



GOLF VACANZE S.P.A.

D.L.vo 231/2001

CODICE ETICO

INTRODUZIONE E PREMESSA

Attraverso il presente Codice Golf Vacanze Spa dà evidenza della propria responsabilità etica e legale con principi che trovano applicazione a Dipendenti, Collaboratori ed alla Direzione Aziendale, salvo quanto qui diversamente stabilito e nei limiti posti dalla legge o da contrattualistica, anche in materia giuslavoristica.

I valori guida di GOLF VACANZE sono quelli di:

- centralità della persona, indipendentemente dal ruolo della stessa;
- innovazione, intesa come propensione dinamica al cambiamento nella ricerca di soluzioni avanzate ed efficaci;
- ascolto e confronto, perché il rapporto dialettico e la attenta valutazione delle considerazioni, anche critiche, è determinante per migliorarsi;
- equità e trasparenza, da cui non può prescindere un'azienda;
- soddisfazione del cliente, senza la quale non ci sono prospettive per l'impresa, soprattutto nel mercato;
- motivazione delle risorse umane, che sono il fattore determinante per il successo di qualsiasi organizzazione;
- gestione per obiettivi, che è lo stesso motivo che ci ha portato a questo lavoro.

In relazione a detti valori e a tutela della posizione e dell'immagine propria, delle aspettative dei proprietari e dell'attività dei propri dipendenti e collaboratori, la Società è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali.

L'osservanza del presente Codice riveste significativa importanza per garantire il successo e lo sviluppo aziendale.

Il presente documento ufficiale esprime l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Società nei confronti dei "portatori d'interesse" (dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, soci, mercato finanziario, ecc.), esso mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, al di là ed indipendentemente da quanto previsto a livello normativo.

Il presente Codice Etico è voluto ed approvato dal vertice della Società; pertanto Golf Vacanze auspica la spontanea condivisione, adesione e diffusione del Codice e ne prescrive l'osservanza e l'applicazione da parte di ogni soggetto che operi per conto della Società o che venga in contatto con la stessa costituendo il principio ispiratore ed il fondamento di tutto quanto previsto nel Modello adottato ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 231/01, che la società si impegna ad applicare, rafforzare e sviluppare continuamente.

La conseguenza è che eventuali comportamenti non conformi, anche se, per ipotesi, nell'intenzione di chi li pone in essere, finalizzati ad agevolare la Società, non sono né consentiti né tollerati e sono da intendersi come attività commesse a danno della Società.

Il Codice Etico è articolato in:

- disposizioni generali, che definiscono i destinatari del Codice, gli obblighi aziendali e del suo personale, la valenza da attribuire al Codice nei confronti di terzi, il valore contrattuale del Codice;
- principi etici aziendali, che definiscono i valori di riferimento nelle attività;
- norme e standard di comportamento, che definiscono linee guida che devono orientare, sulla base dei principi etici e al di là della osservanza delle leggi, i comportamenti di tutto il personale, con particolare riguardo a coloro che hanno responsabilità direttive e di controllo;
- etica del lavoro e tutela e valorizzazione dei collaboratori, in cui si effettua un focus sui collaboratori quale risorsa fondamentale per la gestione aziendale;
- salute e sicurezza dei lavoratori e protezione dell'ambiente
- procedure di attuazione e controllo, che descrivono i meccanismi e gli organi predisposti per attuare, monitorare e diffondere il rispetto e la conformità al Codice e a garantirne il costante aggiornamento; Il Codice è portato a conoscenza di tutti i dipendenti e collaboratori e, in considerazione del volume dei suoi contenuti, è consultabile nel sito internet www.golfvacanze.com da cui è liberamente scaricabile.

L'osservanza del presente Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società, anche ai sensi e per gli effetti ex art. 2104 C.C.1 e la sua violazione può costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare e, se del caso, può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti alla Golf Vacanze da tale violazione, in conformità alla vigente normativa ed ai contratti collettivi di volta in volta applicabili.

Il Codice è soggetto a revisione periodica da parte del Consiglio di Amministrazione di Golf Vacanze. L'attività di revisione terrà conto dei contributi ricevuti dai "destinatari" del presente Codice, così come delle evoluzioni normative e delle più affermate prassi nazionali ed internazionali, nonché dell'esperienza acquisita nell'applicazione del Codice stesso.

La vigilanza sull'applicazione del Codice Etico è demandata all'organismo di Vigilanza al quale è garantita autonomia e indipendenza. L'Organismo di Vigilanza può essere contattato per iscritto con domicilio presso la sede legale della società Golf Vacanze spa in Via Vittor Pisani 7 , Milano o via mail all'indirizzo odv@golfvacanze.com

1)	AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE	
1.1	Le finalità e i destinatari	pag. 6
1.2	Diffusione ed osservanza	pag. 6
1.3	Il rapporto con gli Stakeholders	pag. 7
1.4	Il valore della reputazione e della credibilità aziendale	pag. 7
1.5	I principi di riferimento	pag. 7
1.4	I contenuti del Codice Etico	pag. 8
1.5	Valore contrattuale del Codice	pag. 8
1.6	Aggiornamenti del Codice	pag. 8
2)	PRINCIPI GENERALI	
2.1	La legalità	pag. 9
2.2	La Trasparenza	pag. 9
2.3	La Correttezza	pag. 9
2.4	L'efficienza	pag. 9
2.5	Lo spirito di servizio	pag. 9
2.6	La Concorrenza	pag. 10
2.7	I Rapporti con la collettività e la tutela ambientale	pag. 10
2.8	La valorizzazione delle risorse umane	pag. 10
3)	IL SISTEMA DI GOVERNO DELL'IMPRESA	pag. 10
4)	IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	pag. 11
5)	I RAPPORTI CON IL PERSONALE	
5.1	In generale	pag. 12
5.2	La Sicurezza e la Salute	pag. 12
5.3	La Tutela della Persona	pag. 12
5.4	La Selezione del Personale	pag. 12
5.5	L'Assunzione	pag. 12
5.6	I Doveri del Personale	pag. 13
5.7	Ulteriori Doveri, Scritture Contabili e Registrazioni	pag. 13
5.8	Il Conflitto di Interessi	pag. 13
5.9	I Beni Aziendali	pag. 14
5.10	L'Uso dei Sistemi Informatici	pag. 14
5.11	I Regali, gli Omaggi e le altre Utilità	pag. 14
5.12	La Tutela della Riservatezza	pag. 15
5.13	La Riservatezza e la Gestione delle Informazioni	pag. 15
5.14	Gli Obblighi di Informazione	pag. 15
5.15	Gli Obblighi dei Collaboratori	pag. 15

6) *RAPPORTI CON I COMMITTENTI*

- 6.1 La Partecipazione a Procedure di Confronto Concorrenziale pag.16
6.2 La Correttezza nelle Trattative Commerciali pag.16

7) *I RAPPORTI CON I FORNITORI*

- 7.1 La Scelta del Fornitore pag.16
7.2 La Trasparenza pag.16
7.3 La Correttezza e la Diligenza nell'Esecuzione dei Contratti pag.16
7.4 La Tutela dell'Ambiente e dei Profili Etici pag.16

8) *RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI E CON LE AUTORITA' DI REGOLAZIONE*

- 8.1 La Missione Aziendale e l'Interesse Generale pag.17

9) *RAPPORTI CON LE AUTORITA' AMMINISTRATIVE*

- 9.1 L'Integrità e l'Indipendenza nei Rapporti pag.17

10) *RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI*

11) *LE MODALITÀ DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO*

- 11.1 L'Istituzione dell'Organismo di Vigilanza pag.18
11.2 Le Segnalazioni pag.18
11.3 Le Violazioni del Codice Etico pag.19

IL CODICE ETICO

1) *AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE*

1.1 Le finalità e i destinatari

Il presente Codice Etico è una dichiarazione pubblica della Società Golf Vacanze S.p.a. (di seguito la Società) in cui sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo.

Quale elemento di applicazione delle disposizioni dell'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, il Codice Etico integra il quadro normativo al quale l'ente è sottoposto.

Il presente Codice ha lo scopo di indirizzare eticamente l'agire della Società e le sue disposizioni sono conseguentemente vincolanti per i comportamenti di tutti gli amministratori della Società, dipendenti, consulenti e di chiunque vi instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione.

1.2 Diffusione e osservanza del Codice Etico

La Società promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico tra tutti i soggetti operanti nella sua sfera di attività (es. Amministratori, dipendenti, collaboratori a vario titolo, partner commerciali e finanziari, consulenti, clienti e fornitori), richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni disciplinari e/o contrattuali.

Del Codice è data ampia diffusione interna mediante idonea modalità e lo stesso è messo a disposizione di qualunque interlocutore della Società e pubblicato sul sito aziendale.

La conoscenza e l'osservanza del Codice da parte di tutti coloro che prestano attività lavorativa a favore della Società sono dunque condizioni primarie per la trasparenza e la reputazione della stessa. La Società si impegna, altresì, a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati.

Tali soggetti sono pertanto tenuti a conoscere il contenuto del Codice Etico (chiedendo e ricevendo dalle funzioni aziendali preposte gli opportuni chiarimenti in merito alle interpretazioni del contenuto), ad osservarlo ed a contribuire alla sua attuazione,

segnalando eventuali carenze e violazioni (o anche solo tentativi di violazione) di cui siano venuti a conoscenza. La Società inoltre promuove e incoraggia la collaborazione dei dipendenti nel far rispettare, conoscere ed attuare il Codice Etico.

1.3 Il rapporto con gli Stakeholders

Il Codice intende, in particolare, indirizzare la condotta della Società alla cooperazione e alla fiducia nei confronti degli *stakeholders*, cioè di tutti i soggetti pubblici o privati, siano essi individui, gruppi o istituzioni, il cui apporto risulti necessario per la realizzazione della missione aziendale e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dalla attività della Società.

1.4 Il valore della reputazione e della credibilità aziendale

La reputazione e la credibilità costituiscono delle risorse immateriali fondamentali che favoriscono gli investimenti dei soci, i rapporti con le istituzioni, lo sviluppo delle risorse umane e la correttezza e affidabilità dei fornitori.

1.5 I principi di riferimento

La Società impronta il proprio operato alla puntuale osservanza delle leggi, delle regole di mercato e dei principi ispiratori della concorrenza leale. Il raggiungimento degli obiettivi aziendali è perseguito, da parte di tutti coloro che operano nella Società, con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti. Conformità alle leggi, trasparenza e correttezza gestionale, fiducia e cooperazione con gli stakeholders sono i principi etici cui la Società si ispira e da cui deriva i propri modelli di condotta, al fine di competere efficacemente e lealmente sul mercato, migliorare la soddisfazione dei propri clienti, accrescere il valore per gli azionisti e sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane. In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell'azienda non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi. Tutti coloro che operano nella Società, senza distinzioni ed eccezioni, sono, pertanto, impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. Tale impegno si giustifica e

richiede che anche i soggetti con cui ha rapporti a qualunque titolo agiscano nei suoi confronti con regole e modalità ispirate agli stessi valori.

1.6 I contenuti del Codice Etico

Il Codice etico è costituito:

- dai principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- dai criteri di condotta verso ciascun *stakeholder*, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice sono tenuti ad attenersi;
- dai meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice Etico e per il suo continuo miglioramento.

1.7 Valore contrattuale del Codice

L'osservanza delle norme del codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, collaboratori, partner, fornitori della Società.

1.8 Aggiornamenti del Codice

Con delibera dell'Organo Amministrativo, il Codice può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di vigilanza.

2) PRINCIPI GENERALI

2.1 La legalità

Nella realizzazione della missione aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

La Società ha come principio imprescindibile l'osservanza di leggi e regolamenti vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui si trova ad operare ed il rispetto dell'ordine democratico ivi costituito.

I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente.

In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società Golf Vacanze in violazione delle leggi.

La Società si impegna ad assicurare ai soggetti interessati un adeguato programma di informazione e formazione continua sul Codice etico di comportamento.

2.2 La Trasparenza

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

2.3 La Correttezza

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto i profili della *privacy* e delle opportunità, nonché delle leggi vigenti volte a tutelare la personalità individuale di tutti i soggetti che risultano coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale.

Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra coloro che a qualsiasi titolo prestano la propria opera e la Società.

2.4 L'efficienza

Il principio dell'efficienza richiede che ogni attività lavorativa venga realizzata secondo principi di economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze del cliente e secondo gli standard più avanzati.

2.5 Lo spirito di servizio

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della missione aziendale volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.

2.6 La Concorrenza

La Società intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

2.7 I Rapporti con la collettività e la 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 la Società nello svolgimento della propria attività si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

2.8 La valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo della Società ,pertanto la stessa ne tutela e ne promuove la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

3) IL SISTEMA DI GOVERNO DELL'IMPRESA

Il sistema di governo adottato dalla Società è conforme alla normativa vigente ed è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso un contemperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo.

Tale sistema risulta orientato a garantire una conduzione responsabile dell'impresa e trasparente nei confronti del mercato, nella prospettiva di creazione del valore per i soci e del perseguimento delle finalità sociali ed ambientali definite d'intesa con gli enti locali di riferimento.

I componenti degli organi aziendali devono informare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nella Società.

Ai componenti degli organi è altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che la Società fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con le Istituzioni pubbliche e con qualsiasi soggetto privato.

E' richiesta la loro partecipazione assidua ed informata all'attività della Società; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere volta a salvaguardare le informazioni di carattere sensibile e di segreto industriale.

Ai componenti degli organi dell'impresa è richiesto il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice. Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con la Società.

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

4) IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, la Società adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per la Società.

A tal fine, in materia di controllo interno, l'impresa adotta un apposito sistema volto a verificare l'esatta applicazione dei modelli organizzativi e gestionali utilizzati, l'osservanza delle normative interne ed esterne, l'adeguatezza dei principi e delle scritture contabili.

L'Organo di Amministrazione 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.

Per la verifica e l'applicazione delle norme contenute nel presente Codice è, inoltre, istituito un apposito Organismo di vigilanza che assiste l'Organo di Amministrazione nella fissazione e nell'aggiornamento degli indirizzi del sistema di controllo interno, nella valutazione sull'adeguatezza e sull'effettivo funzionamento del medesimo e nella analisi dei rischi aziendali e svolge gli ulteriori compiti successivamente indicati nel presente Codice.

5) I RAPPORTI CON IL PERSONALE

5.1 In generale

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

La gestione del rapporto di lavoro, perseguendo un'organizzazione per obiettivi, è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione.

E' vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo.

5.2 La Sicurezza e la Salute

La Società Golf Vacanze S.p.a. si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti e dei propri clienti.

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione di cui al D.Lgs 81/2008.

5.3 La Tutela della Persona

La Società si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo. E' richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno.

I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto all'Organismo di Vigilanza che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice etico di comportamento.

Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

5.4 La Selezione 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 tutti i soggetti interessati.

5.5 L'Assunzione

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

5.6 I Doveri del Personale

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

5.7 Ulteriori Doveri, Scritture Contabili e Registrazioni

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.

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

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.

Tutte le azioni riguardanti l'attività della Società devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia all'Organismo di vigilanza.

5.8 Il Conflitto di Interessi

Chi presta la propria opera, a qualsiasi titolo, per la Società, deve mantenere una posizione di autonomia ed integrità al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività della Società medesima.

Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine della Società.

Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata al responsabile che, secondo le modalità previste, informerà l'Organismo di Vigilanza.

5.9 I Beni Aziendali

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà della Società.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

La Società nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

5.10 L'Uso dei Sistemi Informatici

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

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 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.

5.11 I Regali, gli Omaggi e le altre Utilità

Il dipendente non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare quest'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 della Società .

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 alla Società.

Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori pubblici e privati.

I regali e vantaggi offerti ma non accettati, che eccedano il valore modico, devono essere segnalati per consentire una adeguata valutazione da parte del responsabile, il quale provvederà ad informare l'Organismo di Vigilanza.

Tale norma non ammette deroghe neanche in quei Paesi in cui offrire doni di valore o altri benefici è consuetudine.

5.12 La Tutela della Riservatezza

La Società Golf Vacanze S.p.a. protegge la privacy dei dati personali trattati, nel rispetto delle norme vigenti in materia, ritenendo che la tutela dei dati personali sia un valore inderogabile.

5.13 La Riservatezza e la Gestione delle Informazioni

Il dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alle legge, ai regolamenti e alle circostanze.

Il dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy.

Deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

5.14 Gli Obblighi di Informazione

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile e/o all'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice etico di comportamento o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere la Società.

I responsabili devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare l'Organismo di Vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme.

5.15 Gli Obblighi dei Collaboratori

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori, consulenti, agenti e mandatari della società, ove applicabile.

6) *RAPPORTI CON I COMMITTENTI*

6.1 La Partecipazione a Procedure di Confronto Concorrenziale

Nel partecipare a procedure di confronto concorrenziale, la Società valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, facendo rilevare, ove possibile, tempestivamente le eventuali anomalie ed in nessun caso assumendo impegni contrattuali che possano mettere la Società nelle condizioni di dover ricorrere ad inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro.

6.2 La Correttezza nelle Trattative Commerciali

Nei rapporti con la committenza la Società Golf Vacanze S.p.a. assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

7) *I RAPPORTI CON I FORNITORI*

7.1 La Scelta del Fornitore

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne dell'impresa all'uopo previste. La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura, nonché nel rispetto dei principi di legalità.

7.2 La Trasparenza

Le relazioni con i fornitori della Società, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Società anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

La Società predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi attraverso un sistema di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tale da consentire la ricostruzione di ogni operazione.

7.3 La Correttezza e la Diligenza nell'Esecuzione dei Contratti

La Società ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.

La Società si impegna ad 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, date le circostanze, delle trattative e del contenuto del contratto.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

7.4 La Tutela dell'Ambiente e dei Profili Etici

La Società si impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto per le condizioni ambientali e ad assicurare che essa sia svolta in modo conforme ai principi etici richiedendo, per particolari forniture e servizi, requisiti di rilevanza sociale.

8) I RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI E CON AUTORITA' DI REGOLAZIONE

8.1 La Missione Aziendale e l'Interesse Generale

La Società persegue gli obiettivi indicati dalle Istituzioni Pubbliche di riferimento e collabora efficacemente con gli organismi delle stesse preposti alla attività di regolazione e controllo dei servizi pubblici locali. La Società persegue tali obiettivi coniugandoli con la propria missione e con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico.

9) I RAPPORTI CON LE AUTORITA' AMMINISTRATIVE

9.1 L'Integrità e l'Indipendenza nei Rapporti

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dagli organismi aziendali e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

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 modico valore di essi non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti.

In ogni caso questo tipo di spesa deve essere autorizzato e documentato in modo adeguato.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o 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 Pubblica Amministrazione, o ai loro parenti o affini.

Nel caso in cui la Società sia rappresentata da un soggetto "terzo" nei rapporti con la Pubblica Amministrazione si applicano nei confronti del consulente e del suo personale le stesse direttive valide per la Società medesima.

10) I RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI

La Società non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, dei movimenti, dei comitati e delle organizzazioni politiche e sindacali, dei loro rappresentanti e candidati, al di fuori dei casi previsti da normative specifiche.

11) LE MODALITÀ DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO

11.1 L'Istituzione dell'Organismo di Vigilanza

All' Organismo di Vigilanza è affidato il compito di vigilare sull'attuazione ed il rispetto del presente Codice e sui modelli di organizzazione e gestione, sulla loro effettività, adeguatezza e capacità di mantenere nel tempo i requisiti di funzionalità e solidità richiesti dalla legge.

All'Organismo di Vigilanza è garantita autonomia ed indipendenza, nonché le risorse adeguate allo svolgimento dei compiti affidati.

11.2 Le Segnalazioni

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare verbalmente o per iscritto (rispetto alla natura della violazione) e in forma non anonima eventuali inosservanze del presente Codice e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, all'Organismo di Vigilanza.

La Società garantisce che le segnalazioni pervengano all'Organismo di Vigilanza e si impegna a tutelare gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti obbligandosi a mantenerne riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

11.3 Le Violazioni del Codice Etico

La grave e persistente violazione delle norme del Codice etico da parte dei suoi destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, il risarcimento del danno e nei casi di grave inadempimento la risoluzione del rapporto di lavoro.

Con il termine "gravi inadempimenti" si individuano, ai fini del presente Codice, tutti quei comportamenti persistenti di violazione dai quali possano derivare sanzioni a carico della Società.

Rispetto ai lavoratori dipendenti l'osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del codice civile. Il sistema sanzionatorio deve essere conforme con quanto previsto dalla legge 20 maggio 1970 n. 300, dalle specifiche normative di settore, ove esistenti, dalla contrattazione collettiva e dai codici disciplinari aziendali.