HOODY

active & happiness hotel

CODICE ETICO

Premessa – L'Hotel ed i suoi servizi

Articolo 1 - Mission, obiettivi e valori di FLORIDA SRL

Articolo 2 - Finalità

Articolo 3 - Destinatari

Articolo 4 - Obblighi dei Destinatari

Articolo 5 - Conflitto di interessi

Articolo 6 - Tutela del patrimonio aziendale

Articolo 7 - Tutela dell'immagine

Articolo 8 - Regole di condotta nei confronti dei clienti

Articolo 9 - Regole di condotta nei confronti dei fornitori, collaboratori esterni e partner commerciali

Articolo 10 - Regole di condotta nei confronti della Pubblica Amministrazione

Articolo 11 - Regole di condotta nella gestione delle risorse umane

Articolo 12 - Tutela dei dati personali

Articolo 13 - Modalità di attuazione e programma di vigilanza

Articolo 14 - Sistema sanzionatorio

Premessa – L'Hotel ed i suoi servizi

Hoody Active & Happiness è una struttura di nuova concezione ad Arco, nel Garda Trentino.

Affacciato sul Lago di Garda e circondato dai panorami mozzafiato delle Alpi il nuovissimo Hotel, inaugurato a dicembre 2019, è il luogo ideale per gli amanti degli sport outdoor, un campo base per vacanze Active.

HOODY è dotato di numerosi servizi pensati per rendere la vacanza ancora più speciale: Bike Room videosorvegliata completa di officina e armadietti, barrette energetiche in camera e una lista di itinerari unici per ogni tipo di bicicletta, servizio colazioni con cibi e bevande per tutti i gusti. Inoltre il Goody Bar per un aperitivo o uno snack sotto l'ombra del castello di Arco ed infine la Happiness Terrace, una terrazza panoramica dotata di vasca idromassaggio, sauna e solarium

Composto da 41 camere studiate per assicurare il massimo comfort e riposo dopo le attività sportive, progettate con un approccio minimalista, le camere offrono tutti i comfort e le comodità moderne.

Articolo 1 - Mission, obiettivi e valori di FLORIDA SRL

FLORIDA SRL è una società costituita in data 05/11/1986 che ha per oggetto sociale:

- in via principale: la gestione, la promozione e l'esercizio dell'attività alberghiera in qualsiasi forma, sia direttamente che indirettamente, anche per conto terzi ed in affitto.

- in via secondaria: l'acquisto, costruzione, vendita, permuta, conduzione, ampliamento, ripristino e gestione di immobili di ogni

genere, con particolare riferimento agli immobili con destinazione alberghiera.

La mission della società è offrire ai propri clienti un servizio di eccellenza, offrire ad essi il luogo perfetto per una indimenticabile vacanza in famiglia, un soggiorno romantico, una vacanza attiva o un evento d'affari di successo; a tal fine Hoody Active & Happiness Hotel ha un team di professionisti motivati, responsabili, capaci di rinnovarsi e di innovare costantemente per il miglioramento continuo dei propri servizi.

I valori che la società promuove per la realizzazione di tali obiettivi sono lo spirito, di squadra, la capacità di rinnovarsi, la responsabilità sociale e la lealtà.

Articolo 2 - Finalità

Il presente codice etico ha l'obiettivo di definire i principi etici fondamentali, le regole comportamentali e le responsabilità che FLORIDA SRL assume come valore vincolante ed a cui sono tenuti a conformarsi tutti i Destinatari dello stesso.

La Società ha adottato il Codice Etico che costituisce uno strumento con cui essa, nel compimento della propria missione, si impegna a conformare l'organizzazione e l'erogazione dei propri servizi.

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

Allo scopo di consentire una concreta applicazione del presente Codice, quest'ultimo verrà diffuso all'interno della Società e - per

quanto possibile - verso l'esterno, al fine di darne adeguata pubblicità ed applicazione.

La Società si impegna a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati.

Il Codice individua i presupposti affinché l'attività di impresa sia ispirata a principi di correttezza, trasparenza, diligenza, onestà, reciproco rispetto, lealtà e buona fede, al fine di :

- salvaguardare tutti i soggetti coinvolti direttamente o indirettamente nell'attività della Società e gli interessi che gli stessi hanno in relazione alle decisioni, alle iniziative strategiche relative alla predetta attività;
- assicurare un metodo di lavoro efficiente, affidabile, corretto, impostato al rispetto della normativa rilevante e di principi etici ritenuti adeguati, necessari e imprescindibili per operare all'interno del mercato e alle conseguenti relazioni con operatori, imprese ed istituzioni nazionali e internazionali.

Il Codice presuppone il rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari applicabili, nonché l'osservanza dei regolamenti e delle procedure aziendali.

L'attività di vigilanza e controllo sul rispetto dei principi sanciti nel Codice è affidata all'Amministratore Unico.

Articolo 3 - Destinatari

L'insieme dei principi enunciati nel presente Codice devono ispirare l'attività di tutti coloro che operano nella sfera di azione della Società, ivi inclusi i membri degli organi sociali, il personale dirigente, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti e partner commerciali, nonché ogni altro collaboratore esterno a vario titolo ed i soggetti esterni che operano in nome e/o per conto della Società.

E' richiesto a tutti i Destinatari di osservare e, per quanto di propria competenza, di far osservare i principi contenuti nel Codice: in nessuna circostanza, la pretesa di agire nell'interesse della Società

giustifica l'adozione di comportamenti contrari a quelli qui enunciati e, in genere, a tutte le disposizioni legislative e/o regolamentari applicabili.

La Società provvede inoltre:

- alla diffusione del Codice presso i Destinatari, mediante la distribuzione di copie dello stesso;
- all'interpretazione e al chiarimento delle disposizioni contenute nel Codice;
- alla verifica dell'effettiva osservanza del Codice;
- agli eventuali futuri aggiornamenti ed implementazione delle disposizioni del Codice.

Articolo 4 - Obblighi dei Destinatari

Ciascun Destinatario svolge la propria attività lavorativa ed il proprio incarico con impegno e rigore professionale, onestà, diligenza, efficienza, trasparenza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli impegni assunti.

Ciascun Destinatario deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio e l'immagine della Società.

I Destinatari assicurano la massima riservatezza sulle notizie e informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività della Società acquisite e/o elaborate in occasione dell'espletamento del proprio incarico o funzione.

Il trattamento delle informazioni riservate è disciplinato - in coerenza con le disposizioni di legge ed i regolamenti applicabili - da apposite procedure interne.

Articolo 5 - Conflitto di interessi

Al fine del perseguimento degli obiettivi di cui al precedente Articolo 1, deve essere evitata qualunque situazione di conflitto di interesse, tra attività economiche, personali o familiari e le mansioni aziendali ricoperte.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- avere interessi economici e finanziari, anche attraverso familiari, con fornitori o concorrenti;
- accettare denaro, regali (se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore), favori o altro beneficio di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società;
- strumentalizzare la propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi personali, siano o meno contrastanti con quelli della Società;
- avviare trattative e/o concludere accordi – in nome e/o per conto della Società – le cui controparti siano propri familiari o soci, ovvero persone giuridiche riconducibili al Destinatario o nelle quali lo stesso abbia un qualsivoglia interesse.

In ogni caso è necessario:

- evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si può manifestare un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali, nell'esclusivo interesse della Società e nel pieno rispetto dei principi e dei contenuti del Codice;
- in generale, adempiere esattamente alle funzioni ed agli incarichi demandati.

Articolo 6 - Tutela del patrimonio aziendale

Ogni Destinatario è tenuto a salvaguardare il patrimonio aziendale, custodendo i beni mobili e immobili, le attrezzature, i prodotti

aziendali, le risorse tecnologiche e i supporti informatici, le informazioni e/o il know-how della Società.

In particolare, ogni Destinatario deve:

- usare i beni aziendali secondo le policy aziendali, osservando scrupolosamente tutti i programmi di sicurezza per prevenirne l'uso non autorizzato o il furto;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o, comunque, in contrasto con l'interesse della Società;
- mantenere il segreto sulle informazioni riservate riguardanti la Società, evitando di rivelarle a terzi soggetti;
- rispettare scrupolosamente quanto previsto dalle policy di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici; è in particolare vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinente a danno dello Stato o di un Ente Pubblico.
- custodire e non rivelare a terzi non autorizzati la propria password personale e il proprio codice di accesso alle banche dati aziendali;
- non riprodurre per uso personale i software aziendali né utilizzare per fini privati gli strumenti in dotazione;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio non educato o non professionale, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale.

Ogni Destinatario è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti responsabili di eventi potenzialmente dannosi.

Articolo 7 - Tutela dell'immagine

La reputazione e l'immagine della Società rappresentano una risorsa fondamentale ed irrinunciabile.

I Destinatari si impegnano ad agire in conformità ai principi dettati dal presente Codice nei rapporti tra colleghi, clienti e terzi in generale, mantenendo un contegno decoroso conforme agli elevati standard tipici delle aziende delle dimensioni e del rilievo di FLORIDA SRL.

Articolo 8 - Regole di condotta nei confronti dei clienti

La Società fonda la propria attività sul rispetto delle regole di concorrenza, su criteri di eccellenza, efficienza ed esclusività.

La Società assume la fedeltà e la fiducia della clientela come valore caratterizzante della propria attività.

Il livello di eccellenza dell'attività di impresa svolta, impone di porre in essere tutto quanto necessario al fine di eliminare le cause di conflittualità con i clienti ed assicura che i preposti alle relazioni con i clienti siano adeguatamente formati e informati e che ricevano istruzioni al fine di eseguire il proprio lavoro con diligenza e professionalità, in termini di customer care.

Articolo 9 - Regole di condotta nei confronti dei fornitori, collaboratori esterni e partner commerciali

La professionalità e l'impegno della Società caratterizzano la selezione dei fornitori, dei collaboratori esterni (compresi consulenti, agenti, ecc.) e partner commerciali, di volta involta individuati tenendo conto della capacità delle proprie controparti, valutandone globalmente l'affidabilità, con riferimento alla specificità delle prestazioni da rendere.

A tale riguardo, la Società impegna le funzioni aziendali e i Destinatari a:

- osservare le procedure interne relative alla selezione e gestione dei rapporti con i fornitori, collaboratori esterni e partner commerciali;
- osservare e far rispettare le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste.

La Società richiede ai propri fornitori collaboratori esterni e partner commerciali il rispetto dei principi etici contenuti nel Codice, nonché delle altre regole di condotta eventualmente predisposte e la cui violazione potrà dare luogo a specifiche sanzioni.

Articolo 10 - Regole di condotta nei confronti della Pubblica Amministrazione

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono improntati alla massima trasparenza e correttezza.

Alla Società non è consentito, direttamente o attraverso intermediari, promettere, richiedere, offrire o ricevere a/da pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione, sia italiana che estera, pagamenti, beni e/o altre utilità per promuovere e favorire i propri interessi e trarne vantaggio o in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della Pubblica Amministrazione.

Non è ammessa, nei rapporti con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, alcuna forma di regalia o beneficio che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi operazione riconducibile all'attività aziendale.

Tali prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi e consulenze, pubblicità ecc., perseguano le medesime finalità.

E' peraltro ammesso che, in occasione di particolari ricorrenze, la Società possa omaggiare, mediante atti di cortesia quali omaggi e

forme di ospitalità, i rappresentanti della Pubblica Amministrazione con beni o servizi di modico valore e, in ogni caso, tali da poter essere considerati usuali in relazione alla singola ricorrenza.

Articolo 11 - Regole di condotta nella gestione delle risorse umane

A) Assunzione e gestione del personale

La Società riconosce il ruolo centrale delle risorse umane nel raggiungimento della mission aziendale e, conseguentemente, adotta procedure e metodi di selezione, formazione e lavoro improntati al rispetto dei valori umani, dell'autonomia e responsabilità dei lavoratori nonché all'importanza della partecipazione e adesione individuale e organizzata agli obiettivi e valori aziendali.

E' interesse della Società favorire lo sviluppo del potenziale di ciascun dipendente o collaboratore, promuovendo un ambiente, delle procedure e un'organizzazione del lavoro che siano costantemente improntati:

- al rispetto, anche in sede di selezione del personale, della personalità e della dignità di ciascun individuo al fine di prevenire in ogni momento la creazione di situazioni di disagio, ostilità o intimidatorie;
- alla prevenzione di discriminazioni e abusi di ogni tipo;
- alla valorizzazione dello spirito innovativo e imprenditoriale, nel rispetto dei limiti delle responsabilità di ciascuno;
- alla definizione di ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni idonee a far sì che ciascun membro dell'organizzazione possa assumere le decisioni che gli competono nell'interesse della Società.

B) Integrità e tutela della persona

La Società esige che nelle relazioni di lavoro non si verifichino molestie di alcun genere, quali ad esempio, la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o la creazione di ostacoli e impedimenti alle prospettive professionali altrui.

Il dipendente che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di discriminazioni per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, ecc., può segnalare l'accaduto all'azienda che valuterà l'effettiva violazione del Codice.

La Società si propone di creare un ambiente di lavoro decoroso, ispirato alla tutela della libertà, della dignità e dell'inviolabilità della persona, nonché a principi di correttezza nei rapporti interpersonali, che consenta a tutti i dipendenti di svolgere al meglio l'attività lavorativa.

In considerazione di ciò, è sancito il divieto di:

- consumare bevande alcoliche o sostanze stupefacenti sul posto di lavoro, potendo le stesse compromettere il buon esito della prestazione lavorativa e ledere la reputazione ed immagine della Società;
- attuare comportamenti che possano creare un clima intimidatorio o offensivo nei confronti di colleghi o collaboratori al fine di emarginarli o screditarli nell'ambiente di lavoro;
- attuare azioni ritorsive o di mobbing contro qualsiasi dipendente.

E' richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno.

Il personale dovrà tenere in generale un contegno decoroso negli atteggiamenti, nell'abbigliamento, nella pulizia e nell'ordine personale.

C) Salute, sicurezza e ambiente

In osservanza del rispetto della persona e in ossequio alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti, la Società assicura la creazione e la gestione di ambienti e luoghi di lavoro adeguati dal punto di vista della salute e della sicurezza dei dipendenti.

I lavoratori devono contribuire alla salvaguardia della propria sicurezza rispettando le norme e gli standard a tale riguardo previsti.

Articolo 12 - Tutela dei dati personali

Sono da considerarsi dati personali tutte le informazioni relative a persone fisiche e giuridiche, enti o associazioni, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale nonché tutti i dati idonei a rivelare, tra l'altro, l'origine razziale ed etnica, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere filosofico, politico o sindacale.

Al fine di garantire la tutela dei Dati Personali, la Società si impegna a trattare gli stessi nel rispetto della normativa di riferimento ed in particolare secondo i principi di trasparenza, liceità, garanzia di qualità e correttezza dei medesimi.

La Società garantisce la pertinenza del trattamento dei Dati Personali alle finalità dichiarate e perseguite; i Dati Personali non saranno pertanto trattati secondo modalità o per il perseguimento di finalità differenti rispetto a quelle necessarie e comunque consentite ai sensi della normativa applicabile e previo consenso dell'interessato.

Articolo 13 - Modalità di attuazione e programma di vigilanza

L'Amministratore Unico ha il compito di vigilare sul rispetto, sull'adeguatezza e sull'aggiornamento del Codice Etico.

Più precisamente, all'Amministratore Unico sono attribuiti, tra gli altri, i seguenti compiti:

- verificare periodicamente le attività poste in essere nell'ambito dei processi sensibili individuati dal Codice;
- effettuare verifiche periodiche volte all'accertamento di quanto previsto dal Codice ed in particolare che le procedure e i controlli in esso contemplati siano posti in essere e documentati in modo conforme e che i principi in esso contenuti siano rispettati;
- verificare l'adeguatezza, l'efficacia e l'aggiornamento del Codice;
- predisporre periodicamente un rapporto che evidenzi le problematiche riscontrate e individui le azioni correttive da intraprendere;
- promuovere iniziative per la formazione dei destinatari del Codice Etico, per la loro comunicazione e diffusione

L'Amministratore Unico agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di discriminazione o penalizzazione.

E' inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Articolo 14 - Sistema sanzionatorio

L'osservanza del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 2104, comma 2, c.c..

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato dal dipendente con la Società e può comportare l'esercizio di azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della Legge

20 maggio 1970, n. 300 (c.d. “Statuto dei lavoratori”) nonché dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e da eventuali normative speciali applicabili.

Ricevuta la segnalazione circa la presunta violazione del Codice e successivamente allo svolgimento degli opportuni accertamenti, l’Amministratore Unico comunica la propria valutazione all’organo di amministrazione (e/o agli organi aziendali competenti in base al sistema disciplinare adottato ai sensi del Decreto), formulando una proposta in merito ai provvedimenti da adottare.

L’organo di amministrazione si pronuncia in merito all’eventuale adozione e/o modifica delle misure proposte dall’Amministratore Unico ed attiva le funzioni aziendali/unità organizzative di volta in volta competenti in ordine all’effettiva applicazione delle misure.

In caso di violazioni delle disposizioni e delle regole di comportamento da parte di membri dell’organo di amministrazione e dell’organo di controllo l’Amministratore Unico dovrà tempestivamente informare dell’accaduto, rispettivamente l’organo di amministrazione e l’organo di controllo.

I soggetti destinatari dell’informativa dell’Amministratore Unico potranno assumere gli opportuni provvedimenti al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge. Per quanto riguarda i Destinatari diversi dai dipendenti (fornitori, consulenti e chiunque abbia instaurato un rapporto di collaborazione), la Società dovrà prevedere, nei relativi contratti, il diritto alla risoluzione del rapporto in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel Codice.

HOODY

active & happiness hotel