

CODICE ETICO

Premessa

Il presente Codice Etico (di seguito, anche il “**Codice**”) definisce un modello comportamentale i cui principi ispirano ogni attività posta in essere da e nei confronti di Starhotels S.p.A. (di seguito, anche la “**Società**”), oltre che i rapporti interni alla medesima.

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

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

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

Valori

Visione etica dell’impresa-Valore aggiunto

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

Orientamento al cliente

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

Sviluppo delle persone

Ogni persona ha un enorme valore per la Società. Per questo Starhotels dà grande importanza allo sviluppo, alla dignità personale, alla tolleranza, alla trasparenza ed alla sicurezza.

Qualità

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

Integrità

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

Uniti nella diversità

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

Responsabilità sociale

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

Passione

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

Art. 1

I Principi del Codice

I principi espressi nel Codice, che riflettono la cultura diffusa in tutte le Società del Gruppo, vengono esplicitati ufficialmente con la pubblicazione del presente documento; il rispetto di tali principi è richiesto anche a chi entri in relazione d'affari con il gruppo Starhotels.

Starhotels non instaurerà o proseguirà rapporti con chiunque rifiuti di rispettare i principi del codice o, dopo averne preso visione, manifesti comportamenti in contrasto con le norme in esso contenute.

Il Codice può essere soggetto a revisione in seguito a contributi dei destinatari dello stesso e/o all'evoluzione normativa di vario genere.

Art. 2.

Validità e Ambito applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice operano nei confronti dei seguenti soggetti (i **Soggetti Destinatari**):
 - a. i membri del Consiglio di Amministrazione (di seguito, il C.d.A.)
 - b. i membri del Collegio Sindacale
 - c. i dipendenti, tra i quali vengono ricompresi, ai limitati fini del presente Codice, anche i lavoratori somministrati, ex D.Lgs. 276/2003 e successive modificazioni/integrazioni, per tutta la durata della somministrazione in favore della Società
 - d. i collaboratori, i consulenti e, in generale, i lavoratori autonomi – anche occasionali – che prestano la propria attività in favore della Società;
 - e. gli altri soggetti terzi con i quali la Società intrattenga rapporti contrattuali nel raggiungimento degli obiettivi aziendali
2. I dipendenti della Società, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti e alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva, si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità e alle disposizioni previste dal presente Codice; questo, tanto nei rapporti *intra* aziendali, quanto nei rapporti con soggetti esterni alla Società e, in particolar modo, con le Pubbliche Amministrazioni e le altre Autorità Pubbliche
3. Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con la Società è rappresentata dal rispetto, da parte dei collaboratori e degli altri soggetti terzi, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice. In tal senso al momento della stipula di

- contratti o di accordi con collaboratori o con altri soggetti terzi la Società dota i suoi interlocutori del presente codice etico ovvero di un estratto significativo di esso
4. I dipendenti si obbligano ad osservare le disposizioni del presente Codice all'atto dell'assunzione in servizio, in qualsiasi veste.

Art. 3.

Principi generali- Efficacia "esterna" del Codice

1. Chiunque, agendo in nome o per conto della Società, entri in contatto con soggetti terzi con i quali la Società intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuta ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:
 - a. informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice;
 - b. esigere il rispetto degli obblighi del Codice nello svolgimento delle loro attività;
 - c. adottare le iniziative di natura interna necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice o in caso di mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel Codice stesso.

Art. 4

Valore contrattuale del Codice

1. Le premesse e i principi generali sopra riportati costituiscono parte integrante del Codice, unitamente alle disposizioni specifiche nel seguito
2. Il Codice, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dalla Società, deve considerarsi parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 cod. civ.
3. La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dalla Società ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 della L. 300/1970 e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati alla Società.
4. Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi che prestano la propria attività in favore della Società e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice, ovvero di un estratto di esso, o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresentano una *conditio sine qua non* della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la Società e tali soggetti; le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.
5. In ragione di quanto precede, eventuali violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche disposizioni del Codice, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte della Società dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate *ex ante* come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'art 1456 cod. civ.

Art. 5

Comportamento

1. Il dipendente svolge la propria opera con impegno e costanza, attendendo quotidianamente e con solerzia alle mansioni ed agli incarichi affidatigli, nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti.
2. Nel fruire dei beni e dei servizi a disposizione per il suo lavoro, il dipendente dovrà, in ogni momento, essere in grado di giustificare l'uso come conforme al corretto esercizio della propria attività.

Il dipendente opera nella massima trasparenza. Non determina né concorre a determinare situazioni di privilegio e non ne fruisce.

Nello svolgimento dei suoi compiti il dipendente:

- a) non assume impegni, né fa promesse in ordine a questioni che rientrino nella competenza altrui;
- b) non partecipa a incontri informali con soggetti interessati, dedicati a questioni rilevanti ai fini dell'attività aziendale, se a ciò non espressamente autorizzato dal proprio Responsabile di Area.
- c) Il comportamento individuale e collettivo di tutti i Soggetti Destinatari nella conclusione di qualsiasi operazione – nell'ambito del perseguimento degli obiettivi propri della Società – deve essere sempre in sintonia con le politiche e le procedure aziendali e deve tradursi concretamente in collaborazione, responsabilità sociale e rispetto delle leggi nazionali ed internazionali.

Art. 6

Divieto di accettare doni o altre utilità

1. E' fatto divieto per i Soggetti Destinatari accettare, per sé o per altri, donativi o altre utilità da soggetti in qualsiasi modo interessati all'attività della società, ad eccezione dei regali di modico valore. Tale norma – che non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine – concerne sia i regali promessi od offerti, sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio (ad esempio: promessa di un posto di lavoro, remissione di un debito, prestazioni di servizi a titolo gratuito o a condizioni fuori mercato, etc).
2. La Società si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici, se noti, delle aziende o degli enti con cui intrattiene rapporti.

In ogni caso, l'offerta di regali da parte della Società – salvo quelli di modico valore – deve avvenire conformemente alle regole di cui al presente articolo:

- a. non è in alcun caso consentita l'offerta di regali ad esponenti della Pubblica Amministrazione: pubblici ufficiali, soggetti incaricati di pubblico servizio o pubblici funzionari;
 - b. in caso di regali destinati a soggetti non rientranti nella categoria *sub a.*, l'offerta deve essere:
 - i) preventivamente comunicata al responsabile della funzione coinvolta;
 - ii) espressamente approvata dal responsabile della funzione coinvolta
 - iii) documentata in modo adeguato, al fine di consentire le opportune verifiche.
- 3 I Soggetti Destinatari che, nell'esercizio delle loro funzioni, ricevano, anche in occasioni di festività, per sé o per altri, doni o altre utilità di "*non modico valore*" da soggetti in qualsiasi modo interessati all'attività della società, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione ai propri superiori nonché ad attenersi alle altre procedure esistenti in azienda sulla materia, comprese le misure di rimedio.
 - 4 Qualsiasi regolamentazione che permetta ai Soggetti Destinatari di dare o ricevere regali di un certo valore deve essere approvata dal CdA.

Art. 7**Controlli Interni**

- 1 La Società promuove ad ogni livello l'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. Una positiva attitudine verso i controlli contribuisce in maniera significativa al miglioramento dell'efficienza aziendale.
- 2 Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti adottati dalla Società allo scopo di indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.
- 3 Ogni livello della struttura organizzativa ha il compito di concorrere alla realizzazione di un sistema di controllo interno efficace ed efficiente. Per tale ragione, conseguentemente, tutti i dipendenti della Società, nell'ambito delle funzioni svolte e delle rispettive mansioni, sono responsabili del corretto funzionamento del Sistema di Controllo.
- 4 La Società assicura ai soci, alla società di revisione contabile incaricata e agli altri organi societari titolari di potestà di controllo, l'accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività.

Art. 8**Conflitti di interesse**

- 1 I Soggetti Destinatari del Codice sono tenuti ad astenersi da qualsiasi attività che possa essere ritenuta, anche potenzialmente, in conflitto con gli interessi della Società.

In ossequio al principio della massima trasparenza nei confronti degli "stakeholders" è fatto onere a ciascuno dei suddetti soggetti di usare il massimo rigore nella valutazione delle suddette situazioni.

Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziali, sia interne che esterne all'attività aziendale, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta in conflitto dandone tempestiva comunicazione all'azienda per la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuali incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

2. I Soggetti Destinatari del Codice si attengono a criteri di lealtà, correttezza e trasparenza nella richiesta dei rimborsi spese; a tal fine essi si impegnano a conoscere e rispettare le procedure interne della Società in materia, in particolare avendo cura, tra l'altro, che ciascuna pratica di rimborso sia adeguatamente documentata e/o documentabile

Art. 9**Relazioni con clienti e committenti privati**

- 1 Costituiscono obiettivo prioritario della Società la piena soddisfazione delle esigenze delle proprie controparti contrattuali pubbliche e private e la creazione con queste ultime di un solido rapporto ispirato a correttezza, onestà, trasparenza efficienza e professionalità.
- 2 La Società, pur non manifestando preclusioni verso alcun cliente o categoria di clienti, non intrattiene relazioni, dirette o indirette, con soggetti dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità, quali, a titolo esemplificativo, soggetti legati al mondo del riciclaggio, del traffico di droga, dell'usura o che siano stati in alcun modo coinvolti in episodi criminosi nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni.
- 3 Nei rapporti con i clienti, i Soggetti Destinatari hanno l'obbligo di adottare comportamenti

trasparenti e di attenersi alle policy e procedure aziendali a riguardo delle trattative commerciali avviate per la determinazione dei prezzi finali.

In ogni caso è fatto obbligo alle funzioni preposte di comunicare e giustificare le cause per cui sono state applicate condizioni di vendite diverse dalle politiche tariffarie approvate dalla Società

Art. 10

Rapporti con fornitori e subappaltatori

- 1 La Società impronta i rapporti con i propri fornitori e subappaltatori a principi di correttezza, professionalità, efficienza, serietà ed affidabilità.
- 2 Le procedure di selezione dei fornitori e subappaltatori della Società – basate su elementi di riferimento oggettivi – prenderanno in considerazione, tra gli altri, la convenienza economica, la capacità tecnica, l'affidabilità, la qualità dei materiali, la rispondenza del fornitore alle procedure di qualità adottate dalla Società, la compliance alle normative di legge in relazione ai beni e servizi oggetto delle forniture, nonché le credenziali dei propri contraenti.
- 3 In ogni caso, è fatto obbligo alle funzioni preposte di assicurare pari opportunità alle aziende fornitrici in possesso dei requisiti richiesti, escludendo quindi ogni rapporto di amicizia, parentela come condizione di favore per la qualificazione dei soggetti con cui l'azienda intrattiene rapporti commerciali.

Nell'ambito delle procedure di selezione dei fornitori, la Società adotta meccanismi di monitoraggio periodico volti a verificare la permanenza nel tempo in capo ai fornitori medesimi dei suddetti requisiti.

- 4 Nei rapporti con i fornitori e subappaltatori, i Soggetti Destinatari non possono accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore che non rispettino le condizioni di cui al precedente art. 6.
- 5 Grava comunque sui Soggetti Destinatari l'obbligo di informare il responsabile della funzione coinvolta delle offerte ricevute in tal senso.
- 6 Analogamente, è vietato offrire o corrispondere ai suddetti soggetti omaggi o trattamenti di favore che non rispettino le condizioni di cui all'art. 6.
- 7 E' fatto rigoroso divieto ai Soggetti Destinatari di richiedere e/ o comunque usufruire direttamente o indirettamente delle prestazioni di fornitori e subappaltatori della Società a titolo privato. E' corrispondentemente vietato ai fornitori e subappaltatori della Società di offrire e comunque effettuare direttamente o indirettamente proprie forniture di merci o prestazioni di servizi a Soggetti Destinatari.

Art. 11

Conferimento di incarichi a professionisti

- 1 Nel conferimento degli incarichi professionali, la Società adotta criteri di attribuzione ispirati ai principi di economicità, trasparenza e correttezza, oltreché a specifiche *polices* aziendali, ove esistenti, valutando altresì l'integrità morale e deontologica dei professionisti da coinvolgere.
- 2 I compensi e/o le somme comunque corrisposte a qualunque titolo ai terzi ai quali siano stati conferiti incarichi di natura professionale dovranno comunque essere documentabili e proporzionate all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato e approvate dagli Amministratori Delegati.
- 3 Nel conferimento di incarichi professionali i Soggetti Destinatari non possono accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore in violazione del disposto di cui all'art. 6, essendo

Starhotels S.p.A. Viale Belfiore, 27 50144 Firenze Italia T: +39 055 36921 F: +39 055 36924

Sede Legale Via F. Turati, 29 20121 Milano Italia Capitale Sociale € 40.000.000 - Registro Imprese di Milano n.03360930154 Cod. Fisc. e P. IVA IT 03360930154 PEC starhotels@legalmail.it

starhotels.com

NEW YORK PARIS BERGAMO BOLOGNA FIRENZE GENOVA MILANO NAPOLI PARMA ROMA SARONNO TORINO TRIESTE VENEZIA

tenuti ad informare il responsabile della funzione coinvolta delle offerte ricevute in tal senso.

- 4 È parimenti vietato offrire o corrispondere ai suddetti soggetti omaggi o trattamenti di favore che non rispettino le condizioni dell'art. 6.

Art. 12

Il fumo nei luoghi di lavoro

- 1 In forza delle generali disposizioni in materia di prevenzione e protezione dei lavoratori, nonché della normativa speciale relativa al fumo nei luoghi chiusi, è vietato fumare nei luoghi di lavoro.

Art. 13

Privacy

- 1 In materia di privacy la Società opera nel pieno rispetto della normativa vigente, in particolare, la politica della privacy a cui si attiene la Società nel trattamento dei dati personali è fondata sui seguenti principi:

• **Principio di responsabilità**

Il trattamento di dati personali è gestito nel tempo da apposite responsabilità individuate all'interno o all'esterno dell'organizzazione aziendale.

• **Principio di Trasparenza**

I dati personali sono raccolti e trattati secondo i principi espressi dalla politica di Privacy adottata dalla Società, che deve essere posta, in qualsiasi momento, a disposizione dell'interessato.

• **Principio di Limitazione della Raccolta**

I dati personali sono trattati in modo lecito e secondo correttezza; sono registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi; sono pertinenti e non eccedenti le finalità del trattamento; sono conservati per il tempo necessario agli scopi della raccolta.

• **Principio di finalità dell'utilizzo**

Le finalità del trattamento dei dati personali sono comunicate agli interessati al momento della raccolta. Eventuali nuovi trattamenti di dati, se estranei agli scopi dichiarati, sono attivati solo previa comunicazione di una nuova informativa all'interessato ed eventuale richiesta di consenso, quando richiesta dalla Legge. In ogni caso i dati personali non sono comunicati a terzi o diffusi senza il preventivo consenso dell'interessato, salvo che la Legge non disponga altrimenti.

• **Principio di verificabilità e qualità**

I dati personali sono esatti ed aggiornati nel tempo; sono organizzati e conservati in modo che sia data all'interessato la possibilità di sapere quali suoi dati sono stati raccolti e quali memorizzati, nonché controllarne la qualità e richiederne l'eventuale correzione, integrazione, cancellazione per violazione di legge od opposizione al trattamento.

• **Principio di sicurezza**

I dati personali sono protetti da misure di sicurezza tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali, contro i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, e di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito. Tali misure sono aggiornate periodicamente in base al progresso tecnico, alla natura dei dati ed alle specifiche caratteristiche del trattamento, controllate costantemente e verificate nel tempo.

Art. 14**Divieto di discriminazioni o molestie**

- 1 La Società crede che le differenze e le diversità rappresentino un valore aggiunto nelle relazioni umane, ed è contraria ad ogni forma di discriminazione che si basi su opinioni politiche e sindacali, appartenenza etnica o religiosa, sesso o orientamenti sessuali, stato civile, invalidità fisica o mentale, nazionalità, lingua o condizioni economiche e sociali.
- 2 In particolare, tutte le decisioni e le scelte aziendali che abbiano ad oggetto i dipendenti devono essere unicamente basate sulle capacità dimostrate nello svolgimento dei compiti assegnati e sulle qualità professionali. Nessun dipendente deve ricevere vantaggi o sopportare svantaggi a causa di fattori non correlati alle sue capacità e qualità professionali.
- 3 La Società intende inoltre fermamente preservare l'ambiente di lavoro in cui operano i propri dipendenti da molestie di qualsiasi tipo da parte di superiori, colleghi o soggetti terzi.
- 4 Ogni comportamento che rappresenti una discriminazione o una molestia sarà ritenuto intollerabile e quindi adeguatamente sanzionato.

Art. 15**Uso di sostanze alcoliche o stupefacenti**

- 1 Nei locali aziendali, o comunque nello svolgimento dell'attività lavorativa, è severamente vietato utilizzare, detenere, distribuire o trovarsi sotto l'influenza di sostanze stupefacenti.
- 2 Ai dipendenti è inoltre severamente vietato presentarsi al lavoro sotto l'effetto evidente di sostanze alcoliche. Bevande alcoliche possono essere utilizzate con moderazione, in occasione dello svolgimento di funzioni correlate al lavoro, a condizione che le prestazioni lavorative non ne siano influenzate.

Art. 16**Abbigliamento**

- 1 Tutti i dipendenti sono tenuti a vestirsi in modo professionale, dignitoso ed appropriato al lavoro svolto.

Art. 17**Informazioni confidenziali e riservate**

- 1 I dipendenti sono tenuti al rispetto di un obbligo generale di riservatezza che riguarda tutti i settori della Società, i suoi progetti e i suoi prodotti e servizi, e specificamente le condizioni d'acquisto, di vendita e tutte le informazioni tecniche, commerciali, giuridiche, finanziarie o di carattere privato che abbiano acquisito nell'adempimento delle loro funzioni.
- 2 Le informazioni, le conoscenze e i dati acquisiti o elaborati dai dipendenti durante l'attività lavorativa in virtù delle proprie mansioni o, comunque, in conseguenza del rapporto di lavoro con la Società, appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione di un superiore.
- 3 Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi dell'impresa o di farne uno in modo da poter arrecare ad essa pregiudizio, ogni dipendente e collaboratore della Società dovrà:
 - a. acquisire e trattare unicamente i dati necessari e utili per gli obiettivi della propria Funzione aziendale;

- b. acquisire e trattare tali dati in conformità con le procedure appositamente emanate dalla Società;
- c. conservare tali dati in modo da impedirne ai soggetti non autorizzati la conoscenza;
- d. comunicare tali dati all'interno di procedure prefissate e/o su specifica autorizzazione di propri superiori e, in ogni caso, una volta appurata la divulgabilità nel caso concreto;
- e. assicurarsi che non sussistano vincoli di natura assoluta in relazione alla divulgabilità delle informazioni riguardanti soggetti terzi collegati a qualsiasi titolo con la Società e, in tal caso, utilizzare le suddette informazioni unicamente previo consenso i tali soggetti;
- f. associare tali dati con modalità che rendano possibile a chiunque sia autorizzato l'accesso e la trattazione, anche a distanza di tempo, all'interno di un quadro quanto più possibile preciso, esauriente e veritiero.

Art. 18

La tutela dei beni aziendali

- 1 I telefoni, fissi e cellulari, *computer*, *software*, posta elettronica, segreterie telefoniche, apparecchiature per svolgimento di *conference*, attrezzature per uffici, veicoli, apparecchi *fax*, fotocopiatrici e altri beni appartenenti alla Società dovranno essere utilizzati in maniera efficiente e conformemente alle disposizioni previste dal presente articolo e dalla policy adottata dalla Società in materia.
- 2 I Soggetti Destinatari utilizzeranno i *computer* o altri beni di proprietà della Società (o *computer* o altri beni che si trovano presso i locali della Società, anche se non di proprietà della medesima) unicamente per finalità relative all'espletamento del proprio lavoro.
- 3 I Soggetti Destinatari utilizzeranno le attrezzature informatiche a disposizione (nonché altri beni di proprietà della Società o che si trovano presso i locali della medesima) secondo le modalità che non interferiscono con il normale svolgimento del lavoro.
- 4 La Società vieta inoltre l'utilizzo di *computer* (nonché di altri beni di proprietà della Società o che si trovano presso i locali della medesima) al fine di ottenere, copiare o distribuire illecitamente *software*, *file* su supporto elettronico o altro materiale soggetto a diritto d'autore.

File firmato digitalmente da

STARHOTELS S.p.A.
Presidente e Amministratore Delegato
(Dott.ssa Elisabetta Fabri)

Approvato in data 23 Luglio 2013