



**Starhotels Finanziaria S.r.l.**  
**con socio unico**

**CODICE ETICO**

Approvato dall' Amministratore Unico

in data 16/06/2022

**SCHEDA CONTROLLO DOCUMENTO**

**IDENTIFICAZIONE**

<b>TITOLO DEL DOCUMENTO</b>	<b><i>CODICE ETICO</i></b>
-----------------------------	----------------------------

**REVISIONI**

<b>VERSIONE</b>	<b>DATA EMISSIONE</b>	<b>COMMENTO</b>	<b>FIRMA</b>
V. 01	16.06.2022	Prima versione	Elisabetta Fabri

## INDICE

<b>1. Introduzione</b>	<b>5</b>
<b>2. Destinatari e Ambito di applicazione</b>	<b>5</b>
<b>3. Presentazione della Società e Missione</b>	<b>5</b>
3.1 Presentazione della Società	5
3.2 Missione	6
<b>4. Valori di riferimento per la Società</b>	<b>6</b>
<b>5. Principi e regole etiche fondamentali</b>	<b>7</b>
<b>6. La governance aziendale</b>	<b>10</b>
6.1 Premessa	10
6.2 Il controllo interno	10
6.2.1 Conduzione delle operazioni e transazioni commerciali	10
6.2.2 Controlli amministrativi e documentazione	11
6.2.3 Acquisto di beni e servizi	11
6.2.4 Modalità di incasso e pagamento	11
<b>7. Rapporti con il personale</b>	<b>11</b>
7.1 Tutela della persona	11
7.2 Selezione ed assunzione del personale	11
7.3 Impiego di lavoratori irregolari	12
7.4 Doveri del personale	12
7.5 Concorrenza e pubblicità negativa	12
7.6 Regali, omaggi e altre utilità	12
7.7 Tutela della privacy dei propri dipendenti	12
7.8 Utilizzo di sistemi informatici o telematici	12
<b>8. Principi fondamentali nelle relazioni con soggetti privati</b>	<b>13</b>
8.1 Rapporti con i fornitori	13
8.1.2 Criteri di selezione e gestione dei fornitori	13
8.2 Rapporti con i clienti	13
<b>8 Norme di comportamento nei rapporti con la Pubblica Amministrazione</b>	<b>14</b>
8.1 Integrità e indipendenza nei rapporti	14
8.3 Legalità, correttezza e trasparenza	14
8.4 Benefici e regali	14
8.5 Rapporti istituzionali	14
8.6 Sistema informatico della Pubblica Amministrazione	14
8.7 Finanziamenti, contributi e sovvenzioni	15
8.8 Partecipazione a procedimenti giudiziari	15

<b>9</b>	<b>Norme di comportamento in materia di bilancio .....</b>	<b>15</b>
<b>10</b>	<b>Norme di comportamento in materia di sicurezza igiene e salute sul lavoro</b>	<b>15</b>
<b>11</b>	<b>Modalità di attuazione del Codice, controllo e sanzioni .....</b>	<b>16</b>
	<i>L'Organismo di Vigilanza.....</i>	<i>16</i>
	<i>11.2 Conoscenza e applicazione .....</i>	<i>16</i>
	<i>11.3 Obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza .....</i>	<i>16</i>
	<i>11.4 Modifiche e aggiornamenti del Codice.....</i>	<i>16</i>
	<i>11.5 Sanzioni.....</i>	<i>16</i>

## **1. Introduzione**

Il Codice Etico di Starhotels Finanziaria S.r.l. (di seguito anche “SHF” o “Società”) rappresenta lo strumento di deontologia aziendale che ha l’obiettivo di formalizzare i principi e gli standards di comportamento in essere nella Società, creando le condizioni per la corretta applicazione delle politiche aziendali e del sistema di controllo interno.

Il Codice ha carattere vincolante per tutto il personale dipendente e collaboratore della Società, per i suoi fornitori, per i terzi che comunque intrattengano rapporti commerciali ed anche per i consulenti professionisti esterni. Il presente Codice è integrato, per quanto riguarda il personale dipendente e i collaboratori, dal Regolamento Aziendale.

Qualora le prescrizioni del Regolamento Aziendale dovessero essere in contrasto con le disposizioni e/o i principi contenuti nel Codice, questi ultimi prevarranno sulle prime.

La Società vigilerà sull’effettiva osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e garantirà la trasparenza delle condotte poste in essere, intervenendo, ove necessario, a reprimere eventuali azioni non in linea con i principi del Codice.

## **2. Destinatari e Ambito di applicazione**

Il Codice Etico si pone come il complesso delle linee fondamentali che devono ispirare le attività di SHF e guidare i comportamenti dei dipendenti, compresi i dirigenti, dei collaboratori (consulenti, partners e terzi in genere che abbiano rapporti contrattuali con la Società), degli Amministratori e dei Sindaci (d’ora in avanti denominati “Soggetti Destinatari”) per il buon funzionamento, l'affidabilità e l'integrità della Società e del proprio modello di business.

Le norme del Codice Etico costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104 e 2105<sup>1</sup> del Codice civile.

SHF valuta, sotto il profilo disciplinare, ai sensi della normativa vigente, i comportamenti contrari ai principi sanciti nel Codice Etico, applicando le sanzioni previste nel rispetto della Legge, dello Statuto dei lavoratori e del CCNL di riferimento.

La conoscenza e il rispetto delle disposizioni contenuto nel Codice Etico rappresentano un momento fondamentale anche nel rapporto con i collaboratori, fornitori e consulenti esterni alla Società che si riserva di inserire nei contratti stipulati con i medesimi apposite clausole che prevedono la risoluzione del contratto al verificarsi di contravvenzioni al Codice Etico.

## **3. Presentazione della Società e Missione**

### **3.1 Presentazione della Società**

Starhotels Finanziaria S.r.l. rappresenta la capogruppo di un noto gruppo alberghiero fondato nel 1980 da Ferruccio Fabri.

La filosofia del gruppo, fin dalle sue origini, risulta ispirata al tradizionale senso di ospitalità italiana ed ai valori della famiglia, commisti da uno spirito multiculturale e cosmopolita.

---

<sup>1</sup> L’articolo 2104 c.c. recita: *“Diligenza del prestatore di lavoro – Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall’interesse dell’impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l’esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall’imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende”*.

L’articolo 2105 c.c. invece prevede l’obbligo di fedeltà da parte del lavoratore: *“Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l’imprenditore, né divulgare notizie attinenti all’organizzazione e ai metodi di produzione dell’impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio”*.

SHF oggi annovera portafoglio diversificato di strutture ricettive nella fascia medio alta di mercato, dedicati a chi viaggia per piacere e/o per affari.

### **3.2 Missione**

La Società lavora per mantenere gli standards di eccellenza del settore turistico ed alberghiero e tende costantemente al continuo miglioramento, per sviluppare progressivamente la propria attività ed incrementare la propria visibilità e presenza in ambito nazionale ed internazionale.

La Società opera nel rispetto dell'etica degli affari ed è cosciente di assolvere anche ad una funzione sociale, contribuendo alla crescita professionale di dipendenti e collaboratori e trasferendo elementi di progresso economico e civile alle Comunità ed al Territorio in cui opera.

La Società risponde con trasparenza, competenza e completezza alle esigenze di tutti gli *stakeholders* (dipendenti, operatori, dirigenti, partners, fornitori, soci) e produce valore per i clienti e per i lavoratori in modo coerente con la propria visione e con i valori dettati dal Gruppo cui afferisce.

In particolare, assume i seguenti come elementi fondanti della propria missione:

#### VISIONE

- Rinforzare la posizione di leadership SHF della Società come Gruppo Alberghiero privato italiano nel settore delle strutture ricettive della fascia medio alta, focalizzato nell'anticipare le aspettative del cliente, garantendo una performance di business in costante crescita per i nostri stakeholders.

#### MISSIONE

- Gestire strutture ricettive dalla forte personalità con grande passione e con il caratteristico entusiasmo dell'ospitalità Italiana. L'obiettivo di SHF è quello di creare esperienze memorabili per i nostri clienti, accogliendoli con un servizio eccellente che trasmetta un intangibile senso di benessere.
- L'ubicazione delle nostre strutture ricettive nel cuore delle più importanti città italiane ed estere è pensata per rispondere al meglio alle esigenze delle differenti tipologie di clientela

#### VALORI AZIENDALI

- Passione per il proprio lavoro ed orientamento ai risultati, Sviluppo delle risorse umane, Integrità e Responsabilità sociale, Senso di responsabilità e determinazione, Dinamicità e spirito d'iniziativa.

## **4. Valori di riferimento per la Società**

### **4.1 Visione etica dell'impresa-Valore aggiunto**

SHF ricerca e promuove l'eccellenza dei servizi resi, con l'obiettivo di creare valore aggiunto nel tempo agli azionisti, ai clienti ed alla comunità in cui SHF opera, instaurando relazioni durature basate sulla fiducia, la competenza e la trasparenza nei rapporti.

### **4.2 Orientamento al cliente**

I clienti si aspettano che i loro bisogni siano soddisfatti. SHF garantirà questo, assicurando autentica soddisfazione attraverso l'offerta di servizi alberghieri all'avanguardia ed affidabili, affiancati da un servizio di assistenza post-vendita efficace e efficiente.

### **4.3 Qualità**

La Qualità è fondamentale per le nostre attività. E' attesa dai nostri clienti e la pretendiamo da noi stessi. Saremo responsabili di assicurare la qualità in ogni cosa che facciamo, in coerenza con la nostra strategia a lungo termine.

#### **4.4 Integrità**

I risultati di successo dipendono dalla capacità di assumere responsabilità personali coerenti con i principi di integrità e correttezza professionale. Saranno quindi rispettate le leggi, i regolamenti e le politiche sotto le quali la Società opererà.

#### **4.5 Uniti nella diversità**

Cogliere il vantaggio di essere multi-culturali per dare valore aggiunto al Gruppo. Le sinergie internazionali sono un vantaggio competitivo: SHFha obiettivi comuni, costanti comunicazioni e incoraggia il confronto tra i diversi punti di vista. Lavorare in gruppo tutti insieme, trasversalmente alle funzioni ed ai paesi è vitale per creare un ambiente che permetta ai dipendenti di esprimere il loro pieno potenziale.

#### **4.6 Responsabilità sociale**

SHFopera tenendo conto dei bisogni della collettività e contribuisce allo sviluppo economico, sociale e civile delle comunità in cui opera.

#### **4.7 Passione**

Passione per il successo, passione per l'eccellenza. I valori SHFservono per indirizzare questa passione al raggiungimento della nostra missione.

### **5. Principi e regole etiche fondamentali**

#### **5.1 Rispetto delle leggi e dei regolamenti**

La Società, nello svolgimento delle proprie attività agisce nel rispetto del proprio Statuto, delle leggi e regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui opera e chiede ai Soggetti Destinatari del presente Codice di attenersi al rispetto delle prescrizioni in esso contenute.

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto di tutte le leggi e dei regolamenti vigenti ad essa applicabili. Ogni dipendente della Società, compresi i dirigenti, deve anzitutto impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, collaboratori, fornitori, aziende o istituzioni clienti, partners e per chiunque abbia rapporti con la Società.

La Società riconosce notevole importanza e valore ai principi di ordine democratico e di libera determinazione politica cui si informa lo Stato, ostacolando qualsiasi comportamento che possa costituire o essere collegato ad attività di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico dello stesso, o che possa costituire o essere collegato a reati transnazionali riconducibili all'associazione per delinquere, anche di tipo mafioso, ovvero al favoreggiamento personale.

SHF si oppone fermamente, inoltre, al compimento di qualsiasi condotta di impiego, sostituzione e trasferimento in attività aziendali, di denaro, beni o altre utilità provenienti dalla commissione di delitto, facendo divieto ai propri dipendenti, compresi i dirigenti, ai membri degli organi sociali, a tutti i collaboratori ed, ogni caso, a tutti i Soggetti Destinatari del presente Codice, di compiere o concorrere nel compimento di fatti riconducibili a riciclaggio, autoriciclaggio, ricettazione ed impiego di denaro beni e altra utilità di provenienza illecita.

#### **5.2 Rispetto della persona**

SHF riconosce come valore primario la tutela dell'incolumità della persona, della libertà e della personalità individuale. Pertanto, nello svolgimento della propria attività, la Società ripudia qualunque comportamento che possa determinare o contribuire a determinare una lesione dell'incolumità individuale ovvero lo sfruttamento della persona.

### **5.3 Correttezza e onestà**

SHF opera nel rispetto dell'etica professionale e dei regolamenti interni. Il perseguimento dell'interesse della Società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza e onestà; anche per questo viene rifiutata qualsiasi forma di beneficio o regalo, ricevuto o offerto, che possa essere inteso come strumento volto a influire sull'indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

### **5.4 Imparzialità, uguaglianza e assenza di discriminazione**

SHF, nel pieno rispetto del principio di buona fede, opera con imparzialità nell'esercizio della propria attività, impiegando altresì una composizione e una struttura organizzativa che garantiscono il principio di indipendenza di giudizio e l'assenza di qualunque interesse, commerciale e finanziario, che possa determinare comportamenti di parte, trattamenti di favore e disparità. Nelle relazioni con tutte le controparti, la Società evita ogni discriminazione basata sull'età, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, le opinioni politiche e sindacali, le credenze religiose, il sesso, la sessualità o lo stato di salute dei suoi interlocutori.

### **5.5 Riservatezza, tutela dei dati personali, utilizzo di informazioni privilegiate**

La Società garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso.

Ai dipendenti, compresi i dirigenti, ai membri degli organi sociali e a tutti gli altri collaboratori, è fatto obbligo di trattare come strettamente riservate le informazioni ed i dati acquisiti ed elaborati nell'ambito del rapporto di lavoro o collaborazione con SHF, che pertanto, devono rimanere opportunamente protetti e non possono essere utilizzati per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale, con divieto di comunicare o divulgare gli stessi sia all'interno sia all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

Inoltre, la Società garantisce un elevato livello di sicurezza nella selezione e nell'uso dei propri sistemi di information e communication technology, destinati al trattamento di dati personali e di informazioni riservate, e dichiara di aver adottato tutte le misure di sicurezza imposte dalle leggi attualmente in vigore a protezione degli stessi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo delle categorie di informazioni e dati oggetto degli obblighi e divieti di cui sopra si richiamano: i dati relativi al personale, ai clienti, ai fornitori, ed in generale tutti i dati definiti personali dal Regolamento UE 2016/679, con particolare attenzione per quelli che la normativa stessa definisce come dati particolari; i parametri aziendali di prestazione e di produttività; gli accordi societari, gli accordi e i contratti commerciali, i documenti aziendali; il know-how relativo alla pianificazione dei rapporti con operatori del settore turistico e allo sviluppo della rete con gli stessi.

### **5.6 Conflitti di interesse**

Nello svolgimento della propria attività, la Società opera evitando qualsiasi situazione di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale.

I Soggetti Destinatari del Codice Etico devono evitare situazioni in cui possano crearsi conflitti di interessi tra le attività economiche personali e le mansioni che svolgono all'interno della Società, astenendosi dal trarre vantaggio dalla loro posizione e agendo sempre in modo imparziale nel miglior interesse della Società.

Chiunque intrattenga una relazione finanziaria o lavorativa con operatori del settore turistico, agenzie di viaggio, tour operators o fornitori, anche solo potenziali, ovvero concorrenti o clienti, deve renderlo noto al Responsabile HR& Labor Department.

### **5.7 Tutela ambientale**

La Società è consapevole dell'incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento. Per questa ragione, nello svolgimento della propria attività, SHF si impegna al rigoroso rispetto di tutta la legislazione e normativa ambientale applicabile al proprio settore, salvaguardando l'ambiente circostante e contribuendo allo sviluppo sostenibile del territorio.



In tale ottica, quando promuove, progetta o affida a terzi interventi edilizi o manutentivi delle strutture proprie sedi, ovvero la gestione di attività che generano impatti ambientali ovvero ancora lo smaltimento dei rifiuti prodotti, la Società assicura la previa qualificazione tecnico-professionale dei fornitori impiegati, nonché la previsione di apposite clausole contrattuali che impongano il rispetto da parte degli stessi di tutte le normative ambientali applicabili, delle procedure previste e dei principi etici definiti da SHF.

La Società garantisce in ogni caso l'individuazione e la creazione di appositi ruoli e funzioni, che assicurino le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, la valutazione, la gestione e il controllo del rischio in materia ambientale.

### **5.8 Diligenza e buona fede**

Ogni dipendente e collaboratore deve agire lealmente e secondo buona fede, informando la propria attività ai principi di correttezza ed integrità e rispettando gli obblighi contrattualmente sottoscritti. Deve, altresì, conoscere e osservare il contenuto del presente Codice Etico, improntando la propria condotta al rispetto, alla cooperazione e alla reciproca collaborazione con tutti i propri interlocutori.

### **5.9 Documentazione delle attività**

Tutte le attività, azioni, transazioni ed operazioni relative alla Società devono essere:

- compiute nel rispetto delle norme vigenti, della massima correttezza gestionale, della completezza e trasparenza delle informazioni e della legittimità, sia formale che sostanziale,
- adeguatamente tracciabili e documentabili, in relazione anche all'oggetto cui si riferiscono;
- compiute nel rispetto delle istruzioni, delle procedure e delle comunicazioni impartite ed entro i limiti delle deleghe ricevute e dei budget approvati.

I Soggetti che si dovessero trovare a conoscenza di eventuali omissioni, alterazioni o falsificazioni delle registrazioni contabili o dei relativi documenti di supporto, sono tenuti a informare tempestivamente il proprio superiore, ovvero il responsabile della funzione aziendale competente e l'Ufficio Internal Audit & Compliance..

### **5.10 Competizione e libera concorrenza**

SHF riconosce l'importanza fondamentale di un mercato competitivo e, nel rispetto delle normative nazionali e comunitarie in materia di antitrust, delle linee guida e delle direttive dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, oltre che delle policies predisposte dalla Società, non assume comportamenti, né sottoscrive accordi con altre società che possano influenzare negativamente il regime di concorrenza tra i vari operatori del mercato di riferimento.

In modo particolare la Società e i Soggetti Destinatari evitano pratiche (creazione di cartelli, spartizioni di mercati, limitazioni alla produzione o alla vendita, accordi condizionati, etc...) tali da rappresentare una violazione delle leggi sulla concorrenza, così come evitano di porre in essere altre condotte che possano comportare una distorsione della concorrenza nell'acquisizione di beni e servizi, ad esempio mediante la corruzione di controparti contrattuali private.

Tutti i Soggetti Destinatari dovranno inoltre astenersi dal porre in essere indebite pressioni, minacce, atti di violenza, artifici, mezzi fraudolenti o comunque condotte che possano impedire o turbare, in qualsiasi modo, lo svolgimento dell'attività commerciale ed imprenditoriale altrui ovvero il libero esercizio della concorrenza sul mercato.

### **5.11 Tutela del diritto d'autore e dei diritti di proprietà industriale**

Nello svolgimento della propria attività, SHF opera evitando qualsiasi situazione di contrasto ovvero di violazione di diritti d'autore o diritti di proprietà industriale spettanti a terzi, condannando ogni possibile forma di contraffazione o di usurpazione di strumenti o segni di autenticazione, certificazione o riconoscimento, marchi, segni distintivi, brevetti, disegni o modelli, e richiamando tutti coloro che operano nell'interesse della Società al rispetto di tutte le normative esistenti a tutela degli stessi.

SHF condanna inoltre la riproduzione di software, foto, immagini, brani musicali o composizioni audiovisive, ovvero opere comunque protette dal diritto d'autore altrui, al di fuori di quanto autorizzato dagli accordi di licenza previamente conseguiti.

## **6. La governance aziendale**

### **6.1 Premessa**

Il sistema di governance è orientato a garantire una conduzione responsabile dell'attività e trasparente nei confronti di terzi, dei dipendenti (compresi i dirigenti), collaboratori, dei soci e in genere del mercato, nella prospettiva del perseguimento delle finalità sociali.

SHF adotta, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che prevede, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità, competenza e ruolo organizzativo.

### **6.2 Il controllo interno**

Nel rispetto delle normative vigenti e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività tese all'efficienza, alla correttezza ed alla trasparenza, la Società adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice.

La Società promuove ad ogni livello l'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. Una positiva attitudine verso i controlli contribuisce in maniera significativa al miglioramento dell'efficienza aziendale.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti adottati dalla Società allo scopo di indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Ogni livello della struttura organizzativa ha il compito di concorrere alla realizzazione di un sistema di controllo interno efficace ed efficiente. Per tale ragione, conseguentemente, tutti i dipendenti della Società, nell'ambito delle funzioni svolte e delle rispettive mansioni, sono responsabili del corretto funzionamento del Sistema di Controllo.

La Società assicura ai soci, alla società di revisione contabile incaricata e agli altri organi societari titolari di potestà di controllo, l'accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività.

### **6.3 Conduzione delle operazioni e transazioni commerciali**

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

I collaboratori sono tenuti al rispetto delle procedure operative e dei protocolli previsti a presidio della formazione e attuazione delle decisioni dell'Ente.

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

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

Ciascun collaboratore è responsabile della veridicità, autenticità e originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

#### **6.4 Controlli amministrativi e documentazione**

SHF ha il dovere in particolare di registrare e conservare nei suoi archivi le informazioni di carattere amministrativo, economico e finanziario.

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

I criteri di registrazione e reporting devono essere coerenti fra loro al fine di fornire una base omogenea per la valutazione, la gestione e la comunicazione delle operazioni eseguite dall'azienda.

#### **6.5 Acquisto di beni e servizi**

La selezione dei fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto dei beni e servizi per la Società è dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, onorabilità, eticità, rispettabilità e reputazione, imparzialità, equità nel prezzo, qualità del bene e/o del servizio, valutando accuratamente le garanzie di assistenza ed il panorama delle offerte in genere. In particolare, la sussistenza di tali requisiti sarà verificata prima dell'instaurazione della relazione contrattuale con i fornitori e successivamente, nel corso del rapporto contrattuale.

La Società, inoltre, condanna fermamente l'acquisto di cose provenienti da qualsiasi delitto, predisponendo presidi e controlli specifici affinché ciò sia evitato.

#### **6.6 Modalità di incasso e pagamento**

Gli incassi e i pagamenti devono essere eseguiti sempre attraverso rimesse bancarie e/o assegni bancari e, se effettuati tramite denaro contante, devono sempre essere documentati e rispettare i limiti di legge.

### **7. Rapporti con il personale**

#### **7.1 Tutela della persona**

La Società riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività di SHF.

La gestione del rapporto di lavoro è orientata a favorire la crescita professionale e le competenze di ciascun dipendente, anche a mezzo di applicazione di strumenti di incentivazione.

La Società contrasta ogni comportamento o atteggiamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze. SHF, inoltre, considera assolutamente inaccettabile e, pertanto, vieta qualsiasi tipo di molestia o comportamento indesiderato, come quelli connessi alla razza, al sesso o ad altre caratteristiche personali, che abbiano lo scopo e l'effetto di violare la dignità della persona cui tali molestie o comportamenti sono rivolti, sia all'interno sia all'esterno del posto di lavoro.

#### **7.2 Selezione ed assunzione del personale**

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dall'impresa, nel rispetto delle pari opportunità per i soggetti interessati.

La Società, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

L'assunzione del personale avviene in conformità a regolari contratti di lavoro ispirati alle disposizioni del CCNL applicabile e nel pieno rispetto della normativa concernente l'orario di lavoro, i periodi di riposo e le ferie. Non è ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni normative vigenti. In questo senso, la Società condanna fermamente l'utilizzo, l'assunzione o l'impiego di manodopera mediante ogni forma di attività di intermediazione illecita - ivi compresa quella sanzionata dall'art. 603 bis c.p. (c.d. caporalato) - che comporti lo sfruttamento del lavoratore ed approfitti dello stato di bisogno in cui lo stesso eventualmente si trovi. A tale scopo, SHF ha implementato, altresì,

specifici presidi e controlli, per evitare che anche le imprese che qualifica come propri fornitori di servizi impieghino alle proprie dipendenze manodopera reclutata con le suddette modalità.

### **7.3 Impiego di lavoratori irregolari**

SHF considera, inoltre, quale principio inderogabile, l'impiego di solo personale che risulti pienamente in regola con le vigenti norme sull'immigrazione ed, in particolare, col D. Lgs. n. 286/1998, il cui art. 22, "Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare". In considerazione di quanto sopra, tutti i Soggetti Destinatari del presente Codice devono adottare i seguenti comportamenti:

- non impiegare risorse umane che non siano in regola con le disposizioni vigenti in materia di permesso di soggiorno e/o che non possano esibire regolare permesso di soggiorno;
- richiedere a tutti i fornitori, chiamati a erogare servizi o lavori in conformità alle disposizioni ed ai regolamenti adottati dall'azienda, di avvalersi esclusivamente di personale in regola con le disposizioni vigenti in materia di permesso di soggiorno e/o che possano esibire regolare permesso di soggiorno.

### **7.4 Doveri del personale**

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal Codice Etico e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi etici di diligenza, buona fede, integrità, correttezza, fedeltà e a tutti quelli esposti nel presente Codice.

Tutti i Soggetti Destinatari del Codice Etico devono adoperarsi per mantenere un ambiente di lavoro collaborativo e decoroso, dove la dignità di ciascuno sia rispettata.

### **7.5 Concorrenza e pubblicità negativa**

È fatto divieto ai dipendenti (compresi i dirigenti), ai componenti degli organi sociali ed a tutti gli altri collaboratori di intrattenere rapporti o fornire informazioni ad altre società che possano arrecare danno e pregiudizio a SHF.

I dipendenti della Società (compresi i dirigenti) non possono fornire consulenze, studi, collaborazioni ad operatori del settore neanche a titolo gratuito, se non espressamente autorizzati dalla Società, che comunque si riserverà di valutare l'eventuale incarico in ordine a possibili incompatibilità, secondo quanto prescritto a termine di leggi e di regolamenti interni.

### **7.6 Regali, omaggi e altre utilità**

Il dipendente non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare queste ultime, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia, da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività dell'impresa.

Il dipendente non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a quella della Società.

### **7.7 Tutela della privacy dei propri dipendenti**

La Società tutela la privacy dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avvengono all'interno di specifiche procedure volte a garantire il pieno rispetto delle norme a tutela della privacy, evitando che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza.

### **7.8 Utilizzo di sistemi informatici o telematici**

Mantenere un buon livello di sicurezza informatica è essenziale per proteggere le informazioni che la Società utilizza quotidianamente ed è vitale per un efficace sviluppo delle politiche e delle strategie di business aziendali. L'utilizzo degli strumenti e dei servizi informatici o telematici assegnati dalla Società deve avvenire

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.

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore, alle condizioni dei contratti di licenza e ad ogni regolamento interno per l'utilizzo dei sussidi tecnologici aziendali. Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'impresa.

## **8. Principi fondamentali nelle relazioni con soggetti privati**

Oltre che nelle interazioni con soggetti afferenti alle pubbliche amministrazioni, la Società si impegna a contrastare il fenomeno corruttivo anche nei rapporti che intrattiene con società ed enti privati, in piena ottemperanza al riformato art. 2635 c.c., che ha introdotto il delitto di corruzione tra privati nel nostro ordinamento e lo ha inserito nel novero dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001.

A tal scopo, SHF ha definito apposite regole comportamentali per impedirne la realizzazione, individuando, inoltre, specifiche attività sensibili all'interno dei diversi processi aziendali, attraverso le quali potrebbe essere compiuto dal personale apicale o dipendente.

Infine, quale ulteriore presidio in tal senso, SHF richiede ai propri fornitori e partners, ivi compresi agenti e procacciatori d'affari, di impegnarsi al rispetto delle sopra elencate regole e principi, qualora si avvalga di essi per il compimento di attività sensibili e destinate ad avere un potenziale impatto nei confronti della realizzazione del delitto in esame.

### **8.1 Rapporti con i fornitori**

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, l'assunzione di vincoli contrattuali che comportino forme di reciproca dipendenza.

La condivisione del Codice Etico rappresenta presupposto necessario per l'instaurazione e il mantenimento dei rapporti di fornitura.

I prodotti e/o servizi forniti devono, in ogni caso, risultare da concrete esigenze aziendali, motivate e richieste secondo le procedure aziendali dai rispettivi responsabili competenti ad assumere l'impegno di spesa, nei limiti del budget disponibile.

Al termine del rapporto e, comunque, prima di addivenire al pagamento della relativa fattura, la Società verifica la qualità, la congruità e la tempestività della prestazione ricevuta e l'adempimento di tutte le obbligazioni assunte dal fornitore, conformandosi altresì alle prescrizioni della normativa tributaria.

#### **8.1.1 Criteri di selezione e gestione dei fornitori**

I criteri di selezione dei fornitori sono improntati a correttezza e imparzialità di giudizio. La selezione si basa sulla valutazione della qualità ed economicità delle prestazioni, dell'idoneità tecnico-professionale, del rispetto dell'ambiente, dell'impegno sociale profuso e delle tempistiche di esecuzione secondo le regole dettate da appositi regolamenti e procedure, cui si fa espresso rinvio.

### **8.2 Rapporti con i clienti**

I collaboratori, gli agenti ed i procacciatori, nell'ambito dei rapporti con i clienti e nel rispetto delle procedure interne, devono favorire la massima soddisfazione del cliente, fornendo, tra l'altro, informazioni esaurienti, veritiere ed accurate sui prodotti ed i servizi forniti, impegnandosi e garantendo che le caratteristiche dei prodotti e servizi erogati ai clienti corrispondano alle informazioni suddette, in modo da consentire scelte consapevoli.

I rapporti con i clienti vengono gestiti secondo principi di massima collaborazione, disponibilità, professionalità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza e della tutela della privacy, al fine di fondare le basi per un rapporto solido e duraturo di fiducia reciproca.

SHF si impegna a garantire adeguati standards di qualità e sicurezza dei prodotti/servizi monitorando periodicamente la qualità percepita e la piena conformità (in termini di origine, provenienza, qualità, quantità, anche nei casi in cui gli stessi sono forniti a mezzo di società eterne) dei suddetti servizi/prodotti con quanto statuito nei suddetti standards di qualità e sicurezza, nei propri standards contrattuali e nelle proprie comunicazioni commerciali e pubblicitarie in genere.

La Società si impegna, altresì, a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami provenienti dai clienti, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi.

## **9. Norme di comportamento nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**

### **9.1 Integrità e indipendenza nei rapporti**

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (di seguito anche P.A.), e a presidio degli interessi complessivi della Società, i rapporti con la P.A.:

- sono intrattenuti esclusivamente attraverso soggetti che non versino in situazioni di conflitto di interesse rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse, e le cui mansioni ed attività connesse, richiedano l'intrattenimento di rapporti con organi della pubblica amministrazione. Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso i rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti nella misura in cui il loro modico valore non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti. In ogni caso questo tipo di spesa deve essere adeguatamente documentato e motivato.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto di qualsiasi natura con la Pubblica Amministrazione non devono essere 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 Pubblica Amministrazione o ai loro parenti o affini.

### **9.2 Legalità, correttezza e trasparenza**

La Società ispira e adegua la propria condotta al rispetto dei principi di legalità, correttezza e trasparenza, al fine di non indurre la Pubblica Amministrazione alla violazione dei principi dell'imparzialità e del buon andamento cui è costituzionalmente tenuta.

### **9.3 Benefici e regali**

La Società condanna qualsiasi comportamento, da chiunque posto in essere, consistente nel promettere od offrire direttamente od indirettamente regalie e benefici (denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità) a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio italiani o esteri da cui possa conseguire un indebito o illecito interesse e/o vantaggio per la Società.

### **9.4 Rapporti istituzionali**

I rapporti di SHF con le istituzioni locali, nazionali o internazionali sono improntati alla massima trasparenza e correttezza.

Le relazioni con gli organi politici delle istituzioni pubbliche sono limitate alle funzioni preposte nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione di SHF.

Tali prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzione che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi e consulenze, pubblicità, etc., abbiano le stesse finalità sopra vietate.

### **9.5 Sistema informatico della Pubblica Amministrazione**

Nello svolgimento della propria attività, è fatto divieto a dipendenti, dirigenti, consulenti e collaboratori della Società, di alterare il funzionamento di un qualsiasi sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti.

## **9.6 Finanziamenti, contributi e sovvenzioni**

E' proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati eventualmente concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro Ente Pubblico o dalle Comunità Europee.

SHF condanna i comportamenti volti ad ottenere l'accreditamento della Società e/o qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, o altra erogazione (da parte dello Stato, della Comunità Europea o di altro Ente Pubblico nazionale ed estero) per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'Ente erogatore.

## **9.7 Partecipazione a procedimenti giudiziari**

In caso di partecipazione a procedimenti giudiziari, SHF si impegna a procedere in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme contenute nel presente Codice Etico e delle procedure interne.

In particolare, nel corso di procedimenti giudiziari in cui la Società sia coinvolta come parte, ai dipendenti (compresi i dirigenti), ai membri degli organi sociali e ai collaboratori è fatto divieto di:

- Promettere/dare a un Pubblico Ufficiale (es. magistrato, cancelliere o altro funzionario), per lui o per un terzo, una somma di denaro od altra utilità in cambio di un atto del suo ufficio ovvero al fine di fargli omettere/ritardare un atto del suo ufficio o per fargli compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio, al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario;
- Indurre, con artifici o raggiri, lo Stato o altro ente pubblico in errore al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario.

## **10. Norme di comportamento in materia di bilancio**

Nel pieno rispetto delle norme vigenti, SHF ha come valore fondamentale il rispetto dei principi di veridicità e correttezza riguardo a qualunque documento in cui sono indicati valori economici, patrimoniali e finanziari, relativi alla Società stessa. A tal fine:

- La Società condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge e dirette ai soci, al pubblico e alla società che esegue il controllo contabile;
- Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepiti per la redazione degli atti sopra indicati;
- È necessario adottare procedure contabili - amministrative, idonee ad assicurare un agevole e immediato controllo in ordine al rispetto dei "Principi contabili" emanati dalle apposite Commissioni dei Consigli Nazionali dei Dottori Commercialisti e Ragionieri;
- Gli organi deputati alla redazione del bilancio e alle comunicazioni sociali devono conformare la propria attività al rispetto delle procedure interne ispirando il proprio operato ai principi di correttezza e buona fede, ovvero agendo con l'ordinaria diligenza del buon padre di famiglia. Dovranno, altresì, evitare situazioni di conflitto d'interesse, anche solo potenziale, nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni.

## **11. Norme di comportamento in materia di sicurezza, igiene e salute sul lavoro**

La Società, nello svolgimento della propria attività, s'impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti, dei collaboratori e di tutti i propri interlocutori.

A tal fine SHF assicura ai propri dipendenti (compresi i dirigenti), membri di organi sociali e collaboratori, lo svolgimento della propria attività in ambienti di lavoro idonei a salvaguardarne la salute, la sicurezza e l'integrità fisica e morale, in conformità alle leggi e ai regolamenti vigenti. Per questo promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, allo specifico scopo di prevenire e soprattutto impedire

i delitti di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

La Società provvede, quindi, all'adempimento di tutti gli obblighi giuridici previsti dal D. Lgs. 81/2008 (Testo Unico sulla Sicurezza).

In tale ottica la Società garantisce l'individuazione e la creazione di funzioni che assicurino le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, la valutazione, la gestione e il controllo del rischio.

## **12. Modalità di attuazione del Codice, controllo e sanzioni**

### **12.1 Conoscenza e applicazione**

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i Soggetti Destinatari.

Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice devono essere tempestivamente discussi con i vertici aziendali di riferimento e/o con l'Ufficio Internal Audit & Compliance e la Direzione del Personale e Organizzazione.

In nessun modo, agire a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in conflitto con il Codice Etico.

Tutti i Soggetti Destinatari sono tenuti a operare affinché tali norme siano adeguatamente applicate e rispettate.

### **12.2 Modifiche e aggiornamenti del Codice**

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.

### **12.3 Sanzioni**

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali con la Società, pertanto deve essere osservato da tutti i dirigenti e dipendenti di SHF.

La mancata osservanza delle norme contenute nel presente Codice sarà passibile delle sanzioni previste dalle norme di legge e dal CCNL di riferimento..

Qualsiasi comportamento attuato dai collaboratori in contrasto con le regole che compongono il presente Codice, potrà determinare, come previsto da specifiche clausole contrattuali, anche l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, oltre all'eventuale richiesta di risarcimento.