

Best Western PLUS®

Park Hotel Pordenone

CODICE ETICO

redatto da	*Lucia Francesca di Cristo e Francesco De Felice*
il	*01/09/2024*
ultimo aggiornamento	*10/11/2026*

SOMMARIO

Premessa	**5**
Principi di comportamento per l'organizzazione	**6**
Rispetto di leggi e regolamenti	6
Integrità di comportamento	6
Ripudio di ogni discriminazione	6
Valorizzazione delle risorse umane	6
Equità dell'autorità	7
Tutela di salute, sicurezza e ambiente	7
Comportamenti non etici	7
Correttezza in ambito contrattuale	7
Tutela della concorrenza	7
Valorizzazione delle comunità locali	8
Trasparenza e completezza dell'informazione	8
Protezione dei dati personali	8
Principi di comportamento cui deve attenersi il Personale	**9**
Professionalità	9
Lealtà	9
Onestà	9
Correttezza	9
Rispetto	9
Riservatezza	10
Risoluzione dei conflitti di interesse	10
Criteri di condotta	**10**
Selezione del *Personale*	10
Costituzione del rapporto di lavoro	10
Gestione del *Personale*	11
Integrità e tutela della persona	11
Valorizzazione e formazione del *Personale*	12
Gestione del tempo di lavoro delle persone	12
Coinvolgimento delle persone	12
Sicurezza e salute	13
Tutela della privacy	13
Doveri del *Personale*	**13**
Principi generali	13
Gestione delle informazioni	14
Riservatezza delle informazioni aziendali	14
Informazioni riservate su terzi soggetti	14
Conflitto di interessi	14
Compensi illeciti, omaggi, spese di rappresentanza	15
Utilizzo dei beni aziendali	15
Partecipazione ad attività antisociali e criminali	16
Relazioni con i clienti	**16**
Imparzialità	16
Contratti e comunicazioni ai clienti	16

Stile di comportamento del *Personale* verso i clienti 17
Tutela dei dati personali 17
Rapporti con i fornitori 17
Scelta del fornitore 17
Integrità ed indipendenza nei rapporti 17
Tutela degli aspetti etici nelle forniture 18
Posizione dominante 18
Tutela dei dati personali 18
La scelta del partner 18
Contrattualistica 18
Comportamento delle parti 18
Tutela della privacy e riservatezza 18
Rapporti commerciali in genere 19
Relazioni con i detentori del capitale della *Società* 19
Trasparenza contabile 19
Tutela del patrimonio sociale 19
Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni 20
Correttezza e lealtà 20
Regali, omaggi e benefici 20
Iniziative nei confronti della Pubblica Amministrazione 21
Rapporti con la collettività 21
Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed 21
Contributi e sponsorizzazioni 22
Diffusione di informazioni 22
Comunicazione all'esterno 22
Controllo sulle informazioni riservate 22
Meccanismi applicativi del *Codice* 23
Diffusione e comunicazione 23
Vigilanza in materia di attuazione del *Codice* 23
Segnalazione di problemi o sospette violazioni 23
Procedure operative e protocolli decisionali 24
Provvedimenti disciplinari conseguenti alle 24
Nei confronti dei dipendenti 24
Nei confronti di collaboratori consulenti e terzi 25
Disposizioni finali 25
Sottoscrizione dei lavoratori 25

Best Western PLUS
Park Hotel Pordenone
Via Giuseppe Mazzini 43, 33170 Pordenone, Italy
www.parkhotelpordenone.it
Each Best Western® branded hotel is independently owned and operated

Premessa

Il presente Codice etico disciplina l'attività della società Laguna S.a.s. di M.L. Bonacini & C. con sede in Via Giuseppe Mazzini 43, 33170 Pordenone, Italia, Partita Iva e Codice Fiscale IT01327620934 (di seguito indicate per semplicità come *Società*) nell'ambito dell'attività di impresa dalla stessa svolta, ed in genere ai rapporti con terzi.
La *Società*, oltre a rispettare, nello svolgimento della propria attività, le leggi ed i regolamenti vigenti, intende osservare elevati standard etici, nella conduzione quotidiana del proprio lavoro: tali standard, ed i loro principi ispiratori, sono raccolti nel presente Codice etico (di seguito indicato anche come *Codice*).
Il *Codice* è uno strumento integrativo delle norme di legge o regolamentari. La *Società* infatti ritiene che le decisioni aziendali ed i comportamenti del proprio *Personale* siano basati su regole etiche, anche nei casi in cui esse non dovessero essere codificate da normative specifiche.
Con il termine *Personale* si intende l'insieme delle persone che lavorano per la *Società*, o per essa: dipendenti, amministratori e collaboratori a titolo diverso (ad esempio collaboratori continuativi od occasionali, professionisti e simili).
Con il termine *Stakeholders* si intende invece l'insieme dei soggetti portatori di interessi, diretti o diffusi, che possono avere rilevanza ai fini del presente *Codice*.
Il *Codice* esprime gli impegni e le responsabilità etiche assunti da quanti, a vario titolo, collaborano alla realizzazione degli obiettivi della *Società*, nei confronti di: possessori del capitale, dipendenti, collaboratori, consulenti esterni, fornitori, clienti ed altri soggetti, in quanto portatori di interessi legati all'attività della *Società*.
Il *Codice* viene messo a disposizione dei clienti, dei fornitori e degli altri soggetti terzi che interagiscono con la *Società*: in particolare, esso viene portato a conoscenza (anche con sistemi informatici o tramite sito web) dei terzi, che ricevano incarichi dalla *Società*, o che abbiano con esso rapporti durevoli, invitandoli a rispettare i principi ed i criteri di condotta, nell'ambito dei rapporti che essi hanno con la *Società* stessa.

Inoltre, con le medesime modalità o anche con consegna diretta, il *Codice* viene reso noto a tutto il *Personale*.

Principi di comportamento per l'organizzazione

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, per cui la *Società* si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque.

Rispetto di leggi e regolamenti

La *Società* opera nel rigoroso rispetto della legge e si adopera affinché tutto il *Personale* agisca in tale senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla legge, quali che siano il contesto e le attività svolte. Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la *Società*.

Integrità di comportamento

La *Società* si impegna a fornire servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze.

Ripudio di ogni discriminazione

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi *Stakeholders* (scelta dei clienti, rapporti con i possessori del capitale, gestione del *Personale* e organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporti con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano) la *Società* agisce nel rispetto dei diritti umani in termini di equità, sostenibilità e inclusività. inoltre la *Società* respinge ogni tipo di discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose. I medesimi criteri vengono adottati nell'assunzione e nei rapporti con il *Personale*.

Valorizzazione delle risorse umane

La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna persona, garantendone

l'integrità fisica e morale: il *Personale* deve avere sempre una condotta rispettosa delle persone con le quali viene in contatto, per conto della *Società*, trattando chiunque equamente e con dignità. La *Società* rifiuta ogni forma di lavoro coatto, ogni forma di lavoro irregolare o svolto da minori (di 14 anni di età), e non tollera violazioni dei diritti umani.

Equità dell'autorità

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la *Società* si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso. Tali valori devono essere in ogni caso salvaguardati anche nelle scelte in merito all'organizzazione del lavoro.

Tutela di salute, sicurezza e ambiente

La *Società* intende condurre la sua attività in maniera socialmente responsabile e sostenibile dal punto di vista ambientale, con l'implementazione di un sistema di gestione ambientale che copra la produzione di rifiuti, il consumo e la produzione di energia, l'utilizzo dell'acqua e le emissioni di anidride carbonica. Ha cura inoltre di diffondere corrette e veritiere informazioni riguardanti la propria attività.

Comportamenti non etici

Non sono considerati etici, e favoriscono l'assunzione di atteggiamenti ostili nei confronti della *Società*, i comportamenti di chiunque, singolo od organizzazione, che cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza.

Correttezza in ambito contrattuale

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti: la *Società* si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

Tutela della concorrenza

La *Società* intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione. Pertanto, tutti i soggetti che a vario titolo operano con la

Società non potranno partecipare ad accordi in contrasto con le regole che disciplinano la libera concorrenza tra imprese, fermo quanto specificato in relazione ad accordi, convenzioni o simili basati su criteri oggettivi.

Valorizzazione delle comunità locali

La *Società* si impegna alla valorizzazione delle comunità locali in cui opera, assumendo l'impegno di effettuare la maggior parte dei propri acquisti da fornitori locali. Inoltre sostiene le stesse comunità dando priorità di assunzione a persone ad essa appartenenti.

Trasparenza e completezza dell'informazione

Nella formulazione di eventuali contratti o comunque di regole disciplinanti rapporti con terzi, la *Società* ha cura di specificare le relative clausole in modo chiaro e comprensibile.

Protezione dei dati personali

La *Società* raccoglie e tratta dati personali di clienti, collaboratori, lavoratori e di altri soggetti, persone sia fisiche, che giuridiche. Tali dati consistono in qualsiasi informazione che serva ad identificare, direttamente o indirettamente, una persona e possono comprendere dati sensibili, come quelli che rivelano l'origine etnica o razziale, e/o lo stato di salute.

La *Società* si impegna a trattare tali dati nei limiti ed in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy, con specifico riferimento alla normativa italiana e relativi allegati, nonché le prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali ed alla normativa e/o direttive Europee. Il *Personale* della *Società* che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati, sensibili e non, deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa e delle istruzioni operative impartite. La *Società* promuove la conoscenza della materia nell'ambito del proprio *Personale*.

Principi di comportamento cui deve attenersi il Personale

Il *Personale* della *Società*, nel comportamento da tenere nei confronti della *Società* deve osservare i principi seguenti.

Professionalità

Il *Personale* svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a sua disposizione, ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

Lealtà

Il *Personale* è tenuto ad essere leale nei confronti della *Società*.

Onestà

Nell'ambito della loro attività lavorativa, il *Personale* è tenuto a conoscere e rispettare con diligenza il modello organizzativo e le leggi vigenti. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della *Società* può giustificare una condotta non onesta o non rispettosa delle normative.

Correttezza

Il *Personale* non utilizza a fini personali (se non nei limiti autorizzati) informazioni, beni ed attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati. Ciascuna persona non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio alla *Società* o indebiti vantaggi per sé, alla *Società* o a terzi. Ciascuna persona respinge, e non effettua, promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici.

Rispetto

Il *Personale* è tenuto ad avere un comportamento cordiale e rispettoso e ad utilizzare un linguaggio forbito ed elegante. Inoltre deve evitare comportamenti e/o commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine aziendale.

Riservatezza

Le persone assicurano la massima riservatezza, relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività della *Società*, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne. Inoltre, il *Personale* è tenuto a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della loro attività.

Risoluzione dei conflitti di interesse

Il *Personale* informa senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello della *Società*, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti, ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. Il *Personale* sarà tenuto a rispettare le decisioni che in proposito sono assunte dalla *Società*.

Criteri di condotta

Relazioni con il *Personale* e con i collaboratori.

Selezione del *Personale*

La valutazione del *Personale* da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, nonché nel rispetto delle normative vigenti. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. La *Società* adotta, nell'attività di selezione, opportune misure per evitare favoritismi ed agevolazioni.

Costituzione del rapporto di lavoro

Il *Personale* è assunto con regolare contratto di lavoro o con contratti legalmente ammissibili; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro la persona riceve dettagliate informazioni in merito a:

- elementi normativi e retributivi;

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- adeguata informazione e formazione delle mansioni da svolgere;
- norme e procedure da adottare, al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa;
- adeguata formazione tecnica e professionale ex-lege.

Gestione del *Personale*

La *Società* si impegna a tutelare l'integrità morale delle persone, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della loro dignità. Tutti debbono essere trattati con lo stesso rispetto e dignità ed hanno diritto alle stesse possibilità di sviluppo professionale e di carriera. La *Società* evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio *Personale*. L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità. La valutazione delle persone è effettuata in maniera allargata, coinvolgendo i responsabili, la funzione *Personale* e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con la persona esaminata.

Integrità e tutela della persona

La *Società* salvaguarda i lavoratori da atti di violenza anche psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio. Il conseguimento degli obiettivi individuali deve essere valutato equamente.

In particolare, la *Società* ritiene inaccettabile ogni atto o comportamento che si configuri come molestie o violenza nel luogo di lavoro, e si impegna ad adottare misure adeguate nei confronti di colui o coloro che le hanno poste in essere.

Per molestie o violenza si intende quanto stabilito dalle definizioni qui di seguito riportate:

- le molestie si verificano quando uno o più individui subiscono ripetutamente e deliberatamente abusi, minacce e/o umiliazioni in contesto di lavoro;
- la violenza si verifica quando uno o più individui vengono aggrediti in contesto di lavoro.

Le molestie e la violenza possono essere esercitate da uno o più superiori, o da uno o più lavoratori o lavoratrici, con lo scopo o l'effetto di violare la dignità della persona, di nuocere alla salute e/o di creare un ambiente di lavoro ostile.

Nell'azienda tutti hanno il dovere di collaborare al mantenimento di un ambiente di lavoro in cui sia rispettata la dignità di ognuno e siano favorite le relazioni interpersonali, basate su principi di eguaglianza e di reciproca correttezza. Eventuali atti discriminatori dovranno essere immediatamente segnalati ai responsabili o ai referenti, senza temere alcun tipo di ritorsione.
Le disparità non sono considerate discriminazione se giustificate, o giustificabili, sulla base di criteri oggettivi. Non sarà considerata discriminazione la diversa retribuzione o livello in relazione a mansioni simili.

Valorizzazione e formazione del *Personale*

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura, mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita delle persone: per esempio affiancamenti a *Personale* esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità, corsi di formazione. La formazione è assegnata a gruppi o a singole persone, sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale; inoltre, per quanto riguarda l'eventuale formazione a distanza (erogata attraverso webinar), se attivata, non direttamente assegnata, ogni persona può usufruirne, sulla base dei propri interessi, al di fuori del normale orario di lavoro.

Gestione del tempo di lavoro delle persone

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro delle persone, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente *Codice*.

Coinvolgimento delle persone

La *Società*, per quanto possibile, tende al coinvolgimento del *Personale* nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

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*, si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi sul lavoro e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutte le persone; la *Società*, inoltre, opera per preservare con azioni preventive la salute e la sicurezza dei lavoratori, dei collaboratori e dei terzi.

Tutte le persone devono rispettare le norme e procedure interne, in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza, e segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili.

Particolare attenzione viene dedicata alla formazione ed informazione relative ai rischi e alle misure di attuazione in materia di igiene e sicurezza del lavoro.

Tutela della privacy

Nel trattamento dei dati personali del proprio *Personale*, la *Società* si attiene alle disposizioni di legge nazionali ed europee e ai relativi regolamenti. Alle persone viene consegnata un'informativa sulla tutela dei dati personali che individua: finalità e modalità del trattamento, eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati, nonché informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso. Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso, al trattamento dei loro dati personali. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori. Potranno essere adottati strumenti di controllo sull'utilizzo dei mezzi e strumenti aziendali, nel rispetto della normativa vigente.

Doveri del *Personale*

Principi generali

Il *Personale* deve agire lealmente, al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal *Codice*, assicurando le prestazioni richieste.

Gestione delle informazioni

Il *Personale* deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali, in tema di sicurezza delle informazioni, per garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Esso è tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

Riservatezza delle informazioni aziendali

Informazioni e know-how aziendali devono essere tutelati con la massima riservatezza. Il Personale non espressamente autorizzato a rispondere a quesiti, o a fornire materiali richiesti dagli interlocutori interni o esterni alla *Società*, sarà tenuto a consultarsi con i referenti e ad uniformarsi alle istruzioni impartite in merito. Nel caso in cui sia necessario trattare argomenti rilevanti, riservati o di natura economica, si avrà cura di adottare le misure necessarie affinché sia salvaguardata la riservatezza, secondo la natura degli elementi trattati. Sia durante, che dopo lo scioglimento del rapporto d'impiego con la *Società*, le persone potranno utilizzare i dati riservati in loro possesso esclusivamente nell'interesse della *Società* e mai a beneficio proprio o di terzi.

Informazioni riservate su terzi soggetti

Il *Personale* della *Società* dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti, al fine di acquisire informazioni riservate su imprese 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 rapporto in essere.

Conflitto di interessi

Tutte il *Personale* della *Società* è tenuto ad evitare situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari, di cui sono venute a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, è tenuto a darne comunicazione al proprio referente.

Compensi illeciti, omaggi, spese di rappresentanza

Al *Personale* della *Società* è imposto il divieto di accettare o ricevere qualunque dono, gratifica o altro omaggio che possa influire sulle azioni da intraprendere, nello svolgimento delle loro mansioni lavorative. Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi.
Restano consentiti gli omaggi di modico valore (ad esempio omaggi natalizi). Le persone della *Società* che ricevono omaggi o benefici diversi, da quelli che rientrano nelle fattispecie consentite, sono tenute a darne comunicazione ai referenti, al fine delle necessarie azioni da intraprendere, anche in merito alle comunicazioni a terzi sulla politica aziendale.

Utilizzo dei beni aziendali

Il *Personale* è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.
Ogni persona deve:

- utilizzare con scrupolo i beni che le sono stati affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della *Società*;
- custodire adeguatamente le risorse a lei affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per la *Società*;
- utilizzare gli strumenti aziendali secondo le indicazioni fornite dalla *Società* ed in genere per fini non personali.

In particolare per le applicazioni ed i dispositivi informatici, ogni persona deve:

- adottare quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica, o attraverso altre applicazioni (whatsapp, sms, etc.), che non siano strettamente correlati alle attività operative;
- richiedere espressa autorizzazione per installare qualsiasi tipo di applicazione nei dispositivi informatici della *Società*;
- astenersi dal navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi, e comunque non inerenti alle attività professionali;

- evitare l'uso delle applicazioni della *Società* su dispositivi personali;
- utilizzare gli strumenti aziendali secondo le indicazioni fornite dalla *Società* ed in genere per fini non personali.

La *Società* si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti di propri beni ed infrastrutture, attraverso l'impiego di sistemi di controllo e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti.

Partecipazione ad attività antisociali e criminali

La *Società* rifiuta processi ed attività antisociali e criminali e dichiara la sua ferma intenzione di non avere alcuna parte in tali fenomeni. Al *Personale* della *Società* viene fatto divieto di intrattenere rapporti di alcun genere con organizzazioni ed elementi coinvolti in attività antisociali e/o criminali, che minacciano la *Società* o la vita dei cittadini. Di fronte a domande estorsive, da parte di soggetti antisociali e/o criminali, le persone rifiuteranno ogni compromesso e si asterranno da esborsi in denaro o altre prestazioni. Ugualmente la *Società* rifiuta qualsiasi attività nel campo degli illeciti riguardanti la pornografia o a maggior ragione la pedopornografia. In tutti i casi si manifestassero attività o richieste attinenti a quanto sopra il *Personale* ne informerà immediatamente i propri referenti, per le necessarie consultazioni con i vertici della *Società*.

Relazioni con i clienti

Imparzialità

La *Società* si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti. Non costituisce attività discriminatoria la valutazione con riferimento ad alcuni criteri preventivamente individuati, in particolare l'associazione al sistema confindustriale o altri criteri simili, che potrà costituire invece criterio preferenziale di scelta o nella verifica di offerte.

Contratti e comunicazioni ai clienti

I contratti e le comunicazioni ai clienti della *Società* devono essere: conformi alle normative vigenti, tali da non configurare pratiche

elusive o comunque scorrette; completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente.

Stile di comportamento del *Personale* verso i clienti

Lo stile di comportamento delle persone della *Società*, nei confronti della clientela, deve essere improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità, a tutti i livelli

Tutela dei dati personali

La *Società* ritiene importante il rispetto della riservatezza e dei dati personali dei clienti, nel rispetto delle normative vigenti. Ugualmente si impegna a rispettare, nell'ambito delle disposizioni vigenti, le comunicazioni dei clienti sull'utilizzo dei propri dati personali, se previsto.

Rapporti con i fornitori

Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati prima di tutto alla valorizzazione della comunità locale, unito alla ricerca del miglior vantaggio per la *Società*, alla concessione delle pari opportunità ai fornitori, alla lealtà ed all'imparzialità: la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o servizio, nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività, fermo restando gli eventuali criteri di valutazione privilegiata preventivamente individuati. bio

Integrità ed indipendenza nei rapporti

Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte della *Società*. I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile e/o fiscale, devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

Tutela degli aspetti etici nelle forniture

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, la *Società* potrà introdurre, per particolari forniture e se ritenuto necessario, requisiti di tipo sociale.

Posizione dominante

La *Società* si impegna a non abusare, al di fuori di normali rapporti commerciali, di eventuali posizioni dominanti.

Tutela dei dati personali

Anche nei confronti dei fornitori la *Società* si impegna a tutelare i relativi dati personali, utilizzandoli nei limiti previsti dalle vigenti normative.

La scelta del partner

La scelta dei partners commerciali avviene secondo criteri di economicità ed organizzative, peraltro senza elementi di discriminazione, in base a sesso, razza, opinioni politiche, sindacali o religiose.

Contrattualistica

La *Società* si impegna, sia nella fase prodromica che nella fase più specificamente contrattuale a mantenere rapporti di correttezza e corretta informazione, nel rispetto delle disposizioni vigenti. Potranno essere richieste informazioni e garanzie per l'attuazione del rapporto. Ugualmente richiede da parte dei partners la messa a disposizione di informazioni corrette sulla propria situazione personale e finanziaria. La *Società* si impegna inoltre a fornire informazioni e dettagli sulle clausole contrattuali proposte.

Comportamento delle parti

Le parti, nello svolgimento del rapporto, dovranno comunque comportarsi con lealtà e correttezza, evitando comportamenti pregiudizievoli e comunicando eventuali circostanze che possono pregiudicare il prosieguo del rapporto stesso.

Tutela della privacy e riservatezza

Le parti sono tenute comunque a mantenere la riservatezza sulle informazioni di cui vengono a conoscenza nel corso del rapporto. Il

trattamento dei dati *Personale* deve avvenire nel rispetto della normativa vigente.

Rapporti commerciali in genere

La *Società* si ispirerà ai principi sopra indicati in genere nei rapporti commerciali e di partnership, anche nei rapporti internazionali il presente *Codice* va osservato ovunque la *Società* operi, anche se i comportamenti non sono richiesti da leggi o regolamenti locali. Occorre comunque conoscere e rispettare tutte le leggi e i regolamenti locali.

Relazioni con i detentori del capitale della *Società*

Trasparenza contabile

Al fine di assicurare trasparenza e completezza dell'informazione contabile, è necessario che la documentazione dei fatti da riportare in contabilità a supporto della registrazione sia chiara, completa, corretta, veritiera e che venga archiviata per eventuali verifiche.

Tutela del patrimonio sociale

Le risorse disponibili devono essere impiegate, nel rispetto delle leggi vigenti, dello statuto e del *Codice*, per accrescere e rafforzare il patrimonio sociale, a tutela della *Società* stessa, dei possessori del capitale, dei creditori e del mercato.
A garanzia dell'integrità del capitale è comunque vietato, al di fuori dei casi nei quali la legge espressamente lo consente, restituire, in qualsiasi forma, i conferimenti o liberare i soci dall'obbligo di eseguirli, ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva.

Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

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 informati ai principi generali di correttezza e di lealtà, in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti. Il *Personale* deve astenersi da qualsiasi comportamento che possa ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della Pubblica Amministrazione.
Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative a eventuali procedure di gara, contratti, autorizzazioni, concessioni, licenze, richieste di finanziamenti di provenienza pubblica (statale o comunitaria).
Nel caso in cui la *Società* abbia la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione, in qualità di consulenti, deve essere rispettata la normativa vigente.

Regali, omaggi e benefici

Nessuna persona della *Società* può elargire denaro, oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione, allo 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 particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere. Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi. La *Società* si astiene dall'assumere, alle proprie dipendenze o in qualità di consulenti, ex impiegati della Pubblica Amministrazione, o loro parenti, che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa d'affari, o che abbiano contribuito ad avallare le richieste effettuate dalla *Società* alla Pubblica Amministrazione, per un periodo di almeno due anni, decorrenti dalla conclusione dell'affare, o dall'inoltro della richiesta da parte della *Società*.

I regali offerti devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzazioni del responsabile di funzione o dei referenti. Copia della documentazione rilevante (ad esempio, il documento di trasporto) deve essere conservata.
Qualora una persona della *Società* riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione, richieste esplicite o implicite di benefici, fatto salvo il caso di omaggi di uso commerciale e di modesto valore, ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire, per l'adozione delle opportune iniziative.

Iniziative nei confronti della Pubblica Amministrazione

La *Società*, qualora lo ritenga opportuno, può sostenere programmi di enti pubblici intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, nonché le attività di fondazioni ed associazioni, sempre nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente *Codice*.

Rapporti con la collettività

Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni

La *Società* non finanzia partiti sia in Italia che all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. La *Società* si astiene dall'assoggettarsi a qualsiasi pressione, diretta o indiretta, da esponenti politici: per esempio, non accetta segnalazioni per le assunzioni, né stipula contratti di consulenza aventi finalità analoghe. La *Società* non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (ad esempio, sindacati). È tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- destinazione chiara e documentata delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte, nell'ambito della *Società*.

Contributi e sponsorizzazioni

La *Società* può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro, con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico o che coinvolgano un elevato numero di cittadini. Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzie di qualità o per i quali la *Società* può collaborare alla progettazione, in modo da garantire originalità ed efficacia. Nella scelta delle proposte cui aderire, la *Società* presta particolare attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale: per esempio rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività della *Società*.

Diffusione di informazioni

Comunicazione all'esterno

La comunicazione della *Società* verso i soggetti portatori di interessi, di cui sopra, è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività.

È vietata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti della *Società* con i mass-media sono riservati esclusivamente alle funzioni preposte.

Controllo sulle informazioni riservate

Vengono adottate particolari cautele nelle comunicazioni all'esterno di documenti, dati o informazioni concernenti fatti aziendali non di pubblico dominio suscettibili, se rese pubblici, di influenzare l'attività della *Società*. La comunicazione di tali informazioni deve essere

previamente autorizzata dagli amministratori, o dai soggetti all'uopo preposti.
In nessun caso, nella gestione delle informazioni, dovranno essere posti in essere comportamenti, che possano favorire fenomeni tali da comportare il depauperamento del patrimonio aziendale o arrecare indebiti vantaggi personali o a terzi.

Meccanismi applicativi del *Codice*

Diffusione e comunicazione

La *Società* si impegna a diffondere il *Codice*, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come, ad esempio, il sito internet aziendale, comunicazioni specifiche, anche informatiche, le riunioni di informazione e la formazione del *Personale*.
Tutte le persone interessate devono essere in grado di accedere al *Codice*, conoscerne i contenuti ed osservare quanto è in esso prescritto.

Vigilanza in materia di attuazione del *Codice*

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del *Codice* ricade su tutto il *Personale* della *Società*, in particolare su:

- soci della *Società;*
- datore di lavoro;
- dirigenti e preposti.

Segnalazione di problemi o sospette violazioni

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente *Codice*, di una determinata legge o delle procedure aziendali, ha il dovere di informare immediatamente il proprio responsabile o referente.
La segnalazione deve avvenire per iscritto ed in forma non anonima.
La *Società* pone in essere i necessari accorgimenti, che tutelino i segnalatori da qualsiasi tipo di ritorsione. È a tale fine assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.
La responsabilità di svolgere indagini, su possibili violazioni del *Codice*, spetta all'organo amministrativo preposto, che potrà

eventualmente ascoltare l'autore della segnalazione, nonché il responsabile della presunta violazione: il *Personale* è tenuto a collaborare pienamente alle eventuali indagini interne.
In esito a tale attività, verranno segnalati alla funzione preposta quei comportamenti che motivino l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari, o l'attivazione di meccanismi di tipo contrattuale.

Procedure operative e protocolli decisionali

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del *Codice*, la *Società* ha previsto 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: è necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi dai soggetti, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'organizzazione.

Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni

Le disposizioni del presente *Codice* 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* compromette il rapporto fiduciario tra la *Società* e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori e potrà dare luogo a sanzioni di vario genere.

Nei confronti dei dipendenti

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento indicate nel presente *Codice* ad opera di lavoratori dipendenti della *Società*, costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e dà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari.
Le sanzioni irrogabili saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dalla Legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato, e saranno erogate in base al rilievo che assumono le singole fattispecie

considerate e verranno proporzionate alla loro gravità. L'accertamento delle suddette infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

Nei confronti di collaboratori consulenti e terzi

Ogni comportamento posto in essere in violazione del presente *Codice* da collaboratori, consulenti o da altri terzi collegati alla *Società* da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente potrà determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla *Società* e ciò anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

Disposizioni finali

Il presente *Codice* viene approvato dal Datore di Lavoro della *Società* e verrà adeguatamente aggiornato; ogni variazione e/o integrazione del presente *Codice* dovrà essere approvata dal Datore di Lavoro e diffusa tempestivamente ai destinatari interessati.