati o programmi informatici altrui o grave ostacolo al loro funzionamento;
- utilizzare, installare, effettuare download e/o comunicare tecniche, programmi o tools informatici che consentano di modificare il campo del server o qualunque altra informazione ad esso relativa o che permettano di nascondere l'identità del mittente o di modificare le impostazioni degli strumenti informatici forniti in dotazione dalla Società;
- utilizzare files sharing softwares.

7.4 Relazioni con i clienti

7.4.1 Imparzialità

La Società si impegna ad offrire i propri servizi senza alcuna discriminazione tra i clienti privati.

7.4.2 Contratti e comunicazione ai clienti

I contratti e le comunicazioni ai clienti da parte della Società devono essere improntati sempre con le seguenti caratteristiche:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio che non lascia spazio ad eventuali dubbi o interpretazioni di tipo diverso;
- conformi alle normative vigenti e tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette;
- completi così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente.

7.4.3 Stile di comportamento del personale verso i clienti

Lo stile di comportamento del personale della Società nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto di collaborazione e di elevata professionalità.

7.4.4 Trattamenti dei dati

Nel trattamento dei dati personali dei clienti la Società si attiene alle disposizioni contenute nel DL 196/2003; al riguardo, viene consegnata un'informativa sulla privacy che individua:

- finalità e modalità del trattamento;
- eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati;
- informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'art. 13 del DL 196/2003.

Nei casi in cui la normativa lo esiga, viene chiesto al personale il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei clienti.

Il personale dovrà trattare i dati con la massima discrezione e riservatezza. La stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

7.5 Rapporti con i fornitori

7.5.1 Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati:

- alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società;
- alla ricerca del massimo vantaggio per la Società in termini di qualità;
- alla lealtà reciproca;
- alla imparzialità e alla mancanza di ogni tipo di discriminazioni.

La selezione dei fornitori e le relative condizioni di acquisto sono basate esclusivamente su una valutazione obiettiva riferita alla qualità, al prezzo del bene o servizio, alla sua effettiva disponibilità nonché a tutte le garanzie di assistenza e di tempestività nella consegna.

I fornitori all'atto di sottoscrizione del contratto sottoscrivono apposita dichiarazione di aver preso visione del presente Codice Etico, obbligandosi a rispettare i principi in esso contenuti e la normativa di cui al Decreto 231/01, pena, per le violazioni più gravi, la risoluzione del contratto.

7.6 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

In questa sezione vengono trattati i rapporti tra la Società e la Pubblica Amministrazione.

7.6.1 Correttezza e lealtà

La Società intende condurre rapporti con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza ed eticità di comportamento. Tali rapporti, che devono avvenire nel rispetto della normativa vigente, sono uniformati ai principi generali di correttezza e lealtà in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

7.6.2 Regali, omaggi e benefici

Non è consentito ad alcuno elargire denaro oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione a scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi personali o per la Società.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

In tal senso si considera come regalo una "normale pratica commerciale o di cortesia" del valore inferiore ad Euro 100,00. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esterni o a loro familiari che possa influenzarne

l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere.

Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni materiali, ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, corsi di formazione, promessa di un'offerta di lavoro etc.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo si considerano infatti atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente agli enti o ai loro dipendenti, ma anche i pagamenti illeciti fatti a persone che agiscono per conto di tali enti.

In occasione di ricorrenze, anniversari e/o festività è consentita la donazione di beni purché di modesta entità e comunque nei limiti deliberati dal CdA o dalla Direzione previa comunicazione all'OdV documentata in modo adeguato al fine di consentire le opportune verifiche.

Qualora taluno della Società, invece, riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione richieste esplicite o implicite di benefici ne informa immediatamente il CdA o il soggetto cui sia tenuto a riferire per l'adozione di opportune verifiche ed iniziative.

7.6.3 Influenza sulle decisioni della P.A.

Le persone incaricate dalla Società di seguire una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la P.A. italiana e/o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzare illecitamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio che trattano e che prendono decisioni per conto della P.A. italiana o straniera.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, non possono essere intraprese – direttamente o indirettamente – le seguenti azioni:

- proporre – in qualsiasi modo – opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i Pubblici Ufficiali e/o gli Incaricati di Pubblico Servizio a titolo personale o per interposta persona;
- offrire in alcun modo denaro o altra utilità, salvo che si tratti di doni, omaggi o altre utilità di modico valore e, in ogni caso, rientranti negli usi o costumi legittimi;
- compiere qualsiasi altro atto volto a indurre i Pubblici Ufficiali italiani o stranieri a fare o ad omettere di fare qualcosa in violazione delle leggi dell'ordinamento cui appartengono.

Le suddette prescrizioni e regole si applicano anche nei confronti dei soggetti che, in nome e per conto di HOTELVOLVER MILANO S.R.L., pongano in essere attività di mediazione e/o intermediazione nei riguardi di soggetti riconducibili nel novero dei cc.dd. "Pubblici decisori".

In particolare, i mediatori/intermediari che operano per conto ed in favore di HOTELVOLVER MILANO S.R.L. devono osservare le seguenti regole di condotta:

- garantire la completa trasparenza e tracciabilità dell'attività svolta presso i Pubblici decisori, predisponendo, a richiesta di HOTELVOLVER MILANO S.R.L.,

report scritti indirizzati al vertice societario e/o alla funzione responsabile del loro operato. Tale report dovrà dare conto:

- dell'attività svolta dall'intermediario o mediatore, incluso il numero degli incontri, l'oggetto e l'eventuale documentazione di supporto;
- degli obiettivi prefissati e di quelli conseguiti;
- dei soggetti pubblici verso cui l'attività è stata svolta.
- astenersi dal porre in essere condotte tali da esercitare forme di pressione che limitino l'autonomia dell'Organo Amministrativo e l'imparzialità del decisore pubblico;
- garantire al decisore pubblico l'identificabilità propria, della Società per la quale si opera e degli interessi rappresentati;
- fornire alle istituzioni informazioni complete, corrette e non fuorvianti;
- astenersi dal porre in essere condotte idonee ad indurre in errore i decisori pubblici o a contravvenire a norme di comportamento loro applicabili.

7.7 Relazioni esterne

In questa sezione vengono trattati i dettagli in merito alle relazioni esterne della Società.

7.7.1 Efficacia esterna del Codice Etico

E' fatto obbligo a chiunque che, agendo in nome e per conto della Società, intraprende relazioni commerciali di:

- informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice Etico;
- esigere il rispetto degli obblighi del codice etico nello svolgimento delle loro attività;
- adottare le iniziative necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice Etico o in mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel Codice Etico stesso, informando la Direzione o i delegati e l'OdV.

7.7.2 Conflitto di interesse

Tutti i Destinatari devono assicurare che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'interesse della Società.

Tutti i Destinatari sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'organizzazione e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche procedure adottate dalla Società in materia.

Tutti i Destinatari del Codice Etico dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria relazione con la Società al fine di favorire se stessi o terzi a danno o a svantaggio dell'organizzazione stessa.

Ad ogni dipendente è fatto divieto di prendere parte, direttamente o indirettamente, a qualsivoglia titolo, ad iniziative commerciali che si pongano in situazione di diretta concorrenza con la Società a meno che tale partecipazione non sia stata preventivamente comunicata alil CdA competente ed approvata dallo stesso, sentito il parere dell'OdV.

Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne che esterne all'attività della Società, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta di conflitto dandone tempestiva comunicazione all'OdV al quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuale incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

7.7.3 Pratiche concorrenziali

La Società ritiene, come principio di primaria importanza, che il mercato sia libero e basato su una concorrenza corretta e leale.

La Società è impegnata ad osservare scrupolosamente le leggi in materia e a collaborare con le autorità regolatrici del mercato. In particolare:

- si impegna a realizzare le attività nel rispetto della *ratio* della Legge per gli incarichi di fornitura di servizi che vengono affidate tramite espresse convenzioni con gli enti pubblici, compresi quelli economici e le società di capitali a partecipazione pubblica;
- compete lealmente sul mercato rispettando le regole della concorrenza;
- si impegna a fornire informazioni corrette circa la propria attività sia all'interno che all'esterno o fronte di legittime richieste;
- assicura la veridicità e correttezza dei dati sociali relativi ai bilanci, relazioni ed altri documenti ufficiali.

7.7.4 Regali e benefici

Si veda precedente capitolo 7.6.2.

7.7.5 Mass Media

La Società intratterrà rapporti con i mass media all'insegna della trasparenza e della verità. Le comunicazioni potranno essere effettuate solo dai funzionari a ciò incaricati, in coordinamento con gli organi sociali.

7.8 Trasparenza ed etica fiscale

HOTELVOLVER MILANO S.R.L. ritiene il corretto pagamento dei tributi un fondamentale contributo alle economie nazionali e alla propria collettività.

Per tali ragioni la Società condanna qualsiasi condotta finalizzata all'evasione fiscale e si impegna ad assolvere correttamente e regolarmente agli adempimenti fiscali, ricercando e sviluppando, ove possibile, relazioni con le autorità fiscali improntate alla massima trasparenza ed al rispetto reciproco.

Vige in capo a tutti i Destinatari l'obbligatorietà di osservare la normativa vigente in materia di fiscalità al fine di garantire la corretta determinazione, certificazione e liquidazione delle imposte.

I Destinatari devono tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla corretta gestione degli adempimenti fiscali e tributari di HOTELVOLVER MILANO S.R.L. e tese a fornire una informazione veritiera e corretta sull'imponibile fiscale della società e sui tributi da versare.

Laddove sussistano dubbi interpretativi nella normativa fiscale e nell'attività di pianificazione fiscale, HOTELVOLVER MILANO S.R.L. valuta, innanzitutto, di chiarire i dubbi mediante formali interlocuzioni con l'amministrazione finanziaria (ad es. mediante interpello) e, ove ciò non sia possibile, predilige sempre un approccio prudentiale indipendentemente dalla possibilità o meno di conseguire vantaggi fiscali.

7.9 Gestione delle operazioni societarie

7.9.1 Gestione dei dati e delle informazioni contabili, patrimoniali e finanziarie della società

La Società condanna qualsiasi comportamento da chiunque posto in essere volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge, dirette ai soci e al pubblico.

Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra indicati;

Tutte le poste di bilancio, la cui determinazione e quantificazione presuppone valutazioni discrezionali delle Funzioni preposte, devono essere supportate da scelte legittime e da idonea documentazione.

7.9.2 Rapporti con gli organi di controllo della società

La Società esige da parte di tutto il personale l'osservanza di una condotta corretta e trasparente nello svolgimento dei propri compiti, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei soci, del Collegio Sindacale e degli altri organi sociali nell'esercizio delle loro rispettive funzioni di controllo.

7.9.3 Tutela del patrimonio della società

È vietato porre in essere qualsiasi comportamento volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale.

7.9.4 Tutela dei creditori della società

È vietato qualsiasi comportamento tendente alla riduzione del capitale sociale o fusione con un'altra società o scissione allo scopo di cagionare un danno ai creditori.

7.9.5 Conflitto di interessi degli amministratori

Ciascun amministratore è obbligato a rendere noto agli altri amministratori nonché al Collegio Sindacale, qualunque interesse, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione dalla società sulla quale è chiamato a decidere. Detta comunicazione dovrà essere precisa e puntuale ovvero dovrà specificare la natura, i termini, l'origine e la portata dell'interesse stesso; spetterà poi al CdA o al Collegio Sindacale valutarne la conflittualità rispetto agli interessi della Società.

7.9.6 Influenza sull'assemblea dei soci

È vietato compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare illegittimamente la volontà dei componenti l'assemblea dei soci per ottenere l'irregolare

formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente da quella che diversamente sarebbe stata assunta.

7.9.7 Diffusione di notizie false

È vietato diffondere notizie false sia all'interno che all'esterno della Società, concernenti le società stesse, i loro dipendenti, i consulenti, i collaboratori ed i terzi che per essa operano.

7.9.8 Rapporti con autorità di pubblica vigilanza

In occasione di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti della Società, i consulenti, i collaboratori e i terzi che agiscono per conto della Società, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

È vietato ostacolare, in qualunque modo, le funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza che entrino in contatto con la Società per via delle loro funzioni istituzionali.

7.9.9 Rapporti con operatori bancari

Nell'ambito dei rapporti con gli operatori bancari l'attività della Società si deve conformare ai seguenti principi di controllo:

- rispetto dei ruoli e delle responsabilità definiti dall'organigramma aziendale, e dal sistema autorizzativo con riferimento alla gestione dei rapporti con gli operatori finanziari/bancari;
- correttezza e trasparenza nei rapporti con le Istituzioni bancarie, nel rispetto dei principi di corretta gestione e trasparenza;
- integrità, imparzialità e indipendenza, non influenzando impropriamente le decisioni della controparte e non richiedendo trattamenti di favore (divieto di promettere, erogare o ricevere favori, somme e benefici di qualsivoglia natura);
- completezza, accuratezza e veridicità di tutte le informazioni ed i dati trasmessi alle istituzioni bancarie.

7.9.10 Rapporti tra privati

Ai Destinatari del presente Codice Etico, è fatto divieto di:

- effettuare elargizioni in denaro o accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, utilizzo di beni aziendali ecc.) ad esponenti (apicali o sottoposti) di altre società private volte ad ottenere un qualsiasi vantaggio per la Società;
- effettuare prestazioni o accordare benefici di qualsiasi natura in favore di esponenti di Partner commerciali e/o consulenti che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto costituito con gli stessi;
- riconoscere compensi o altri vantaggi di qualsivoglia natura in favore di Agenti/Collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- effettuare elargizioni in denaro o riconoscere altre utilità in favore di propri fornitori, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto

- costituito con gli stessi o che possano indurre ad assicurare un vantaggio indebito per la Società;
- ricevere vantaggi di qualsiasi natura, eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque volti ad acquisire indebiti trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale, in cambio della corresponsione di denaro o benefici di ogni genere.

8. MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO

8.1 Principi organizzativi

La Società assicura che il sistema organizzativo sia fondato sul criterio di separazione tra chi decide, chi esegue e chi controlla.

La Società assicura che ogni operazione e/o attività posta in essere abbia la caratteristica di essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità ed alle procedure aziendali, istituite secondo i criteri di prudenza e a tutela degli interessi societari. Le procedure aziendali devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime.

Ogni lavoratore che si trovi ad effettuare, avendone le autorizzazioni, operazioni aventi come oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alla Società deve fornire ogni ragionevole e opportune evidenze al fine di consentire la verifica delle suddette operazioni.

8.2 Trasparenza della contabilità

La contabilità della Società risponde ai principi di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.

I Destinatari del Codice Etico si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo o omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno.

I Destinatari del Codice Etico sono altresì tenuti a conservare e rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- l'accurata registrazione contabile;
- l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica;
- la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

I Destinatari del Codice Etico che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di

supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore ovvero all'OdV e/o alla Direzione.

La Società si impegna promuovere piani di formazione e aggiornamento al fine di rendere edotti i destinatari del Codice Etico e del Modello 231/01 (MOGC) in ordine alle regole (norme di Legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizione delle associazioni di categoria) che sono alla base di formazione ed alla gestione della documentazione contabile.

8.3 Controlli e verifiche

Attraverso personale competente, la Società assicura la propria disponibilità a fornire ogni necessaria informazione e visione di tutti i documenti oltre alle eventuali richieste degli organi di revisione e di controllo.

La Società garantisce l'accessibilità a tutte le informazioni ed ai documenti agli aventi diritto e fornisce, attraverso la disponibilità dei propri amministratori e dipendenti, responsabili per la loro funzione, tutte le informazioni che favoriscono l'esercizio delle funzioni di vigilanza.

La Società vieta ai propri amministratori e dipendenti e/o collaboratori di rendere dichiarazioni false piuttosto che la presentazione di documenti falsi o attestanti situazioni non vere, anche attraverso sistemi informatici, con lo scopo di percepire indebitamente fondi pubblici e/o ottenere e mantenere eventuali agevolazioni.

8.3.1 Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice Etico ricade su:

- Organo Amministrativo;
- Direzione competente;
- Responsabili di funzione;
- Organismo di Vigilanza.

Competono all'OdV i seguenti compiti:

- monitorare il rispetto del Codice Etico, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione della Società;
- suggerire gli opportuni aggiornamenti del Codice Etico, anche sulla base di segnalazioni ricevute dal personale;
- comunicare ai responsabili di funzione e agli Organi Sociali, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice Etico;
- esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure allo scopo di garantire la coerenza con il Codice Etico;
- contribuire alla revisione periodica del Codice Etico: a tal fine l'OdV formula le opportune proposte alil CdA che provvede a valutarle e, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle.

L'OdV mantiene i requisiti di autonomia e indipendenza, assume poteri di indagine e controllo nonché poteri di iniziativa per l'espletamento delle funzioni assegnate.

8.3.2 Segnalazione di problemi o di sospette violazioni

Ogni violazione del Codice Etico, eventualmente posta in essere dai Destinatari, é soggetta al Sistema Disciplinare contenuto nella Parte Generale del Modello.

Si precisa, infatti, che in caso di violazioni al Codice Etico, la Società adotta nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi della Società, provvedimenti disciplinari che possono giungere fino all'allontanamento dalla Società dei responsabili medesimi oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni. In particolare, la violazione delle norme di cui al Codice Etico:

- da parte dei membri degli organi sociali, può comportare l'adozione, da parte degli organi sociali competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla Legge;
- da parte del personale dipendente, costituiscono un inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di Legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare;
- da parte di fornitori e collaboratori esterni, saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo più rilevanti violazioni di Legge.

Particolare attenzione viene data al trattamento dei dati informatici attraverso i sistemi interni: qualsiasi problema e sospetta violazione deve essere subito comunicata al responsabile dei servizi informatici e/o alla Direzione per le azioni del caso.

8.3.3 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni

Le disposizioni del presente Codice Etico sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con la Società.

La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto di fiducia tra la Società e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.

Per i dettagli del sistema disciplinare e dei meccanismi sanzionatori, si rinvia al "Sistema Disciplinare", parte integrante del Modello.

È fatto salvo, inoltre, l'eventuale risarcimento dei danni di cui la Società dovesse soffrire per effetto della violazione da parte dei soggetti di cui sopra, delle prescrizioni contenute nel Codice Etico.

8.4 Riservatezza

I Destinatari sono tenuti ad osservare la massima riservatezza su informazioni, documenti, studi, iniziative, progetti e contratti conosciuti per le prestazioni svolte. La Società pone in atto le misure per tutelare le informazioni gestite ed evitare che esse siano accessibili a personale non autorizzato.

8.5 Diffusione, comunicazione e formazione

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati o comunque coinvolti dalla missione della Società mediante apposite attività di comunicazione e formazione.

8.6 Procedure operative e protocolli decisionali

Il presente Codice Etico forma parte integrante e costituisce attuazione del Modello adottato dalla Società al fine della prevenzione dei reati commessi nell'interesse o a vantaggio della Società stessa da parte dei soggetti indicati dal DL 231/2001.

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del Codice Etico stesso, la Società prevede l'adozione di procedure specifiche da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni stesse.

8.7 Sistema di deleghe

A parte i soggetti già qualificati (Direzione), la Società si avvale di un sistema di deleghe sulla base del quale determinate attività possono essere poste in essere soltanto da soggetti a ciò espressamente autorizzati perché muniti di potere attribuito mediante apposita delega ufficiale e/o procura notarile.

È infatti necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito della Società in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.

9. DISPOSIZIONI FINALI

9.1 Conflitti con il Codice Etico

Nei casi in cui anche una sola delle disposizioni del Codice Etico dovesse entrare in conflitto con le disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice Etico prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

In caso di dubbi interpretativi o applicativi relativi al Codice Etico, l'interessato dovrà rivolgersi quanto prima all'OdV, al fine di discutere quanto rilevato.

9.2 Iter di approvazione e modifiche

Il Codice Etico è stato approvato dal CdA in data 9 settembre 2022 unitamente al Modello Organizzativo ex D.Lgs 231/2001.

Ogni variazione e/o integrazione del Codice Etico sarà approvata dal CdA previa consultazione dell'OdV e diffusa tempestivamente a tutti i Destinatari dello stesso, in particolare:

- l'OdV riesamina periodicamente il Codice Etico per intervenute modifiche legislative o societarie e propone modifiche e/o integrazioni;
- il CdA esamina le proposte dell'OdV e delibera, di conseguenza, rendendo immediatamente operative le modifiche approvate.