

Antony Palace S.r.l.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	Codice Etico
		Pagina 1 di 18

**Antony Palace S.r.l.
Soc. Unipersonale
Assoggettata alla direzione e coordinamento di
Sogedin Finanziaria S.p.A.**

CODICE ETICO

***Approvato dal Consiglio di Amministrazione il
07/10/2022***

Antony Palace S.r.l.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	Codice Etico
		Pagina 2 di 18

INDICE

CAPITOLO 1 - IL CODICE ETICO	3
1.1. Ambito di applicazione	3
1.2. La mission	3
1.3. La vision	4
1.4. Principi etici di riferimento	4
CAPITOLO 2 – PRINCIPI DI CONDOTTA GENERALI	5
2.1. Diligenza, correttezza, buona fede, obbedienza e fedeltà	5
2.2. Tutela del patrimonio aziendale	5
2.3. Utilizzo dei sistemi informatici	6
2.4. Rispetto della privacy	7
2.5. Conflitto di interessi	7
2.6. Regali ed altre utilità	8
CAPITOLO 3 – PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON IL PERSONALE	10
3.1. Ricerca e selezione del personale	10
3.2. Gestione e sviluppo del personale	10
3.3. Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro	10
CAPITOLO 4 – PRINCIPI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	11
4.1. Registrazioni contabili e Bilanci	11
CAPITOLO 5 – PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, AUTORITÀ GIUDIZIARIA, ENTI CON POTERI ISPETTIVI E AUTORITÀ DI VIGILANZA E CONTROLLO	12
5.1. Rapporti con la Pubblica Amministrazione	12
5.2. Finanziamenti ed altre erogazioni pubbliche	12
5.3. Abuso di potere	13
5.4. Rapporti con l’Autorità Giudiziaria, Enti con poteri ispettivi, Autorità di vigilanza e controllo	13
CAPITOLO 6 – PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON UTENTI E FORNITORI	14
6.1. Rapporti con gli utenti	14
6.1. Rapporti con i fornitori ed esperti	14
CAPITOLO 7 – PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON ALTRI INTERLOCUTORI	16
7.1. Relazioni istituzionali e rapporto con gli organi di informazione	16
7.2. Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni	16
CAPITOLO 8 – MODALITÀ DI ATTUAZIONE E PROGRAMMA DI VIGILANZA	17
8.1. Organismo di vigilanza	17
8.2. Comunicazione e formazione	17
8.3. Segnalazioni	17
8.4. Procedimento disciplinare e sanzioni	18

Antony Palace S.r.l.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	Codice Etico
		Pagina 3 di 18

CAPITOLO 1 - Il Codice Etico

1.1. Ambito di applicazione

Il presente documento, denominato **CODICE ETICO**, regola il complesso di diritti, doveri e responsabilità che Antony Palace S.r.l. (di seguito l'**AZIENDA**¹) assume espressamente nei confronti degli *stakeholder*² con i quali interagisce nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività.

L'**AZIENDA** dichiara, promuove e condivide i propri valori e i principi tramite l'adozione e la diffusione del **CODICE ETICO**.

Le disposizioni contenute nel **CODICE ETICO** vengono applicate da tutti i soggetti che secondo i principi di sana e prudente gestione e nel rispetto delle leggi regionali, nazionali e unionali, nonché delle politiche, piani, regolamenti e procedure interne che contribuiscono alle attività dell'**AZIENDA**.

In particolare:

- tutti i **DESTINATARI**³, senza alcuna eccezione, uniformano lo svolgimento delle proprie mansioni nell'ambito delle proprie responsabilità ai principi enunciati nel **CODICE ETICO**;
- i **TERZI**⁴ sono incoraggiati al rispetto dei principi definiti nel **CODICE ETICO**, a tal fine l'**AZIENDA** diffonderà il proprio **CODICE ETICO** secondo le modalità ritenute più opportune.

È dovere di tutti i **DESTINATARI** conoscere il contenuto del **CODICE ETICO**, comprenderne il significato ed attivarsi per chiedere gli eventuali chiarimenti in ordine allo stesso.

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del **CODICE ETICO** dovesse entrare in conflitto con altre disposizioni aziendali (modelli, direttive, regolamenti, procedure, etc.), il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

L'aderenza all'etica è approccio indispensabile per garantire l'affidabilità dell'**AZIENDA** nei rapporti degli stakeholder e tale approccio è, altresì, strettamente connesso ai fondamenti etici della comunicazione pubblica ai quali l'**AZIENDA** si ispira attraverso l'adozione di modalità comunicative improntate, sia all'interno che all'esterno, a politiche di trasparenza e imparzialità e ad una informazione puntuale e corretta, nel rispetto dei ruoli e dei perimetri di competenza dei vari *stakeholder*.

L'adozione di alcuni principi specifici di comportamento è manifestazione di impegno dell'**AZIENDA** anche in relazione alla prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e successive modifiche e integrazioni, relativo alla disciplina della responsabilità amministrativa degli enti.

1.2. La mission

L'**AZIENDA** opera nel settore alberghiero tramite la struttura Antony Palace Hotel, sito in Via Mattei, 26 30020 Marcon (VE).

Antony Palace Hotel assicura costantemente professionalità, ordine, pulizia, efficienza e cortesia, al fine di soddisfare al meglio le richieste dei clienti, azionisti e collaboratori.

¹ Per **AZIENDA** si intende si intende Antony Palace S.r.l. Società a responsabilità limitata con socio unico, assoggettata alla direzione e coordinamento di Sogedin Finanziaria S.p.A. con sede legale in Via Giovanni XXIII, 1 - 31050 Monastier di Treviso (TV) Codice Fiscale 04020620268).

² Per stakeholder si intendono tutti coloro che sono portatori di interessi nei confronti dell'**AZIENDA**, quali: gli azionisti, i componenti degli organi statutari, i dipendenti, i collaboratori, gli utenti, i fornitori, i consulenti, i partner, lo Stato, le Autorità anche di vigilanza e di controllo regionali, nazionali, unionali o internazionali.

³ Per **DESTINATARI** si intendono i componenti degli organi sociali, i **DIPENDENTI**, gli **ESPERTI**, i collaboratori a qualsiasi titolo e tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali o finanziari di qualsiasi natura con l'**AZIENDA**, ovvero agiscono per conto della stessa sulla base di specifici mandati (ad esempio: consulenti, fornitori, partner).

⁴ Per **TERZO** si intende ogni persona, fisica o giuridica, tenuta ad una o più prestazioni in favore dell'**AZIENDA**, o che comunque intrattiene rapporti con la stessa senza essere qualificabile come **DIPENDENTE** o **ESPERTO**.

Antony Palace S.r.l.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	Codice Etico
		Pagina 4 di 18

1.3. La vision

Consolidare Antony Palace Hotel quale struttura di riferimento dell'ospitalità, grazie al sinergico impegno di ogni livello di organizzazione aziendale ed alla costante ricerca della migliore qualità dei servizi e dei prodotti offerti.

1.4. Principi etici di riferimento

L'**AZIENDA** si conforma, nel perseguimento della propria mission, agli obiettivi e ai fondamenti etici di seguito illustrati, ribadendo il proprio impegno a rispettare, nello svolgimento di tutte le proprie attività, le leggi internazionali, unionali, nazionali e regionali in vigore, in tutti i paesi in cui essa opera.

Nel rispetto del **principio di Legalità** sopra enunciato, l'**AZIENDA** s'impegna a far sì che la propria attività sia guidata dai seguenti principi:

- **ONESTÀ E CORRETTEZZA:** Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Tutte le azioni e le operazioni dell'**AZIENDA** devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.
- **TRASPARENZA E RISERVATEZZA:** l'**AZIENDA** impronta i rapporti di qualsiasi natura e verso qualsiasi *stakeholder* alla chiarezza delle intenzioni e all'assenza di volontà di occultamento, rispettando al contempo gli obblighi derivanti dalla normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali.
- **IMPARZIALITÀ:** l'**AZIENDA** basa tutti i propri rapporti sulla totale assenza di discriminazioni in merito a genere, condizione sociale, etnia di appartenenza, religione, convinzioni ideologiche e politiche.
- **EFFICACIA ED EFFICIENZA:** l'**AZIENDA** esprime la volontà e la capacità di rispettare la promessa fatta al cliente, qualunque siano le circostanze previste o impreviste.
- **VALORE AMBIENTALE E SOCIALE DEL LAVORO:** l'**AZIENDA** persegue il raggiungimento dei propri obiettivi tenendo in debita considerazione l'impatto sociale, la salvaguardia del patrimonio naturale, e culturale, l'ottimizzazione dell'uso delle risorse derivante dallo svolgimento delle sue attività, ed impegnandosi nel minimizzare gli impatti negativi che dovesse causare.

Antony Palace S.r.l.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	Codice Etico
Pagina 5 di 18		

CAPITOLO 2 – Principi di condotta generali

2.1. Diligenza, correttezza, buona fede, obbedienza e fedeltà

I **DIPENDENTI**⁵ e gli **ESPERTI**⁶ sono tenuti a rispettare i principi di diligenza, correttezza e buona fede, rispettivamente, nello svolgimento delle mansioni assegnate di cui agli artt. 2104, 2105, 2106 c.c. e nell'adempimento delle obbligazioni contrattuali.

Devono, altresì, conoscere e osservare il contenuto del presente **CODICE ETICO**, improntando la propria condotta al rispetto, alla cooperazione e alla reciproca collaborazione.

L'**AZIENDA** metterà il presente **CODICE ETICO** a disposizione anche degli **ESPERTI**, affinché gli stessi s'impegnino a non porre in essere alcun comportamento in violazione dei principi in esso contenuti. A tal fine l'**AZIENDA** inserisce nei relativi contratti clausole risolutive espresse con riferimento all'ipotesi di violazioni dei precetti del presente **CODICE ETICO**.

Ogni **DIPENDENTE** ed **ESPERTO**:

- deve agire lealmente e secondo buona fede rispettando gli obblighi derivanti dalle disposizioni che regolano il rapporto di lavoro o derivanti dalla sottoscrizione del contratto, assicurando le prestazioni richieste con adeguati standard di qualità e quantità;
- deve esercitare i propri compiti e funzioni nell'ambito del sistema di responsabilità e competenze definito dalle disposizioni di legge e dalla normativa interna dell'**AZIENDA**;
- deve assicurare, nei luoghi di lavoro, comportamenti improntati alla correttezza e al rispetto della dignità di ciascuno;
- deve trattare le informazioni di cui sia venuto in possesso nel rispetto della riservatezza e della privacy;
- deve astenersi dal portare fuori dai locali dell'**AZIENDA** atti e documenti riservati o confidenziali, se non previa autorizzazione e per motivi strettamente connessi all'adempimento dei doveri professionali;
- deve astenersi dal divulgare a terzi le notizie connesse allo svolgimento delle attività lavorative, salvo specifica autorizzazione, o notizie lesive dei diritti dei terzi;
- deve astenersi dal richiedere prestazioni o favori personali, evitare forme di favoritismo, nepotismo e clientelismo o qualunque comportamento in violazione del presente **CODICE ETICO**;
- deve impedire qualunque tipo di ritorsione nei confronti dei **DIPENDENTI** che abbiano provveduto a segnalare violazioni del **CODICE ETICO**;
- deve riferire tempestivamente notizie circa possibili casi di violazione delle norme, adottando misure correttive immediate, quando richiesto dalla situazione.

2.2. Tutela del patrimonio aziendale

Il patrimonio aziendale dell'**AZIENDA** è costituito sia da beni fisici materiali, quali ad esempio gli immobili, le infrastrutture tecnologiche, i computer, le attrezzature, etc., sia da beni immateriali, quali ad esempio le informazioni, i dati riservati e il know-how sviluppato e diffuso in **AZIENDA**.

La sicurezza, ovvero la protezione e conservazione di questi beni, costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi aziendali.

⁵ Per **DIPENDENTI** si intendono tutti i prestatori di lavoro subordinato dell'**AZIENDA** con qualsivoglia funzione e qualifica, nonché coloro che, operando secondo qualsiasi modalità prevista dalla normativa in vigore, erogano prestazioni in forma coordinata e continuativa nell'interesse dell'**AZIENDA**.

⁶ Per **ESPERTI** si intendono soggetti che, in ragione delle competenze professionali, prestano la loro opera in favore o per conto dell'**AZIENDA** sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione libero professionale.

Antony Palace S.r.l.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	Codice Etico
		Pagina 6 di 18

A tal fine:

- ciascun **DESTINATARIO** è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti;
- ogni **DIPENDENTE** è personalmente responsabile del mantenimento di tale sicurezza, mediante il rispetto e la divulgazione delle direttive aziendali in merito e impedendo l'uso fraudolento o improprio del patrimonio aziendale.

I **DESTINATARI** che sottraggono beni di proprietà dell'**AZIENDA**, inclusi documenti, apparecchiature, denaro contante o altri oggetti, o effetti personali di altri **DIPENDENTI** o collaboratori, saranno soggetti alle misure previste dalla legge e definite dalla Contrattazione Collettiva.

L'utilizzo dei beni del patrimonio aziendale da parte dei **DIPENDENTI**, deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle strutture organizzative interessate, nel rispetto delle relative policy aziendali.

Ogni **DESTINATARIO** è responsabile della protezione delle risorse aziendali a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti responsabili di eventi potenzialmente dannosi per l'**AZIENDA**, contribuendo al corretto funzionamento del sistema di controllo.

Ogni **DESTINATARIO**, per quanto di propria competenza, deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta, deve astenersi dal farne un uso improprio e attenersi a quanto previsto dalla normativa interna.

2.3. Utilizzo dei sistemi informatici

L'utilizzo dei sistemi informatici, delle banche dati dell'**AZIENDA** e di internet, deve avvenire nel rispetto delle procedure interne, della normativa vigente e sulla base dei principi di correttezza e onestà.

A tale scopo, ogni **DESTINATARIO** è responsabile del corretto utilizzo delle risorse informatiche a lui assegnate, così come dei codici di accesso ai sistemi stessi.

Ciascun **DESTINATARIO** è tenuto, inoltre, a curare che siano rispettate le norme di sicurezza aziendali anche per le attività svolte da collaboratori che operano su incarico dell'**AZIENDA**.

Indipendentemente dalla circostanza che il fatto integri una fattispecie di reato, si esplicitano le seguenti regole di condotta:

- a tutti i **TERZI** è vietato connettere ai sistemi informatici dell'**AZIENDA**, personal computer, periferiche e altre apparecchiature private o installare software senza preventiva autorizzazione del soggetto aziendale responsabile individuato;
- a tutti i **DESTINATARI** è vietato in qualunque modo modificare la configurazione software e/o hardware di postazioni di lavoro fisse o mobili, se non previa espressa e debita autorizzazione;
- a tutti i **DESTINATARI** è vietato acquisire, possedere o utilizzare strumenti software e/o hardware – se non per casi debitamente autorizzati ovvero in ipotesi in cui tali software e/o hardware siano utilizzati per il monitoraggio della sicurezza dei sistemi informativi aziendali – che potrebbero essere adoperati abusivamente per valutare o compromettere la sicurezza di sistemi informatici o telematici (sistemi per individuare credenziali di accesso, identificare le vulnerabilità, decifrare file criptati, intercettare il traffico in transito, etc.);
- a tutti i **DESTINATARI** è vietato ottenere credenziali di accesso a sistemi informatici o telematici aziendali, di **UTENTI** o di **TERZI**, con metodi o procedure differenti da quelle per tali scopi autorizzate dall'**AZIENDA**;
- a tutti i **DESTINATARI** è vietato divulgare, cedere o condividere con personale interno o esterno all'**AZIENDA** le proprie credenziali di accesso ai sistemi e alla rete aziendale, di **UTENTI** o di **TERZI**;
- a tutti i **DESTINATARI** ed ai **TERZI** è vietato sfruttare eventuali vulnerabilità delle misure di sicurezza dei sistemi informatici aziendali o di **TERZI**, per ottenere l'accesso a risorse o informazioni diverse da quelle

Antony Palace S.r.l.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	Codice Etico
		Pagina 7 di 18

cui si è autorizzati ad accedere, anche nel caso in cui tale intrusione non provochi un danneggiamento a dati, programmi o sistemi;

- a tutti i **DESTINATARI** ed ai **TERZI** è vietato comunicare a persone non autorizzate, interne o esterne all'**AZIENDA**, i controlli implementati sui sistemi informativi e le modalità con cui sono utilizzati;
- a tutti i **DESTINATARI** è proibito mascherare, oscurare o sostituire la propria identità e inviare e-mail riportanti false generalità o inviare intenzionalmente e-mail contenenti virus, o altri programmi in grado di danneggiare, o intercettare dati;
- a tutti i **DESTINATARI** è proibito intercettare fraudolentemente ogni tipo di comunicazione proveniente dall'esterno o dall'interno dell'**AZIENDA**, relativa ad un sistema informatico o telematico o intercorrente tra più sistemi, ovvero impedirli, interromperli, o infine rivelarli, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, in tutto o in parte, il contenuto; è proibito installare, fuori dai casi previsti dalla legge, apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi;
- a tutti i **DESTINATARI** è proibito distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui; ovvero commettere fatti diretti a commettere tali condotte su informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità; ovvero ancora distruggendo, deteriorando, cancellando, alterando o sopprimendo informazioni, dati o programmi informatici altrui, ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ostacolarne gravemente il funzionamento; queste ultime condotte sono anche vietate allorché siano dirette a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento.

2.4. Rispetto della privacy

L'Azienda garantisce il rispetto della normativa in materia di protezione di dati personali (Regolamento generale UE 2016/679, D. Lgs. 196/2003) e, più in generale, della riservatezza, integrità e disponibilità delle informazioni.

2.5. Conflitto di interessi

Nello svolgimento della propria attività in favore dell'**AZIENDA**, i **DESTINATARI** devono evitare qualunque situazione di conflitto, anche solo potenziale ed anche per interposta persona, tra attività personali e:

- parenti e affini, in linea retta entro il secondo grado;
- parenti e affini in linea collaterale entro il terzo grado;
- cugini;
- coniuge e/o convivente;
- altri soggetti con i quali sussistano gravi ragioni di convenienza.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, le situazioni di cui sopra possono manifestarsi nel seguente modo:

- accettare elargizioni di denaro, regali (eccedenti il modico valore), favori di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che siano in rapporti d'affari o in trattative con l'**AZIENDA** stessa, ivi inclusi potenziali fornitori e fornitori offerenti;
- utilizzare la propria posizione aziendale o le informazioni acquisite nello svolgimento del proprio lavoro in modo da avvantaggiare i propri interessi o di un terzo, in contrasto con gli interessi dell'**AZIENDA**;

Antony Palace S.r.l.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	Codice Etico
		Pagina 8 di 18

- svolgere attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera e prestazioni intellettuali, nonché la copertura di cariche societarie) in proprio, ovvero presso clienti, fornitori o presso terzi in contrasto od in conflitto con gli interessi dell'**AZIENDA**;
- concludere, perfezionare o avviare trattative e/o contratti, in nome e/o per conto dell'**AZIENDA**, che abbiano come controparte familiari come sopra definiti o soci del **DIPENDENTE**, ovvero società o persone giuridiche di cui egli sia titolare o a cui egli sia comunque interessato personalmente ed economicamente;
- avere interessi economici e finanziari, propri o di familiari come sopra definiti, in attività di fornitori, clienti e concorrenti.

È fatto divieto di avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni all'interno dell'**AZIENDA**.

Nello svolgimento della propria attività, i **DESTINATARI** devono operare nel rispetto delle direttive, procedure interne e comunicazioni operanti al riguardo.

Nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto di cui sopra, il **DIPENDENTE** dovrà darne comunicazione secondo le modalità previste nelle procedure interne e comunicazioni operanti al riguardo.

I **DESTINATARI** si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con quelli personali, dei familiari e soggetti con i quali sussistano gravi ragioni di convenienza.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali, di categorie professionali o di superiori gerarchici.

I componenti degli organi sociali che, in una determinata operazione dell'**AZIENDA**, siano portatori di interessi privati, propri o di terzi, hanno l'obbligo di comunicarlo tempestivamente all'**AZIENDA** stessa, conformemente alle prescrizioni previste dalla legge, dallo Statuto o da altre fonti normative applicabili; in ogni caso, hanno l'obbligo di astenersi dal compimento di operazioni in conflitto di interessi, attuale, in conformità alle disposizioni di legge.

2.6. Regali ed altre utilità

Nel rapporto con i vari stakeholder, i **DIPENDENTI** e gli organi sociali, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, non possono accettare o sollecitare, per sé o per altri, regali, atti di cortesia, quali omaggi o forme di ospitalità, o altre utilità salvo quelli effettuati occasionalmente e nei limiti del modico valore e tali da poter essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza e non essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Allo stesso modo non è consentito offrire, promettere, fare regali, atti di cortesia, quali omaggi o forme di ospitalità, o altre utilità se non nei limiti del modico valore. In ogni caso, tali spese devono sempre essere autorizzate e documentate.

Ai fini del presente **CODICE ETICO** per "modico valore" si intende un valore che non eccede i 150,00 euro⁷, anche sotto forma di sconto. Tale cifra è da intendersi quale soglia massima raggiungibile nell'arco dell'anno solare, per ciascun soggetto beneficiario. Ai fini della quantificazione, si fa riferimento al valore di mercato.

In ogni caso, il **DIPENDENTE**, a nulla rilevando la circostanza che il fatto costituisca o meno reato, non chiede e non riceve, per sé o per altri, denaro, regali o altre utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri e non ne accetta la promessa da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti la sua attività lavorativa, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a esercitare attività o potestà proprie del ruolo ricoperto.

⁷ Il valore indicato come riferimento del "modico valore" è stato individuato in considerazione della Circolare governativa dell'8 febbraio 2012 in cui vengono stabilite "istruzioni, per tutte le strutture che dipendono dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e dalla Presidenza del Consiglio, per assicurare efficienza ed economicità nell'azione amministrativa". Detto valore, inoltre, è espressamente indicato dall'art. 4 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62

Antony Palace S.r.l.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	Codice Etico
		Pagina 9 di 18

Il **DIPENDENTE** non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità – che non siano di modico valore – a un proprio sovraordinato.

In caso di ricevimento di regali, atti di cortesia, quali omaggi o forme di ospitalità, o altre utilità di valore superiore al citato limite, gli stessi devono essere restituiti o non essere accettati, ovvero, in caso di impossibilità di restituzione, vige l'obbligo di darne comunicazione all'Organo Amministrativo di vertice dell'**AZIENDA** e all'**ORGANISMO DI VIGILANZA**

In caso di impossibilità di restituzione, i regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono, a cura dello stesso **DIPENDENTE** cui siano pervenuti, immediatamente messi a disposizione dell'Organo Amministrativo di vertice, che provvede annualmente a destinare a fini istituzionali e/o di beneficenza i regali e le altre utilità pervenuti ai propri **DIPENDENTI** fuori dai casi consentiti.

Antony Palace S.r.l.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	Codice Etico
		Pagina 10 di 18

CAPITOLO 3 – Principi di condotta nei rapporti con il personale

3.1. Ricerca e selezione del personale

La ricerca e la selezione del personale sono effettuate in base a criteri di oggettività, competenza e professionalità, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Nelle procedure di selezione e/o di progressione di carriera dei **DIPENDENTI** l'**AZIENDA** rispetta le disposizioni in materia di "Diligenza, correttezza, buona fede, obbedienza e fedeltà" e di "Conflitto di interessi" previste nel capitolo 2 Principi di Condotta Generali.

3.2. Gestione e sviluppo del personale

L'**AZIENDA** garantisce pari opportunità ed è orientata a favorire la crescita professionale di ciascuno, predisponendo adeguati programmi di formazione.

L'**AZIENDA** promuove iniziative mirate a realizzare modalità lavorative improntate a ottenere maggior benessere organizzativo.

L'**AZIENDA** pone in essere ogni azione atta a prevenire qualsiasi forma di molestia - psicologica, fisica e sessuale - nei confronti dei dipendenti. È proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti del dipendente che lamenta o segnala tali fatti incresciosi.

3.3. Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro

L'**AZIENDA** pone particolare attenzione alla creazione e alla gestione di ambienti e luoghi di lavoro adeguati dal punto di vista della sicurezza e della salute, in conformità alla normativa vigente.

I **DESTINATARI** hanno il dovere di uniformarsi alle direttive in tema di sicurezza ed i **DIPENDENTI**, in particolare, hanno l'obbligo di denunciare immediatamente ai responsabili della sicurezza designati, incidenti, condizioni o comportamenti pericolosi e situazioni di lavoro potenzialmente dannose.

Ciascun **DIPENDENTE** deve prendersi cura della sicurezza e della salute, proprie e delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, sulle quali possano ricadere gli effetti delle proprie azioni o omissioni.

Tutti i **DIPENDENTI** sono tenuti a utilizzare in modo adeguato e sicuro i beni aziendali in modo da mantenere un ambiente salubre, sicuro e il più possibile libero da pericoli per la salute o la sicurezza.

Inoltre, è fatto divieto di:

- svolgere la propria prestazione lavorativa sotto gli effetti di sostanze alcoliche, stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo, all'interno dell'**AZIENDA**, le sostanze sopra indicate.

Non è tollerato che sul luogo di lavoro siano tenuti comportamenti violenti, minacciosi, di prevaricazione psicologica o lesiva dell'altrui sfera fisica e morale. Pertanto, gli atti violenti, o le minacce di violenza, posti in essere da un **DIPENDENTE** contro un'altra persona o la famiglia o la proprietà di questa persona sono inaccettabili e, come tali, saranno sanzionati.

È rigorosamente vietato a tutti i **DIPENDENTI** introdurre nei luoghi di lavoro, armi o altri oggetti pericolosi, con l'esclusione del personale appositamente e previamente autorizzato.

Antony Palace S.r.l.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	Codice Etico
		Pagina 11 di 18

CAPITOLO 4 – Principi di condotta nella gestione amministrativa e finanziaria

4.1. Registrazioni contabili e Bilanci

L'**AZIENDA** nella redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di documentazione contabile richiesta rispetta le leggi, i principi contabili nazionali e le regolamentazioni vigenti, promuovendo la massima trasparenza, affidabilità e correttezza delle informazioni inerenti alla contabilità aziendale.

Le situazioni contabili e i bilanci rappresentano fedelmente i fatti di gestione secondo criteri di chiarezza, veridicità e correttezza.

A tal fine, ogni operazione o transazione deve essere correttamente e tempestivamente rilevata e registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili; ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza, deve essere conservata agli atti un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata rilevazione e registrazione contabile di ciascuna operazione e l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, è compito di ciascun **DIPENDENTE** o collaboratore a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici e in conformità alle disposizioni e procedure aziendali.

Nessun **DIPENDENTE** può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione, pagamenti nell'interesse e per conto dell'**AZIENDA**.

I dipendenti e i collaboratori che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio responsabile e all'**ORGANISMO DI VIGILANZA**.

Antony Palace S.r.l.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	Codice Etico
		Pagina 12 di 18

CAPITOLO 5 – Principi di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, Autorità Giudiziaria, Enti con poteri ispettivi e Autorità di vigilanza e controllo

5.1. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Le relazioni dell'**AZIENDA** con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e dei regolamenti applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione dell'**Azienda** stessa.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsivoglia natura, con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio, sono riservate esclusivamente alle strutture organizzative aziendali a ciò preposte e al personale autorizzato.

In generale, i **DIPENDENTI** e collaboratori dimostrano la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente e delle procedure e direttive aziendali.

Nel corso di una richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione, i **DESTINATARI** non devono intraprendere (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Nell'ambito dei rapporti anche di natura non commerciale instaurati tra l'**AZIENDA** e la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali, o i soggetti incaricati di un pubblico servizio, i **DESTINATARI** sono tenuti ad astenersi:

- dall'offrire, promettere, dare, anche per interposta persona, denaro o altra utilità, che può consistere anche in opportunità di lavoro o commerciali, al funzionario pubblico coinvolto, ai suoi familiari, o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati;
- dall'accettare richieste o sollecitazioni, anche per interposta persona, di denaro o altra utilità, che può consistere anche in opportunità di lavoro o commerciali, dal funzionario pubblico coinvolto, dai suoi familiari, o da soggetti in qualunque modo allo stesso collegati;
- dal ricercare o instaurare illecitamente relazioni personali di favore, influenza, ingerenza, idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.

Si precisa che si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti fatti direttamente da enti/società italiani o da loro **DIPENDENTI**, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti/società, sia in Italia che all'estero.

Tali prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzione che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi e consulenze - eventualmente conferiti anche a familiari di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio - pubblicità, etc. abbiano le stesse finalità sopra vietate.

5.2. Finanziamenti ed altre erogazioni pubbliche

L'**AZIENDA** può trarre vantaggi derivanti da rapporti con la Pubblica Amministrazione, solo ed esclusivamente tramite la lecita costituzione di rapporti contrattuali, tramite provvedimenti ottenuti lecitamente, ovvero tramite erogazioni di provvidenze di qualsiasi natura conseguite debitamente e destinate alle finalità per cui sono concesse.

È severamente vietato ai **DESTINATARI** conseguire ingiustamente profitti o altre utilità a danno della Pubblica Amministrazione.

Pertanto i **DESTINATARI** non devono, in nessun caso:

Antony Palace S.r.l.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	Codice Etico
		Pagina 13 di 18

- far ottenere, indebitamente, all'**AZIENDA** contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate, concessi o erogati da parte della Pubblica Amministrazione, tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci, o mediante l'omissione di informazioni dovute;
- utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati all'**AZIENDA**, per scopi diversi da quelli per cui sono concessi;
- procurare indebitamente qualsiasi altro tipo di profitto (licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri anche previdenziali, agevolazioni fiscali o mancato pagamento di contributi previdenziali, etc.) né per sé, né per l'**Azienda**, né per soggetti terzi, a danno della Pubblica Amministrazione, con artifici o raggiri.

5.3. Abuso di potere

Qualunque dei **DESTINATARI** che si trovi ad agire, ai sensi della disciplina vigente, in qualità di pubblico ufficiale o come incaricato di un pubblico servizio deve operare in modo conforme alla legge e all'etica professionale. In particolare:

- non deve abusare della sua qualità o dei propri poteri per costringere o indurre soggetti, che abbiano tratto o possano trarre benefici da attività o decisioni inerenti all'attività svolta, a dare o promettere indebitamente, a se stesso o a un terzo anche per conto dell'**AZIENDA**, denaro, regali o altra utilità;
- non deve ricevere o accettare, indebitamente, denaro o una promessa di denaro, regali o altra utilità, per proprio conto, per conto di un terzo o dell'**AZIENDA**, per compiere, omettere o ritardare un atto di propria competenza o per compiere o aver compiuto un atto contrario ai doveri d'ufficio, da soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici da attività o decisioni inerenti all'attività svolta.

5.4. Rapporti con l'Autorità Giudiziaria, Enti con poteri ispettivi, Autorità di vigilanza e controllo

L'**AZIENDA** agisce nel rispetto della legge e favorisce, nei limiti delle proprie competenze, la corretta amministrazione della giustizia (il cui corso, volto a stabilire la verità, non può essere ostacolato). Nello svolgimento della propria attività, l'**AZIENDA** opera in modo lecito e corretto, collaborando con i rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria, le Forze dell'Ordine e qualunque pubblico ufficiale che abbia poteri ispettivi.

L'**AZIENDA** esige che i **DESTINATARI** prestino la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto di qualunque Pubblica Amministrazione.

In previsione di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione da parte della Pubblica Amministrazione, è vietato distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o fare dichiarazioni false alle Autorità competenti.

Nessuno deve tentare di persuadere altri a non rendere dichiarazioni o a renderle mendaci in particolare laddove esponenti aziendali siano stati destinatari di richieste di rendere o produrre davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale relative all'esercizio delle proprie funzioni.

È vietato conferire incarichi professionali, dare o promettere denaro, regali o altra utilità, a chi effettua gli accertamenti e le ispezioni, ovvero agli Enti con poteri ispettivi, o alle Autorità di vigilanza e controllo.

I **DIPENDENTI** e collaboratori sono tenuti a osservare scrupolosamente la normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Autorità di vigilanza e controllo, ottemperando tempestivamente a ogni loro richiesta con spirito collaborativo ed evitando comportamenti ostruzionistici.

Antony Palace S.r.l.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	Codice Etico
		Pagina 14 di 18

CAPITOLO 6 – Principi di condotta nei rapporti con utenti e fornitori

Nell'ambito dei rapporti tra l'**AZIENDA** e i clienti, i fornitori e i consulenti, i gli organi sociali, i **DIPENDENTI** ed i collaboratori sono tenuti ad astenersi dall'offrire, promettere, dare o accettare, anche per interposta persona, denaro o altra utilità, che può consistere anche in opportunità di lavoro e commerciali, allo scopo di ottenere o mantenere un affare o assicurarsi un ingiusto vantaggio in relazione all'attività di impresa.

6.1. Rapporti con gli utenti

I componenti degli organi sociali, i dipendenti e i collaboratori pertanto, devono:

- osservare scrupolosamente le disposizioni del presente **CODICE ETICO** e le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti, nonché tutte le disposizioni contrattuali definite secondo la normativa vigente;
- assicurarsi della qualità e affidabilità dei servizi e dei prodotti offerti.

Per gli specifici principi di condotta nei rapporti con la clientela costituita dalla Pubblica Amministrazione, si rinvia al capitolo "Principi di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, Autorità Giudiziaria, Enti con poteri ispettivi e Autorità di vigilanza e controllo".

6.1. Rapporti con i fornitori ed esperti

L'**AZIENDA** opera sulla base e nel rispetto della vigente normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti pubblici.

I rapporti con i fornitori ed **ESPERTI** sono ispirati a principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e, ove applicabile, alla libera concorrenza.

In particolare i **DIPENDENTI** e i collaboratori devono:

- osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione, ove applicabili, e alla gestione dei rapporti con i fornitori e con gli **ESPERTI**;
- ottenere la collaborazione dei fornitori e consulenti nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze in termini di qualità, costo e tempi di consegna dei beni o di prestazione dei servizi;
- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i fornitori e consulenti;
- evitare di subire qualsiasi forma di condizionamento da parte di **TERZI** per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

L'**AZIENDA** si impegna, ove applicabile:

- a riconoscere ai fornitori e consulenti in possesso dei requisiti necessari, pari opportunità di partecipazione alla selezione;
- ad assicurare la partecipazione alla selezione di più di due soggetti, salvo casi eccezionali e disciplinati da apposite procedure aziendali;
- a richiedere assicurazioni ai fornitori partecipanti alla selezione in ordine a mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità, know-how, sistemi di qualità e risorse, adeguati al soddisfacimento delle esigenze dell'**AZIENDA**.

Antony Palace S.r.l.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	Codice Etico
		Pagina 15 di 18

Per garantire l'integrità e l'indipendenza nei rapporti con i fornitori, l'**AZIENDA** adotta la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto attraverso, ove applicabile:

- la separazione dei ruoli nel processo di acquisto;
- l'adozione di formalità idonee a documentare adeguatamente le scelte adottate (c.d. tracciabilità delle fasi del processo di acquisto);
- la conservazione delle informazioni e dei documenti relativi alla selezione dei fornitori ed **ESPERTI**, nonché dei documenti contrattuali, per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto, ove applicabile.

Inoltre l'**AZIENDA** vigila affinché i **DIPENDENTI**, ove applicabile:

- non inducano i fornitori ed **ESPERTI** a stipulare un contratto sfavorevole nella prospettiva di successivi vantaggi;
- diano avvio alle attività a titolo oneroso solo dopo la stipula dei relativi contratti, ovvero previa specifica accettazione scritta di una anticipata esecuzione.

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'**AZIENDA**, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il **DIPENDENTE** e, in ogni caso il soggetto munito dei poteri di sottoscrizione dei contratti, non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il divieto non riguarda i casi in cui l'**AZIENDA** abbia espressamente deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale (ad esempio nel caso in cui sia stato affidato l'incarico di mediatore assicurativo/broker, agente immobiliare, ecc.).

L'**AZIENDA** impegna i **DIPENDENTI** a:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i fornitori ed **ESPERTI**;
- osservare e far rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste.

L'**AZIENDA** metterà il presente **CODICE ETICO** a disposizione dei fornitori ed **ESPERTI**, i quali si impegnano a non porre in essere alcun comportamento in violazione dei principi in esso contenuti, pena l'applicazione delle sanzioni previste.

L'**AZIENDA** si impegna ad adottare criteri di conferimento degli incarichi professionali sulla base di principi di competenza, economicità, trasparenza e correttezza, fermo in ogni caso il rispetto delle prescrizioni normative e regolamentari applicabili e l'osservanza di quanto previsto dalle procedure aziendali in materia.

Più in particolare, tutti i compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposti agli assegnatari di incarichi di natura professionale, dovranno comunque essere adeguatamente documentati e proporzionati all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato, nonché erogati solo in presenza dei requisiti normativi, contrattuali e regolamentari in materia.

Antony Palace S.r.l.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	Codice Etico
		Pagina 16 di 18

CAPITOLO 7 – Principi di condotta nei rapporti con altri interlocutori

7.1. Relazioni istituzionali e rapporto con gli organi di informazione

Le relazioni istituzionali dell'**AZIENDA** sono ispirate alla massima tutela dell'interesse pubblico, alla correttezza formale e sostanziale nei rapporti con tutti gli interlocutori e alla piena trasparenza delle azioni poste in essere.

Nei rapporti con gli organi di informazione, riservati esclusivamente alle strutture organizzative e alle responsabilità aziendali delegate, l'**AZIENDA**:

- stabilisce, senza alcun tipo di discriminazione, rapporti di comunicazione con le testate giornalistiche, TV, redazioni web;
- non fornisce o promette informazioni e/o documenti riservati;
- non esibisce documenti e dati falsi o alterati.

7.2. Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni

L'**AZIENDA** non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, ad esclusione dei contributi dovuti sulla base di specifiche normative applicabili per lo svolgimento dell'attività aziendale e per l'esercizio del rapporto datoriale.

Inoltre, l'**AZIENDA** si astiene dal porre in essere qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici, né accetta segnalazioni per assunzioni, contratti di consulenza o simili.

I **DESTINATARI** non possono svolgere attività politica nelle sedi dell'**AZIENDA** o utilizzare beni o attrezzature aziendali a tale scopo.

Antony Palace S.r.l.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	Codice Etico
		Pagina 17 di 18

CAPITOLO 8 – Modalità di attuazione e programma di vigilanza

8.1. Organismo di vigilanza

L'**AZIENDA**, nell'ambito delle attività di attuazione del proprio modello organizzativo alle esigenze espresse dal D.Lgs. 231/2001, individua e istituisce un proprio **ORGANISMO DI VIGILANZA**, preposto a:

- vigilare sull'applicazione del **MODELLO** in relazione alle diverse tipologie di reati contemplate dal **DECRETO**;
- verificare l'efficacia del **MODELLO** e la sua capacità di prevenire la commissione dei reati di riferimento e delle violazioni al **CODICE ETICO**;
- individuare e proporre ai vertici dell'**AZIENDA** aggiornamenti e modifiche al **MODELLO** in relazione alla mutata normativa o alle mutate condizioni aziendali, affinché questi li sottopongano all'approvazione dell'Organo Amministrativo di vertice dell'**AZIENDA**.

L'**AZIENDA** incoraggia i **DESTINATARI** ed i **TERZI** a riferire tempestivamente all'**ORGANISMO DI VIGILANZA** ogni condotta illecita o, comunque, contraria al **CODICE ETICO** e di comportamento, della quale vengano a conoscenza in ragione dei propri rapporti con l'**AZIENDA**.

8.2. Comunicazione e formazione

Il presente **CODICE ETICO** è portato a conoscenza di tutti gli *stakeholder* interessati alla missione aziendale anche mediante apposite attività di comunicazione, promosse dall'**AZIENDA**.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del presente **CODICE ETICO**, l'**AZIENDA** si adopera per favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche in esso contenuti, attraverso attività formative rivolte ai **DIPENDENTI**.

Il presente **CODICE ETICO** è pubblicato sul sito internet dell'**AZIENDA**, è altresì affisso sulle bacheche aziendali oltre che comunicato a tutti i **DESTINATARI**.

8.3. Segnalazioni

L'**AZIENDA** incoraggia i **DESTINATARI** ed i **TERZI** a riferire tempestivamente all'**ORGANISMO DI VIGILANZA** ogni condotta illecita o, comunque, contraria al **CODICE ETICO** e di comportamento, della quale vengano a conoscenza in ragione dei propri rapporti con l'**AZIENDA**.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni:

- devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative alla violazione del **MODELLO** o comunque conseguenti a comportamenti non in linea con i principi e valori espressi dall'**AZIENDA** nel presente **CODICE ETICO**;
- le segnalazioni dovranno essere in forma scritta ed avere ad oggetto ogni violazione, o sospetto di violazione del **MODELLO**; le segnalazioni potranno essere presentate personalmente mediante esposto verbale all'**ORGANISMO DI VIGILANZA**; resta ferma la tutela della riservatezza della fonte della segnalazione conformemente alle norme in materia applicabili in via letterale o analogica (cd. *whistle blowing*);
- le segnalazioni in forma scritta devono essere inviate per posta elettronica, all'indirizzo odv.antonypalacesrl@studio-marin.it, ovvero per posta ordinaria, a **ORGANISMO DI VIGILANZA** c/o Antony Palace S.r.l. Via Giovanni XXIII, 1 31050 – Monastier di Treviso (TV), scrivendo sulla busta la dicitura **RISERVATA**;

Antony Palace S.r.l.	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	Codice Etico
		Pagina 18 di 18

- l'**ORGANISMO DI VIGILANZA** esaminerà le segnalazioni ricevute, valutando se siano circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad un'indagine interna.

L'**AZIENDA** si impegna a far sì che vengano garantiti i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante (fatti salvi gli obblighi di legge), e la tutela delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice civile, il **DESTINATARIO** o il **TERZO** che segnali in buona fede all'**ORGANISMO DI VIGILANZA** condotte illecite o, comunque, contrarie al **CODICE ETICO**, di cui sia venuto a conoscenza in ragione dei propri rapporti con l'**AZIENDA**, non può essere sanzionato.

8.4. Procedimento disciplinare e sanzioni

Spetta all'**ORGANISMO DI VIGILANZA** il compito di verificare e accertare eventuali violazioni ai doveri previsti nel presente **CODICE ETICO**.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari, secondo quanto previsto dal Capitolo 6 del Modello "*Sistema disciplinare e sanzionatorio*", prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal **MODELLO** sono assunte dall'**AZIENDA** in piena autonomia e indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del **MODELLO** stesso possano determinare.

L'**AZIENDA**, in relazione alla gravità dell'attività illecita realizzata dal soggetto convenuto, adotterà i provvedimenti opportuni, fermo restando il ricorso alle Autorità competenti nelle ipotesi in cui la violazione delle disposizioni del presente **CODICE ETICO**.

In particolare, ogni violazione al presente **CODICE ETICO**, commessa da **DIPENDENTI**, comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari, proporzionati in relazione alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, nel rispetto dell'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 e delle disposizioni contenute nei CCNL di lavoro applicabili.

Relativamente ai componenti dell'Organo Amministrativo di vertice o del Collegio Sindacale, in caso di inosservanza delle norme contenute nel **CODICE ETICO**, l'**ORGANISMO DI VIGILANZA** si attiva per la convocazione dell'organo che ha effettuato la nomina per deliberare i provvedimenti che riterrà opportuni. La violazione delle norme del presente **CODICE ETICO** può comportare la revoca dell'incarico per giusta causa, fermo restando il diritto al risarcimento dei danni eventualmente patiti a causa della condotta illecita realizzata.

Per quanto riguarda i collaboratori, la violazione dei precetti del presente **CODICE ETICO** è sanzionata con la risoluzione dei contratti in essere con gli stessi, ferma restando la facoltà dell'**AZIENDA** di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti.