

## CODICE ETICO (D. LGS. n. 231/01)

Bozza da sottoporre ALL'ASSEMBLEA DEI SOCI

## 1. PREMESSA

Rimini Reservation srl, società mista pubblico-privato, (di seguito denominata anche “La Società”) conferma la conduzione delle proprie attività al rispetto dei principi e delle norme di comportamento espressi nel presente Codice Etico (di seguito anche il “Codice”).

## 2. MISSION

Rimini Reservation ha per oggetto l’informazione e l’accoglienza turistica (i.a.t.) e l’attività di prenotazione di servizi turistici e del pernottamento presso strutture ricettive (reservation) ubicate nel territorio della Regione Emilia-Romagna. La propria missione aziendale è definita nello Statuto, nel Contratto di Affidamento del servizio da parte del Comune di Rimini.

## 3. DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE

Il presente Codice Etico si applica a Rimini Reservation.

Destinatari del Codice Etico sono pertanto tutti i dipendenti e collaboratori della società, nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con la Società nell’ambito dei quali operano per perseguirne gli obiettivi.

## 4. PRINCIPI DI RIFERIMENTO

### 4.1 Onestà

L’onestà rappresenta il principio fondamentale a cui ispirare tutte le attività della Società, le sue iniziative, i suoi rendiconti e le sue comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione.

### 4.2 Rispetto della Legge

Nel più vasto ambito dei valori, irrinunciabili e fondanti, rappresentati dalla Costituzione Italiana ed Europea, la Società riconosce come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti.

### 4.3 Trasparenza e completezza dell’informazione

La Società si impegna ad informare in modo chiaro e trasparente gli stakeholder rilevanti circa la propria situazione ed il proprio andamento, senza favorire alcun gruppo d’interesse o singolo individuo.

### 4.4 Correttezza nella gestione societaria e nell’utilizzo delle risorse

La Società persegue il proprio oggetto sociale nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti sociali, assicurando il corretto funzionamento degli organi sociali, e salvaguardando l’integrità del capitale sociale e del patrimonio.

### 4.5 Riservatezza delle informazioni

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l’osservanza della normativa in materia dei dati personali e ripudia ogni ricerca di dati riservati attraverso mezzi illegali.

### 4.6 Rispetto della persona

La Società promuove il rispetto dell’integrità fisica, morale e culturale della persona. Garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e s’impegna ad applicare ai propri lavoratori la legislazione ed i contratti di lavoro vigenti.

#### 4.7 Imparzialità e pari opportunità

La Società evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i propri portatori di interesse.

#### 4.8 Prevenzione della corruzione e dei conflitti di interesse

La Società opera al fine di evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano in conflitto con gli interessi della Società medesima. Per questo sono proibite pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri ed altri comportamenti similari.

### 5. NORME DI COMPORTAMENTO

#### 5.1 Turisti e Ospiti

In considerazione della sua missione, la Società considera i turisti e gli ospiti della riviera come patrimonio fondamentale. Per questo la Società si adopera per creare le condizioni affinché i servizi resi agli ospiti, sia direttamente, sia indirettamente attraverso gli esercenti le attività ricettive e i fornitori di servizi all'ospite, siano particolarmente accurati e rispondenti all'offerta dichiarata.

La Società si impegna affinché i dipendenti e collaboratori improntino i loro rapporti con i turisti e gli ospiti ad un atteggiamento di accoglienza, cortesia, efficienza e tempestività.

#### 5.2 Strutture di servizio all'ospitalità

Il rapporto che la Società instaura con gli esercenti delle attività ricettive e di servizio all'ospitalità è regolato da convenzioni tipo mirate a conseguire la massima chiarezza nella disciplina del rapporto fra Società e struttura ricettiva e fra Struttura Ricettiva e Turisti ed Ospiti.

La convenzione tipo sarà rivolta a tutti i titolari di strutture di servizio e ricettive, senza operare discriminazioni di alcun genere, a condizione che vengano rispettati gli standard di servizio dichiarati ed esplicitati nell'offerta ricettiva medesima.

#### 5.3 Rapporti con i fornitori

La Società richiede ai propri fornitori e ai propri collaboratori esterni il rispetto di principi etici, ritenendo questo aspetto di fondamentale importanza per la nascita o la continuazione di qualsiasi rapporto.

I processi di acquisto di beni e servizi (inclusi gli appalti di opere e lavori) sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, inteso come massima soddisfazione delle esigenze del cliente finale, alla concessione delle pari opportunità per i soggetti coinvolti, alla lealtà ed all'imparzialità.

#### 5.4 Risorse Umane

La Società riconosce la centralità delle Risorse Umane e l'importanza di stabilire e mantenere con queste relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca. Tutti i dipendenti/collaboratori si impegnano ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi derivanti dal contratto di lavoro e da quanto previsto dal Codice Etico, anche nel caso in cui vengano a conoscenza della tenuta di comportamenti difformi rispetto a quelli in esso definiti, tenuti da parte di altri soggetti destinatari del Codice.

La valutazione del personale è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze della Società, nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità.

Tutto il personale deve essere assunto con regolare contratto di lavoro; non è consentita alcuna forma di lavoro clandestino o, comunque, irregolare.

#### 5.4.1 Salute e sicurezza

La Società promuove e diffonde la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza della gestione dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili e preservando, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza di tutti i dipendenti e collaboratori.

Tutti i dipendenti o collaboratori sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute e sicurezza, nonché al rispetto di tutte le misure di salute e sicurezza previste dalle procedure e dai regolamenti interni.

#### 5.4.2 Gestione delle informazioni e privacy

La privacy dei dipendenti e dei collaboratori è tutelata anche nel rispetto della normativa di riferimento. E' esclusa ogni indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e la vita privata delle persone.

È obbligo di ogni dipendente/collaboratore assicurare la riservatezza, richiesta dalle circostanze, per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

#### 5.4.3 Conflitti di interesse

Costituisce conflitto di interesse il fatto che un amministratore, dirigente, dipendente o un collaboratore persegua o tenti di perseguire per sé o per un terzo un obiettivo diverso da quello perseguito dalla Società ovvero si procuri volontariamente o tenti di procurarsi un vantaggio personale in occasione del compimento di attività svolte nell'interesse della Società, o lo procuri o tenti di procurarlo a terzi.

Ogni dipendente o collaboratore della Società è tenuto ad evitare tutte le situazioni in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

#### 5.4.4 Utilizzo e salvaguarda dei beni di proprietà della Società

Ogni dipendente o collaboratore è tenuto ad operare con la dovuta cura e diligenza per tutelare i beni di proprietà della Società, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative. Ogni dipendente o collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le strutture preposte riguardo ad eventuali minacce o eventi dannosi.

#### 5.4.5 Rispetto delle norme contenute nel Codice Etico

Ogni dipendente/collaboratore è tenuto a conoscere le norme contenute nel Codice Etico e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione, derivanti dalla Legge o da procedure e regolamenti interni. Ogni dipendente/collaboratore deve altresì accettare in forma esplicita i propri impegni derivanti dal Codice Etico.

#### 5.5 Rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni

La Società comunica all'esterno informazioni veritiere e trasparenti. I rapporti con i mass media sono informati a questo principio e sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò

delegate. I dipendenti/collaboratori non forniscono informazioni all'esterno, né si impegnano a fornirle, senza l'autorizzazione delle funzioni competenti. In nessun modo o forma i dipendenti/collaboratori offrono pagamenti, regali, o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività dei mass media.

#### 5.6 Pubblica Amministrazione

L'assunzione di impegni con le Pubbliche Amministrazioni e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni preposte ed autorizzate. La Società, formula perentorio divieto ai propri dipendenti, collaboratori o rappresentanti, di dare o promettere a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, denaro o altre utilità per indurli a compiere od omettere atti del proprio ufficio.

#### 5.7 Reati societari

La Società informa la tenuta delle scritture contabili, la formazione e redazione del bilancio di esercizio, dei bilanci infrannuali, delle relazioni, dei prospetti, delle comunicazioni sociali in genere e di quant'altro richiesto per il suo funzionamento, alle disposizioni di legge, ai principi ed alle norme tecniche vigenti.

La Società favorisce una corretta e tempestiva informazione a tutti gli organi e alle funzioni interessate in ordine alla formazione dell'andamento societario, in conformità alle disposizioni di legge.

### 6. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

È politica della Società diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza e dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. La sensibilità verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza.

### 7. ORGANISMO DI CONTROLLO IN MATERIA DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

Viene appositamente costituito un organismo di vigilanza a cui competono i compiti in merito all'attuazione del Codice Etico e relative verifiche di controllo.

### 8. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.

### 9. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO, ISTRUTTORIA, SANZIONI

Le disposizioni e la procedura di cui al presente paragrafo si osserveranno nei casi di violazioni del Codice Etico rilevanti ai sensi del D.Lgs 231/01.

### 10. COLLABORATORI, FORNITORI, APPALTATORI, E PROFESSIONISTI

L'accertamento della violazione del Codice Etico da parte di un collaboratore, costituisce titolo di risoluzione di diritto del contratto, siccome espressione di malafede e di ripudio delle regole di correttezza. Tale clausola risolutiva espressa è inserita in ogni contratto stipulato con i collaboratori di Società. Le disposizioni di cui al presente punto si applicano anche ai rapporti con fornitori, appaltatori e professionisti.