



## **CODICE ETICO**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 27 ottobre 2021



## **Premessa**

La società B&W Nest s.r.l. (di seguito “la Società”) ha per oggetto la gestione del J|Hotel, realizzato da Juventus Football Club S.p.A. e situato all’interno dell’area Continassa.

Il Codice definisce i principi ed i modelli di condotta degli affari della Società, nonché gli impegni e le responsabilità dei propri collaboratori.

Il Codice, insieme a tutte le altre norme, politiche e disposizioni emanate dalla Società, costituisce lo standard di riferimento e definisce le aspettative della Società nei confronti dei destinatari e la responsabilità di cui questi devono farsi carico per trasformare tali politiche in azioni concrete per la corretta condotta negli affari.

## **1. Finalità e destinatari**

- 1.1 Con l'adozione del presente Codice Etico la Società intende individuare e definire il complesso di valori e principi dalla stessa riconosciuti, condivisi e promossi con l'obiettivo di orientare l'operato dei destinatari del presente Codice nello svolgimento dei propri compiti e attività.
- 1.2. In particolare, la Società si aspetta dai destinatari del presente documento comportamenti eticamente ineccepibili e professionalmente corretti costituendo l'etica nello svolgimento di una attività di impresa base per una crescita sana e competitiva ed elemento imprescindibile per la creazione di valore.
- 1.3. A tal fine, il presente Codice Etico si propone di realizzare un compendio di tutti i diritti, i doveri e le responsabilità della Società nei confronti dei "portatori di interessi" con cui entra in contatto in ragione dell'esercizio della propria attività.
- 1.4. Il Codice Etico è indirizzato e, dunque, si applica ai seguenti "destinatari": (i) gli amministratori; (ii) i componenti degli organi di controllo della Società, (iii) le Risorse Umane, per esse intendendosi i lavoratori subordinati, somministrati e distaccati, i lavoratori parasubordinati e gli altri soggetti che fanno parte dell'organico della Società a prescindere dalla forma contrattuale e dalla normativa di riferimento; (iv) "collaboratori esterni" ossia tutti coloro che instaurano con la Società, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione, comunque denominati, od operano nell'interesse della stessa.
- 1.5. Sono, altresì, soggetti all'osservanza del Codice Etico i fornitori e gli altri soggetti con i quali la Società intrattiene rapporti contrattuali, nonché chiunque svolga attività in nome e per conto della Società o sotto il controllo della stessa, siano essi persone fisiche o persone giuridiche.
- 1.6. I soggetti così individuati sono tenuti ad osservarne i principi, per quanto a loro applicabili, e sono sottoposti a sanzioni per la violazione delle sue disposizioni, in base al tipo di rapporto che li lega alla Società.

## **2. Diffusione e conoscenza del Codice Etico**

- 2.1 Il Codice Etico è pubblicato sul sito internet della Società ([www.jhotel.eu](http://www.jhotel.eu)).
- 2.2 La Società assicura la massima diffusione e conoscenza del Codice Etico a tutti i livelli della propria organizzazione. A tutti i destinatari è richiesto, in forza del rapporto di lavoro o del contratto che li lega alla Società, l'obbligo di osservanza del Codice medesimo.

- 2.3. Nei rapporti contrattuali con i soggetti esterni di cui al punto 1.5., la Società richiede la presa visione e l'accettazione del presente Codice Etico da parte della controparte a meno che la stessa sia dotata di un proprio codice etico, nel qual caso la Società e la controparte si daranno reciprocamente atto di aver preso visione dei rispettivi codici.

### **3. Principi generali**

#### **Eguaglianza e inclusività**

- 3.1. La Società è contraria ad ogni forma di discriminazione ed intolleranza e si impegna a rispettare le differenze di età, genere, orientamento e identità sessuale, etnia, religione, stato di salute, appartenenza politica e sindacale, lingua o diversa abilità, perseguendo i valori dell'eguaglianza e dell'inclusività sociale.

#### **Integrità**

- 3.2. Nell'ambito dell'attività svolta, i destinatari sono tenuti al rispetto della legalità e dunque ad agire in osservanza delle disposizioni normative e dei regolamenti vigenti, nonché delle norme, politiche e disposizioni emanate, del presente Codice Etico adottati dalla Società. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare l'inosservanza di tali disposizioni.

#### **Conflitto di interesse**

- 3.3. I destinatari del presente Codice sono tenuti a garantire l'imparzialità richiesta dal ruolo rivestito all'interno della Società e a comunicare tempestivamente eventuali situazioni di conflitto, anche indiretto o potenziale, tra i propri interessi personali e/o professionali e il preminente interesse della Società, affinché ne sia valuta la sussistenza e la gravità e se ne possano prevenire gli effetti conseguenti.
- 3.4. Deve dunque essere esclusa ogni ipotesi di sovrapposizione o comunque incrocio di interessi, nonché ogni possibilità di strumentalizzare la propria posizione funzionale al fine di perseguire interessi o utilità diversi da quelli della Società ed in contrasto con i doveri contrattuali e fiduciari con la stessa.

#### **Controlli interni**

- 3.5. È politica della Società diffondere a tutti i livelli una cultura orientata all'esercizio del controllo, caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli interni e dalla coscienza del contributo positivo che questi danno al miglioramento dell'efficienza.
- 3.6. Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività della Società con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi, dei

regolamenti interni ed esterni.

- 3.7. La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno e di gestione dei rischi efficace riguarda, a vario titolo, ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente gli amministratori, i componenti degli organi di controllo e tutte le Risorse umane, ciascuno nell'ambito della propria funzione, deve contribuire alla definizione, funzionamento e monitoraggio del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi.
- 3.8. Nell'ambito delle loro competenze, i manager e i capiservizio ed in generale i responsabili di unità organizzative sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo interno e gestione dei rischi aziendale e a farne partecipi i propri collaboratori.

### **Trasparenza e fiducia**

- 3.9. Nelle relazioni con i terzi, siano essi controparti negoziali o altri *stakeholder*, i Destinatari sono tenuti a dare informazioni complete e trasparenti, comprensibili ed accurate, garantendo al contempo e in ogni caso la tutela della riservatezza delle informazioni e dei dati personali che la Società ha acquisito in ragione della propria attività.

## **4. Le persone**

### **Risorse Umane**

- 4.1. La Società intende garantire e preservare i principi della lealtà e della correttezza nei rapporti personali e professionali dei destinatari del Codice Etico affinché si svolgano nel rispetto reciproco dei diritti e delle libertà delle persone.
- 4.2. Al fine di mantenere un ambiente sicuro e sereno all'interno della Società, qualunque tipo di atto ostile, offensivo, intimidatorio o umiliante è vietato. È altresì vietato ogni tipo di abuso, sia fisico sia psicologico, e qualunque altra condotta in grado di offendere e svilire la personalità individuale.
- 4.3. All'interno della propria organizzazione la Società non tollera nessuna forma di sfruttamento, molestia, mobbing o isolamento per motivi personali o di lavoro e richiede che i poteri assegnati siano esercitati con obiettività ed equilibrio in coerenza con la propria funzione aziendale e in una prospettiva di sostegno reciproco e di crescita professionale costante. La Società si impegna dunque a tutelare quanti legittimamente rifiutino una prestazione di lavoro loro richiesta indebitamente da qualsiasi soggetto legato all'azienda, nonché coloro che segnalino simili situazioni.
- 4.4. I destinatari del Codice Etico sono tenuti ad operare in sinergia e a prestare la massima collaborazione nello svolgimento delle proprie mansioni osservando le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dal/dai propri responsabili o/e in

generale dalla Società.

- 4.5. La Società vigila affinché sia garantito il rispetto del quadro normativo che regola i rapporti di lavoro. Ogni rapporto di lavoro e di collaborazione viene instaurato con regolare contratto secondo quanto regolato dal CCNL dell'Industria Turistica e tutte le parti del rapporto contrattuale vengono correttamente e integralmente informate dei diritti, dei doveri e degli obblighi che scaturiscono dal contratto. La Società è infatti contraria al "lavoro nero" e al lavoro infantile e minorile, nonché a qualsiasi altra condotta di sfruttamento del lavoro o idonea ad offendere la personalità individuale.

#### **La crescita professionale**

- 4.6. La Società promuove l'accrescimento culturale del proprio personale, valorizzandone la professionalità e la personalità. I processi di selezione, assunzione, formazione e promozione interna dei dipendenti si basano su criteri di capacità, competenza e meriti professionali, così come parimenti la gestione delle politiche retributive e dei percorsi di carriera sono informate a criteri meritocratici.

#### **La salute e la sicurezza delle persone sul lavoro**

- 4.7. La Società si impegna a diffondere e consolidare la cultura della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, sviluppando la consapevolezza dei pericoli e relativi rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte dei destinatari ed operando per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.
- 4.8. Le attività della Società si svolgono nel rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione. In particolare, la gestione del "sistema sicurezza" è improntata ai seguenti principi:
- valutare e gestire i rischi, ivi inclusi quelli che non possono essere evitati;
  - combattere i rischi alla fonte;
  - adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro, la scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro;
  - tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
  - sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
  - programmare la prevenzione con azioni coerenti tra loro che integrino la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
  - dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
  - impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.
- 4.9. La Società si impegna altresì, nei limiti delle proprie competenze e responsabilità, ad assicurare la sicurezza dei clienti che accedono alle strutture per soggiornarvi.

### **I fornitori**

- 4.10. Il rapporto con i fornitori è ispirato ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, oltre che di fiducia, professionalità, competitività e rispetto delle dinamiche di mercato. Tutti i fornitori della Società sono tenuti al rispetto del presente Codice Etico e pertanto devono tenere comportamenti conformi ai principi ivi contenuti (cfr. §2.3). La violazione di detti principi comporta la rottura del rapporto fiduciario con la Società e costituisce giusta causa di risoluzione del contratto.
- 4.11. La Società si impegna a selezionare i propri fornitori sulla base di parametri obiettivi di qualità, convenienza, capacità e garantendo che questi rispettino i valori aziendali ed evitando qualsiasi tipo di rapporto o di accordo con fornitori di dubbia reputazione.

### **I clienti**

- 4.12. La Società garantisce la propria assoluta dedizione al cliente e assume come obiettivo principale la sua soddisfazione.
- 4.13. Le informazioni fornite ai clienti devono essere sempre veritiere, chiare e precise al fine di orientare il rapporto alla trasparenza e alla fiducia reciproca.
- 4.14. Ai clienti sono garantiti supporto e assistenza costanti nonché appositi canali per presentare eventuali reclami in relazione ai servizi offerti.
- 4.15. La Società si riserva di rifiutare richieste di prenotazione o di cancellarle qualora le caratteristiche del cliente o le finalità del soggiorno siano ritenute non in linea con i valori etici e i principi che informano l'agire della Società.

### **Rapporti con terze parti**

- 4.16. Nessun destinatario del presente Codice Etico può promettere o concedere denaro, beni in natura, facilitazioni o altre utilità, direttamente o indirettamente e sotto qualunque forma, a qualsiasi individuo che rappresenti una controparte per la Società, compresi i clienti, allo scopo di orientarne una decisione o di influenzare il compimento di atti o la conclusione di accordi commerciali o, in generale, per promuovere o favorire illecitamente gli interessi della Società oppure per danneggiare scorrettamente un concorrente. Sono consentiti omaggi e cortesie di uso commerciale di modesto valore.
- 4.17. La Società condanna ogni comportamento che possa costituire atto di corruzione nei confronti di soggetti privati.

## **5. Ambiente e sostenibilità**

- 5.1. La Società riconosce il valore dell'ambiente quale bene primario e si impegna ad

apportare continui miglioramenti per assicurarne la tutela, minimizzando l'impatto ambientale derivante dallo svolgimento delle proprie attività e dalla gestione e manutenzione dei siti e delle strutture.

- 5.2. Nell'ambito delle proprie attività e dei rapporti con i terzi, la Società si impegna ad adottare atteggiamenti responsabili di salvaguardia dell'ambiente, agendo nello scrupoloso rispetto delle normative applicabili, nonché dei limiti definiti da eventuali autorizzazioni e prescrizioni ricevute dagli Enti competenti. La Società si impegna ad adottare tutti gli strumenti necessari per prevenire l'inquinamento e ridurre il consumo d'energia.
- 5.3. Tutti i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad assumere un atteggiamento responsabile e rispettoso dell'ambiente con particolare riferimento gestione dei processi operativi attinenti alla fase di scarico e smaltimento dei rifiuti o di emissione di materiale nocivo affinché sia garantito il pieno rispetto della normativa di settore.
- 5.4. La Società promuove iniziative e attività di formazione specifica in materia di salvaguardia dell'ambiente con riferimento ai vari aggiornamenti normativi di settore e ai protocolli di prevenzione adottati.

## **6. Rapporti con Pubblici Uffici e altri Enti**

### **Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

- 6.1. La Società si comporta correttamente e con trasparenza nello svolgimento di trattative e rapporti negoziali con la Pubblica Amministrazione, così come nell'esecuzione di qualsiasi adempimento di legge o prescrizione dettata dalla stessa.
- 6.2. In particolare, i rapporti della Società con i pubblici ufficiali (ivi inclusi gli impiegati pubblici - a prescindere se siano incaricati di pubblico servizio o meno - e concessionari di pubblico servizio) si basano sulla trasparenza, sulla lealtà e sulla correttezza: la Società non intende creare il minimo sospetto di voler influenzare indebitamente tali soggetti per ottenere benefici con mezzi illeciti.
- 6.3. Qualunque tentativo di estorsione, concussione o induzione a dare utilità indebite da parte di un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio deve essere segnalato senza indugio.
- 6.4. In linea generale, i rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società devono essere gestiti da soggetti delegati o comunque autorizzati. La Società agisce nel rispetto della legge e favorisce, nei limiti delle proprie competenze, la corretta amministrazione della giustizia.
- 6.5. Nello svolgimento della propria attività, la Società opera in modo lecito e corretto collaborando con l'autorità giudiziaria, le forze dell'ordine e qualunque pubblico



ufficiale che abbia poteri ispettivi e svolga indagini nei suoi confronti.

- 6.6 In previsione di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione da parte della Pubblica Amministrazione, nessuno deve distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o fare dichiarazioni false alle autorità competenti.
- 6.7. Nessuno deve tentare di persuadere altri a fornire informazioni false o ingannevoli alle Autorità competenti. Nessuno può intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, danaro o altri vantaggi a chi effettua gli accertamenti e le ispezioni o alle Autorità competenti.

### **Rapporti con le organizzazioni politiche, sindacali e assistenziali**

- 6.8. I contributi a fini politici e alle organizzazioni sindacali e assistenziali richiedono la preventiva approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della Società e devono essere erogati nei limiti e nelle forme previsti dalla normativa applicabile.

### **Adempimenti fiscali e previdenziali**

- 6.9. La Società si impegna a garantire il pieno rispetto della normativa tributaria e ad adempiere agli obblighi fiscali e previdenziali previsti dalla legge.
- 6.10. A tal fine la documentazione relativa all'attività della Società deve essere per legge completa e precisa e risultare coerente e congrua. Tutte le operazioni e le transazioni devono essere documentate e registrate in modo da risultare verificabili.

## **7. Gestione societaria**

### **Trasparenza della contabilità e controlli interni**

- 7.1. La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Le funzioni aziendali interessate sono tenute ad attivarsi affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.
- 7.2. Le procedure contabili e di controllo sono seguite con dedizione per ridurre la probabilità di errori.
- 7.3. Ciascuna registrazione, oltre ad essere immediatamente reperibile, deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

### **Incassi e pagamenti**

- 7.4. La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto del principio di trasparenza ed in conformità alle vigenti normative antiriciclaggio, ove applicabili, e alle disposizioni emanate dalle competenti Autorità.
- 7.5. Specifica attenzione è posta altresì sulle riscossioni in contanti e sui pagamenti che risultino inusuali nell'ambito della natura dell'operazione. In particolare, i pagamenti tramite denaro contante devono sempre essere documentati e rispettare i limiti di legge.

#### **Protezione del patrimonio della società**

- 7.6. Il patrimonio sociale della Società deve essere gestito in modo efficiente ed onesto e, pertanto, tutti i soggetti obbligati al rispetto di questo Codice Etico concorrono a preservarne l'integrità ed il valore.
- 7.7. Le Risorse Umane hanno la responsabilità della conservazione e della protezione dei beni e degli strumenti che sono loro affidati dalla Società e devono contribuire a garantire la salvaguardia dell'intero patrimonio aziendale, rispettando le procedure operative e di sicurezza stabilite dalla Società.
- 7.8. In ogni caso, i documenti afferenti all'attività della Società, le dotazioni aziendali, gli strumenti di lavoro ed ogni altro bene, materiale o immateriale, messo a disposizione e/o ceduto devono essere utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini della Società e con le modalità da essa fissate. Non possono essere usati per scopi personali né essere trasferiti o messi a disposizione, anche temporanea, di terzi.

#### **Comunicazione aziendale e riservatezza delle informazioni**

- 7.9. La comunicazione, all'interno ed all'esterno della Società, deve essere chiara, precisa e veritiera, onde evitare la diffusione di notizie e informazioni erranee.
- 7.10. Non devono essere comunicate all'esterno, anche attraverso i *social media*, informazioni riservate relative ai clienti; è altresì vietato diffondere contenuti, immagini, documenti scritti o audio-video di proprietà della Società, senza autorizzazione.
- 7.11. La Società adotta sistemi di controllo e specifiche procedure per il trattamento dei dati personali di cui sia in possesso, nel rispetto della normativa applicabile.

### **8. Attuazione del sistema sanzionatorio**

- 8.1. La Società e, *in primis*, i suoi amministratori e i manager e capiservizio sono responsabili nei confronti degli organi di controllo della Società dell'effettiva applicazione del presente Codice Etico e sono tenuti a farsi parte attiva affinché gli



impegni ivi espressi vengano attuati.

- 8.2. Le violazioni del Codice Etico sono passibili di sanzione, proporzionata alla gravità e declinata in base al tipo di rapporto che il Destinatario interessato intrattiene con la Società in coerenza con la normativa applicabile.
- 8.3. Per i collaboratori e i fornitori, la Società si riserva la facoltà di risoluzione del contratto o l'applicazione di altre azioni di tipo contrattuale, in virtù di clausole specificatamente previste allo scopo.
- 8.4. Gli Amministratori valutano l'adeguatezza del presente Codice Etico rispetto all'evoluzione del business o della principale normativa applicabile.

## **9. Segnalazioni in caso di violazioni del codice etico**

- 9.1. Eventuali situazioni di sospetta violazione delle disposizioni di cui al presente Codice Etico, da parte dei destinatari, possono essere segnalate, senza indugio, al proprio superiore o, in mancanza, ai responsabili di unità organizzative, capiservizio, manager e ad un Amministratore della Società.