

	Istruzione Operativa CODICE ETICO (BUSINESS CONDUCT GUIDELINES)	I.O. 03 del 03/01/2008 Rev. 0
---	---	---

Regent International S.r.l.
Regent Congressi S.r.l.
Plaza Viaggi S.r.l.

CODICE ETICO (BUSINESS CONDUCT GUIDELINES)

Copia assegnata al Sig. _____ :

dell'Azienda _____ :

in data _____ :



Copia **CONTROLLATA** (soggetta ad aggiornamento) - COPIA N° _____



Copia **NON CONTROLLATA** (non soggetta ad aggiornamento)
 (COPIA TRASMESSA A SOLO TITOLO INDICATIVO A VALIDITÀ LIMITATA AL SOLO GIORNO DELL'ASSEGNAZIONE)

Stato delle revisioni

4				
3				
2				
1				
0	03.01.08	Prima Emissione		
Rev.	Data	Descrizione	Elaborazione	Approvazione

	Istruzione Operativa CODICE ETICO (BUSINESS CONDUCT GUIDELINES)	I.O. 03 del 03/01/2008 Rev. 0
---	---	--

INDICE

1.	DISPOSIZIONI PRELIMINARI.....	3
1.1	Glossario.....	3
1.2	Principi ispiratori e destinatari del presente Codice.....	3
1.3	Efficacia del presente Codice.....	4
1.4	Valenza del presente Codice nei confronti di terzi	4
2.	PRINCIPI GENERALI.....	5
2.1	Rispetto della legge.....	5
2.2	Tutela della qualità e dell’efficienza dell’organizzazione aziendale, nonché della reputazione della Società e del gruppo Regent International	5
2.3	Rispetto, onestà e integrità.....	5
2.4	Funzioni aziendali, responsabilità e controllo.....	6
3.	RAPPORTI CON CONTROPARTI COMMERCIALI E CON TERZI	7
3.1	Osservanza del diritto della leale concorrenza.....	7
3.2	Offerta e concessione di benefici	7
3.3	Pretesa ed accettazione di benefici.....	8
3.4	Norme speciali per il conferimento di ordini	8
3.5	Donazioni.....	9
4.	CONFLITTI D’INTERESSE, DIVIETO DI CONCORRENZA E ATTIVITA’ COLLATERALI ..	10
4.1	Conflitti di interesse.....	10
4.2	Divieto di concorrenza	10
4.3	Partecipazione al capitale sociale di imprese concorrenti.....	10
4.4	Attività collaterali	10
5.	UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE AZIENDALI	11
6.	GESTIONE DELLE INFORMAZIONI	12
6.1	Registrazioni contabili e rapporti informativi.....	12
6.2	Riservatezza	12
6.3	Protezione e sicurezza dei dati personali	12
6.4	Informazioni privilegiate (insider trading).....	13
7.	TUTELA DELL’AMBIENTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO	14
7.1	Ambiente.....	14
7.2	Luoghi di lavoro.....	14
8.	RECLAMI E NOTIFICHE	15
9.	DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE.....	16
9.1	In generale.....	16
9.2	Funzione delle Risorse Umane	16
9.3	Funzione Legale.....	16
9.4	Organismo di Vigilanza	16
	APPENDICE.....	18

	Istruzione Operativa CODICE ETICO (BUSINESS CONDUCT GUIDELINES)	I.O. 03 del 03/01/2008 Rev. 0
---	---	---

1. DISPOSIZIONI PRELIMINARI

1.1 Glossario

Nel presente Codice, le seguenti espressioni avranno il significato qui di seguito indicato:

“Dipendenti” significa i soggetti che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato (inclusi i lavoratori parasubordinati a termine o a tempo parziale), di tirocinio o apprendistato, nonché i lavoratori temporanei forniti alla Società da terzi in conformità alla normativa vigente.

“Esponenti Aziendali” significa i membri del consiglio di amministrazione, ed il Direttore Generale della Società, nonché qualsiasi altro soggetto in posizione apicale, per tale intendendosi qualsiasi altra persona che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché qualsiasi persona che esercita, anche di fatto, la gestione ed il controllo della Società.

“Collaboratori” significa i soggetti che intrattengono con la Società rapporti di agenzia o rappresentanza commerciale ovvero altri rapporti di collaborazione che si concretino in una prestazione di opera coordinata e continuativa, prevalentemente personale, anche se non a carattere subordinato, ovvero qualsiasi altro rapporto contemplato dall’art. 409 del Codice di Procedura Civile, nonché qualsiasi altra persona sottoposta alla direzione o vigilanza di qualsiasi soggetto in posizione apicale.

“Società” significa Regent International S.r.l. – Regent Congressi S.r.l. e Plaza Viaggi S.r.l.

“Codice” significa il presente Codice e le sue appendici.

“Organismo” significa l’organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, come definito ed istituito ai sensi del successivo Art. 9.4.

“Responsabile” significa ciascun responsabile di una o più unità o funzioni aziendali della Società, in conformità all’organigramma della Società come di volta in volta vigente.

1.2 Principi ispiratori e destinatari del presente Codice

Nel gennaio 2005, Regent International ha emanato linee guida di condotta aziendale (Codice comportamentale), promuovendone la diffusione nell’ambito delle società del Gruppo a livello nazionale.

Al fine di integrare e migliorare le suddette linee guida, tenuto conto delle vigenti disposizioni

	Istruzione Operativa CODICE ETICO (BUSINESS CONDUCT GUIDELINES)	I.O. 03 del 03/01/2008 Rev. 0
---	---	---

dell'ordinamento giuridico italiano ed in conformità alla prassi italiana, la Società ha adottato il presente Codice.

Le disposizioni del presente Codice si applicano ai Dipendenti, ai Collaboratori e agli Esponenti Aziendali della Società, salvo quanto diversamente stabilito nel presente Codice e, in ogni caso, nei limiti in cui ciò sia compatibile con le norme di legge o di contratto (inclusa la contrattazione collettiva nazionale, locale ed aziendale) di volta in volta applicabili ai loro rapporti con la Società. Nei limiti di quanto precede, qualsiasi riferimento ai Dipendenti contenuto nel presente Codice si intenderà riferito anche ai Collaboratori ed agli Esponenti Aziendali della Società.

Per quanto necessario, l'Organismo promuove l'applicazione del presente Codice a Dipendenti, Collaboratori ed Esponenti Aziendali anche mediante inserzione, nei rispettivi contratti con la Società, di apposite clausole che stabiliscono l'obbligo di osservare le disposizioni del presente Codice.

L'Organismo vigila affinché la selezione dei candidati a Dipendenti, Collaboratori ed Esponenti Aziendali sia condotta anche al fine di valutare la congruità delle qualità personali e professionali dei candidati selezionati con le disposizioni del presente Codice.

1.3 Efficacia del presente Codice

L'osservanza del presente Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti della Società, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile.²

²

"2104. Diligenza del prestatore di lavoro. – Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori dai quali gerarchicamente dipende."

La violazione del presente Codice può costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare e, se del caso, può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti alla Società da tale violazione, in conformità alla vigente normativa ed ai contratti collettivi come di volta in volta applicabili.

1.4 Valenza del presente Codice nei confronti di terzi

La Società raccomanda che ciascun Dipendente, in occasione di rapporti con terzi (inclusi clienti e fornitori) nell'esercizio delle proprie funzioni:

- (i) se necessario, informi tali terzi degli obblighi imposti dal presente Codice ed esiga il rispetto da parte di terzi degli obblighi che riguardano le sue funzioni; e
- (ii) informi il proprio Responsabile o l'Organismo di qualsiasi condotta di terzi contraria al presente Codice o comunque idonea ad indurre Dipendenti in violazioni del presente Codice.

	Istruzione Operativa CODICE ETICO (BUSINESS CONDUCT GUIDELINES)	I.O. 03 del 03/01/2008 Rev. 0
---	---	---

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 Rispetto della legge

Il rispetto della legge è un principio fondamentale per la Società.

Nell'ambito delle proprie funzioni, i Dipendenti sono tenuti a rispettare le norme dell'ordinamento giuridico in cui essi operano e devono in ogni caso astenersi dal commettere violazioni di legge, soprattutto (ma non solo) nei casi in cui tali violazioni siano soggette a pene detentive, pecuniarie o sanzioni amministrative.

Inoltre, i Dipendenti devono osservare, oltre ai principi generali di diligenza e fedeltà, anche le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti collettivi ad essi applicabili.

In caso di violazione di norme di legge o dei contratti collettivi applicabili, il Dipendente responsabile può essere soggetto – indipendentemente dalle sanzioni previste ai sensi di legge – a conseguenze contrattuali e/o disciplinari, a seconda del caso.

2.2 Tutela della qualità e dell'efficienza dell'organizzazione aziendale, nonché della reputazione della Società e del gruppo Regent International

La qualità e l'efficienza dell'organizzazione aziendale nonché la reputazione della Società e, in generale, del gruppo Regent International costituiscono un patrimonio inestimabile e sono determinate in misura sostanziale dalla condotta di ciascun Dipendente. Pertanto, la condotta anche di un solo Dipendente non conforme alle norme del presente Codice può, di per sé, causare danni rilevanti alla Società ed al gruppo Regent International.

Ogni Dipendente è tenuto, con la propria condotta, a contribuire alla salvaguardia di tale patrimonio e, in particolare, della reputazione della Società e del gruppo Regent International, sia nei luoghi di lavoro che al di fuori di essi.

2.3 Rispetto, onestà e integrità

Ciascun Dipendente riconosce e rispetta la dignità personale, la sfera privata ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo.

Ciascun Dipendente lavora con donne e uomini di nazionalità, culture, religioni e razze diverse. Non sono tollerate discriminazioni, molestie o offese sessuali, personali o di altra natura.

Nello svolgimento delle proprie funzioni, ciascun Dipendente si comporta con trasparenza ed onestà, assumendosi le responsabilità che gli competono in ragione delle proprie funzioni, è *partner* affidabile e non fa promesse che non sia in grado di mantenere.

I suddetti principi valgono sia nei rapporti con i propri colleghi, collaboratori o superiori sia nei rapporti con terzi.

	Istruzione Operativa CODICE ETICO (BUSINESS CONDUCT GUIDELINES)	I.O. 03 del 03/01/2008 Rev. 0
---	---	---

2.4 Funzioni aziendali, responsabilità e controllo

Ciascun Responsabile è responsabile dei collaboratori sottoposti alla sua direzione, coordinamento o controllo.

Egli tiene un comportamento esemplare, dimostrando dedizione al lavoro, lealtà e competenza, pone obiettivi chiari, ambiziosi ma realistici, esplica il proprio ruolo dando fiducia e concede ai propri collaboratori quanta più responsabilità e libertà d'azione possibili, tenuto conto delle loro attitudini personali e professionali nonché della loro esperienza. È disponibile nei confronti dei propri collaboratori per trattare problemi professionali e personali.

Ogni Responsabile è tenuto ad adempiere ad obblighi di organizzazione e di controllo. Specificamente, egli vigila diligentemente per prevenire violazioni di legge o del presente Codice.

Il Responsabile è responsabile per il compimento da parte dei propri collaboratori delle funzioni da lui delegate a questi ultimi.

In particolare, ciascun Responsabile ha l'obbligo di:

- (i) effettuare un'accurata selezione dei propri collaboratori sulla base delle loro attitudini personali e professionali, anche ai fini del rispetto del presente Codice. L'importanza di effettuare un'accurata selezione aumenta in proporzione alla rilevanza delle mansioni che il collaboratore deve svolgere (obbligo di selezione);
- (ii) comunicare ai propri collaboratori, in maniera precisa, completa e vincolante, gli obblighi da adempiere e specificamente l'obbligo di osservanza delle norme di legge e del presente Codice (obbligo di istruzione);
- (iii) vigilare in via continuativa in merito al rispetto da parte dei propri collaboratori delle norme di legge e del presente Codice (obbligo di controllo);
- (iv) comunicare ai propri collaboratori in maniera inequivocabile che, oltre a disapprovare eventuali violazioni di legge o del presente Codice, quest'ultime possono costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare, in conformità alla normativa vigente;
- (v) riferire tempestivamente al proprio superiore o all'Organismo le proprie rilevazioni nonché le eventuali notizie a lui riferite dai propri collaboratori in merito a potenziali o attuali violazioni di norme di legge o del presente Codice da parte di qualsiasi Dipendente;
- (vi) nell'ambito delle funzioni a lui attribuite, attuare o promuovere l'adozione di misure idonee ad evitare la protrazione di violazioni ed impedire ritorsioni a danno dei propri collaboratori o di qualsiasi altro Dipendente.

	Istruzione Operativa CODICE ETICO (BUSINESS CONDUCT GUIDELINES)	I.O. 03 del 03/01/2008 Rev. 0
---	---	---

3. RAPPORTI CON CONTROPARTI COMMERCIALI E CON TERZI

3.1 Osservanza del diritto della leale concorrenza

Solo la concorrenza leale gode del diritto di evolversi liberamente. Il principio di integrità nello svolgimento di attività di impresa si applica anche nella contesa delle quote di mercato. Ogni dipendente è pertanto tenuto a rispettare la normativa in materia di leale concorrenza.

La valutazione della conformità di un comportamento alla normativa a tutela della leale concorrenza può risultare difficile in casi concreti. Tuttavia, esistono comportamenti che di regola costituiscono una violazione di tale normativa.

Al fine di prevenire violazioni della suddetta normativa, i Dipendenti hanno l'obbligo di segnalare al proprio Responsabile e di astenersi, salvo autorizzazione del Responsabile (il quale provvederà ad ottenere i necessari pareri legali), dal porre in essere comportamenti che abbiano per oggetto o per effetto di impedire il gioco della concorrenza sul mercato, quali – a titolo esemplificativo e non esaustivo – l'instaurazione di rapporti con i concorrenti della Società per raggiungere intese su prezzi di acquisto o vendita, su quantitativi o su altre condizioni contrattuali, la stipula di accordi o intese anche verbali di non concorrenza con concorrenti della Società, accordi per la partecipazione in gare d'appalto oppure per la ripartizione di mercati o fonti di approvvigionamento (anche con riferimento a clienti, zone o programmi di produzione), l'adozione di azioni volte a influenzare i prezzi di rivendita applicati dai rivenditori della Società, imporre divieti di esportazione o importazione o altrimenti impedire o limitare la produzione, gli sbocchi o gli accessi al mercato, gli investimenti, lo sviluppo tecnico o il progresso tecnologico.

3.2 Offerta e concessione di benefici

La Società persegue il proprio successo d'impresa con la qualità ed il prezzo dei propri prodotti.

Nell'ambito delle proprie funzioni, è fatto divieto al Dipendente di offrire o concedere a terzi, direttamente o indirettamente, benefici materiali non autorizzati sotto forma di somme in denaro, beni, servizi o sotto qualsiasi altra forma.

Atti di cortesia commerciale, omaggi o forme di ospitalità a controparti o terzi sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non poter ingenerare, nel destinatario ovvero in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire indebiti vantaggi, ovvero tali da ingenerare comunque un'impressione di malafede e scorrettezza. Nel dubbio, si richieda al destinatario di farsi autorizzare anticipatamente l'omaggio dal proprio organo preposto. Qualora il destinatario si dimostri recalcitrante a tale richiesta, ciò può indicare che egli ritiene l'omaggio non conforme a quanto precede.

E' in ogni caso vietato fare omaggi a dipendenti pubblici o pubblici ufficiali.

Il Dipendente che riceva omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale deve informare il proprio Responsabile o l'Organismo.

	Istruzione Operativa CODICE ETICO (BUSINESS CONDUCT GUIDELINES)	I.O. 03 del 03/01/2008 Rev. 0
---	---	---

In particolare, il Dipendente che, nell'ambito delle proprie funzioni, stipula contratti con Collaboratori, controparti commerciali o terzi deve vigilare affinché tali contratti non offrano o concedano benefici in violazione del presente Codice.

3.3 Pretesa ed accettazione di benefici

E' vietato al Dipendente sfruttare la propria posizione professionale per pretendere, accettare, procurarsi o farsi promettere benefici di qualsiasi genere. E' fatta salva l'accettazione non sollecitata di omaggi occasionali di modico valore e comunque tali da non poter ingenerare, in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire indebiti vantaggi, ovvero tali da ingenerare comunque un'impressione di malafede e scorrettezza.

Omaggi non conformi a quanto precede devono essere rifiutati o restituiti.

3.4 Norme speciali per il conferimento di ordini

La Società persegue la verifica equa ed imparziale delle offerte provenienti dai propri fornitori.

Il Dipendente si attiene alle procedure di selezione e aggiudicazione dei fornitori stabilite dalla Società, in particolare a quanto riportato nel Manuale della Qualità, attraverso quindi il Processo di Approvvigionamento previsto e la selezione finalizzata all'inserimento nell'Albo dei Fornitori qualificati secondo i seguenti criteri di valutazione:

- prova nuovo fornitore;
- punteggio (attribuito in base a ritardi e/o perdite causate)
- verifica periodica su eventuali prodotti e/o servizi non conformi;
- eventuale richiesta di certificazione di qualità a fornitori terzi.

In ogni caso, nei rapporti di appalto, somministrazione, approvvigionamento o fornitura di beni o servizi alla Società, i Dipendenti, nell'ambito delle proprie funzioni, devono osservare in particolar modo le seguenti norme:

- (i) ciascun Dipendente deve comunicare al proprio Responsabile o all'Organismo qualsiasi interesse personale nell'espletamento delle proprie funzioni, che possa comportare l'insorgenza di un conflitto di interessi;
- (ii) in caso di offerte in concorrenza, i fornitori non devono essere favoriti od ostacolati in maniera sleale. Conseguentemente, il Dipendente non deve precludere ai fornitori candidati, in possesso dei requisiti di qualificazione di volta in volta richiesti dalla Società, la possibilità di aggiudicarsi la fornitura in oggetto, adottando all'uopo criteri di valutazione e selezione oggettivi e con modalità trasparenti;
- (iii) è consentito accettare inviti di controparti solo se il motivo e la portata degli stessi sono adeguati ed un eventuale rifiuto contravverrebbe al dovere di cortesia;
- (iv) a nessun Dipendente è consentito conferire a soggetti, con i quali intrattiene rapporti professionali, ordini personali dai quali potrebbe ricavare indebiti vantaggi. Questo vale in particolare quando il Dipendente può influenzare direttamente o indirettamente il conferimento di un incarico a tale fornitore da parte della Società o di un'azienda del gruppo Regent International.

	Istruzione Operativa CODICE ETICO (BUSINESS CONDUCT GUIDELINES)	I.O. 03 del 03/01/2008 Rev. 0
---	---	---

3.5 Donazioni

In qualità di impresa attivamente impegnata nel progresso della società civile (*corporate citizen*), il gruppo Regent International elargisce denaro e donazioni in natura a fini sociali o umanitari in genere.

Le donazioni della Società sono regolamentate dalle seguenti norme:

- (i) in linea generale, si declinano richieste di donazioni da parte di persone fisiche;
- (ii) non sono consentiti versamenti su conti intestati ad individui o enti lucrativi;
- (iii) in nessun caso è consentito elargire donazioni a persone od organizzazioni i cui fini siano in contrasto con il presente Codice o con i principi fondamentali del contesto in cui opera la Società o il gruppo Regent International o il cui perseguimento sia comunque pregiudizievole per la Società o il gruppo Regent International;
- (iv) deve essere garantita la trasparenza di ciascuna donazione. È necessario conoscere il destinatario della donazione e il concreto utilizzo della stessa. È sempre necessario rendere conto del motivo della donazione e del rispettivo impiego per uno scopo specifico;
- (v) le donazioni dovrebbero essere fiscalmente detraibili.

Le cosiddette quasi donazioni contravvengono al principio di trasparenza e non sono consentite. Per “quasi donazioni” si intendono somme di denaro o altri emolumenti sotto qualsiasi forma ricevuti a titolo gratuito ma ottenuti in apparenza quale corrispettivo di una prestazione. Tali emolumenti tuttavia eccedono nettamente il valore della prestazione stessa. Si tratta dunque – almeno in parte – di emolumenti conferiti o ricevuti a titolo gratuito con modalità in contrasto con il presente Codice e, come tali, vietati.

	Istruzione Operativa CODICE ETICO (BUSINESS CONDUCT GUIDELINES)	I.O. 03 del 03/01/2008 Rev. 0
---	---	---

4. CONFLITTI D'INTERESSE, DIVIETO DI CONCORRENZA E ATTIVITA' COLLATERALI

4.1 Conflitti di interesse

La Società richiede che i dipendenti, nell'espletamento delle proprie funzioni, non incorrano in conflitti d'interesse.

A titolo esemplificativo, le seguenti situazioni possono determinare conflitti di interesse:

- (i) assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative di qualsiasi tipo presso clienti, fornitori;
- (ii) assunzione di interessi economici e finanziari del Dipendente o della sua famiglia in attività di fornitori o clienti (quale, a titolo esemplificativo, assunzione di partecipazioni qualificate, dirette o indirette, al capitale sociale di tali soggetti).

Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi, o comunque a pregiudicare la capacità del Dipendente di assumere decisioni nel migliore interesse della Società, deve essere immediatamente comunicata dal Dipendente al proprio Responsabile o all'Organismo e determinano l'obbligo di astenersi da parte del Dipendente dal compiere atti connessi o relativi a tale situazione, salvo l'autorizzazione del proprio Responsabile o dell'Organismo. E' fatta salva la disciplina in materia di conflitti di interesse dei membri del consiglio di amministrazione e del collegio sindacale ai sensi di legge.

4.2 Divieto di concorrenza

Non è consentito ai Dipendenti assumere cariche sociali o svolgere attività lavorative di qualsiasi tipo in favore di imprese concorrenti della Società, se non nei limiti stabiliti dalla normativa vigente.

4.3 Partecipazione al capitale sociale di imprese concorrenti

Non è consentito ai Dipendenti assumere partecipazioni, dirette o indirette, al capitale sociale di imprese concorrenti della Società in misura tale da comportare la violazione del divieto di concorrenza di cui al precedente Art. 4.2 o comunque in contrasto con i limiti stabiliti dalla normativa vigente.

4.4 Attività collaterali

Lo svolgimento di attività collaterali da parte dei Dipendenti è consentito nei limiti in cui esse non pregiudichino lo svolgimento da parte degli stessi delle loro attività lavorative in favore della Società.

I Dipendenti devono comunque astenersi dallo svolgere attività collaterali (anche non retribuite) che si pongano in contrasto con specifici obblighi da essi assunti nei confronti della Società.

	Istruzione Operativa CODICE ETICO (BUSINESS CONDUCT GUIDELINES)	I.O. 03 del 03/01/2008 Rev. 0
---	---	-------------------------------------

5. UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE AZIENDALI

I beni aziendali della Società e, in particolare, gli impianti, le attrezzature situate nei luoghi di lavoro (es. telefoni, fotocopiatrici, PC compreso software e Internet/Intranet, macchine, utensili) sono utilizzati per ragioni di servizio, ai sensi della normativa vigente.

In nessun caso è consentito utilizzare i beni aziendali e, in particolare, le risorse informatiche e di rete della Società per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati o comunque all'odio razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione di diritti umani.

A nessun Dipendente è consentito effettuare registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche di documenti aziendali, salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli.

	Istruzione Operativa CODICE ETICO (BUSINESS CONDUCT GUIDELINES)	I.O. 03 del 03/01/2008 Rev. 0
---	---	---

6. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

6.1 Registrazioni contabili e rapporti informativi

L'efficienza delle relazioni interpersonali esige la trasmissione di rapporti informativi veritieri ed accurati. Ciò vale indistintamente per le relazioni interne (con colleghi, collaboratori o superiori) e per le relazioni esterne, siano esse commerciali (con clienti, fornitori o terzi) o istituzionali (nei confronti del pubblico o di pubbliche autorità).

Tutte le registrazioni contabili ed i rapporti informativi ad uso sia interno che esterno devono essere veritieri ed accurati.

In particolare, la rilevazione e la registrazione di operazioni e dati contabili deve essere tempestiva ed adeguata alle esigenze informative della Società, nonché conforme ai principi contabili prescritti dalla normativa vigente.

I suddetti principi si applicano anche alla redazione di eventuali note spese da parte dei Dipendenti.

6.2 Riservatezza

Qualsiasi informazione relativa alla Società o al gruppo Regent International, acquisito o elaborato dal Dipendente nello svolgimento o in occasione dell'attività lavorativa ha natura riservata e non può essere utilizzata, comunicata a terzi o diffusa senza l'autorizzazione del proprio Responsabile. Nella nozione di informazioni riservate rientrano tutti i dati, le conoscenze, gli atti, i documenti, le relazioni, gli appunti, gli studi, i disegni, le fotografie e qualsiasi altro materiale attinente all'organizzazione ed ai beni aziendali, ai metodi di produzione, alle operazioni commerciali e finanziarie, alle attività di ricerca e sviluppo, nonché ai procedimenti giudiziari ed amministrativi relativi alla Società.

L'obbligo di riservatezza rimane in vigore anche dopo la cessazione del rapporto con la Società, in conformità alla normativa vigente.

Qualsiasi informazione riservata deve essere conservata in luoghi inaccessibili a persone non autorizzate.

6.3 Protezione e sicurezza dei dati personali

L'accesso alle reti Intranet ed Internet, lo scambio di informazioni e le conversazioni con strumenti informatici o altri mezzi di comunicazione a distanza nonché l'utilizzo del web sono presupposti determinanti per un efficace svolgimento dell'attività lavorativa di ciascun Dipendente e per il perseguimento degli obiettivi della Società. I vantaggi forniti dai sistemi elettronici di comunicazione implicano tuttavia dei rischi per la protezione e la sicurezza dei dati personali. L'efficace prevenzione di questi rischi costituisce un'importante componente del programma del gruppo Regent International in materia di *information technology (IT management)*, dei compiti di ciascun Responsabile nonché del comportamento di ciascun Dipendente.

	Istruzione Operativa CODICE ETICO (BUSINESS CONDUCT GUIDELINES)	I.O. 03 del 03/01/2008 Rev. 0
---	---	---

Il trattamento di dati personali (per tale intendendosi qualunque operazione o complesso di operazioni svolti con o senza l'ausilio di strumenti elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione o diffusione di dati personali) è consentito solo al personale autorizzato e nel rispetto delle norme e delle procedure stabilite in conformità alla normativa vigente.

6.4 Informazioni privilegiate (insider trading)

Fermo restando l'obbligo di riservatezza di cui al precedente Art. 6.2, è vietato servirsi per profitto proprio o altrui di notizie avute a causa del proprio ufficio.

Inoltre, è fatto divieto a chiunque sia in possesso di informazioni privilegiate in ragione della partecipazione al capitale della Società o di altra società del gruppo Regent International o di terzi, ovvero in ragione del suo ufficio nella Società,

- (i) di acquistare, vendere o compiere altre operazioni su strumenti finanziari, avvalendosi delle suddette informazioni; o
- (ii) di dare comunicazione delle suddette informazioni o dare consiglio ad altri, sulla base delle suddette informazioni, per il compimento di operazioni su strumenti finanziari, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente.

Costituisce informazione privilegiata qualsiasi informazione specifica di contenuto determinato, di cui il pubblico non dispone, concernente strumenti finanziari o emittenti strumenti finanziari che, se resa nota, sarebbe idonea a influenzarne sensibilmente il prezzo.

Al fine di evitare qualsiasi potenziale violazione della normativa in materia di abuso di informazioni privilegiate, agli Esponenti Aziendali della Società non è consentito effettuare alcuna operazione avente per oggetto i titoli Regent International generalmente nelle due settimane antecedenti la fine di ciascun trimestre fino ai due giorni successivi alla pubblicazione dei risultati trimestrali e nelle due settimane antecedenti la chiusura dell'esercizio sociale fino ai due giorni successivi alla pubblicazione dei risultati dell'ultimo esercizio. La stessa regola vale per i Dipendenti della Società che, in ragione del loro ufficio, hanno accesso ai risultati d'esercizio prima che essi siano resi pubblici.

La comunicazione di informazioni privilegiate relative alla Società o al gruppo Regent International all'interno del gruppo Regent International medesimo è consentita solo se fatta ad un destinatario autorizzato a riceverle e nei limiti di quanto necessario per svolgere le sue funzioni.

	Istruzione Operativa CODICE ETICO (BUSINESS CONDUCT GUIDELINES)	I.O. 03 del 03/01/2008 Rev. 0
---	---	---

7. TUTELA DELL'AMBIENTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

7.1 Ambiente

La tutela dell'ambiente e la salvaguardia delle risorse naturali sono obiettivi aziendali ad alta priorità.

Una Direzione per l'Ambiente che opera nel gruppo Regent International a livello mondiale garantisce il rispetto delle leggi in materia ambientale ed impone l'osservanza di elevati *standard* di conformità. Progettazione eco-sostenibile, sicurezza tecnica e tutela della salute costituiscono obiettivi costanti del gruppo Regent International, già a partire dalla fase di sviluppo dei suoi prodotti.

Ciascun dipendente, nello svolgimento delle proprie funzioni, deve contribuire al perseguimento di risultati esemplari in tale settore.

7.2 Luoghi di lavoro

La responsabilità di ciascun Dipendente nei confronti dei propri collaboratori e colleghi rende obbligatoria la massima cura per la prevenzione di rischi di infortunio. A tal fine, la pianificazione tecnica dei luoghi di lavoro, delle attrezzature e dei processi deve essere improntata al più alto livello di rispetto delle vigenti normative in materia di sicurezza ed igiene del lavoro. Ciascun Dipendente deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri collaboratori e colleghi.

	Istruzione Operativa CODICE ETICO (BUSINESS CONDUCT GUIDELINES)	I.O. 03 del 03/01/2008 Rev. 0
---	---	---

8. RECLAMI E NOTIFICHE

Fermo restando il rispetto di ogni tutela prevista dalla legge o dai contratti collettivi, ciascun Dipendente ha comunque facoltà di inoltrare richieste di chiarimenti, di presentare reclami o di riferire notizie di potenziali violazioni del presente Codice al proprio Responsabile e/o dell'Organismo. Qualsiasi richiesta di chiarimenti, reclamo o notizia sarà mantenuta strettamente riservata.

	Istruzione Operativa CODICE ETICO (BUSINESS CONDUCT GUIDELINES)	I.O. 03 del 03/01/2008 Rev. 0
---	---	---

9. DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE

9.1 In generale

La Società assicura, anche con riferimento alle società da essa controllate:

- (i) la massima diffusione e conoscibilità del presente Codice;
- (ii) l'interpretazione e l'attuazione uniforme del presente Codice;
- (iii) lo svolgimento di verifiche in merito a notizie di violazione del presente Codice e l'applicazione di sanzioni in caso di violazione delle stesse in conformità alla normativa vigente;
- (iv) la prevenzione e repressione di qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di coloro che contribuiscano all'attuazione del presente Codice;
- (v) l'aggiornamento periodico del presente Codice, sulla base di esigenze che di volta in volta si manifestino anche alla luce delle attività sopra indicate.

Ferme restando le attribuzioni attribuite agli amministratori, ai sindaci ed ai direttori generali ai sensi di legge, la Società provvede a dare attuazione a quanto precede anche a mezzo delle funzioni aziendali di seguito indicate nonché dell'Organismo.

9.2 Funzione delle Risorse Umane

La Funzione delle Risorse Umane della Società:

- (i) adotta le misure opportune per la massima diffusione del presente Codice, nonché del Manuale della Qualità e/o programmi per la formazione del personale finalizzati alla migliore conoscenza del presente Codice, presso la Società e le società del Gruppo Regent International;
- (ii) nel rispetto della legge e dei contratti di lavoro applicabili, adotta i provvedimenti sanzionatori che si rivelino necessari in conseguenza della violazione del presente codice.

9.3 Funzione Legale

La Funzione Legale della Società:

- (i) promuove l'interpretazione uniforme del presente Codice presso la Società e le società da essa controllate;
- (ii) assicura all'Organismo la necessaria assistenza nel formulare al Consiglio di Amministrazione le proposte di aggiornamento ed adeguamento del presente Codice che si rivelino necessarie a seguito delle attività di vigilanza ed indagine effettuate dall'Organismo.

9.4 Organismo di Vigilanza

E' istituito l'Organismo di Vigilanza (l'"Organismo"), a cui sono attribuite le seguenti funzioni, che l'Organismo può espletare anche avvalendosi di esperti indipendenti esterni:

- (i) vigilare sull'osservanza, sull'attuazione e sull'adeguatezza del presente Codice;

	Istruzione Operativa CODICE ETICO (BUSINESS CONDUCT GUIDELINES)	I.O. 03 del 03/01/2008 Rev. 0
---	---	---

- (ii) effettuare indagini in merito alle notizie di potenziali o attuali violazioni del presente Codice e comunicare alla Direzione del Personale ovvero agli altri organi competenti, a seconda del caso, i relativi esiti per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori;
- (iii) a seguito dell'attività di vigilanza ed indagine di cui sopra, proporre al Consiglio di Amministrazione, e/o al Direttore Generale, con l'assistenza Legale, l'adozione delle iniziative necessarie od opportune per l'aggiornamento o l'adeguamento del presente Codice;
- (iv) verificare e coordinare l'espletamento delle funzioni degli organismi di vigilanza delle società controllate dalla Società;
- (v) presentare al Direttore Generale, che ne riferisce all'Amministratore Unico in sede di approvazione del progetto di bilancio di esercizio della Società, una relazione annuale sull'attività svolta e sull'attuazione del presente Codice nella Società e nelle società controllate.

L'Organismo è nominato dal Consiglio di Amministrazione.

	Istruzione Operativa CODICE ETICO (BUSINESS CONDUCT GUIDELINES)	I.O. 03 del 03/01/2008 Rev. 0
---	---	---

APPENDICE

Disposizioni interne, organizzazioni e procedure

- Rilevazione delle presenze e comunicazioni in caso di malattia.

Le presenze del personale devono essere rilevate ogni mattina alle ore 9.00, dai responsabili dei vari uffici **che entro pochi minuti** devono comunicare via e-mail al Responsabile del Personale, Sig. Marco Martucci, eventuali ritardi, permessi e/o malattie.

Sarà inoltre premura del responsabile dell'ufficio accertarsi che, anche in sua assenza, tale adempimento venga effettuato nei modi e nei tempi descritti.

In caso di malattia **ogni dipendente dovrà immediatamente avvertire** il proprio ufficio dello stato di malattia, e successivamente, non appena in possesso del certificato medico, comunicare tempestivamente i giorni di prognosi accertati e la data di rientro al lavoro. Ovviamente al rientro in ufficio dalla malattia il **dipendente dovrà consegnare il certificato medico in originale.**

- Utilizzo delle carte di credito aziendali.

Le carte di credito aziendali, messe a disposizione dei vari uffici, per garantire e/o prepagare prenotazioni alberghiere, vanno utilizzate esclusivamente in caso di assoluta necessità.

A tal fine dovrà essere l'operatore a richiedere il pagamento a mezzo voucher, o con prepagamento con bonifico bancario. Nel caso l'hotel/fornitore dovesse esigere la nostra carta di credito aziendale, tale utilizzo dovrà essere richiesto via e-mail alla Direzione e all'ufficio amministrativo che confermerà l'autorizzazione e quale carta utilizzare.

La richiesta di autorizzazione dovrà necessariamente contenere il nome dell'Hotel, il passeggero e la società cliente, l'importo e il numero di voucher con il quale è stato fatto l'addebito nel sistema As/400.

- Procedure di addebito servizi.

Le richieste di informazioni necessarie alle aziende nostre primarie clienti per ogni singolo addebito di servizi sono in continua evoluzione.

Esse infatti necessitano di dati, centri di costo, report, file in vari formati e procedure automatiche con le carte aziendali (American Express e Airplus), per poter procedere alla regolizzazione delle procedure di pagamento dei servizi stessi e di statistica periodica.

Il **Sig. Alessandro Conti**, responsabile dei clienti business e delle corrette applicazioni delle procedure di addebito è, insieme all'intero ufficio amministrativo, a completa disposizione di tutti gli operatori per chiarire e definire le modalità di inserimento dei dati nel nostro sistema AS/400. Al fine di tutelare gli interessi del nostro Gruppo nel consolidamento e nella fidelizzazione delle aziende nostre clienti, e dato che negli ultimi tempi sono avvenute e riscontrate numerose disattenzioni e conseguenti errati addebiti, che sono stati spesso causa di

	Istruzione Operativa CODICE ETICO (BUSINESS CONDUCT GUIDELINES)	I.O. 03 del 03/01/2008 Rev. 0
---	---	-------------------------------------

complain da parte della nostra primaria clientela, si rende necessario evidenziare che saranno oggetto di valutazione e di eventuale sanzione disciplinare, i mancati o errati addebiti, qualora si identificasse la distrazione, la negligenza o la reiterazione.

- Aggiornamento dati anagrafici.

Al fine di aggiornare il database dei dati anagrafici di tutti i dipendenti sia per la reperibilità in casi di necessità, che per le corrette attribuzioni delle detrazioni irpef spettanti e per le corrette aliquote relative alle imposte comunali, dovrà essere comunicata qualsiasi variazione rispetto alla Dichiarazione compilata nel mese di Gennaio e inviata all'ufficio del personale.