

Immobiholiday S.r.l.
Strada Statale 522, Km 23
89817 – Briatico (VV)
P.I. 02479850808

CODICE ETICO

TABELLA DELLE REVISIONI

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE
0	27.12.2023	Prima Stesura
1	28.03.2025	Seconda Stesura - revisione generale codice etico

APPROVATO DA AMMINISTRATORE UNICO	TRIMBOLI COSTANTINO
IL	
TIMBRO E FIRMA	

INDICE

1. INTRODUZIONE.....	4
2. PRESENTAZIONE IMMOBILHOLIDAY S.R.L. E VALORI DI RIFERIMENTO.....	4
<i>Destinatari.....</i>	<i>5</i>
3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE.....	6
3.1. <i>Premessa.....</i>	<i>6</i>
3.2. <i>Integrità di comportamento e rispetto di Leggi e Regolamenti.....</i>	<i>6</i>
3.3. <i>Ripudio di ogni discriminazione.....</i>	<i>6</i>
3.4. <i>Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità.....</i>	<i>7</i>
3.5. <i>Radicamento territoriale.....</i>	<i>7</i>
3.6. <i>Trasparenze ed etica degli affari.....</i>	<i>8</i>
3.7. <i>Qualità.....</i>	<i>8</i>
3.8. <i>Diversità.....</i>	<i>8</i>
3.9. <i>Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità.....</i>	<i>8</i>
4. GLI ATTORI COINVOLTI.....	9
4.1. <i>I dipendenti.....</i>	<i>9</i>
4.2. <i>Amministrazione e gestione di Immobilholiday S.R.L.....</i>	<i>10</i>
4.3. <i>I clienti.....</i>	<i>11</i>
4.4. <i>Fornitori e consulenti.....</i>	<i>11</i>
4.5. <i>Pubblica Amministrazione.....</i>	<i>11</i>
4.6. <i>La concorrenza.....</i>	<i>13</i>
4.7. <i>Soci in affari.....</i>	<i>13</i>
4.8. <i>Istituti finanziari.....</i>	<i>13</i>
4.9. <i>Istituzioni pubbliche.....</i>	<i>14</i>
5. CRITERI DI CONDOTTA NELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI.....	14
5.1. <i>Introduzione.....</i>	<i>14</i>
5.2. <i>Relazioni con il personale.....</i>	<i>14</i>
5.3. <i>Sicurezza, salute e tutela dell'ambiente.....</i>	<i>15</i>
5.4. <i>Tutela della privacy.....</i>	<i>16</i>
5.5. <i>Tutela del patrimonio aziendale.....</i>	<i>17</i>
5.6. <i>Relazioni con i clienti.....</i>	<i>17</i>
5.7. <i>Relazione con i fornitori.....</i>	<i>18</i>
5.8. <i>Contributi, sponsorizzazioni e omaggi.....</i>	<i>18</i>

5.9. <i>Conflitto di interessi</i>	19
5.10. <i>Pratiche concorrenziali</i>	19
6. DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE	20
6.1. <i>Diffusione e formazione</i>	20
6.2. <i>Valore contrattuale del Codice Etico</i>	20
6.3. <i>Segnalazioni</i>	21
6.4. <i>Violazioni del Codice Etico</i>	21
6.5. <i>Sanzioni</i>	21

1. Introduzione

Con il presente Codice Etico si intende enunciare in modo chiaro e sintetico i principi ed i valori di riferimento della IMMOBILHOLIDAY S.R.L. (di seguito il “IMMOBILHOLIDAY” o “la Società”) nonché le norme generali di comportamento ispirate agli stessi principi e valori, e a diffonderne la conoscenza all’interno ed all’esterno della Società.

IMMOBILHOLIDAY riconosce l’importanza della responsabilità etico-sociale nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, nella consapevolezza che la buona reputazione e l’immagine positiva di un’impresa costituiscono una risorsa immateriale fondamentale ed essenziale su cui fondare il perseguimento della sua missione.

La Società crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell’agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali.

Il Codice Etico, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dall’azienda, si considera parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell’art. 2104 c.c. (Diligenza del prestatore di lavoro).

La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dall’azienda ai sensi e per gli effetti di cui all’Art. 7 (Sanzioni disciplinari) della L. n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori - Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell’attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento) e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati all’organizzazione.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi (più sotto specificati tra i destinatari) che prestano la propria attività in favore dell’azienda e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice Etico ovvero di un estratto di esso o, comunque, l’adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresentano una *conditio sine qua non* della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra l’azienda e tali soggetti. Le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

In ragione di quanto fin qui descritto, eventuali violazioni da parte dei soggetti di cui al precedente comma di specifiche disposizioni del Codice Etico, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte dell’azienda dei rapporti contrattuali in essere con dette controparti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell’Art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa)

2. Presentazione IMMOBILHOLIDAY S.R.L. e valori di riferimento

La Società Immobilholiday S.r.l., con sede a Briatico (VV), nasce nel 2007 ed opera nel settore turistico.

L'attività riguarda la vendita di servizi turistici attraverso l'accoglienza degli ospiti nelle strutture, lo sviluppo e la gestione di servizi ai clienti, l'organizzazione di eventi, il coordinamento di iniziative di intrattenimento, etc.

La Immobilholiday gestisce molteplici strutture ricettive situate nel territorio del vibonese:

- Baia delle Sirene Beach Resort, località Sant'Irene snc, 89817 Briatico (VV);
- Hotel Villaggio Baia della Rocchetta, località Punta Safò, snc, 89817 Briatico (VV);
- Residence Torre Sant'Irene, località Sant'Irene snc, 89817 Briatico (VV).

Tutte le strutture gestite dalla Società garantiscono ai propri ospiti una eccellente ristorazione, le strutture sono dotate di tutti i comfort, e contemplanò svariati servizi di intrattenimento per coloro i quali desiderano trascorrere una vacanza all'insegna del relax e del divertimento.

Destinatari

Le disposizioni contenute nel presente documento sono portate a conoscenza e si applicano a amministratori, dipendenti tutti, componenti di organi collegiali, collaboratori a progetto, consulenti esterni ed interni, fornitori di beni e servizi, a qualsiasi soggetto che possa agire in nome e per conto dell'azienda sia direttamente che indirettamente, stabilmente o temporaneamente e a coloro i quali instaurano rapporti o relazioni con l'azienda ed operano per perseguirne gli obiettivi.

Ciascuno di essi è responsabile delle proprie azioni e del rispetto del presente Codice Etico, nella piena consapevolezza che la sua violazione potrebbe avere delle conseguenze sul piano sanzionatorio o, più in generale, sul rapporto in essere con la Società.

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 Direzione o un delegato dell'azienda si fa carico dell'effettiva attuazione del Codice Etico e della diffusione dello stesso all'interno ed all'esterno dell'organizzazione.

I dipendenti aziendali, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti ed alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva – ove applicabile -, si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità ed alle disposizioni previste dal presente Codice Etico.

Questo tanto nei rapporti intra-aziendali quanto nei rapporti con soggetti esterni all'azienda e, in particolar modo, con le Pubbliche Amministrazioni e con le altre autorità pubbliche.

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con l'azienda è rappresentata dal rispetto, da parte degli altri destinatari, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice Etico.

In tal senso, al momento della stipula dei contratti o di accordi con gli altri destinatari, l'azienda dota i suoi interlocutori di una copia del presente documento.

3. Principi di comportamento per l'organizzazione

3.1.Premessa

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

È peraltro indispensabile che tali valori non rimangano meri enunciati ma vengano tradotti in condotte e comportamenti immanenti all'azienda.

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.

I valori fondamentali su cui si basa l'attività dell'azienda sono:

- Integrità nel rispetto di Leggi e Regolamenti
- Ripudio di ogni discriminazione
- Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità
- Radicamento territoriale
- Trasparenza ed etica degli affari
- Qualità
- Diversità
- Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità

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

3.2.Integrità di comportamento e rispetto di Leggi e Regolamenti

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

Ciascuno è tenuto ad operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto di affari.

L'azienda 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 ed i luoghi in cui esse operano.

Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la nostra organizzazione.

L'azienda non inizierà né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.

3.3.Ripudio di ogni discriminazione

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 nostra organizzazione evita ogni discriminazione in base all'età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei suoi interlocutori.

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

L'azienda riconosce la centralità delle risorse umane e ritiene che un fattore essenziale di successo e di sviluppo sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano. L'azienda pone da sempre al centro del proprio operato la professionalità ed il contributo individuale delle persone, dando continuità ad uno stile di relazione che punta a riconoscere il lavoro di ciascuno come elemento fondamentale dello sviluppo aziendale e personale.

Contestualmente l'azienda pone al centro del proprio operato quotidiano 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.

Tale valore si traduce:

- nella creazione di un ambiente di lavoro capace di valorizzare il contributo e le potenzialità del singolo mediante la graduale responsabilizzazione del personale
- nella realizzazione di un sistema di relazione che privilegi il lavoro di squadra rispetto al rapporto gerarchico
- nello sforzo quotidiano finalizzato alla condivisione di competenze e conoscenze anche attraverso l'utilizzo di sistemi innovativi.

L'azienda attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno della propria organizzazione, contribuendo allo sviluppo della stessa in quanto è proprio attraverso le risorse umane che l'azienda è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire un'ottimale gestione dei propri servizi.

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti professionalità, dedizione al lavoro, lealtà, spirito di collaborazione, rispetto reciproco, senso di appartenenza e moralità.

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la nostra azienda 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 l'azienda garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità ed autonomia della persona.

Tali valori devono essere in ogni caso salvaguardati nell'effettuare scelte in merito all'organizzazione del lavoro.

3.5. Radicamento territoriale

L'azienda si pone la finalità di realizzare progetti tendenti ad un coinvolgimento diretto della cittadinanza, delle istituzioni pubbliche e private, dell'imprenditoria e delle associazioni su tutto ciò che concerne l'educazione alla salute, la prevenzione e la presa in carico del proprio benessere. L'azienda si attiva e continuerà ad attivarsi affinché le realtà con essa collaboranti si conformino alle medesime normative comportamentali ed orientino la propria attività ai medesimi principi e valori.

L'azienda, inoltre, promuove lo sviluppo locale attraverso una forte connessione con i diversi attori della comunità territoriale di riferimento. Agisce, dunque, nella comunità locale per lo 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.

3.6. Trasparenze ed etica degli affari

La storia, l'identità ed i valori dell'organizzazione si declinano in un'etica degli affari fondata su:

- **Affidabilità**

intesa quale garanzia di assoluta serietà nei progetti varati, nelle transazioni e negli impegni assunti

- **Solidità**

relativa ad un ente che poggia le basi patrimoniali definite, come testimoniato dalla propria prolungata attività

- **Trasparenza**

conseguente alla concezione del ruolo sociale che impone non solo il rispetto di principi e di lavori etici ma anche la messa in atto di modalità che consentano alle comunità di riferimento ed agli attori coinvolti di poter disporre delle informazioni per poterne ricostruire l'operato

- **Correttezza in ambito contrattuale**

al fine di evitare che chiunque operi in nome e per conto dell'azienda cerchi di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisti per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nei quali l'interlocutore si sia venuto a trovare

- **Tutela della concorrenza**

che implica l'astenersi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione.

3.7. Qualità

La qualità è un elemento distintivo dell'azienda. L'organizzazione si impegna ed è responsabile nell'assicurare la qualità in ogni attività e servizio offerto, in coerenza con la sua strategia a lungo termine.

Le attività ed i servizi sono posti in essere dall'azienda mediante un insieme di processi analizzati, programmati, disciplinati e controllati attraverso un sistema di gestione che offre all'esterno uniformità, trasparenza e miglioramento continuo.

3.8. Diversità

L'azienda esige dai propri amministratori, dipendenti e collaboratori, comportamenti che garantiscano il più assoluto rispetto della dignità delle persone, pertanto l'organizzazione:

- 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, l'azienda condanna ogni qualsiasi forma di discriminazione sulla base dell'appartenenza di genere, etnica, politica e religiosa.

3.9. Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità

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

L'organizzazione, inoltre, condanna qualsiasi attività che implichi

- Falsificazione, contraffazione, alternazione 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 a uso di sostanze stupefacenti 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.

4. Gli attori coinvolti

4.1.I dipendenti

La società considera il rispetto della integrità umana e della dignità di qualunque essere umano un valore primario da tutelare con la massima determinazione.

Le Risorse Umane costituiscono un indispensabile elemento per l'esistenza, la crescita ed il successo dell'impresa. La professionalità, l'onestà, la lealtà, la serietà, la preparazione tecnica e la dedizione dei dipendenti sono valori fondamentali per il conseguimento degli obiettivi aziendali.

IMMOBILHOLIDAY si impegna ad offrire le medesime opportunità di crescita professionale, prevedendo anche specifici programmi volti all'aggiornamento professionale ed all'acquisizione di maggiori competenze e conoscenze, sulla base delle specifiche qualifiche professionali e capacità di rendimento, facendo in modo che ciascuno possa godere di un trattamento equo, basato su criteri di merito, senza alcuna discriminazione di sesso, età, disabilità, religione, nazionalità od origine razziale ed opinioni politiche e sindacali. Parimenti, la politica aziendale è volta a selezionare, assumere e gestire ciascun dipendente secondo i valori e le caratteristiche sopra enunciate, in base a criteri di competenza e di merito, senza alcuna discriminazione nel rispetto delle leggi e dei regolamenti in vigore.

L'organizzazione condanna pertanto senza riserva alcuna ogni attività, ovunque essa si svolga, che leda tale valore umano, in particolare quelle finalizzate allo sfruttamento, sotto qualsiasi forma, del lavoro di persone in stato di bisogno o di soggezione, e/o allo sfruttamento sessuale di minori, in qualunque modo esso si realizzi.

IMMOBILHOLIDAY ripudia ogni forma di illegalità, pertanto, non è consentito instaurare rapporti di lavoro con soggetti privi di permessi di soggiorno valido né svolgere alcuna attività atta a favorire l'ingresso in Italia, di soggetti clandestini.

È assolutamente vietato ai dipendenti di fare uso, durante l'orario di lavoro, di droghe e/o sostanze che compromettano la loro capacità di intendere e di volere.

È, altresì, loro vietato di permanere nei locali aziendali sotto l'influenza di tali sostanze, assunte non per uso medico, o di bevande alcoliche.

I dipendenti non possono in ogni caso svolgere attività che impediscano o riducano l'adempimento delle mansioni assegnate o che contrastino con esso.

Qualora un dipendente sia a conoscenza di situazioni illegali o eticamente scorrette riguardanti un collega, ha l'obbligo di informare subito l'Alta Direzione aziendale mantenendo con gli altri colleghi una condotta di assoluta riservatezza.

Tali segnalazioni verranno prontamente verificate.

Non saranno mai utilizzati questi canali informativi a scopo di ritorsione nei confronti dei dipendenti autori della segnalazione.

4.2. Amministrazione e gestione di IMMOBILHOLIDAY S.R.L.

Nell'ambito della propria attività ciascuno, siano essi l'Alta Direzione, i Responsabili di funzione o loro sottoposti, è tenuto ad amministrare e gestire gli affari della IMMOBILHOLIDAY in ossequio agli obblighi del proprio ufficio e degli obblighi di fedeltà, conformemente a quanto previsto dal codice civile, dalla legislazione in materia di reati c.d. societari ispirandosi a principi di correttezza, legalità, onestà.

Meritano particolare attenzione e diligenza le operazioni di redazione dei bilanci e delle comunicazioni sociali, corretta e completa diffusione di documenti e comunicazioni di dati ed informazioni prevista dalla legge, la tempestiva comunicazione di esistenza di conflitti di interesse da parte degli amministratori con gli organi di controllo, interni o esterni che siano, la tutela dell'integrità del patrimonio della società, il regolare e corretto svolgimento delle attività assembleare dei soci, la correttezza e libertà di formazione della volontà assembleare, la corretta gestione della società.

È, altresì, necessario che la gestione amministrativo-contabile avvenga in modo trasparente e il sistema sottostante sia considerato assolutamente affidabile.

In particolare, deve prevedere che tutte le operazioni e le transazioni effettuate devono essere registrate, senza possibilità di successive manomissioni, e che sia possibile in qualsiasi momento la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle stesse.

La contabilità deve essere precisa, puntuale ed impostata su principi di generale accettazione.

Le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestiva al fine di eseguire una fedele rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria e dell'attività della gestione.

Le registrazioni finanziarie devono essere accurate e veritiere. Non devono essere falsificate voci, occultati o non registrati fondi, proprietà o transazioni.

Ogni operazione deve essere supportata da adeguata e completa documentazione, che deve essere conservata agli atti e agevolmente reperibile al fine di consentire in qualsiasi momento il controllo sulle circostanze e le caratteristiche della stessa. In particolare, nessun pagamento può essere effettuato senza adeguata documentazione di supporto.

I dati e le informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni e nelle altre comunicazioni sociali previste per legge dirette ai soci, alle autorità di vigilanza ed al pubblico devono rappresentare l'effettiva situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società.

È rigorosamente vietato ogni comportamento, posto in essere da chiunque e per qualsiasi motivo, volto ad alterarne la correttezza e la veridicità.

Tutti coloro che sono coinvolti nelle attività di formazione del bilancio e di documenti simili devono fornire informazioni chiare e complete, prestare la massima collaborazione, adoperarsi per garantire l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni. Sono altresì tenuti a segnalare ai responsabili di funzione ed all'Organismo di Vigilanza la presenza di anomalie o conflitti di interesse.

I soggetti che svolgono attività di controllo, sia interni che esterni, devono avere libero accesso ai dati, alle informazioni ed alla documentazione necessaria allo svolgimento della

loro attività, e nessun impedimento od ostacolo può essere posto a chi svolge attività di controllo o di revisione attribuite dalla legge ai soci o agli organismi di controllo esterni.

4.3.I clienti

Costituisce obiettivo primario dell'azienda la piena soddisfazione delle esigenze dei propri clienti.

In questo quadro, l'organizzazione assicura al cliente la migliore esecuzione degli incarichi affidati ed è costantemente orientata a proporre soluzioni sempre più avanzate ed innovative in un'ottica di integrazione, efficacia, efficienza ed economicità.

L'azienda fornisce informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al cliente una decisione razionale e consapevole. Essa tutela la privacy dei propri clienti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere i relativi dati personali fatti salvi gli obblighi di legge.

I rapporti con il Cliente dovranno sempre essere improntati a principi di cortesia, correttezza, onestà, massimo senso di responsabilità e spirito di collaborazione, nel pieno rispetto dell'immagine dell'azienda.

Il rispetto dei medesimi principi è inderogabilmente richiesto al Cliente.

4.4.Fornitori e consulenti

L'Organizzazione seleziona i propri Fornitori sulla scorta delle condizioni di acquisto di beni e servizi a loro volta basate sui valori e sui parametri della concorrenza leale, dell'obiettività, dell'imparzialità, dell'equità, del prezzo, dell'efficienza.

In ogni fase contrattuale, qualora ravvisasse una non comunanza di valori e di principi ovvero in caso di mancata soddisfazione delle aspettative, l'organizzazione si riserva il diritto di non concludere alcun accordo commerciale, di sciogliere i vincoli contrattuali già assunti ovvero di adottare misure di contenimento appropriate.

Nella formulazione dei contratti, l'Organizzazione dedica una parte importante all'indicazione delle regole e dei comportamenti che sono richiesti ai propri Fornitori nell'esecuzione della prestazione oggetto dell'accordo e di tutte le eventuali misure sanzionatorie previste in caso di loro violazione.

I consulenti vengono scelti in relazione alla professionalità ed alla reputazione oltre che all'affidabilità nonché all'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente documento.

I rapporti con i consulenti sono basati su accordi trasparenti e su un dialogo costruttivo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi comuni, in coerenza con le normative ed i principi del presente Codice Etico.

4.5.Pubblica Amministrazione

Con il termine Pubblica Amministrazione 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.

I rapporti nei confronti della Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla massima correttezza, onestà e trasparenza, in ossequio alle disposizioni di leggi e regolamenti attenendosi a quanto previsto dalle procedure che disciplinano l'attività aziendale.

Tali rapporti devono essere intrattenuti solamente dai soggetti formalmente delegati o muniti di procura in tal senso, siano essi dipendenti o collaboratori; i soggetti delegati devono operare nel rispetto dei poteri di rappresentanza, delle deleghe e delle procure loro conferite.

Non è ammesso alcun comportamento, diretto o per interposta persona, teso ad influenzare impropriamente le decisioni della Pubblica Amministrazione, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della stessa, o ad acquisire trattamenti di favore, anche indiretti, nella conclusione di qualsiasi attività aziendale.

A tale riguardo, nei confronti dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione, di loro parenti, affini o legati da vincolo di amicizia o di interesse, è tassativamente vietato:

- offrire, promettere o effettuare elargizioni di denaro
- offrire, promettere o concedere omaggi o regalie al di fuori di quanto previsto a riguardo dalle disposizioni aziendali
- offrire, promettere o accordare vantaggi ed utilità di qualsiasi natura (proposte di assunzione, affidamento sub-concessioni, vantaggi commerciali ecc.).

Tali divieti non possono essere aggirati o elusi attraverso la concessione di sponsorizzazioni affidamento di incarichi o conclusione di contratti con persone legate in qualsiasi modo ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione di cui sopra.

È altresì fatto divieto di accettare, per sé o per altri, donazioni di somme di denaro o altre utilità in qualunque forma o modo, anche indiretto, per promuovere o favorire terzi nei rapporti con la Società.

Il dipendente che ricevesse richieste od offerte, esplicite od implicite, di siffatte donazioni, ha l'obbligo di informare immediatamente il proprio responsabile e l'Organismo di Vigilanza e sospendere ogni rapporto con il rappresentante della Pubblica Amministrazione in attesa di specifiche istruzioni.

Inoltre, nella gestione delle attività aziendali è fatto divieto di:

- affidare a consulenti o soggetti terzi la gestione di rapporti con la P.A. quando si possano creare conflitti d'interesse
- indurre in errore con artifici o raggiri lo Stato o altro ente pubblico
- omettere informazioni dovute alla Pubblica Amministrazione o dichiarare o utilizzare o presentare alla stessa documenti falsi o attestanti cose non vere
- agire al fine di sollecitare od ottenere informazioni riservate presso la Pubblica Amministrazione
- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico/telematico della Pubblica Amministrazione o intervenire, senza diritto ed in qualsiasi modo, su dati/informazioni/programmi contenuti in un sistema informatico/telematico della Pubblica Amministrazione o ad esso connesso.

Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione

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

Anche la definizione di altri rapporti di lavoro e/o consulenziali con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione o con loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure adottate.

Sovvenzioni e finanziamenti

Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi.

L'azienda vieta ai destinatari del presente Codice Etico l'utilizzo dei fondi percepiti dalle Pubbliche Amministrazioni e/o dai fondi interprofessionali per scopi diversi da quelli per cui sono stati erogati.

Analogamente, in caso di partecipazione a procedure di evidenza pubblica, i destinatari del presente Codice Etico 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 dell'azienda.

L'organizzazione si impegna a prevenire atti che indicano i destinatari del presente Codice Etico 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.

4.6. La concorrenza

I rapporti con la concorrenza sono improntati a principi di lealtà, correttezza e rispetto.

La collaborazione sarà offerta compatibilmente con la salvaguardia degli interessi aziendali.

Non è consentito denigrare la concorrenza con affermazioni false e tendenziose, anche se indirette.

4.7. Soci in affari

La Società è tenuta a verificare in via preventiva le informazioni disponibili sui soci in affari al fine di appurare la rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti professionali. Quest'ultimi dovranno essere improntati a lealtà, correttezza ed imparzialità reciproche nella tutela degli interessi aziendali.

Pertanto, potranno essere instaurati rapporti soltanto con Partner (a qualunque titolo) che godano di una reputazione rispettabile, che siano impegnati solamente in attività lecite e che si ispirino a principi etici comparabili con quelli della IMMOBILHOLIDAY.

Gli accordi devono essere definiti per iscritto in tutte le condizioni e termini e verificati ed approvati esclusivamente da soggetti che ne abbiano i poteri, secondo il sistema di procure e deleghe interno.

Non possono essere conclusi accordi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con i Partner stessi.

È fatto divieto di addivenire a patti o accordi segreti con collaboratori, Partner o Terzi in genere, se contrari alla legge o se finalizzati alla sua violazione.

4.8. Istituti finanziari

L'organizzazione intrattiene con gli istituti finanziari rapporti fondati su correttezza e trasparenza, nell'ottica della creazione di valore per l'azienda stessa.

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

4.9. Istituzioni pubbliche

L'azienda si confronta in modo trasparente con tutte le forze politiche, le associazioni presenti sul territorio e le istituzioni pubbliche (territoriali e nazionali) al fine di rappresentare debitamente le proprie posizioni su argomenti e temi di interesse.

I rapporti con le istituzioni pubbliche, sempre improntati a principi di trasparenza e legalità, saranno tenuti dai responsabili aziendali nell'ambito delle proprie competenze e nel rispetto delle direttive impartite dal vertice aziendale.

Ai dipendenti è fatto espresso divieto di utilizzare mezzi e risorse economiche della IMMOBILHOLIDAY e/o per favorire partiti, movimenti, comitati o organizzazioni politiche e sindacali.

È vietata ogni forma di sostegno, di agevolazione o di tolleranza nei confronti di soggetti singoli o collettivi che svolgano attività terroristica o comunque violenta con finalità eversiva dell'ordine democratico dello Stato, in Italia e all'estero.

5. Criteri di condotta nello svolgimento delle attività aziendali

5.1. 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 varie attività aziendali in conformità ad i valori a cui si ispira il presente documento.

Tutti i destinatari del presente Codice Etico devono osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della propria funzione, contribuendo così all'efficacia del sistema di controllo interno a tutela del valore aziendale.

5.2. Relazioni con il personale

La valutazione del personale da assumere, 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. L'Alta Direzione 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 preliminarmente determinati.

✓ **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 dalle persone 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 servizio, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità nonché coloro che devono prendersi cura dei figli.

✓ **Valorizzazione e formazione delle risorse**

L'azienda mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale. È prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita professionale di ciascun dipendente ed una formazione periodica rivolta al personale operativo.

5.3.Sicurezza, salute e tutela dell'ambiente

L'azienda si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute del proprio personale, diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutta la popolazione aziendale.

L'azienda opera, inoltre, al fine 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.

L'azienda adotta le misure generali di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro prescritte dalla normativa con particolare riferimento a quanto dispone il D.Lgs.n.81/08 e s.m.i. L'organizzazione 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.

L'azienda, 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
- ✓ Il controllo sanitario dei lavoratori
- ✓ L'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti alla sua persona e spostamento ove possibile ad altra mansione
- ✓ L'informazione e formazione adeguate per i lavoratori, per i dirigenti, i proposti, il RLS e di tutto il personale
- ✓ 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.

IMMOBILHOLIDAY ha sempre posto e pone tuttora il massimo impegno nel rispetto e nella tutela dell'ambiente, conformando il proprio fare impresa al rispetto della normativa applicabile in materia.

Ogni dipendente coinvolto in processi produttivi, che possono avere ripercussioni ambientali, deve scrupolosamente attenersi a quanto previsto dalla legge e dalle disposizioni aziendali a riguardo, eventualmente informando immediatamente il proprio superiore di eventuali rischi e pericoli.

La Sostenibilità è un tema che, negli ultimi anni, ha stimolato un interesse crescente in IMMOBILHOLIDAY ed è cura della stessa garantire il rispetto e l'attenzione per tutti i portatori di interesse, perseguendo uno sviluppo sostenibile come fattore di scelta e indirizzo delle proprie azioni, su un percorso costante di sostenibilità. L'impegno ad una gestione sostenibile è garantito da un sistema di responsabilità definito a livello di Governance.

5.4. Tutela della privacy

Nel trattamento dei dati del proprio personale, fornitori e clienti l'azienda si attiene alle disposizioni contenute nel Regolamento Europeo 679/2016. Ai soggetti interessati viene consegnata una informativa sulla privacy che individua tra le altre cose:

- ✓ Finalità e modalità del trattamento
- ✓ Eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati
- ✓ Informazioni necessarie all'esercizio dei vari diritti riconosciuti agli interessati.

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto 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 degli interessati.

Particolare riguardo viene adottato per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali acquisiti.

5.5. Tutela del patrimonio aziendale

Ciascun destinatario è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo documentandone con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni 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 aziendale
- ✓ Custodire adeguatamente le risorse ad egli affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o di eventi dannosi per l'azienda

Per quanto riguarda nello specifico le applicazioni informatiche, ciascuno è invece tenuto espressamente a:

- ✓ Adottare scrupolosamente 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 stessa dell'azienda
- ✓ Astenersi dal navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi e comunque non inerenti alle attività professionali.

Le persone inoltre devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche interne in tema di sicurezza delle informazioni al fine di garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Informazioni e know-how devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che l'azienda acquisisce o crea nel corso della propria attività devono essere considerate informazioni riservate ed oggetto di adeguate attenzioni: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, committenti, contatti, partner, dipendenti, etc..)

Le persone che nell'assolvimento dei propri doveri venissero in possesso di informazioni, materiali o documenti riservati dovranno informare i superiori.

Sia durante che dopo lo scioglimento del rapporto di impiego con l'azienda, le persone potranno utilizzare i dati riservati esclusivamente nell'interesse aziendale e mai a beneficio proprio e/o di terzi.

5.6. Relazioni con i clienti

Lo stile di comportamento delle persone dell'azienda nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

L'azienda si impegna ad offrire i propri prodotti e servizi senza alcuna discriminazione tra i clienti.

I contratti e le comunicazioni ai clienti da parte dell'azienda devono essere sempre:

- ✓ Chiari e semplici, formulati con il linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori
- ✓ 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.

5.7. Relazione con i fornitori

I processi di acquisto sono improntati:

- ✓ Alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'azienda
- ✓ Alla concessione delle pari opportunità ai fornitori
- ✓ Alla lealtà
- ✓ Alla imparzialità.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo del bene o servizio della sua effettiva disponibilità nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

Quale ulteriore criterio di selezione è la qualificazione etica del fornitore che impone all'azienda l'esclusione o la cessazione del rapporto contrattuale nel caso in cui la relazione professionale potesse comportare un rischio non accettabile per la stessa.

Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte dell'azienda.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza evitando, ove possibile, forme di dipendenza.

5.8. Contributi, sponsorizzazioni e omaggi

IMMOBILHOLIDAY può aderire alle richieste di contributi e di sponsorizzazioni.

Gli accordi devono essere regolati con contratto scritto che contenga chiaramente le condizioni concordate tra le parti.

Le sponsorizzazioni sono rivolte ad iniziative che siano di elevato valore culturale, sociale o benefico quali, a puro titolo esemplificativo, l'ambiente, lo sport, lo spettacolo, l'arte, la solidarietà.

Nei relativi processi valutativi e decisionali è necessario porre la massima attenzione al fine di evitare ogni possibile situazione di conflitto di interessi a livello personale o aziendale e che i fondi elargiti siano destinati ad un uso contrario alla legge. Per tale motivo è necessario avere evidenza documentale delle operazioni e delle motivazioni che hanno spinto l'Organizzazione a prestare la propria adesione.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo, come finalizzati ad acquisire vantaggi.

Nessuna persona dell'azienda può 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 l'azienda stessa.

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 preliminarmente determinati

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

In ogni caso questo tipo di iniziative deve essere sempre autorizzato dall'Alta Direzione e documentato.

5.9. Conflitto di interessi

Tutti i destinatari devono assicurare che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'interesse dell'azienda.

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 dall'azienda in materia.

Tutti i destinatari del Codice Etico dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria relazione con l'azienda al fine di favorire sé 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 l'azienda a meno che tale partecipazione non sia stata preventivamente comunicata all'Alta Direzione competente ed approvata dallo stesso.

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

5.10. Pratiche concorrenziali

Per l'azienda è di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza corretta e leale.

L'azienda è impegnata ad osservare scrupolosamente le leggi in materia ed 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 beni e 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.

6. Disposizioni di attuazione

6.1. Diffusione e formazione

Il presente Codice Etico è diffuso e portato a conoscenza dei dipendenti, dei collaboratori a qualsiasi titolo della IMMOBILHOLIDAY e di chiunque entri in contatto con la società medesima, attraverso idonee forme di comunicazione ed è, pertanto, immediatamente vincolante per i Destinatari.

In caso di aggiornamento, IMMOBILHOLIDAY avrà cura di divulgare le variazioni apportate, promuovendo la conoscenza ed il rispetto delle stesse.

Il presente Codice Etico è esposto mediante affissione in un luogo accessibile a tutti i dipendenti, ai sensi dell'art.7, comma 1, della Legge 300/1970.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del presente documento, dei principi ivi contenuti, e la sensibilizzazione nelle attività, l'Alta Direzione provvede affinché siano realizzati eventi formativi indirizzati a tutto il Personale dipendente.

La mancata osservanza dei principi e delle norme ivi contenute comporta l'applicazione, da parte della IMMOBILHOLIDAY, di sanzioni disciplinari in ossequio alla Legge 300/70, al CCNL vigente nonché, nei casi più gravi, azione legale, civile o penale.

L'inosservanza del presente codice assume anche rilievo per l'assegnazione di incarichi e promozioni nonché ai fini della valutazione e della corresponsione di incentivi economici.

I Responsabili di Area/Funzione sono tenuti all'osservanza degli obblighi contenuti nel presente Codice. I Responsabili vigilano, altresì, affinché i propri collaboratori osservino tutti gli obblighi statuiti adottando, a tal fine, i provvedimenti ed i controlli necessari.

I Collaboratori esterni ed i Partner sono tenuti ad osservare gli stessi principi e condotte di comportamento individuati nel presente documento. È necessario, pertanto, farne espressa menzione nei contratti conclusi dalla IMMOBILHOLIDAY con i Terzi e fornire loro copia del presente documento.

6.2. Valore contrattuale del Codice Etico

Il presente documento costituisce parte integrante del contratto di lavoro tra IMMOBILHOLIDAY ed il dipendente.

In particolare, l'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del dipendente, anche ai sensi dell'art. 2104 del codice civile (*Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende*).

La verifica dell'attuazione del Codice e della sua applicazione è compito, anche, dell'Alta Direzione, del *management* aziendale e dei dipendenti della IMMOBILHOLIDAY, che devono segnalare eventuali inadempienze o mancate applicazioni a chi di competenza.

6.3.Segnalazioni

Le segnalazioni riguardanti violazioni o sospetto di violazione del Codice Etico possono provenire da chiunque e devono essere indirizzate al Gestore delle segnalazioni, che valuterà le notizie ricevute e le eventuali conseguenti iniziative a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna.

Il Gestore delle segnalazioni agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando l'anonimato del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

6.4.Violazioni del Codice Etico

L'Alta Direzione dispone in merito ai provvedimenti da assumere, che sono attuati tramite le competenti funzioni aziendali.

6.5.Sanzioni

La mancata osservanza dei principi e delle norme o la violazione delle prescrizioni contenute nel presente Codice Etico comporta l'applicazione, da parte della IMMOBILHOLIDAY, delle sanzioni disciplinari e delle misure previste alla Legge 300/70, al CCNL vigente nonché, nei casi più gravi, azione legale, civile o penale.