



# Codice etico

*Per garantire elevati standard nell'attività d'impresa*

Rev. 0 del 25/11/2022

# Indice

Introduzione e Mission.....	p. 3
Premessa.....	p. 4
Principi di comportamento per l'organizzazione.....	p. 5
Principi di comportamento per il personale.....	p. 7
Criteri di condotta.....	p. 8
1. Relazioni con i dipendenti e con i collaboratori.....	p. 8
2. Doveri del personale.....	p. 10
3. Relazioni con i clienti.....	p. 12
4. Rapporti con i fornitori.....	p. 12
5. Relazioni con i detentori del capitale della Società.....	p. 13
6. Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni.....	p. 13
7. Rapporti con la collettività.....	p. 14
Meccanismi applicativi del Codice etico.....	p. 15
Disposizioni Finali.....	p. 16

# Introduzione

Hotel De' Capuleti Srl opera nel settore alberghiero dal 1964. L'azienda nasce a conduzione familiare e tutt'ora la famiglia Boldrini, con i figli Alessandro e Patrizia e nipoti, dirige la società con passione. I valori che la famiglia ha saputo tutelare e coltivare negli anni sono qui riepilogati:

- Rispetto
- Trasparenza
- Responsabilità
- Umiltà
- Orgoglio per la tradizione e per la storia

L'azienda, socia di Best Western Italia SCpA da più di trent'anni, sposa inoltre i seguenti principi etici della catena ed opera osservando rigorosi ed elevati standard qualitativi:

- Sicurezza
- Innovazione
- Sostenibilità
- Formazione

## Mission

*Camminiamo di generazione in generazione verso il futuro. Operiamo in modo organizzato e sostenibile per far vivere esperienze autentiche e di qualità, regalando emozioni vere nel viaggio alla scoperta del territorio e delle tradizioni.*

# Premessa

Il presente *Codice etico* disciplina l'attività delle società Hotel De' Capuleti Srl (di seguito indicate per semplicità come *Società*) .

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 Etico si applica, senza eccezioni, a tutti i dipendenti, amministratori, soci, collaboratori, consulenti e fornitori di Hotel De' Capuleti, i quali devono assicurarsi che le decisioni che assumono ogni giorno siano conformi alle leggi e ai requisiti del Codice Etico.

Il Codice viene messo a disposizione del personale, dei clienti, degli stakeholders 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, di terzi che ricevano incarichi dalla Società, o che abbiano con essa rapporti durevoli, invitandoli a rispettare i principi ed i criteri di condotta, nell'ambito dei rapporti che essi hanno con la Società stessa.

# Principi di comportamento per l'organizzazione

La Società si ispira nell'esercizio della propria attività economica ad una serie di principi etici e morali fondamentali cui deve essere improntata la condotta di tutti coloro cui il presente documento si rivolge.

## 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 la Società evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, all'etnia, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori. Il medesimo criterio viene adottato nella scelta di assunzione o di 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, o svolto da minori, 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 di energia, l'utilizzo di acqua e le emissioni di anidride carbonica. Ha cura inoltre di diffondere corrette e veritiere informazioni riguardanti la propria attività.

### 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.

### Valorizzazione delle comunità locali

La Società mira allo sviluppo e alla crescita aziendale bilanciati con il rispetto al contesto socio-economico in cui opera, con l'obiettivo di supportare e valorizzare le risorse locali in un'ottica di rispetto e conservazione per le generazioni future. Inoltre, sostiene le stesse comunità locali dando priorità di assunzione a persone ad essa appartenenti.

### 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 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. 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.

### Best Western Italia

La Società riconosce e fa propri i principi etici e comportamentali della catena alberghiera a cui è affiliata, Best Western Italia SCpA.

# Principi di comportamento per il personale

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

## Professionalità

Ciascuna persona 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 e onestà

Le persone sono tenute ad essere leali nei confronti della società.

Nell'ambito della loro attività lavorativa, le persone sono tenute 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

Le persone non utilizzano 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.

## 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, le persone sono tenute a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della loro attività.

## Risoluzione dei conflitti di interesse

Le persone informano 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. Le persone rispettano le decisioni che in proposito sono assunte dalla Società.

# Criteri di condotta

## 1. Relazioni 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. 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:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere
- elementi normativi e retributivi
- norme e procedure da adottare, al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

### 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. La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale.

### Integrità e tutela della persona

La Società salvaguarda i lavoratori da atti di violenza anche psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio.

In particolare, la Società ritiene inaccettabile ogni atto o comportamento che si configuri come molestie o violenza nel luogo di lavoro 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.

La società si impegna ad adottare misure adeguate nei confronti di colui o coloro che abbiano posto in essere tali comportamenti.

Eventuali atti discriminatori dovranno essere immediatamente segnalati ai responsabili, 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.



## 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 etico.

## 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.

## Interventi sull'organizzazione del lavoro

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale. La Società si attiene perciò ai seguenti criteri:

- gli oneri della riorganizzazione del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutte le persone, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività;
- nel caso di eventi nuovi o imprevisi, che devono essere comunque esplicitati, la persona può essere assegnata ad incarichi diversi, rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali, se possibile.

## 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 e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutte le persone; la Società, inoltre, opera per preservare, soprattutto 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.

## Tutela della privacy

Nel trattamento dei dati personali del proprio personale, la Società si attiene alle disposizioni contenute nelle leggi e nei regolamenti vigenti. 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, periodo di conservazione dei dati, diritti dell'interessato.

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso al trattamento dei loro dati personali.

## 2. Doveri del personale

### Principi generali

Le persone devono agire lealmente, al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice etico, assicurando le prestazioni richieste.

### Best Western Italia

Il personale deve osservare i seguenti principi di comportamento legati al Codice etico della catena Best Western Italia:

- Non pubblicare sui social media commenti che possano screditare il valore e l'integrità del brand.
- Non fare recensioni sugli altri alberghi della catena, né su Medallia né su altri portali di recensioni.
- Non pubblicare false recensioni sul mio albergo per migliorarne il posizionamento.
- Non utilizzare a mio vantaggio i programmi di marketing della catena come l'auto-accredito di punti o miglia sulla mia tessera Best Western Rewards.
- Non iscrivere familiari o amici al programma Best Western Rewards con l'obiettivo di aumentare il numero di iscritti e beneficiare dei vantaggi derivanti dal programma di incentivazione Insider.
- Eseguire in modo puntuale tutte le procedure di programmi di marketing, in particolare:
  - 1) assegnare i punti e miglia ai clienti Best Western Rewards e riconoscere loro i benefit previsti;
  - 2) rispettare i tempi di risposta alle comunicazioni inviate da Best Western Italia nel rispetto dei colleghi che rispondono in modo puntuale;
  - 3) rispettare gli accordi di catena con i clienti commerciali in comune con Best Western Italia, evitando di proporre delle tariffe diverse.
- Informarsi e formarsi in merito ai programmi e alle attività di Best Western utilizzando gli strumenti messi a disposizione: portale into.bw, BestNews, circolari, manuali.
- Non far circolare esternamente informazioni riservate e confidenziali in un'ottica di salvaguardia dell'albergo e dell'intera organizzazione.

### Gestione delle informazioni

Le persone devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali, in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Esse sono tenute 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. Le persone non espressamente autorizzate a rispondere a quesiti, o a fornire materiali richiesti dagli interlocutori interni o esterni alla Società, saranno tenute a consultarsi con i referenti e ad uniformarsi alle istruzioni impartite in merito.

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 le persone della Società sono tenute 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.

## Utilizzo dei beni aziendali

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo. In particolare, 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
- seguire le istruzioni fornite in merito dalla Società

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni persona è tenuta a:

- 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 minatori o ingiuriosi, o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello, o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine aziendale
- astenersi dal navigare su siti Internet con contenuti indecorosi ed offensivi, e comunque non inerenti alle attività professionali
- 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 criminali, che minacciano la società o la vita dei cittadini. Di fronte a domande estorsive, da parte di soggetti antisociali e 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 i vertici della Società.

### 3. Relazioni con i clienti

#### Imparzialità

La Società si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti.

#### 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, e 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.

### 4. 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.

La Società si riserva in ogni caso di richiedere ai fornitori l'attestazione dei seguenti requisiti:

- disponibilità opportunamente documentata di mezzi, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, etc.
- esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche della Società lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati;
- eventuali certificazioni previste da norme di legge o regolamentari.
- eventuali ulteriori certificazioni o dimostrazioni necessarie o opportune nella gestione del rapporto.

#### Integrità ed indipendenza nei rapporti

Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari, di consulenza o di appalto, 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. A tale fine, nei contratti con i fornitori possono essere inserite clausole contrattuali che prevedono un'autocertificazione da parte del fornitore, in merito all'adesione a specifici obblighi sociali: per esempio, l'adozione di misure che garantiscono ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, i principi di parità del trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile.

### Tutela dei dati personali

Anche nei confronti dei fornitori l'Azienda si impegna a tutelare i relativi dati personali, utilizzandoli nei limiti previsti dalle vigenti normative.

## 5. 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 e che venga archiviata per eventuali verifiche.

### L'assemblea dei detentori del capitale della Società

L'Assemblea dei detentori del capitale è il momento privilegiato, per l'instaurazione di un proficuo dialogo tra i possessori del capitale e il Consiglio di Amministrazione della Società.

### 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 dell'azienda 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.

## 6. 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.

### 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.

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.

#### 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.

## 7. 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.

#### 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.

# Meccanismi applicativi del Codice etico

## Diffusione e comunicazione

La Società si impegna a diffondere il Codice etico, 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 etico, conoscerne i contenuti ed osservare quanto è in esso prescritto.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice, viene predisposto, ad opera delle funzioni preposte, una serie di informazioni e/o un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche con eventuali appositi momenti formativi o informativi, qualora se ne riscontri la necessità.

Per qualsiasi genere di chiarimento, il personale può rivolgersi alle funzioni direttive o al Responsabile del Personale.

## Vigilanza in materia di attuazione del Codice etico

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del codice etico ricade sulle funzioni direttive dell'azienda.

## 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.

La segnalazione deve avvenire per iscritto ed in forma non anonima. La Società pone in essere i necessari accorgimenti che tutelino i segnalatori. È a tale fine assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

## Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni

Il mancato rispetto e/o 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 di sanzioni disciplinari. Le sanzioni irrogabili saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dalla Legge e dal C.C.N.L. applicato. Tali sanzioni saranno erogate in base al rilievo che assumono le singole fattispecie 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.

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da terzi collegati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente in violazione delle previsioni del Codice etico, 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 etico viene approvato dalla società e verrà adeguatamente aggiornato.  
Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice sarà approvata, e diffusa tempestivamente ai destinatari interessati.