



Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a.

**Modello di organizzazione e gestione
ai sensi del D.Lgs. 231/2001**

Codice Etico



“GRANDE ALBERGO EXCELSIOR VITTORIA” S.P.A. CODICE ETICO

INDICE

1 ADOZIONE	PG. 5
2 PREMESSA	PG. 5
2.1 GAEV E IL GRAND HOTEL EXCELSIOR VITTORIA	PG. 5
2.2 MISSION, LA NOSTRA STORIA ED I NOSTRI VALORI	PG. 5
3 PRINCIPI GENERALI	PG. 6
3.1 FINALITÀ	PG. 6
3.2 DESTINATARI	PG. 6
3.3 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO	PG. 7
3.4 PRINCIPI CHE REGOLANO L'ATTIVITÀ AZIENDALE	PG. 7
4 MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	PG. 9
4.1 DIFFUSIONE	PG. 9
4.2 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA PER IL CONTROLLO INTERNO	PG. 9
4.3 COMPONENTI DEGLI ORGANI SOCIALI	PG. 9
4.4 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE	PG. 10
4.4.1 OBBLIGO DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO	PG. 10
4.4.2 RISERVATEZZA	PG. 11
4.4.3 DILIGENZA NELL'UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI	PG. 11
4.4.4 BILANCIO, CONTABILITÀ ED ALTRI DOCUMENTI AZIENDALI	PG. 11
4.4.5 SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	PG. 12
4.4.6 ANTIRICICLAGGIO / RICETTAZIONE	PG. 12
5 COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI	PG. 13
5.1 RAPPORTI CON FORNITORI, CLIENTI, ISTITUTI FINANZIARI ED ALTRE IMPRESE	PG. 13

5.2 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON LE AUTORITÀ ED ISTITUZIONI PUBBLICHE	PG. 15
5.3 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GIUDIZIARIE E DI POLIZIA	PG. 16
5.4 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI SINDACALI, ASSOCIAZIONI E PARTITI POLITICI	PG. 16
5.5 RAPPORTI CON I MEZZI DI COMUNICAZIONE	PG. 17
5.6 REGALI, OMAGGI E BENEFICI	PG. 17
6 CONFLITTO D'INTERESSI ED INCOMPATIBILITÀ	PG. 18
7 CONTROLLI INTERNI, COMUNICAZIONI SOCIALI E FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI SOCIETARI	PG. 19
7.1 CONTROLLI INTERNI	PG. 19
7.2 COMUNICAZIONI SOCIALI	PG. 19
7.3 FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI SOCIETARI	PG. 20
7.4 RAPPORTI CON GLI AZIONISTI	PG. 20
7.5 RAPPORTI CON ORGANI DI CONTROLLO	PG. 20
8 RISORSE UMANE	PG. 21
8.1 PREMESSE	PG. 21
8.2 SELEZIONE, COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO, FORMAZIONE E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE	PG. 21
8.3 DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI	PG. 21
8.4 INTEGRITÀ E TUTELA DELLA PERSONA	PG. 23
8.5 RAPPORTI CON I COLLABORATORI E I CONSULENTI	PG. 23
8.6 CUMULO DI INCARICHI ED IMPIEGHI	PG. 23
9 BENI AZIENDALI E TUTELA DEL PATRIMONIO	PG. 24
10 GESTIONE DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE ED INDUSTRIALE	PG. 24
11 RISERVATEZZA	PG. 25
12 TUTELA DELLA PRIVACY, PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	PG. 25
13 CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI	PG. 26
14 CONGRESSI, CONVEGNI E CORSI	PG. 26

15 PARTECIPAZIONE ALLE GARE E RICHIESTE DI CONTRIBUTI/FINANZIAMENTI/AGEVOLAZIONI PUBBLICI E COMUNITARI	PG. 26
16 PROCESSI OPERATIVI	PG. 27
16.1 SEGREGAZIONE, TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ	PG. 27
16.2 TRASPARENZA DELLE CONTABILITÀ	PG. 27
16.3 ANTIRICICLAGGIO/RICETTAZIONE	PG. 28
17 SISTEMI INFORMATICI	PG. 29
17.1 UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI	PG. 29
17.2 ACCESSO A SISTEMI INFORMATICI ESTERNI	PG. 29
17.3 TUTELA DEI DATI	PG. 29
17.4 TUTELA DEL DIRITTO D'AUTORE	PG. 30
18 TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA	PG. 30
19 TUTELA DELL'AMBIENTE	PG. 32
20 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	PG. 33
20.1 IL MODELLO ORGANIZZATIVO 231 E ORGANISMO DI VIGILANZA	PG. 33
20.2 DIFFUSIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO	PG. 34
20.3 SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI	PG. 35
21 CONCLUSIONI	PG. 35

1 ADOZIONE

Il presente documento viene integralmente letto, condiviso, approvato e sottoscritto dal Consiglio di Amministrazione di Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. in data 27.6.2024, come risulta dal libro dei verbali del predetto Consiglio.

Contestualmente alla delibera di adozione ne viene disposta la pubblicazione, unitamente al "Modello Organizzativo 231 - Parte Generale" e alla "Procedura Whistleblowing" sul sito della Società: www.excelsiorvittoria.com

2 PREMESSA

La "Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a." -di seguito anche "Società" o "GAEV"- ha ritenuto opportuno adottare un proprio Codice Etico, in cui sono contenute le linee di condotta cui dovranno ispirarsi ed attenersi gli Amministratori, i dipendenti, i collaboratori, i fornitori, i consulenti, gli appaltatori e subappaltatori, la Pubblica Amministrazione, gli intermediari e tutti gli *stakeholders* che abbiano rapporti istituzionali e/o di natura economica o commerciale con la Società.

2.1 GAEV E IL GRAND HOTEL EXCELSIOR VITTORIA.

GAEV ha per oggetto principale l'attività turistico alberghiera e ogni altra attività connessa col turismo, oltre che:

- a) la costruzione e l'esercizio d'impianti di risalita a guida vincolata terrestre nonché altri impianti di risalita in genere localizzati nei territori indicati dalla legge 1 marzo 1986, n. 64;
- b) la costruzione, gestione e manutenzione di complessi residenziali, sportivi, alberghieri e/o turistici, attività di agriturismo, esercizio di ristorazione collettiva;
- c) la costruzione e gestione di parcheggi anche in regime di concessione.

Il gioiello di GAEV è l'inimitabile "Grand Hotel Excelsior Vittoria", con la sua dimora storica arroccata sulla scogliera di Sorrento a picco sul mare e con un panorama mozzafiato sul golfo di Napoli e sul Vesuvio. E' l'esclusiva struttura alberghiera 5-Stelle Lusso nota in tutto il mondo e da sempre inscindibilmente associata, nell'immaginario collettivo, alla cittadina di Sorrento.

2.2 MISSION, LA NOSTRA STORIA ED I NOSTRI VALORI

Da cinque generazioni, la famiglia Fiorentino si occupa con passione e dedizione della gestione del "Grand Hotel Excelsior Vittoria".

Oggi, la "Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a.", prosegue la tradizione familiare centenaria della famiglia Fiorentino, offrendo eccellenza e lusso al soggiorno dei suoi ospiti.

La dimora storica del Grand Hotel Excelsior Vittoria, arroccata nel centro di Sorrento, continua a richiamare lo stile, l'eleganza e le atmosfere di un'epoca passata ma con lo sguardo costantemente rivolto all'innovazione continua per adeguarsi alle nuove esigenze della clientela.

Il Grand Hotel Excelsior Vittoria, quale esperienza di soggiorno unica ed esclusiva, è più di un semplice luogo: è una casa accogliente che si ha la sensazione di conoscere da tempo memorabile.

Il soggiorno al Grand Hotel Excelsior Vittoria rappresenta un momento unico ed indimenticabile, una *experience* da rivivere come *state of mind*.

3 PRINCIPI GENERALI

3.1 FINALITÀ

GAEV, in linea con la propria *mission* e nel rispetto delle normative vigenti, intende sviluppare e mantenere principi etici e regole di condotta nella gestione aziendale, nei rapporti con i suoi dipendenti, con gli *stakeholders* e più in generale con tutti i "portatori di interesse" con cui, a diverso titolo, interagisce.

Il presente Codice Etico e di Condotta:

- racchiude l'insieme dei valori, dei principi e delle regole di condotta a cui devono ispirarsi tutti coloro che operano, collaborano ed agiscono per o con Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. nella conduzione di affari e nello svolgimento dell'attività aziendale, sia all'interno che all'esterno del perimetro dei luoghi di lavoro;
- costituisce lo strumento indispensabile sul quale si basano le attività di controllo e di monitoraggio dei rapporti economici, finanziari e sociali aziendali, con particolare attenzione alle relazioni esterne e come ineludibile presidio nella gestione dei rapporti e dei controlli interni;
- ha come obiettivo principale quello di orientare ed uniformare i comportamenti di tutti i soggetti, ad ogni livello, nell'ambito dell'espletamento delle funzioni di propria competenza e responsabilità, sia nei rapporti interni all'azienda che in quelli esterni, nel rispetto dei generali e superiori principi di trasparenza, buona fede, correttezza, onestà, lealtà ed imparzialità;
- integra il comportamento che il personale della Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. è tenuto ad osservare nell'ambito dell'esercizio delle proprie mansioni lavorative in virtù della normativa vigente e del Contratto Collettivo Nazionale di riferimento ed in vigore al momento dell'adozione;
- costituisce parte integrante e sostanziale del Modello Organizzativo 231 adottato dalla Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. ai sensi del d.lgs. 231/2001, al fine di prevenire la realizzazione degli illeciti amministrativi presi in considerazione dal Modello Organizzativo stesso.

Il Codice Etico e di Condotta, tuttavia, non intende descrivere in maniera esaustiva gli specifici comportamenti che devono essere adottati di fronte ad ogni situazione che si dovesse verificare, mirando, piuttosto, ad enunciare una serie di principi ed indirizzi generali a cui dovranno attenersi i destinatari del Codice Etico medesimo, durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative.

Pertanto, in assenza di una disposizione contenente specifiche regole di condotta, ciascuno ha il dovere di operare e far operare i propri collaboratori ed interlocutori con modalità che si ispirino ai più elevati standard di comportamento nel rispetto dei principi indicati dal Codice Etico e delle norme di legge vigenti.

3.2 DESTINATARI

Il presente Codice si applica, dunque, a tutte le Funzioni aziendali della Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a., indipendentemente dal ruolo e dal livello gerarchico e pertanto impegna formalmente i dipendenti con rapporto di lavoro subordinato, i collaboratori autonomi e/o parasubordinati, i componenti gli organi societari -anche quando non dipendenti della Società- ed i soggetti che a qualsiasi titolo prestino attività lavorativa o professionale, anche di natura occasionale; inoltre si applica ai fornitori, ai clienti, alle altre imprese, agli appaltatori e subappaltatori, ai prestatori d'opera e ad ogni altro soggetto che abbia rapporti, anche di natura istituzionale, con l'azienda medesima.

I sopraindicati soggetti saranno complessivamente definiti, nel presente documento, "Destinatari" o, singolarmente, "Destinatario".

3.3 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO

L'osservanza delle norme del Codice Etico e di Condotta deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti aziendali, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 2104 e seguenti del Codice Civile.

La violazione delle norme del presente Codice Etico e di Condotta lede il rapporto di fiducia instaurato con l'azienda e sarà sanzionata in modo proporzionato alla gravità dell'infrazione commessa, in conformità con quanto espressamente previsto dal sistema disciplinare definito dalla Parte Generale del Modello Organizzativo (di cui il Codice Etico è parte integrante e sostanziale), fermo restando per i lavoratori dipendenti l'obbligo del rispetto delle disposizioni di legge e delle norme previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) e dallo Statuto dei Lavoratori (Legge 300/70).

Le violazioni commesse da soggetti terzi (ad es. collaboratori, consulenti, fornitori, clienti) saranno sanzionate secondo i criteri previsti nelle specifiche clausole (risolutive espresse e/o applicative di penali) introdotte nei contratti con i terzi al fine di assicurare che costoro operino nel rispetto del presente Codice Etico e di Condotta.

3.4 PRINCIPI CHE REGOLANO L'ATTIVITÀ AZIENDALE

La Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a., nel perseguimento della *mission* aziendale, ha avvertito l'esigenza di addivenire ad una esaustiva e chiara formalizzazione dei principi a cui riconosce valore etico positivo, primario ed assoluto, ed ispirare le proprie azioni in tal senso, impegnandosi a garantire i valori, i principi etici e le condotte aziendali, attraverso gli strumenti più efficaci e adeguati.

Tali principi etici fondamentali adottati riguardano i valori e le aree di attività di seguito elencate:

- **LEGALITÀ**

La Società intende, nello svolgimento delle proprie attività, agire nel rispetto delle leggi e dei regolamenti nazionali ed UE, del Codice Etico e di Condotta, del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottati per le finalità di cui al d.lgs.231/01, nonché del proprio Statuto, dei Regolamenti e delle procedure aziendali adottate, applicandoli con rettitudine ed equità. Allo stesso modo, pretende che i Destinatari del presente Codice Etico e di Condotta rispettino le prescrizioni previste e adottino comportamenti che non pregiudichino l'affidabilità morale e professionale della Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a..

A tale scopo, non si potranno attuare forme di condizionamento alcuno che possano tendere ad influenzare le dichiarazioni da rendere alle Autorità di controllo e alle Autorità Giudiziarie.

- **CORRETTEZZA**

Tale principio implica l'impegno e l'obbligo, da parte di tutti i Destinatari,

- di rispettare, nell'adempimento delle proprie funzioni, i diritti di ogni soggetto coinvolto nelle attività lavorative e professionali;
- di agire correttamente, anche al fine di evitare, con la massima cura, situazioni che generino o possano generare situazioni di conflitto di interessi;
- di evitare ogni situazione in cui si possa trarre un vantaggio e/o un profitto indebito, anche per interposta persona, da opportunità conosciute durante e in ragione dello svolgimento della propria attività.

- **IMPARZIALITÀ**

La Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. ripudia ogni discriminazione basata sul sesso, sulla religione, sulla nazionalità, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute e sulle condizioni economiche dei propri interlocutori.

- **ONESTÀ**

I Destinatari non devono perseguire l'utile personale o della Società in violazione delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico e di Condotta.

- **INTEGRITÀ**

Tutti i Destinatari sono tenuti ad improntare i propri comportamenti ai principi di buona fede, onestà, integrità morale, trasparenza, correttezza ed imparzialità.

- **TRASPARENZA**

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione, sia all'esterno che all'interno della Società.

Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni ed operazioni devono avere una adeguata tracciabilità, tali da poter garantire la possibilità di verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

- **EFFICIENZA ED ECONOMICITÀ**

In ogni attività lavorativa deve essere perseguita l'economicità della gestione e dell'impiego delle risorse della Società, nel rispetto degli standard qualitativi più avanzati.

La Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. si impegna, altresì, a salvaguardare e custodire le risorse, i beni, ed in generale il patrimonio materiale e immateriale della Società, adottando tutte le cautele necessarie a garantire il pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

- **CONCORRENZA**

La Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. riconosce il valore della concorrenza quando improntato al rispetto dei principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti degli operatori presenti sul mercato, impegnandosi a non danneggiare, con atti o azioni denigratorie, l'immagine dei concorrenti e dei servizi offerti dagli stessi.

- **TUTELA DELLA PRIVACY**

La Società si impegna a tutelare la *privacy* di tutti i soggetti con i quali opera, nel rispetto delle normative vigenti e delle istruzioni operative aziendali, al fine di evitare il trattamento di dati personali in assenza del consenso dell'interessato, nonché per finalità indeterminate o scopi illeciti.

- **VALORE DELLE RISORSE UMANE**

Le risorse umane sono riconosciute quale fattore fondamentale ed irrinunciabile per lo sviluppo della Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a.

La Società riconosce, pertanto, la centralità delle risorse umane, alle quali viene richiesta professionalità, dedizione, lealtà, onestà e spirito di collaborazione.

La Società tutela lo sviluppo professionale al fine di accrescere il patrimonio delle competenze dei propri dipendenti e collaboratori.

Il riconoscimento di aumenti salariali o altri strumenti incentivanti, nonché l'accesso a livelli ed incarichi superiori, sono legati, oltre che alle norme stabilite dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro applicato, al merito dei dipendenti, quale ad esempio la capacità di esprimere comportamenti organizzativi improntati ai principi etici della Società.

La Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. si impegna, altresì, a non favorire forme di clientelismo e nepotismo.

Il personale è assunto esclusivamente sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

- **ORIENTAMENTO AL CLIENTE**

La Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. ha la ferma volontà di raggiungere la soddisfazione dei propri clienti.

Tutte le azioni, operazioni, transazioni ed in generale tutti i comportamenti tenuti nell'ambito dell'espletamento dell'attività della Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. devono essere ispirati ai generali principi sopra elencati e debbono essere svolti con la massima diligenza, collaborazione, equità, lealtà, onestà, rigore morale e professionale.

4 MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

4.1 DIFFUSIONE

La Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. si obbliga a diffondere la conoscenza dei principi stabiliti nel presente Codice Etico e di Condotta, mediante la consegna e/o l'invio del medesimo ai Destinatari di cui al precedente paragrafo.

L'azienda si impegna a garantire la diffusione del Codice Etico attraverso le modalità previste al successivo paragrafo 20.2 e comunque mediante:

- la distribuzione a tutti i dipendenti ed ai collaboratori diretti;
- la segnalazione a tutti gli *stakeholders* della pubblicazione del codice sul sito internet aziendale;
- la disponibilità fisica del documento, consultabile presso la sede aziendale;
- la pubblicazione e la disponibilità di consultazione del documento sul sito internet aziendale.

4.2 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA PER IL CONTROLLO INTERNO

La corretta osservanza, applicazione ed interpretazione del presente Codice Etico e di Condotta viene svolta dall'Organismo di Vigilanza istituito con l'adozione del Modello Organizzativo 231. Le attività istituzionali dell'Organismo di Vigilanza, nonché le modalità di attuazione delle stesse, sono descritte al paragrafo 20.1, al quale si rimanda.

4.3 COMPONENTI DEGLI ORGANI SOCIALI

I componenti degli Organi Sociali, in ragione del loro fondamentale ruolo, anche qualora non siano dipendenti della Società, sono tenuti a rispettare le previsioni del Modello Organizzativo 231 e del Codice Etico e di Condotta che ne è parte integrante e sostanziale.

In particolare, nello svolgimento della loro attività, essi devono tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza nei rapporti con qualsivoglia interlocutore, sia pubblico sia privato.

Ugualmente, devono tenere un comportamento responsabile e leale nei confronti della Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. e astenersi dal compiere atti in presenza di un possibile conflitto di interesse.

Devono, inoltre, fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragione del loro ufficio.

4.4 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE

Il Personale della Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a.:

- deve prendere piena conoscenza del Codice Etico e di Condotta e dei principi ivi contenuti, nonché ad aggiornarsi ad ogni suo successivo adeguamento;
- deve attenersi, nell'ambito dello svolgimento della propria attività lavorativa, al rispetto delle norme e dei principi richiamati nel Codice Etico e di Condotta, astenendosi da qualsiasi comportamento non conforme ad esso;
- è altresì tenuto, limitatamente alle proprie competenze ed attribuzioni, ad informare i terzi con cui abbia rapporti nell'ambito dello svolgimento della propria attività lavorativa dell'esistenza e dei contenuti specifici del Codice Etico e di Condotta all'interno della Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a.;
- deve comunicare all'Organismo di Vigilanza, competente a garantire la corretta osservanza del Codice Etico e di Condotta, eventuali violazioni di cui venga a conoscenza durante lo svolgimento della propria attività lavorativa.

Il Personale ha il diritto ed il dovere di consultarsi con i propri responsabili e/o direttamente con l'Organismo di Vigilanza, per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione ed alla corretta applicazione delle norme e dei principi contenuti nel Codice Etico e di Condotta.

Le comunicazioni o la richiesta di interlocuzione con l'Organismo di Vigilanza possono essere effettuate attraverso la mail dedicata odv@exvitt.it

Le segnalazioni per le casistiche disciplinate dall'apposita procedura (Procedura *Whistleblowing*) possono avvenire nelle modalità indicate al successivo paragrafo 20.3

In ogni caso, la Società si impegna e l'Organismo di Vigilanza si adopera affinché la persona che effettua la comunicazione, qualora identificata o identificabile, non sia oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurandone, quindi, la riservatezza (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente).

Più nel dettaglio, per la procedura di segnalazione delle condotte non in linea con il presente Codice Etico e con il modello Organizzativo 231, si rinvia al paragrafo 20.3.

4.4.1 OBBLIGO DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

Nello svolgimento dell'attività per conto della Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. il Personale è tenuto a mantenere sempre un elevato grado di professionalità e a sottoporsi ad un costante aggiornamento per quanto concerne la formazione professionale e la conoscenza del Modello Organizzativo 231 in tutte le sue componenti, compreso il presente Codice Etico.

In tal senso GAEV offre ai propri dipendenti un adeguato programma di formazione e informazione sui contenuti, sugli aggiornamenti e sulle problematiche attinenti al codice etico e si assicura che i dipendenti siano a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti.

Il Personale di GAEV, a sua volta, è tenuto al rispetto di leggi e regolamenti vigenti nel territorio in cui opera la Società.

Sarà compito dell'Organismo di Vigilanza garantire periodicamente, nell'ambito delle attività di formazione ed informazione, l'aggiornamento del personale stesso.

4.4.2 RISERVATEZZA

Il Personale deve trattare con assoluta riservatezza, anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro, dati, notizie ed informazioni di cui viene in possesso, evitandone la diffusione o l'uso a fini speculativi propri o di terzi.

Le informazioni aventi carattere riservato possono essere rese note, nell'ambito della Società, solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle per motivi di lavoro.

4.4.3 DILIGENZA NELL'UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

Il Personale deve proteggere e custodire i valori ed i beni aziendali ad esso affidati, e contribuire alla tutela del patrimonio aziendale, evitando situazioni che possano incidere negativamente sull'integrità e sicurezza di tale patrimonio.

In ogni caso, il Personale deve evitare di utilizzare a proprio vantaggio, o comunque a fini impropri, risorse, beni o materiali dell'azienda.

E' vietato ogni utilizzo di detti beni e risorse che possa essere in contrasto con gli interessi della Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. o che sia dettato da motivi professionali estranei al rapporto di lavoro.

Non è in nessun caso consentito utilizzare i beni aziendali, in particolare per quanto riguarda le dotazioni informatiche aziendali, per commettere o indurre alla commissione di reati o per perseguire qualsiasi finalità contraria a norme di legge vigenti o che possa costituire una minaccia per l'ordine al pubblico, la tutela dei diritti umani o il buon costume.

Con particolare riferimento all'utilizzo delle dotazioni informatiche aziendali è fatto esplicito divieto di installare *software* non autorizzati, duplicare abusivamente *software* protetti da licenza, effettuare registrazioni o riproduzioni audiovisive elettroniche, cartacee o fotografiche di documenti aziendali, fatti salvi i casi in cui tali attività rientrino nell'ambito delle funzioni aziendali affidate ed autorizzate.

Ciascuno è personalmente responsabile del mantenimento della sicurezza delle dotazioni informatiche aziendali e della riservatezza delle proprie credenziali di accesso al fine di evitare utilizzi fraudolenti o impropri delle stesse.

4.4.4 BILANCIO, CONTABILITÀ ED ALTRI DOCUMENTI AZIENDALI

I bilanci, le relazioni e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti in osservanza delle norme previste dal Codice e dai principi contabili.

Il Personale dovrà riservare particolare attenzione alla rilevazione, alla registrazione dei documenti contabili, alle attività di predisposizione del bilancio, al processo di controllo della contabilità ed alla corretta imputazione e conservazione degli altri documenti sociali.

A tale proposito, è necessario garantire:

- un'adeguata collaborazione tra le funzioni aziendali preposte alla redazione dei documenti sociali;
- la completezza, la chiarezza e l'accuratezza dei dati e delle informazioni fornite;
- il rispetto dei principi ufficiali di compilazione e registrazione di tutti i documenti contabili;
- la corretta comunicazione ed informazione tra gli organi sociali e le funzioni aziendali preposte all'area contabile, al controllo e alla predisposizione del bilancio.

Ogni operazione e transazione effettuata da GAEV deve essere correttamente ed adeguatamente registrata e supportata da adeguata documentazione, al fine di favorire il controllo delle caratteristiche, del processo di decisione, motivazione, autorizzazione, svolgimento e registrazione. Deve essere sempre garantita, mediante idonea documentazione di supporto, l'individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Tutta la documentazione deve rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della società.

4.4.5 SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Il Personale deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle proprie azioni o omissioni, conformemente alla formazione, alle istruzioni, alle procedure e ai mezzi forniti dal Datore di Lavoro.

In aggiunta, il Personale è obbligato a:

1. contribuire, insieme al Datore di Lavoro ed ai Responsabili di Funzione, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
2. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro e dai Responsabili di Funzione ai fini della protezione collettiva e individuale;
3. utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, i mezzi di movimentazione interna e gli automezzi aziendali;
4. utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione individuale messi a disposizione dal Datore di Lavoro;
5. segnalare immediatamente al Datore di Lavoro oppure ai Responsabili di Funzione le deficienze degli automezzi, delle attrezzature e dei dispositivi di cui ai numeri 3) e 4), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente;
6. provvedere alla cura dei mezzi di protezione individuale messi a disposizione, senza apportarvi alcuna modifica di propria iniziativa e segnalandone eventuali difetti o inconvenienti al Datore di Lavoro;
7. non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
8. partecipare ai programmi di formazione ed informazione organizzati dal Datore di Lavoro;
9. interfacciarsi periodicamente e cooperare con le Funzioni aziendali del RSPP e del RLS;
10. sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal Medico Competente aziendale;
11. partecipare agli incontri programmati dall'Organismo di Vigilanza.

4.4.6 ANTIRICICLAGGIO / RICETTAZIONE

Il Personale dovrà adottare tutti gli strumenti e le cautele opportune per garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali.

In particolare, è obbligatorio che:

- gli incarichi conferiti ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico/finanziari della Società (fornitori, consulenti, clienti, collaboratori) siano redatti per iscritto, con l'indicazione dei contenuti, delle condizioni economiche pattuite e della clausola di annullabilità del contratto in caso di violazione dei principi stabiliti nel presente Codice Etico e/o nel Modello Organizzativo 231;
- i Responsabili di Funzione competenti assicurino il controllo della avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutte le controparti;
- siano rispettati scrupolosamente i requisiti minimi fissati e richiesti ai fini della selezione dei soggetti offerenti i beni e/o servizi che la Società intende acquisire;
- siano fissati i criteri di valutazione delle offerte nell'ambito delle procedure aziendali adottate per tali attività, ivi comprese le procedure di cui al Modello Organizzativo 231 adottato dalla Società;

- con riferimento all'attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei consulenti o collaboratori siano richieste ed ottenute tutte le informazioni necessarie alla prevalutazione degli stessi, l'inserimento nell'apposita lista fornitori e nel rispetto delle procedure aziendali adottate;
- in caso di conclusione di accordi finalizzati alla realizzazione di investimenti sia garantita la massima trasparenza.

5 COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI

5.1 RAPPORTI CON FORNITORI, CLIENTI, ISTITUTI FINANZIARI ED ALTRE IMPRESE

Nei rapporti d'affari con i fornitori, con i clienti, con gli istituti finanziari e con le altre imprese, il Personale della Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. è tenuto ad adottare un comportamento conforme ai principi richiamati nel presente Codice Etico e di Condotta.

In particolare, nei rapporti e nelle relazioni commerciali con tali soggetti, non sono ammessi quei comportamenti che possano arrecare pregiudizio o danno, anche indiretti, all'azienda, oppure favoritismi volti ad avvantaggiare un soggetto rispetto ad altri o sollecitazioni dirette ad acquisire vantaggi personali e/o di carriera, per sé o per altri, contrari alla normativa vigente o alle disposizioni contenute nel presente Codice Etico e di Condotta.

- **Soggetti Esterni – Fornitori – Partner d'affari**

Il Modello Organizzativo 231 e il Codice Etico e di Condotta si applicano anche ai Terzi Destinatari, ovvero ai soggetti, esterni alla Società, che operano, direttamente o indirettamente, per il raggiungimento degli obiettivi di quest'ultima (a titolo esemplificativo e non esaustivo, procuratori, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, appaltatori e sub appaltatori, partner commerciali).

Tali soggetti, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, sono obbligati al rispetto delle disposizioni del Modello Organizzativo 231 e del Codice Etico, che ne è parte integrante e sostanziale, inclusi i principi etici di riferimento e le norme di comportamento dettate per il Personale.

In assenza dell'impegno espresso a rispettare le norme del Modello Organizzativo 231 e del Codice Etico e di Condotta, la Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. non concluderà e/o non proseguirà alcun rapporto con il soggetto terzo.

A tal fine, è previsto l'inserimento, nelle lettere di incarico e/o negli accordi negoziali, di apposite clausole volte a confermare l'obbligo del terzo di conformarsi pienamente al Codice Etico e di Condotta, nonché a prevedere, in caso di violazione, la diffida al puntuale rispetto del Modello Organizzativo 231, ovvero l'applicazione di penali o, ancora, la risoluzione del rapporto contrattuale.

Le modalità di selezione del fornitore devono essere conformi alle procedure interne previste dalla Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo avvengono valorizzando i principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, al *brand*, all'utilità e al prezzo della fornitura.

In particolare, nella selezione di consulenti e/o collaboratori, la Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. tiene conto dei requisiti di moralità e professionalità garantiti dal fornitore.

Nella selezione del fornitore la Società dovrà, altresì, tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di Certificazione di Qualità adeguati, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

Le relazioni con i fornitori, inclusi i contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice Etico e di Condotta e sono oggetto di costante e attento monitoraggio da parte della Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a., anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

Le procedure interne prevedono la separazione funzionale tra il richiedente della fornitura e colui che stipula il contratto, oltre ad un accurato sistema di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tale da consentire la ricostruzione e la verificabilità di ogni operazione.

La Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. opera con il fornitore al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia. A tal fine, la Società si impegna:

- a informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento, nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte, le trattative e il contenuto del contratto. L'adempimento, da parte del fornitore, delle prestazioni contrattuali, dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede, nel rispetto della normativa vigente;
- a promuovere, in linea con la costante attenzione alle tematiche e alla tutela ambientali, il rispetto per le condizioni ambientali.

Anche con l'apposizione di specifiche clausole contrattuali, la Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. potrà richiedere ai fornitori un'ideale dichiarazione che attesti la loro adesione a specifici obblighi sociali e il loro impegno volto a evitare la commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione e dei reati ambientali riconducibili all'attività della Società fornitrice

La Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. si impegna a sviluppare iniziative con i partner d'affari, con competenza, precisione, dedizione ed efficienza, nonché a gestire i rapporti con gli stessi con onestà, lealtà e trasparenza. Inoltre, i Destinatari sono tenuti a:

- effettuare la selezione dei partner commerciali sulla base di criteri di valutazione oggettivi, trasparenti e documentabili, rispettando le strutture gerarchiche esistenti e delle procedure aziendali adottate;
- instaurare rapporti esclusivamente con partner che godano di una reputazione rispettabile sul mercato, la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella della Società;
- collaborare con partner che siano impegnati solo in attività lecite;
- assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi contrari alla legge;
- mantenere con i partner rapporti collaborativi;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.;
- formalizzare in maniera tracciata la presa di conoscenza da parte dei partner che la Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. ha adottato un Modello Organizzativo e un Codice Etico e di Condotta, e che la relazione tra le parti non potrà, nessun caso escluso, prescindere dal rispetto delle prescrizioni previste dallo stesso documento.

- **Clienti**

La Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. fornisce informazioni chiare, accurate e veritiere nelle trattative commerciali e rispetta i vincoli contrattuali, nonché il diligente adempimento degli stessi, prevenendo comportamenti che possano indurre in errore il cliente.

I contratti e le comunicazioni con i clienti, nel rispetto delle procedure aziendali, devono:

- essere chiari, semplici e formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello della clientela diffusa tali che la stessa possa adottare scelte consapevoli;
- assicurare data certa ai contratti, nelle forme e nei modi previsti dalla legge;
- essere conformi alle normative vigenti con particolare attenzione all'applicazione normativa anticorruzione.

La Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. si impegna:

- a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa a eventuali modifiche e variazioni nella prestazione delle attività;
- a garantire il raggiungimento dei massimi standard di qualità e sicurezza, anche attraverso l'implementazione di sistemi di Certificazione della Qualità adottati dalla Società;
- a tutelare la *privacy* dei clienti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, i relativi dati, fatti salvi gli obblighi di legge;
- a favorire l'interazione con i clienti attraverso la gestione e la risoluzione rapida di eventuali reclami, avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione.

La Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

E' fatto esplicito divieto di operare nelle attività commerciali utilizzando minaccia o violenza ovvero intraprendere azioni inadeguate o illegali ai danni dei clienti.

5.2 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON LE AUTORITÀ ED ISTITUZIONI PUBBLICHE

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ed intrattenuti con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio (che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero), con il sistema Giudiziario, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, il Personale della Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. ha il dovere di tenere comportamenti conformi alla corretta osservanza dei principi di trasparenza, correttezza ed imparzialità, tali da non indurre ad interpretazioni false e/o ambigue e/o strumentali, nel rispetto dei principi e delle norme stabilite nel presente Codice Etico e di Condotta, garantendo la riservatezza e la sicurezza delle informazioni ricevute e trasmesse.

Tutti i rapporti intercorrenti con soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio devono essere condotti nel pieno rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del Modello Organizzativo e del Codice Etico e di Condotta, al fine di assicurare la legittimità, la trasparenza e l'integrità dell'operato della Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a.

Attenzione e cura deve essere posta in particolare nelle operazioni relative -a titolo esemplificativo- a gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti di provenienza pubblica (regionale, nazionale o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali, amministrativi o di prevenzione

In tali casi, ogni contatto con i predetti terzi deve avvenire da parte degli organi societari e dei soggetti a ciò espressamente delegati, in linea con le strategie aziendali e per iscritto.

Nel rispetto dei principi di tracciabilità e segregazione delle funzioni, oltre che delle norme di legge e delle procedure interne opportunamente adottate, ivi comprese quelle stabilite nel Modello ex 231:

- ogni carteggio con i soggetti pubblici di cui sopra deve svolgersi e deve essere protocollato ed inventariato, così come i contatti telefonici;
- i soggetti preposti al compimento delle operazioni sopra elencate, devono riferire alle altre Funzioni aziendali interessate della specifica attività.

Nel corso di una trattativa d'affari, di una richiesta o di un rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione, non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali, dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della P.A. o ai loro parenti o affini.

Possono inoltre sussistere divieti legati ad assumere, alle dipendenze dell'ente, ex impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti), che abbiano partecipato personalmente e attivamente alla trattativa o al rapporto.

Qualsiasi violazione effettiva o potenziale commessa da soggetti interni all'ente o da terzi va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti o all'Organismo di Vigilanza.

La Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, associazioni, fondazioni, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, eccezion fatta per quanto ammesso e previsto dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

In particolare, le sponsorizzazioni di eventi, manifestazioni, *meeting* e simili iniziative potranno essere effettuate solo se conformi alla legge ed ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza e verificabilità, nonché alle procedure interne adottate.

La Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. può riconoscere contributi e liberalità a favore di soggetti con finalità sociali, morali, scientifiche e culturali, astenendosi qualora si ravvisino possibili conflitti di interessi di ordine personale o aziendale.

Nel caso in cui, nei rapporti con la P.A., la Società sia rappresentata da un soggetto "terzo", si estende l'applicazione di quanto disciplinato dal presente Codice Etico e di Condotta, nei confronti del consulente e del proprio personale le direttive valide per l'azienda.

Sono vietate l'accettazione, l'offerta o promessa, anche indiretta, di denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori (anche in termini di opportunità di impiego o di offerte di soggiorno) in relazione a rapporti intrattenuti con Pubblici Ufficiali, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Gli omaggi e gli atti di cortesia verso Pubblici Ufficiali, o comunque dipendenti pubblici, nonché verso loro parenti, sono consentiti sempre che non compromettano in alcun modo l'integrità e l'indipendenza delle parti e non possano essere interpretati come strumento per ottenere vantaggi in modo improprio. Ad ogni modo, laddove non vietati dovranno avvenire nel rispetto di quanto previsto al successivo paragrafo 5.6

5.3 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GIUDIZIARIE E DI POLIZIA.

Con particolare riferimento ai rapporti con le Autorità Giudiziarie è espressamente vietato porre in essere, o istigare altri a porre in essere, pratiche corruttive di qualsiasi genere.

Nel caso in cui la Società sia coinvolta in procedimenti giudiziari o stragiudiziali in sede civile, penale, amministrativa, tributaria o di misura di prevenzione, il personale interno, o chiunque agisca in nome e/o per conto della Società, non dovrà in alcun modo adottare comportamenti nei confronti delle Autorità Giudiziarie, funzionari di cancelleria o di Ufficiali Giudiziari, atti ad indurre tali soggetti ad adottare provvedimenti che vadano illegittimamente a vantaggio della Società.

Con riguardo ad eventuali richieste di qualsiasi natura dell'Autorità Giudiziaria e della autorità di polizia nonché in genere in ogni contatto con le stesse, Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a., nell'assoluto rispetto delle leggi ed in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza, si impegna

- a fornire la massima collaborazione;
- a rendere dichiarazioni veritiere e rappresentative dei fatti,
- ad astenersi da comportamenti che possano recare intralcio o ostacolo all'attività dell'Autorità Giudiziaria,

Allo stesso modo, tutti i Destinatari coinvolti in procedimenti giudiziari devono prestare una fattiva collaborazione e rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti e rappresentative dei fatti.

E' fatto esplicito divieto di:

- porre in essere qualsiasi attività che illegittimamente possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso del procedimento;
- condizionare, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'Autorità Giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero;
- promettere o offrire denaro, omaggi o altro tipo di utilità a soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari oppure a persone a questi riconducibili.

5.4 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI SINDACALI, ASSOCIAZIONI E PARTITI POLITICI

La Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. si impegna a curare ed a mantenere rapporti con le organizzazioni sindacali e gli enti paritetici territoriali nel rispetto della normativa vigente e con spirito di collaborazione e di trasparenza.

Non è ammessa alcuna forma di discriminazione e/o favoritismo sulla base dell'appartenenza ad organizzazioni sindacali, ad associazioni e/o a partiti politici, nonché della professione di idee politiche o religiose.

Ciascuno ha il diritto di scegliere l'organizzazione sindacale, l'associazione o il partito politico al quale eventualmente aderire, sulla base delle proprie esigenze, convinzioni ed ideologie politiche, nel rispetto delle leggi vigenti.

5.5 RAPPORTI CON I MEZZI DI COMUNICAZIONE

Le relazioni della Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. con i mezzi di comunicazione e comunque verso l'ambiente esterno devono essere trasparenti, veritiere, chiare e non strumentali; nessuno può fornire informazioni formali inerenti alla Società senza una preventiva autorizzazione della Funzione aziendale competente, ferma restando, in ogni caso, l'attuale normativa in tema di riservatezza.

Qualsiasi richiesta di notizie da parte di qualsiasi mezzo di comunicazione e informazione ricevuta dal personale della Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. deve essere comunicata alle Funzioni aziendali responsabili della comunicazione verso l'esterno, prima di assumere qualsiasi impegno a rispondere alla richiesta.

La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza e prudenza al fine di non indurre ad interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti, favorendo la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e progetti della Società. I rapporti con i mezzi di comunicazione devono essere improntati al rispetto della legge, del Codice Etico e di Condotta, dei relativi protocolli e dei principi già delineati, con riferimento ai rapporti con le istituzioni pubbliche e con l'obiettivo di tutelare l'immagine della Società.

E' rigorosamente vietata ogni forma di investimento, diretto o per interposta persona, che trovi la sua fonte in notizie aziendali riservate.

Particolare rilevanza e attenzione deve essere posta sulla comunicazione all'esterno di documenti, notizie e informazioni inerenti a fatti che accadono nella sfera di attività diretta della Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. non di dominio pubblico.

La comunicazione di tali informazioni, dopo che l'Organo Amministrativo ne abbiano autorizzato la diffusione, deve avvenire sempre attraverso i canali e i soggetti preposti.

In nessun caso, nella gestione delle informazioni, potranno essere adottati comportamenti di utilizzazione a vantaggio proprio o di terzi di dati, notizie o opportunità di affari appresi nell'esercizio dell'incarico o comportamenti di altra natura che abbiano quale conseguenza il depauperamento del patrimonio aziendale o siano volti ad arrecare indebiti vantaggi personali o a terzi.

5.6 REGALI, OMAGGI E BENEFICI

Il Personale della Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. non può, direttamente o indirettamente (ad esempio attraverso i propri familiari) offrire o ricevere regali, doni, denaro, omaggi, siano gli stessi di natura materiale che immateriale (ad esempio servizi, sconti, promozioni, anche in termini di opportunità di impiego), che possano apparire in qualsiasi modo connessi con i rapporti aziendali in essere e finalizzati ad acquisire trattamenti di favore o vantaggi indebiti, ivi inclusi tutti i rapporti di qualsiasi genere con la Pubblica Amministrazione (pubblici ufficiali, rappresentanti di governo, incaricati di pubblico servizio, pubblici dipendenti funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio) o soggetti privati, clienti e fornitori, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Possono essere offerti o accettati regali di carattere puramente simbolico, eventualmente personalizzati e, in ogni caso, di modesto valore sempre che non compromettano in alcun modo l'integrità e l'indipendenza delle parti e non possano essere interpretati come strumento per ottenere vantaggi in modo improprio; gli omaggi offerti dalla Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a., che non rientrano nei divieti sopra richiamati, devono essere documentati in maniera idonea ed autorizzati dal responsabile aziendale competente.

Chiunque tra il Personale aziendale riceva regalie, in conseguenza delle attività svolte o da svolgere, è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile di funzione, il quale ne verifica la conformità ai principi del presente codice.

Quanto alle donazioni, la Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. non ammette 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 ad essa collegabile.

Pertanto, omaggi o atti di cortesia e di ospitalità sono consentiti nella misura in cui siano di modico valore e nel rispetto delle normali pratiche commerciali e di cortesia e tali da non compromettere l'integrità, l'immagine, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti e tali da non poter essere interpretati come finalizzati a ottenere un trattamento di favore.

Si precisa che tale previsione concerne sia i regali promessi od offerti sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio (ad esempio soggiorni gratuiti, accessi gratuiti ai servizi dell'Hotel, promessa di un'offerta di lavoro, utilità o beneficio a vario titolo).

Sono ovviamente esclusi dai suddetti divieti gli omaggi che vengano eventualmente offerti per finalità pubblicitarie al singolo fornitore (ad esempio *influencer* o *testimonial*) e sempre che siano espressamente contrattualizzati.

6 CONFLITTO D'INTERESSI ED INCOMPATIBILITÀ

Il Personale della Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. è tenuto ad evitare situazioni in cui possano manifestarsi conflitti di interesse od incompatibilità e pertanto deve astenersi dal compiere azioni o porre in essere comportamenti potenzialmente in concorrenza con l'attività aziendale o con le finalità e gli interessi che la stessa persegue ed inoltre è tenuto ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente utilizzando informazioni od opportunità di cui sia venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento della propria mansione lavorativa.

In particolare, possono determinare un conflitto di interesse o di incompatibilità le situazioni di seguito indicate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- svolgere una funzione di vertice in Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. ed avere interessi economici, a vario titolo, con fornitori, clienti, subappaltatori o concorrenti della Società stessa;
- prestare attività lavorativa presso o in favore di fornitori, clienti, appaltatori e subappaltatori o concorrenti della Società;
- fornire personalmente servizi che l'azienda offre ai propri clienti;
- assumere alle dipendenze aziendali ex impiegati della Pubblica Amministrazione;
- sfruttare la propria posizione in modo tale da ottenere un vantaggio personale in conflitto con gli interessi aziendali.

Chiunque si trovi in una posizione di conflitto di interessi o incompatibilità, anche solo apparente, è obbligato, oltre a quanto previsto dalla normativa vigente, ad informare tempestivamente il proprio responsabile di Funzione che sarà tenuto a valutare l'effettiva presenza di tale potenziale pregiudizio e ad autorizzare o far autorizzare eventualmente lo svolgimento dell'attività lavorativa potenzialmente in conflitto di interessi.

Dell'eventuale situazione di conflitto od incompatibilità e delle motivazioni che hanno portato alla concessione o al diniego dell'autorizzazione ad operare dovrà essere data comunicazione scritta all'Organo Amministrativo e agli Organi di Controllo, ed inoltre dovrà essere informato l'Organismo di Vigilanza.

7 CONTROLLI INTERNI, COMUNICAZIONI SOCIALI E FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI SOCIETARI

7.1 CONTROLLI INTERNI

Tutte le attività svolte nell'ambito della Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. devono essere legittime, correttamente registrate e documentate (in formato cartaceo e/o informatico), verificabili, autorizzate, coerenti, congrue e conformi alla normativa vigente, nonché alle procedure -anche del Modello ex 231- ed ai regolamenti aziendali, ivi incluse le disposizioni ed i principi contenuti nel presente Codice Etico e di Condotta.

Il controllo interno in ordine alle attività aziendali, viene svolto, nel rispetto delle specifiche competenze, dagli Amministratori e dai singoli Responsabili di Funzione, dal Collegio Sindacale nonché dall'Organismo di Vigilanza istituito per garantire la corretta osservanza ed applicazione del presente Codice Etico e di Condotta e del Modello Organizzativo 231 adottato dalla Società.

Il sistema di controllo interno della Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. consente altresì di:

- garantire l'accuratezza e l'affidabilità delle scritture contabili e della documentazione di supporto, nonché del processo di formazione del bilancio nel rispetto delle disposizioni del codice civile, delle norme tributarie e di tutta la normativa applicabile in materia;
- verificare periodicamente l'adeguatezza delle procedure e dell'organizzazione aziendale in termini di efficacia del presidio, efficienza ed economicità, nonché la coerenza con la normativa vigente;
- verificare e garantire il corretto funzionamento degli Organi Societari nel rispetto della normativa vigente;
- assicurare la conformità degli adempimenti operativi con le procedure ed i regolamenti interni, con la normativa applicabile, nonché con i principi e le disposizioni contenute nel presente Codice Etico e di Condotta.

Tutte le operazioni connesse a tali controlli interni devono essere debitamente documentate e devono essere portate a conoscenza del predetto Organismo di Vigilanza, il quale sarà tenuto, a sua volta, a riportare periodicamente i risultati della sua attività di controllo all'Organo Amministrativo, evidenziando tutte gli eventuali fattori di criticità individuati.

Saranno pianificate apposite riunioni periodiche tra l'Organismo di Vigilanza e i Responsabili delle Funzioni coinvolte, il Collegio Sindacale al fine di verificare, ciascuno per la parte di propria competenza, il rispetto della normativa vigente, delle procedure aziendali di controllo e di quanto previsto nel Modello Organizzativo e nel presente Codice Etico e di Condotta.

7.2 COMUNICAZIONI SOCIALI

Il Personale coinvolto è tenuto a prestare la massima collaborazione nelle attività di formazione del bilancio, ovvero di qualsiasi documento concernente informazioni sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, ed è responsabile, nell'ambito delle procedure di propria competenza, della trasparenza, correttezza e veridicità delle informazioni.

Il Personale, ognuno per la propria sfera di competenza, è altresì tenuto a fornire, ove necessario, al Collegio Sindacale, nonché all'Organismo di Vigilanza, ogni informazione e/o dato sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, acquisita nell'ambito dello svolgimento delle attività di propria competenza, in maniera puntuale, chiara e corretta.

Il Personale, ognuno per la propria sfera di competenza, dovrà adoperarsi con la massima diligenza affinché siano condivise fra le varie Funzioni aziendali informazioni, omissioni o altre particolari problematiche riscontrate che abbiano una diretta incidenza nella gestione dell'attività aziendale.

Nei limiti stabiliti dalle normative vigenti, la Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. fornisce in modo tempestivo e completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti da azionisti, clienti, fornitori, autorità pubbliche di vigilanza, istituzioni, organi, enti e altri *stakeholders* nell'ambito delle rispettive funzioni.

Ogni informazione societaria rilevante deve essere comunicata con assoluta tempestività sia agli Organi Sociali deputati al controllo sulla gestione della Società, sia alle Autorità Pubbliche di vigilanza. Un'esaustiva e chiara comunicazione societaria costituisce garanzia, tra l'altro, della correttezza dei rapporti:

- con gli azionisti, che devono poter agevolmente accedere ai dati informativi, in conformità alla normativa vigente;
- con i terzi che vengono in contatto con l'azienda, che devono poter avere una rappresentazione della situazione economico-finanziaria e patrimoniale della Società;
- con le autorità di vigilanza, gli organi di revisione contabile e di controllo interno, che devono svolgere in modo efficace le attività di controllo, a tutela non solo dei soci ma di tutto il mercato.

7.3 FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI SOCIETARI

Il Legale Rappresentante e gli altri componenti dell'Organo Amministrativo, nonché il Collegio Sindacale i quali siano a conoscenza di fatti o circostanze che possano avere un impatto significativo sulla situazione patrimoniale ed economica della Società, sono tenuti ad informare con immediatezza di tali fatti o circostanze l'Organismo di Vigilanza, e a riferirne formalmente al primo Consiglio di Amministrazione utile.

Le modalità di convocazione, funzionamento e verbalizzazione delle riunioni di Assemblea degli azionisti e dell'Organo Amministrativo dovranno essere ispirate a criteri e procedure che garantiscano la massima informazione per tutti i soggetti interessati, con particolare riguardo alle riunioni che possano avere impatto significativo sulla situazione economico-patrimoniale e sugli assetti societari.

In particolare, in relazione alla corretta applicazione del "Codice della Crisi di Impresa e dell'Insolvenza" emanato con d.lgs.14/2019, gli Organi Societari dovranno:

- mettere in atto tutti i controlli necessari a prevenire tali rischi, evidenziando con immediatezza gli elementi di criticità eventualmente emersi;
- porre in essere tutte le azioni e prescrizioni previste dal predetto Codice, al fine di adottare correttivi ad eventuali non adeguati assetti organizzativi.

7.4 RAPPORTI CON GLI AZIONISTI

L'organizzazione aziendale, consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dagli azionisti, si impegna a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive, e a migliorarne le condizioni di partecipazione, nell'ambito delle sue prerogative, alle decisioni societarie.

Costituisce impegno della Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. tutelare e accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dagli azionisti con i loro investimenti, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati standard negli impieghi produttivi e della solidità del patrimonio.

L'organizzazione aziendale si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali.

7.5 RAPPORTI CON ORGANI DI CONTROLLO

La Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. impronta i propri rapporti con il Collegio Sindacale, alla massima diligenza, professionalità, trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni ed agli eventuali adempimenti richiesti. I dati ed i documenti sono resi disponibili in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo in modo da fornire informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere evitando, e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse. È fatto espresso divieto di impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite al Collegio Sindacale.

8 RISORSE UMANE

8.1 PREMESSE

Le Risorse Umane rappresentano un elemento indispensabile per l'esistenza stessa della Società e per il tipo di attività svolta dalla stessa.

GAEV considera la dedizione, la lealtà e la professionalità delle risorse umane come valori e condizioni determinanti per il conseguimento degli obiettivi e del successo aziendale.

8.2 SELEZIONE, COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO, FORMAZIONE E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

La valutazione del Personale da assumere è eseguita tenendo conto della corrispondenza dei profili di ciascun candidato rispetto alle effettive esigenze aziendali ed organizzative, nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, nel rispetto delle procedure aziendali adottate.

Tutto il Personale deve essere assunto con regolare contratto di lavoro in conformità alla normativa nazionale vigente ed a quella di settore: non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare o in nero.

Nella fase di selezione non sono ammessi comportamenti volti a favorire forme di clientelismo o di nepotismo o volti ad attribuire indebiti vantaggi a qualcuno.

Nel momento in cui inizia il rapporto di collaborazione, il dipendente/collaboratore deve ricevere esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e retributivi ed alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute, sicurezza e rispetto della *privacy*, e ricevere la formazione obbligatoria in tali ambiti.

Egli, al momento dell'assunzione, deve altresì accettare in forma esplicita i propri impegni derivanti dal presente Codice Etico e di Condotta e dal Modello Organizzativo 231, firmando l'apposita lettera di accettazione, la condivisione delle regole di comportamento derivanti dal presente Codice Etico e dall'avvenuta presa d'atto dell'esistenza del Modello Organizzativo 231.

Il Codice è, dunque, parte integrante e sostanziale del contratto di lavoro di ogni dipendente di GAEV, che è tenuto a:

- recepire i precetti del Codice;
- adottare azioni e comportamenti coerenti con il Codice;
- astenersi da qualsivoglia condotta lesiva dell'onestà e della reputazione di GAEV;
- uniformarsi a tutte le disposizioni interne previste da GAEV;
- cooperare pienamente alle eventuali indagini svolte in seguito a violazioni del Codice, mantenendo il più stretto riserbo circa l'esistenza delle stesse.

8.3 DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI

I dipendenti della Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. sono tenuti all'osservanza delle norme e delle disposizioni contenute nel relativo contratto di lavoro applicabile, delle norme stabilite dal codice civile e dalla legge vigente, nonché dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico; tali disposizioni riconoscono al dipendente diritti e doveri.

In particolare, il dipendente ha diritto, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- al trattamento economico e normativo previsto dal contratto collettivo di lavoro applicabile e dalle disposizioni della normativa vigente;

- allo svolgimento delle funzioni connesse alla propria qualifica e/o altre qualifiche di valore equivalente o eventualmente ad una qualifica superiore in conformità alle leggi vigenti ed alla contrattazione collettiva;
- a ricevere un'adeguata formazione professionale, tenendo presente le esigenze e le caratteristiche personali di ciascuno;
- alla tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro, nonché della riservatezza dei dati personali in conformità al regolamento aziendale in vigore, alla normativa vigente ed ai principi contenuti nel presente Codice Etico e di Condotta.

Il dipendente ha il dovere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, di:

- fornire la prestazione indicata nel contratto di lavoro o di collaborazione, agendo con lealtà al fine di rispettare gli obblighi assunti;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dagli Organi Sociali o dai propri Responsabili di Funzione;
- collaborare con i colleghi e con i propri Responsabili aziendali e di diffondere e comunicare a costoro dati, informazioni e conoscenze acquisite nell'esercizio della propria mansione lavorativa, in maniera corretta, chiara, completa ed esaustiva nel rispetto del regolamento aziendale in vigore e della normativa vigente;
- porre in essere tutti i comportamenti che consentano di operare con la massima efficienza nella esecuzione dei compiti attribuiti e nel perseguimento degli obiettivi comuni;
- dedicare, nel rispetto dell'orario di lavoro, la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento dei propri compiti, impegnandosi a svolgerli nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei clienti, assumendosi la responsabilità connessa ai propri compiti;
- acquisire le competenze professionali indispensabili per lo svolgimento della propria prestazione lavorativa e di perseguire il continuo miglioramento della propria professionalità attraverso un costante aggiornamento e la partecipazione a corsi, seminari, conferenze e programmi di formazione proposti ed attivati dalla Società;
- adempiere a tutti gli obblighi necessari alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, in conformità alla normativa vigente ed alle disposizioni aziendali in materia;
- conoscere ed osservare tutte le norme in materia di sicurezza delle informazioni al fine di garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità dei dati relativi ai fornitori, ai clienti e a eventuali terzi che abbiano rapporti con la Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a.;
- utilizzare correttamente e custodire con cura i beni aziendali e di non utilizzare a fini privati attrezzature, strumenti, supporti e servizi di cui dispongano per ragioni d'ufficio, né permettere ad altri di farlo;
- astenersi dallo svolgere durante l'orario di lavoro altre attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative;
- non trarre alcun profitto o vantaggio indebito, diretto o indiretto, nell'ambito dello svolgimento della propria mansione lavorativa.

L'azienda richiede che i propri dipendenti/collaboratori conoscano ed osservino le prescrizioni del Codice Etico e di Condotta e siano a conoscenza dell'adozione e della efficace attuazione delle prescrizioni contenute nel Modello Organizzativo 231.

Ciascun dipendente è tenuto a segnalare all'Organismo di Vigilanza, anche in forma anonima, ogni violazione del Codice Etico e di Condotta effettuata da parte di colleghi, collaboratori e consulenti di cui venga a conoscenza, anche in forma anonima attraverso la c.d. *Procedura Whistleblowing* parte integrante del Modello Organizzativo 231.

La Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. applica le sanzioni disciplinari specificate nella parte Generale del Modello Organizzativo 231 nel caso venga a conoscenza di qualunque omissione di una segnalazione di un comportamento irregolare o illecito riscontrato fondato; nel medesimo tempo applica le medesime sanzioni disciplinari nel caso accerti una segnalazione infondata effettuata in mala fede, al solo fine di arrecare un danno volontario a colleghi, collaboratori e consulenti.

La Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. sanziona tutti i comportamenti tenuti dal personale dipendente in violazione delle norme e dei principi stabiliti nel presente Codice Etico e di Condotta mediante l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (C.C.N.L.), specificamente descritte nella parte Generale del Modello Organizzativo 231.

8.4 INTEGRITÀ E TUTELA DELLA PERSONA

La Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. si impegna a tutelare l'integrità morale dei propri dipendenti, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità e della libertà di ciascuno, nonché un ambiente di lavoro che valorizzi le diversità nel rispetto del principio di uguaglianza.

A tal fine, l'azienda contrasta ogni tipo di discriminazione di carattere razziale, sessuale, politico, sindacale o religioso, ed impone l'obbligo di astenersi dall'adottare comportamenti o iniziative che creino un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o che interferiscano negativamente con le prestazioni lavorative altrui, nonché da qualsiasi atto o comportamento molesto nei confronti degli altri lavoratori.

E' altresì vietato e non è in alcun modo ammesso né altrimenti tollerato alcun tipo di molestie sessuali e/o comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità e/o la libertà della persona.

Il dipendente che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato, ovvero che sia a conoscenza di intimidazioni, discriminazioni, atti o comportamenti molesti verso colleghi, può segnalare l'accaduto alla Funzione aziendale preposta (es. Risorse Umane) che provvederà con la massima riservatezza a valutare l'effettiva violazione e ad adottare, di volta in volta, tutti i provvedimenti ritenuti necessari ed opportuni al fine di ripristinare un sereno ambiente di lavoro, garantendo l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti. In alternativa, il dipendente ha la possibilità di attivare la c.d. "*Procedura Whistleblowing*".

8.5 RAPPORTI CON I COLLABORATORI E I CONSULENTI

Richiamandosi a quanto indicato al precedente punto 5.1, va precisato che l'azienda, nell'individuazione e selezione dei collaboratori e dei consulenti procede con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio, in base all'analisi dei *curricula* ed alle tipologie di figure professionali ricercate nell'ambito delle procedure adottate.

Comportamenti contrari ai principi espressi nel Codice Etico e di Condotta possono essere considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

Collaboratori e consulenti che intrattengano rapporti con l'azienda sono tenuti ad evitare qualunque situazione di conflitto di interessi con la stessa, obbligandosi, in caso di conflitto a segnalarlo immediatamente alla Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a.

8.6 CUMULO DI INCARICHI ED IMPIEGHI

Fermo restando il rispetto di eventuali divieti o vincoli scaturenti dalla normativa vigente, nello svolgimento di ciascun incarico dovrà essere garantito un apporto professionale e personale coerente con le funzioni, i ruoli e gli incarichi ricoperti e tale da assicurare presenza e continuità di azione.

E' consentito il cumulo di incarichi o di impieghi nella misura in cui il loro esercizio sia in linea con l'impiego e le funzioni svolte per la Società e con i principi sopra enunciati.

Un'attenta valutazione di tale limite è rimessa a ciascun soggetto, avuto riguardo alle peculiarità, soggettive ed oggettive, degli incarichi o degli impieghi svolti, e all'esclusione di qualunque forma di conflitto di interessi.

9 BENI AZIENDALI E TUTELA DEL PATRIMONIO

Tutti i destinatari del presente Codice Etico e di Condotta sono tenuti a usare e custodire con cura i beni di cui dispongono per ragioni di incarico, mansione ed ufficio.

I medesimi sono direttamente e personalmente responsabili della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni e dell'incarico, non essendo ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà della Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a.

La Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a., nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

In particolare, i destinatari del presente Codice Etico e di Condotta, devono utilizzare i beni aziendali materiali ed immateriali messi a loro disposizione:

- con il massimo scrupolo ed in modo proprio, anche al fine di evitare danni a cose o a persone;
- esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa;
- evitando, per quanto possibile, sprechi, manomissioni od impieghi che possano comprometterne lo stato di efficienza o accelerarne il normale deterioramento.

Tutti i destinatari sono tenuti al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia di riservatezza, *copyright* e di utilizzo di programmi informatici.

10 GESTIONE DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE ED INDUSTRIALE

La Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. si impegna:

- a garantire il rispetto di marchi e segni distintivi, ovvero brevetti, modelli o disegni nonché a non utilizzare diritti di proprietà industriale ovvero opere dell'ingegno di terzi al di fuori dei casi consentiti dalla legge;
- a rispettare (e vincola i Destinatari del presente Codice Etico e di Condotta a rispettare) la proprietà intellettuale di tutti i soggetti terzi che dovessero intrattenere rapporti con la medesima.
- utilizzare esclusivamente ideazioni o elaborazioni creative di cui ha diritto all'uso in forza di proprietà e/o di diritti concessi da terzi;
- utilizzare marchi il cui utilizzo rientra nella disponibilità della Società attraverso un legittimo titolo all'uso.

Inoltre, nell'ambito dei rapporti con i fornitori, la Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. richiede agli stessi, ove possibile, di garantire che i beni e la loro destinazione d'uso non violino diritti di terzi concernenti la proprietà industriale (marchi e brevetti). In tali rapporti, la Società adotta adeguate misure di manleva per qualsiasi rivendicazione, azione legale e richiesta di risarcimento eventualmente avanzata da terzi, dovute alla violazione di brevetti, marchi o *brand* commerciali.

11 RISERVATEZZA

Le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite e/o gestite e/o elaborate nel corso ed in occasione dello svolgimento delle attività lavorative da parte del Personale aziendale e da tutti coloro che, a qualsiasi titolo, abbiano rapporti di lavoro con la Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a., devono rimanere strettamente riservate e non possono essere divulgate, con particolare attenzione ai documenti, dati ed informazioni la cui diffusione potrebbe pregiudicare o compromettere, anche solo potenzialmente, l'immagine, gli interessi o, comunque, le attività aziendali.

Ciascuno è tenuto a fare un uso riservato delle informazioni e dei dati di cui venga a conoscenza nello svolgimento della propria mansione, astenendosi dal trarne alcun vantaggio personale, in conformità alla normativa vigente.

A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo sono considerate informazioni riservate: i progetti di lavoro, i piani commerciali, industriali e strategici, le informazioni riguardo al *know-how*, le strategie operative, i dati personali dei dipendenti, fornitori e collaboratori.

Allo stesso modo, in nessuna circostanza i Destinatari devono utilizzare le informazioni riservate acquisite in funzione della loro posizione all'interno di GAEV, o per il fatto di essere in rapporti di lavoro con GAEV, al fine di trarne vantaggio per sé o per altri.

In ogni caso la Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. deve trattare le informazioni ed i dati con la massima diligenza ed attenzione e deve porre in essere le cautele necessarie e/o opportune per evitare che le menzionate informazioni e dati siano resi accessibili a soggetti non autorizzati sia sul posto di lavoro che al di fuori dello stesso. Tali informazioni e dati, acquisiti, gestiti o elaborati nell'ambito dello svolgimento dell'attività lavorativa, sono di esclusiva proprietà della Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. e, pertanto, quest'ultima è la sola a poterne disporre o a poterne autorizzare l'utilizzo.

Le informazioni da comunicare ai terzi devono essere trasmesse in modo accurato, corretto e completo; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi, tale comportamento potrebbe avere conseguenze di natura risarcitoria, oltre che essere penalmente perseguibile.

12 TUTELA DELLA PRIVACY, PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

La Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. provvede al trattamento dei dati inerenti al proprio Personale, nonché ai fornitori, ai clienti e/o -in generale- a terzi che si trovino a dover gestire, in conformità alla normativa vigente in materia di tutela della *privacy* e protezione dei dati personali.

L'azienda adotta tutti gli adempimenti necessari relativi a tali dati, nonché ogni misura di sicurezza atta a garantire la riservatezza degli stessi.

Per quanto riguarda i trattamenti di dati su supporto cartaceo e tramite l'utilizzo dei sistemi informatici vi è l'obbligo di rispettare le particolari misure di sicurezza predisposte dal Titolare o dal Responsabile del trattamento dei dati, al fine di prevenire il rischio di intrusioni esterne, di utilizzi non consentiti, nonché di perdite, anche accidentali, dei dati medesimi.

Per quanto concerne la gestione o l'utilizzo di dati ed informazioni in modalità informatica, i Destinatari del Codice Etico devono attenersi a quanto previsto dalle specifiche politiche aziendali di sicurezza.

Tali informazioni non devono essere utilizzate per trarre vantaggi di alcun genere, diretti o indiretti, immediati o futuri, personali o patrimoniali.

La comunicazione all'esterno di informazioni e dati conservati nei sistemi informatici della società avviene secondo le procedure adottate da GAEV, esclusivamente da parte dei soggetti autorizzati ed in ogni caso, in conformità alle vigenti disposizioni.

Il Personale, nello svolgimento delle proprie attività professionali deve utilizzare gli strumenti ed i servizi informatici o telematici nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (e, particolarmente, in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, *privacy* e diritto d'autore) e delle procedure interne aziendali.

In nessun caso, il Personale può caricare sui sistemi aziendali, *software* presi a prestito o non autorizzati, così com'è proibito fare copie non autorizzate di programmi, concessi su licenza, per uso personale, aziendale o per terzi. I *computer* e gli strumenti informatici messi a disposizione dalla Società possono essere utilizzati esclusivamente per fini aziendali: la Società si riserva il diritto di verificare il contenuto dei dispositivi, nonché il corretto utilizzo degli strumenti informatici nel rispetto delle procedure aziendali.

Il Personale, inoltre, è tenuto a non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, e nell'invio dei messaggi *e-mail* a chiunque diretti a non ricorrere ad espressioni linguistiche non conformi allo stile della Società, o comunque a un linguaggio non appropriato.

13 CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

La Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da istituzioni religiose, enti o associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico e/o sociale e/o finalizzati alla ricerca scientifica.

Tutte le attività di sponsorizzazione, nessuna escluse (a titolo di esempio si indicano quelle attinenti a tematiche sociali, ambientali, sanitarie, sportive e artistiche), sono possibili solamente nei riguardi di quegli eventi che offrano valide garanzie di serietà e di qualità.

GAEV non eroga contributi a partiti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali.

14 CONGRESSI, CONVEGNI E CORSI

L'obiettivo della partecipazione a convegni o congressi deve essere rapportato con lo sviluppo della attività di informazione e formazione del Personale aziendale e del *Management*; in ogni caso, dal punto di vista comportamentale, i soggetti che partecipino a convegni e/o congressi devono evitare di porre in essere comportamenti o di realizzare iniziative non conformi a quanto previsto dal presente Codice Etico e di Condotta e dalle eventuali procedure aziendali vigenti.

15 PARTECIPAZIONE ALLE GARE E RICHIESTE DI CONTRIBUTI/FINANZIAMENTI/AGEVOLAZIONI PUBBLICI E COMUNITARI

Per quanto attiene alle richieste di finanziamenti e contributi pubblici anche Comunitari è prescritto l'obbligo di agire nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede.

A tal fine, il Consiglio di Amministrazione, il Responsabile della Funzione, il Personale coinvolto ed i Consulenti coinvolti devono:

- verificare l'effettiva attribuzione di tutti i formali requisiti, le certificazioni e le validazioni necessarie alla partecipazione;
- valutare, nella fase di esame del bando di gara, la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste;

- fornire tutti i dati, le informazioni e le notizie richieste in sede di selezione dei partecipanti e funzionali all'aggiudicazione del finanziamento/contributo/agevolazione della gara;
- intrattenere, qualora si tratti di gare pubbliche, con i pubblici funzionari incaricati, e solo laddove necessario, relazioni tracciate, chiare e corrette, evitando qualsiasi comportamento idoneo a compromettere la libertà di giudizio dei funzionari competenti.

Nel caso dell'eventuale aggiudicazione di una gara, nei rapporti con la committenza è necessario garantire il diligente e tempestivo adempimento degli obblighi previsti in modo trasparente, formalizzato e corretto.

È fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

16 PROCESSI OPERATIVI

16.1 SEGREGAZIONE, TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

La Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. rispetta e pretende il rispetto, sia a livello interno all'azienda sia a livello esterno, dei principi sanciti nel presente Codice Etico e di Condotta, nelle leggi, nei regolamenti vigenti in materia di tutela della concorrenza, nonché delle procedure e dei protocolli interni ivi compresi quelli di cui al Modello 231.

Gli amministratori, i dipendenti e tutti coloro che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con la Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure previste, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e funzioni.

Pertanto, tutti coloro che intervengono nel processo operativo, devono seguire i Protocolli adottati da GAEV nei termini e nelle modalità appositamente previste e descritte.

La loro corretta attuazione garantisce l'identificazione dei soggetti responsabili del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni.

A tal fine, per garantire il principio di separazione dei compiti, le operazioni chiave sono svolte da soggetti diversi, le cui competenze sono chiaramente definite e conosciute all'interno dell'organizzazione, evitando l'attribuzione di poteri illimitati e/o eccessivi a singoli soggetti.

Le procedure aziendali regolano lo svolgimento delle principali operazioni e transazioni, garantendo l'evidenza dei principi di legittimità, autorizzazione, coerenza, congruità, corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie.

Tutti i documenti aziendali devono essere redatti e diffusi in ossequio ai principi di veridicità, completezza e trasparenza.

In termini generali, dunque, ogni operazione deve essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo su motivazioni e caratteristiche dell'operazione medesima e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

Le eventuali inosservanze delle procedure previste dai protocolli e dal Codice Etico e di Condotta compromettono il rapporto fiduciario tra la Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. e coloro che interagiscono con essa a qualsiasi titolo.

16.2 TRASPARENZA DELLE CONTABILITÀ

Per ogni registrazione contabile deve essere conservata agli atti l'adeguata documentazione, sulla base delle procedure aziendali interne e di cui al Modello Organizzativo 231.

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti a effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero, trasparente e tempestivo e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza costituiscono un valore fondamentale per la Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a., anche al fine di garantire agli azionisti e ai terzi la possibilità di avere un'immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

Le registrazioni contabili fondate su valutazioni economiche-patrimoniali debbono rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza, in applicazione dei principi civilistici.

È vietato qualsiasi comportamento atto ad impedire o ostacolare lo svolgimento di tutte le attività di controllo e revisione.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

È vietato registrare nei conti aziendali false entrate o uscite economiche o procedere a operazioni di occultamento di fondi. Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad un'adeguata documentazione (completa, chiara, veritiera, accurata e valida), mantenuta agli atti per ogni opportuna verifica.

Nessun pagamento può essere destinato, in tutto o in parte, a fini diversi da quelli attestati dai documenti giustificativi e di supporto.

Nel caso di valutazioni di elementi economico-patrimoniali, la connessa registrazione dovrà rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene. Qualunque soggetto venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o comunque di violazioni dei principi e dalle prescrizioni fissati dal Codice Etico e di Condotta e dai protocolli specifici è tenuto a riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.

Tali violazioni incrinano il rapporto di fiducia con la Società, assumono rilievo sotto il profilo disciplinare e saranno adeguatamente sanzionate.

16.3 ANTIRICICLAGGIO/RICETTAZIONE

La Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. si impegna a rispettare e pretende che i Destinatari tutti rispettino la normativa vigente in materia ed è vietata, in particolare, ogni forma di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

I Destinatari sono tenuti a verificare preliminarmente le informazioni, anche finanziarie, relative alle proprie controparti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti commerciali, in modo tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, anche nel rispetto delle procedure aziendali adottate.

La Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. si impegna ad agire nel pieno rispetto delle procedure interne di controllo, dei principi di segregazione dei compiti anche al fine di prevenire la commissione di ipotesi di autoriciclaggio.

In particolare, in relazione al delitto di autoriciclaggio è, a qualsiasi titolo, vietato il trasferimento, la sostituzione o l'impiego in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, di somme di denaro derivanti dalla commissione di un delitto ovvero proveniente da attività illecite quali ad esempio, l'evasione fiscale, la corruzione e l'appropriazione di beni sociali, in modo tale da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

17 SISTEMI INFORMATICI

17.1 UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI

Ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore, alle condizioni dei contratti di licenza e delle procedure interne aziendali.

Fatte salve le previsioni di leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo degli stessi per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della Società.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

17.2 ACCESSO A SISTEMI INFORMATICI ESTERNI

Al fine di escludere comportamenti illeciti contrari alle norme vigenti in materia informatica, è vietato ai dipendenti e agli altri soggetti che operano, per conto della Società, anche su sistemi di terzi:

- accedere abusivamente ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, o mantenersi nello stesso contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo;
- detenere e diffondere abusivamente codici di accesso ai sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza, procurando, riproducendo, diffondendo o consegnando codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso oppure fornire ad altri istruzioni idonee al predetto scopo;
- favorire l'accesso ad apparecchiature, dispositivi, programmi diretti a danneggiare un sistema informatico o telematico o ad interrompere totalmente o parzialmente il suo funzionamento;
- intercettare fraudolentemente informazioni relative ad un sistema informatico o telematico (o intercorrenti tra più sistemi), ovvero impedire o interrompere illecitamente tali comunicazioni, o installare apparecchiature atte ad intercettarle;
- danneggiare informazioni, dati o programmi informatici altrui, ivi compresi quelli utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità, attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi;
- commettere frode informatica con violazione degli obblighi di legge per il rilascio di un certificato qualificato di firma elettronica.

GAEV, dunque, condanna qualsiasi tipo di comportamento che possa anche solo indirettamente agevolare la realizzazione di fattispecie delittuose relative all'accesso abusivo a sistemi informatici protetti, detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici, intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche, danneggiamento di sistemi informatici e telematici, danneggiamento di informazioni, dati, programmi informatici utilizzati anche dallo Stato, o da altro ente pubblico o di pubblica utilità.

17.3 TUTELA DEI DATI

La Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. protegge i dati personali di coloro che prestano la propria attività e di tutti coloro che entrano in contatto con l'azienda, evitando ogni uso improprio di tali informazioni nel rispetto delle disposizioni normative in tema di protezione dati e delle procedure interne.

La Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. cura e garantisce il rispetto dei principi di liceità e correttezza del trattamento dei dati, informando gli interessati circa i soggetti che effettueranno il trattamento, attraverso quali modalità e per quali finalità, al fine di ottenere il consenso al trattamento dei dati stessi così come richiesto dalla normativa vigente.

La Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a., inoltre, garantisce che il trattamento dei dati personali avvenga solo per scopi determinati, espliciti e legittimi. Pertanto:

- in ossequio al principio di necessità, i sistemi informativi ed i programmi informatici sono configurati riducendo al minimo l'utilizzo di dati personali e di dati identificativi, in modo da escluderne il trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi o altre modalità che permettono l'identificazione dell'interessato solo in caso di necessità;
- in ossequio al principio di pertinenza e di non eccedenza dei dati trattati, la Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. garantisce che il trattamento e la raccolta dei dati non ecceda rispetto a quanto necessario per lo scopo dichiarato.

I dati di cui la Società viene a conoscenza sono conservati in modo che l'identificazione dell'interessato sia possibile solo per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e trattati.

Richiamandosi a quanto precisato sopra al paragrafo 12, si ribadisce che la Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. garantisce l'adozione di idonee misure di sicurezza preventive per il trattamento dei dati effettuato con o senza l'ausilio di strumenti elettronici.

In particolare, i dati personali oggetto di trattamento sono custoditi e controllati, anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita (anche accidentale) dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

La Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. adotta le opportune misure di sicurezza al fine di evitare rischi di distruzione, perdita, accessi non autorizzati o trattamento non consentito di dati.

La Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. rispetta e pretende il rispetto, sia a livello interno all'azienda sia a livello esterno, dei principi sanciti nel presente Codice Etico e di Condotta, nelle leggi, nei regolamenti vigenti in materia di *privacy* e protezione dati, e nelle procedure interne adottate.

17.4 TUTELA DEL DIRITTO D'AUTORE

La Società utilizza le risorse informatiche assegnate esclusivamente per l'espletamento della propria attività, nel pieno rispetto delle normative in materia di utilizzo e gestione dei sistemi informativi e delle procedure aziendali definite.

A nessun Destinatario è, inoltre, consentito installare *software* privi di licenza sui *computer* della Società ovvero utilizzare e/o copiare documenti e materiale protetto da *copyright* (registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche) senza l'autorizzazione espressa del detentore e salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli.

E' fatto infine esplicito divieto di effettuare *download* illegali o trasmettere a soggetti terzi contenuti protetti dalla normativa sul diritto d'autore.

18 TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA

La Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a., consapevole dell'importanza di garantire le migliori condizioni di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, non accetta alcun compromesso nel campo della tutela della salute e della sicurezza del proprio personale.

Tutela l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti e degli *stakeholders* interessati, valutando, eliminando e limitando i rischi connessi all'attività lavorativa mediante le più innovative conoscenze tecnologiche e nel rispetto della normativa vigente.

Tutti i Destinatari del presente Codice Etico, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano a tale processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

Sono a disposizione di tutto il personale:

- il presente documento;
- il Documento di Valutazione dei Rischi redatto ai sensi della vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro (documenti che saranno periodicamente oggetto di revisione, controllo ed aggiornamento, al fine di garantirne una effettiva divulgazione ed osservanza);
- il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti rispetto a quelle attività che prevedano la partecipazione di soggetti esterni;
- il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo per le procedure relative alla gestione dei rischi di reato connessi al rispetto della normativa a tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

La Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. cura la diffusione ed il consolidamento di una cultura della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale, cui assicura - secondo quanto previsto dalla normativa vigente - le attrezzature idonee e necessarie per preservarli da qualsiasi rischio o pericolo per la loro integrità.

Si impegna a promuovere e diffondere tra i Destinatari comportamenti responsabili, mettendo in atto le necessarie azioni preventive, al fine di preservare la salute, la sicurezza e l'incolumità di tutto il personale nonché dei terzi che frequentano i propri ambienti lavorativi.

La cultura della salute e sicurezza viene diffusa in modo sistematico, attraverso costanti percorsi formativi ed informativi, definendo ruoli e competenze, nell'ambito di ordini di servizio e delle procedure aziendali adottate.

La Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. garantisce la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro mediante il rispetto:

- delle norme di cui al D. Lgs. del 8 aprile 2008 n. 81 e successive modifiche e integrazioni, nonché della normativa di settore applicabile;
- dei principi ispiratori di cui alle linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro;
- dei principi ispiratori della Qualità in relazione alle Certificazioni di Qualità e delle attestazioni ottenute: Certificazioni ISO 9001, 14001.

Inoltre, la Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. garantisce il costante aggiornamento e monitoraggio dei propri sistemi alla luce delle migliori tecnologie disponibili, effettuando un'analitica valutazione dei rischi, delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere.

GAEV svolge attività di auditing per accertare che tutte le misure di sicurezza siano efficacemente attuate e rispettate e provvederà ad intervenire prontamente laddove si rendessero necessari interventi correttivi.

Garantisce il rispetto dei principi ergonomici e di salubrità dei luoghi di lavoro anche nella scelta delle attrezzature di lavoro e nella definizione dei metodi di lavoro.

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle norme e degli obblighi in tema di prevenzione e protezione sul lavoro, ponendoli quali obiettivi di eccellenza che vanno oltre il mero adempimento della legge, nella piena consapevolezza del valore rappresentato dalla salvaguardia delle condizioni di salute, sicurezza e benessere della persona.

La Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. rispetta e pretende il rispetto – sia a livello interno all'azienda sia a livello esterno – dei principi sanciti nel presente codice etico, nelle leggi, nei regolamenti vigenti in materia di tutela della salute e sicurezza, nelle procedure interne adottate.

Il Personale della Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. è tenuto ad osservare le disposizioni aziendali in materia di salute, sicurezza al fine di prevenire e/o evitare incidenti ed eventuali eventi dannosi, nonché le disposizioni che regolano l'accesso ed il comportamento nel luogo di lavoro, come previsto nel paragrafo 4.4.5 al quale si rimanda.

19 TUTELA DELL'AMBIENTE

La Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a., sensibile alle tematiche di tutela dell'ambiente, è attiva nel promuovere presso tutti i Destinatari la cultura del rispetto ambientale.

GAEV, riconoscendosi nello spirito di quanto previsto dall'articolo 9 della Costituzione, opera in modo da preservare e proteggere l'ambiente, in linea con lo sviluppo sostenibile e nel rispetto della normativa di settore, nonché delle ulteriori disposizioni e procedure eventualmente adottate dalla società stessa. Nelle sue attività a possibile impatto ambientale, GAEV è da sempre impegnata al rispetto della legislazione in materia ambientale, attuando tutte le misure preventive per evitare o quantomeno minimizzare l'impatto ambientale

La Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.A. promuove ed attua:

- idonea formazione del personale per quanto concerne il trattamento di ogni genere di rifiuto (dalla differenziazione al trattamento delle sostanze inquinanti)
- costante monitoraggio delle attività ad impatto ambientale.

Pretende il rispetto della normativa ambientale e promuove lo sviluppo del senso civico di rispetto verso l'ambiente da parte di tutti i propri dipendenti, di tutte le risorse che operano per la Società stessa. Allo stesso modo, alla tutela ed al rispetto dell'ambiente vengono costantemente sensibilizzati tutti i Destinatari e segnatamente il clienti/ospiti del Grande Albergo Excelsior Vittoria.

La Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. dunque, sia a livello interno all'azienda sia a livello esterno, contrasta tutti i comportamenti atti ad offendere o mettere in pericolo la salvaguardia dell'ambiente.

Esige che questi valori siano condivisi da tutti i soggetti, estranei alla compagine aziendale, legati ad essa da rapporti negoziali, prevenendo clausole contrattuali specifiche.

In particolare, GAEV si impegna a:

- adottare le misure atte a limitare e -se possibile- annullare l'impatto negativo dell'attività economica sull'ambiente non solo quando il rischio di eventi dannosi o pericolosi sia dimostrato (principio dell'azione preventiva), ma anche quando non sia certo se e in quale misura l'attività di impresa esponga l'ambiente a rischi (principio di precauzione);
- privilegiare l'adozione di misure atte a prevenire eventuali pregiudizi all'ambiente, piuttosto che attendere il momento della riparazione di un danno ormai realizzato;
- analizzare gli aspetti ambientali derivanti da nuovi prodotti, servizi e attività dell'organizzazione, con l'identificazione di quelli significativi e la conseguente definizione di obiettivi e programmi ambientali di miglioramento;
- organizzare la gestione dei rifiuti prodotti, al fine di ottenere una riduzione delle quantità prodotte e di ricercare le più opportune modalità di raccolta, trasporto e destinazione finale degli stessi;
- effettuare l'analisi del consumo di risorse naturali (materie prime, energia, acqua, ecc.) al fine di ridurre gli sprechi e applicando, ove possibile, sistemi di recupero e riutilizzo delle stesse;
- programmare un accurato e costante monitoraggio dei progressi scientifici e dell'evoluzione normativa in materia ambientale;
- promuovere i valori della formazione e della condivisione dei principi del codice tra tutti i soggetti operanti nell'impresa, apicali o sottoposti, affinché si attengano ai principi etici stabiliti, in particolare quando devono essere prese delle decisioni e, in seguito, quando le stesse vanno attuate.

La cultura della tutela ed il rispetto dell'ambiente viene diffusa in modo continuo e sistematico, attraverso percorsi formativi ed informativi, definendo ruoli e competenze, nell'ambito di ordini di servizio e delle procedure aziendali adottate nell'ambito delle riconosciute Certificazioni ISO 9001 e 14001.

20 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

In materia di controllo interno, Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. adotta un apposito sistema volto a verificare l'esatta applicazione degli assetti organizzativi e dei sistemi gestionali utilizzati, l'osservanza delle normative interne ed esterne, l'adeguatezza dei principi e delle scritture contabili.

In ambito Certificazione di Qualità, Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. persegue il miglioramento continuo anche attraverso l'adozione di sistemi di gestione certificati secondo le norme internazionali di riferimento, disponendo delle Certificazioni ISO 9001:2015 e 14001:2015.

Tale sistema si avvale dell'attività di controllo svolta dalle funzioni operative, dalle funzioni preposte al controllo e dagli eventuali Organi di Controllo.

L'Organo Amministrativo verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno ed esegue gli interventi ritenuti necessari od opportuni per assicurarne il miglior funzionamento.

Nella fissazione e nell'aggiornamento degli indirizzi del sistema di controllo, nella valutazione sull'adeguatezza e sull'effettivo funzionamento del medesimo e nell'analisi dei rischi aziendali, l'Organo Amministrativo si avvale, per quanto di sua competenza, delle valutazioni dell'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D. Lgs 231/2001.

20.1 IL MODELLO ORGANIZZATIVO 231 E ORGANISMO DI VIGILANZA

Al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati di cui al d.lgs. 231/2001, Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. ha adottato un Modello Organizzativo 231 che risponde alle prescrizioni del Decreto medesimo.

Nel rispetto della normativa vigente, GAEV ha dunque previsto, anche attraverso l'adozione del proprio Modello Organizzativo 231, misure idonee a garantire il rispetto della legge e del presente Codice Etico, così da prevenire comportamenti illeciti oltre che scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

Il compito di vigilare sull'osservanza e sul funzionamento del Modello Organizzativo 231 adottato da Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. ai sensi del d.lgs.231/01 e s.m.i. e del Codice Etico e di Condotta è affidato all'Organismo di Vigilanza, nominato contestualmente all'adozione del Modello Organizzativo 231.

L'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo e indirizzo dell'azione disciplinare, nel rispetto delle leggi e dei principi del presente Codice Etico e di Condotta, opera con:

- autonomia;
- indipendenza;
- professionalità;
- continuità di azione.
- onorabilità ed assenza di conflitti di interesse.
- ampia discrezionalità

L'Organismo di Vigilanza ha come attività istituzionali (a titolo semplificativo e non esaustivo):

- la verifica circa la diffusione e la formazione ed informazione dei Destinatari del Codice Etico e del Modello Organizzativo 231;
- la gestione, l'approfondimento e la verifica dei principi e delle regole espresse dal Codice Etico e dal Modello Organizzativo 231, nonché la valutazione in merito all'esigenza di aggiornamento ed adattamento degli stessi;

- l'interpretazione del Codice Etico, venendo a costituire punto di riferimento per dirimere ogni contrasto o dubbio sull'applicazione dei principi ivi espressi;
- la verifica del rispetto del Codice Etico e del Modello Organizzativo 231 da parte dei Destinatari e dei Terzi riscontrando, con verifiche a campione, la correttezza dei controlli svolti dall'organizzazione aziendale sui processi critici evidenziati dall'analisi periodica dei reati;
- la ricezione delle segnalazioni da parte del Personale relative a comportamenti non conformi al Codice Etico e di Condotta;
- la tutela, l'assistenza e la protezione di coloro che segnalino comportamenti non conformi allo stesso, preservandoli da pressioni, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni (per questo punto ed il precedente si rimanda alla procedura adottata in tal senso, c.d. "Procedura Whistleblowing");
- la segnalazione alle funzioni aziendali competenti delle eventuali trasgressioni alla legge e/o alle disposizioni del presente Codice, secondo le modalità previste;
- il controllo sulla puntuale e tempestiva erogazione delle sanzioni disciplinari previste in capo ai trasgressori del Codice Etico ovvero del Modello Organizzativo 231.

Per il raggiungimento dei fini preposti, l'Organismo di Vigilanza:

- è libero di accedere a tutte le fonti di informazione della Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. ed ha facoltà di prendere visione di documenti e consultare dati;
- effettua controlli periodici -anche a sorpresa- sul funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo 231 adottato;
- verifica la destinazione e l'effettiva imputazione dei movimenti finanziari in entrata ed uscita da Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a.;
- è dotato di adeguata disponibilità di risorse umane e materiali che gli consentano di operare in modo rapido ed efficiente.

L'Organismo di Vigilanza svolge la propria funzione con il completo supporto dei vertici della Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. con i quali collabora in posizione di assoluta indipendenza.

Più in generale, tutti i Destinatari sono tenuti alla collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, fornendo le informazioni che vengono loro richieste e segnalando le eventuali violazioni del presente Codice Etico e di Condotta o del Modello Organizzativo 231 che siano da loro rilevabili.

L'omessa collaborazione costituisce autonoma violazione sanzionabile del presente Codice Etico e del Modello Organizzativo 231.

La disciplina inerente alla nomina, revoca, poteri, doveri e funzioni dell'Organismo di Vigilanza è rimessa alle disposizioni del Modello Organizzativo 231 e del relativo Regolamento.

20.2 DIFFUSIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO

Attraverso le Funzioni aziendali preposte, Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. promuove e cura costantemente la conoscenza e la diffusione del Codice Etico e di Condotta a tutto il personale e più in generale a tutti i Destinatari.

Copia del Codice Etico è distribuita a tutti i dipendenti ed esposta permanentemente in una bacheca aziendale.

Copia digitale è invece pubblicata sul sito internet aziendale www.excelsiorvittoria.com.

L'informazione e la conoscenza del Codice Etico avvengono in primo luogo attraverso la distribuzione di apposita documentazione a tutti coloro che interagiscono con la Società (la quale, in tal caso, richiede agli stessi interlocutori, al momento della consegna del materiale informativo sul Codice Etico, la sottoscrizione di dichiarazione di presa visione della documentazione ricevuta).

In secondo luogo, la Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. prevede per i propri dipendenti appositi programmi di formazione e aggiornamento, curati dalle Funzioni responsabili, sul Codice Etico e di Condotta e sui protocolli del Modello Organizzativo 231.

Le funzioni aziendali apicali, anche su iniziativa dell'Organismo di Vigilanza, provvederanno, se del caso, ad emanare direttive per la corretta applicazione del Codice Etico e di Condotta.

Il personale dell'azienda potrà comunque, in qualsiasi momento, chiedere ai propri superiori consigli e chiarimenti sui contenuti del Codice Etico, sulla sua corretta applicazione e sulle mansioni attribuite.

In occasione della costituzione di nuovi rapporti di lavoro, consulenza e/o collaborazione, la Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. fornirà tempestivamente le informazioni necessarie a un'adeguata conoscenza del Codice Etico.

E' compito dell'Organo Amministrativo deliberare, anche su istanza e/o sollecito dell'Organismo di Vigilanza, in merito all'aggiornamento del Codice Etico e di Condotta al fine di adeguarlo all'eventuale nuova normativa rilevante e all'evoluzione della sensibilità civile.

20.3 SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI

Tramite il [link https://exvitt.smartleaks.cloud](https://exvitt.smartleaks.cloud) tutti i soggetti interessati potranno segnalare ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza. Quest'ultimo provvederà ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione, agendo in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione, mantenendone riservata l'identità (fatti salvi gli obblighi di legge).

In particolare, dovrà essere obbligatoriamente trasmessa all'Organismo di Vigilanza ogni segnalazione avente ad oggetto comportamenti che possano far emergere violazioni delle prescrizioni del d.lgs.231/01.

In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza riporta la segnalazione e gli eventuali suggerimenti ritenuti necessari al vertice aziendale o alle Funzioni interessate, secondo la gravità delle violazioni, per le determinazioni conseguenti.

21 CONCLUSIONI

Al fine di mantenere la dovuta coerenza ed applicabilità su tutte le regole comportamentali esposte nei precedenti capitoli del presente Codice Etico e di Condotta la Grande Albergo Excelsior Vittoria S.p.a. si impegna a:

- far adeguare periodicamente i contenuti del Codice Etico e di Condotta in relazione all'evoluzione normativa;
- svolgere le opportune verifiche in presenza di notizie di violazioni delle norme contenute nel presente documento;
- applicare le sanzioni previste nel caso di accertata violazione;
- adoperarsi affinché non vengano effettuate azioni di ritorsione verso coloro che, eventualmente, avessero fornito all'Organismo di Vigilanza informazioni sull'illecito;
- operare in modo costante affinché tutto il personale comprenda l'importanza di rispettare le norme del presente Codice Etico e di Condotta;
- programmare periodicamente incontri di formazione di tutto il management e del personale aziendale sui temi relativi a reati/illeciti contemplati dal Decreto Legislativo 231/01;
- diffondere il presente Codice Etico e di Condotta nell'ambito dell'intera organizzazione aziendale e delle parti terze che entrino in contatto con essa, attraverso le modalità disciplinate dal documento stesso.