



CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Data di prima adozione: 06/11/2009

Rev. n.	Data Revisione	Firma Legale Rappresentante
01	03/06/2025	

Sommario

1 LA SOCIETA'	4
1.1 Presentazione della Società	4
1.2 La composizione della Società	5
1.3 La Missione di Lido di Riva del Garda Immobiliare S.p.a.	5
2 CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	6
2.1 Presupposti e finalità del Codice etico e di comportamento	6
2.2 Principi generali e valori di riferimento	6
2.3 Destinatari del Codice	8
2.3.1 Organi amministrativi e di controllo	8
2.3.2 Dipendenti	9
2.3.2.1 Utilizzo di risorse, strumenti e beni della società	11
2.3.2.2 Utilizzo di sistemi informatici e di Internet	11
2.3.3 Collaboratori	12
3 RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI	12
3.1 Rapporti con le Istituzioni pubbliche	12
3.2 Regali e omaggi	14
3.3 Rapporti con i collaboratori: selezione del personale, salute e sicurezza sul lavoro	14
3.4. Rapporti con clienti e fornitori	14
4. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI	15
4.1 Contenuti delle comunicazioni esterne	15
4.2 Annotazione delle operazioni e diffusione delle informazioni - Riservatezza	16
4.3 Informazioni e dati di natura contabile, economica e finanziaria	17
5. AMBIENTE, SICUREZZA, INCLUSIVITÀ E SICUREZZA INFORMATICA	18
5.1 Tutela ambientale e sostenibilità	18
5.2 Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	19
5.3 Diversità, inclusione e pari opportunità	20
5.4 Sicurezza delle informazioni e protezione dei dati personali	21
6. PREVENZIONE DEI FENOMENI ILLECITI CON SPECIFICO RIFERIMENTO AL RICICLAGGIO E AI FENOMENI CORRUTTIVI	22
6.1 Prevenzione del riciclaggio di denaro	22

6.2 Prevenzione della corruzione	23
6.2.1 Obblighi del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	23
7. ATTUAZIONE E CONTROLLO	23
7.1 Diffusione.....	23
7.2 Monitoraggio	24
7.3 Gestione delle segnalazioni	24
8. SANZIONI	24
8.1 Sistema sanzionatorio e principi	24
9. ENTRATA IN VIGORE.....	26

1. LA SOCIETÀ

1.1 Presentazione della Società

Lido di Riva del Garda Immobiliare S.p.a. è stata costituita il 6 novembre 1995 ed è una società unipersonale controllata al 100% dalla *holding* Lido di Riva del Garda S.r.l., società a partecipazione pubblica non di controllo di cui all'art. 2-bis co 2 D.Lgs. 33/2013 e detenuta per il 53,801% dal Comune di Riva del Garda e per il 46,199% da Trentino Sviluppo S.p.a.

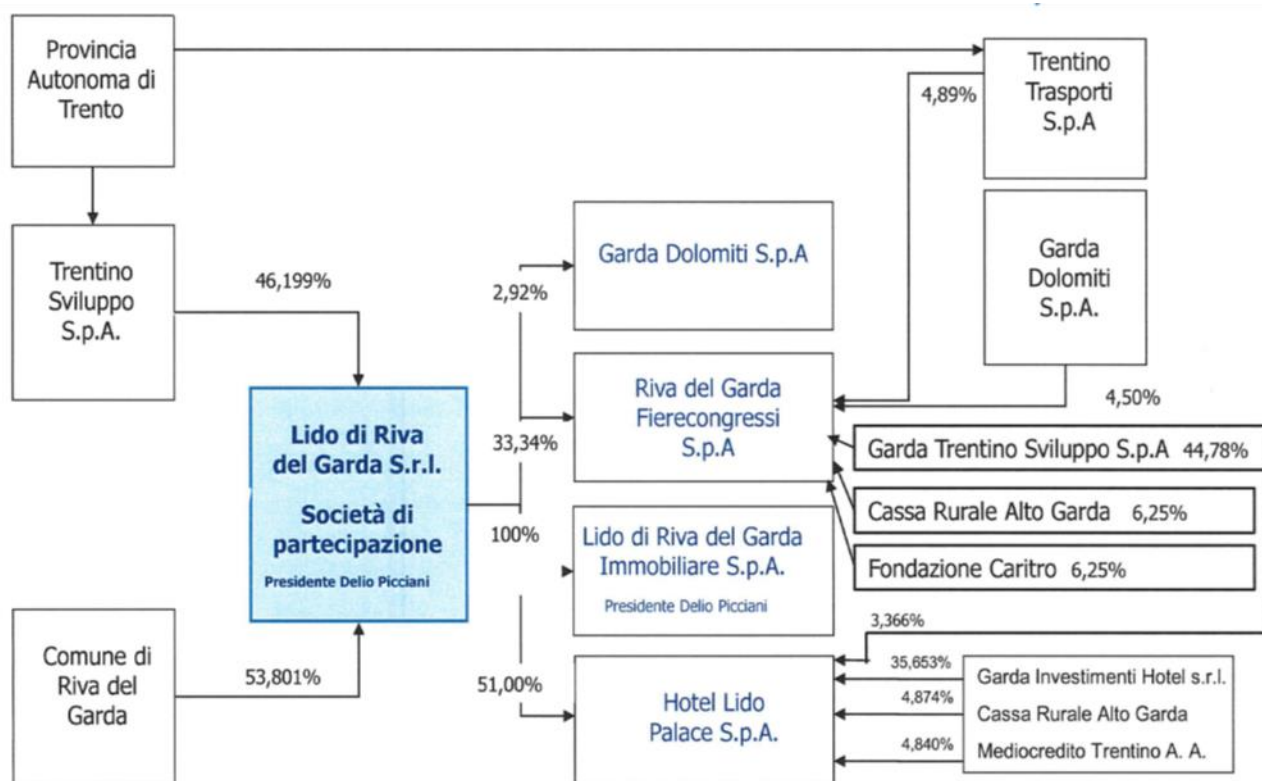
La Lido di Riva del Garda Immobiliare S.p.a. opera nei comparti economici di competenza seguendo logiche imprenditoriali che ne confermano la natura di impresa, seppur in controllo indiretto del Comune di Riva del Garda.

La società è infatti proprietaria e/o concessionaria di alcune realtà immobiliari a vocazione turistica altamente strategiche nel Comune di Riva del Garda (Porto San Nicolò, Porto Canale della Rocca, Campeggio Brione, Belvedere Bastione e ascensore panoramico, Palazzo dei Congressi, Gelateria Punta Lido, Ex Stazione, Spiaggia degli Olivi), gestite in osservanza con le linee di indirizzo della società controllante. Ha quale oggetto sociale la gestione di patrimoni immobiliari e mobiliari nonché la produzione di beni e servizi, anche pubblici in affidamento da parte di Enti territoriali nel rispetto della disciplina vigente, nei seguenti comparti: turismo, commercio, congressi e promozione di iniziative, fiere, attività sportive, ricreative e di benessere, aree portuali, parcheggi, trasporti in ogni forma e supporti alla mobilità. Tali attività possono avvenire anche mediante la partecipazione di altri soggetti pubblici o privati e di società cooperative. Inoltre, essa ha per oggetto la realizzazione, organizzazione e gestione - in proprio o tramite altri Enti o tramite organizzazioni pubbliche e private - di strutture, infrastrutture, servizi, manifestazioni tramite la gestione dei patrimoni sopra indicati e nei comparti di cui al precedente capoverso.

La società Lido di Riva del Garda Immobiliare S.p.a. orienta la propria attività a logiche di economiche e di profitto, lasciando alla controllante Lido di Riva del Garda S.r.l. la selezione delle iniziative da realizzare per i perseguimenti di pubblici interessi, secondo scelte non necessariamente ispirate a pure logiche di impresa.

La *governance* della società si fonda su principi di trasparenza e responsabilità, con l'obiettivo di garantire un coordinamento efficace con la capogruppo e si impegna ad operare in coerenza con i valori e gli indirizzi strategici definiti da quest'ultima, rispettando i principi contenuti nel presente Codice Etico.

1.2 La composizione della società



1.3 La missione di Lido di Riva del Garda Immobiliare S.p.a.

La società Lido di Riva del Garda Immobiliare S.p.a. è consapevole dell'influenza che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della comunità locale. Essa è stata infatti costituita con l'intento di valorizzare al massimo le risorse economiche e sociali del proprio territorio realizzando, organizzando e gestendo infrastrutture e servizi altamente strategici per la valorizzazione del patrimonio socio-economico del territorio.

La sua stessa composizione sociale rivela una connotazione fortemente pubblicistica, individuabile nella necessaria aderenza e coordinamento con gli indirizzi strategici disegnati dagli enti territoriali di riferimento ma, contemporaneamente, possiede una caratterizzazione di dinamismo, innovazione ed imprenditorialità derivate da un bagaglio conoscitivo specifico nel settore dello sviluppo economico del territorio.

Pur operando secondo logiche di mercato e di concorrenza la *mission* della società tiene conto e si informa alle linee guida e di indirizzo strategico segnate dalla propria controllante, in aderenza ai valori del territorio e ai bisogni della collettività.

2. CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

2.1 Presupposti e finalità del Codice etico e di comportamento

Il presente Codice Etico e di Comportamento è stato elaborato per consentire una definizione dei valori etici fondamentali di Lido di Riva del Garda Immobiliare S.p.a., in linea con quelli delineati e promossi dalla *holding* Lido di Riva del Garda S.r.l., a cui fare riferimento nello svolgimento dell'attività sociale e nel perseguimento degli obiettivi prefissati.

Il Codice esprime regole di comportamento e responsabilità deontologiche già radicate e praticate dai soci e dagli amministratori della Società e trasmesse ai collaboratori, dipendenti e altri soggetti i quali, in virtù di specifici mandati o procure, rappresentano la Società verso terzi nella conduzione di operazioni connesse con le sue attività.

Il Codice non ha la presunzione di definire analiticamente tutti i comportamenti che devono essere adottati di fronte ad ogni possibile situazione, ma ha come finalità quella di fornire generali indirizzi di carattere etico-comportamentale cui conformarsi nella esecuzione delle proprie attività, contribuendo a prevenire la realizzazione degli illeciti amministrativi dipendenti dai reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001, nel contesto del "Modello di organizzazione, controllo e gestione" adottato ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 231/01 in via autonoma dalla società Lido di Riva del Garda Immobiliare S.p.a., che la stessa si impegna ad applicare, rafforzare e implementare e del quale il Codice costituisce un elemento imprescindibile.

Le linee-guida di condotta qui enunciate sono finalizzate anche alla prevenzione dei fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio e ricomprendenti anche prassi di semplice *mala-gestio*, secondo la nozione ampia adottata dalla Legge 190/2012 alla cui disciplina è improntato il Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza adottato dalla capogruppo e ratificato dalla Lido di Riva del Garda Immobiliare S.p.a.

È comunque fondamentale che, qualora non fossero codificate specifiche disposizioni in merito a determinate situazioni non previste o rappresentate dal presente Codice, la condotta dei soggetti destinatari sia sempre e comunque improntata ai più elevati standard di scrupolosità, diligenza, trasparenza e imparzialità.

2.2 Principi generali e valori di riferimento

I valori etici fondamentali che si intende sancire e contemplare nel presente Codice etico e di comportamento sono:

1) **Onestà e correttezza** - nell'ambito dell'attività professionale tutti gli amministratori, dipendenti e collaboratori della Lido di Riva del Garda Immobiliare S.p.a. dovranno ispirare la propria azione al leale rispetto delle norme vigenti e dei regolamenti interni; gli interessi della Società non potranno in nessun caso ritenersi compatibili con comportamenti contrari a tale fondamentale principio.

2) **Imparzialità e divieto di discriminazione** - nell'ambito della propria attività la società Lido di Riva del Garda Immobiliare S.p.a. dovrà ispirare le proprie decisioni e scelte ai valori dell'uguaglianza e del rispetto, evitando ogni tipo di atteggiamento discriminatorio in base a opinioni politiche, età, sesso, religione, nazionalità. Si condanna in maniera categorica ogni forma di discriminazione di genere, di origine etnica, di credo (opinioni, fede, religione), di orientamento sessuale, di disabilità fisica o psichica, di razzismo e xenofobia.

3) **Riservatezza** – la società Lido di Riva del Garda Immobiliare S.p.a. pone massima cura per assicurare la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, acquisendo, ai sensi della normativa vigente, espressa e consapevole autorizzazione alla raccolta, utilizzo e conservazione dei dati riservati ad essa necessari.

4) **Integrità della persona e sicurezza sul lavoro** - la società Lido di Riva del Garda Immobiliare S.p.a. garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, assicurando un ambiente di lavoro sicuro e condizioni di lavoro idonee al miglior svolgimento della prestazione lavorativa. La società garantisce comportamenti equi e proibisce condotte volte ad indurre le persone ad agire in violazione e/o in difformità della legge, delle regole interne, del Codice etico e di comportamento.

5) **Tutela dell'ambiente** – Per la società Lido di Riva del Garda Immobiliare S.p.a. l'ambiente è un bene primario che la società si impegna a salvaguardare; a tal fine la società programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche, anche delle sue partecipate, ed esigenze ambientali, impegnandosi a prevenire i rischi per la popolazione e l'ambiente.

6) **Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti; Professionalità** - I contratti e gli incarichi di lavoro devono sempre essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. Nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto della società Lido di Riva del Garda Immobiliare S.p.a. dovrà evitare di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisti per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.

7) **Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse** – Nella trattazione di qualsiasi attività devono sempre essere evitate situazioni in cui i soggetti coinvolti nella stipulazione di contratti siano, o possano anche potenzialmente apparire, in conflitto di interesse rispetto agli obiettivi della società, ovvero si possano avvantaggiare di tali opportunità a discapito della Società. Tali soggetti devono altresì evitare di agire in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione nei loro rapporti con la società.

8) **Tracciabilità e trasparenza** – la società Lido di Riva del Garda Immobiliare S.p.a. richiede ai destinatari di conservare adeguata documentazione di ogni operazione effettuata, al fine di poter procedere alla verifica delle motivazioni che hanno dato origine all'operazione e delle caratteristiche della stessa nelle fasi di autorizzazione, effettuazione, registrazione, nonché ai fini dei controlli circa il corretto adempimento dell'operazione. Parimenti ai destinatari si richiede di mostrare massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e

dei dati in forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente e secondo i principi cardine per la conservazione e protezione dei dati personali.

2.3 Destinatari del codice

I principi tutti contenuti nel Codice si applicano a:

- a) componenti degli organi sociali (amministratori, sindaci, revisori dei conti);
- b) dipendenti della Società, indipendentemente dal livello e dalle mansioni svolte;
- c) collaboratori e professionisti esterni che operano per conto o a favore della Società, anche occasionalmente, ivi compresi i consulenti, gli appaltatori e qualsiasi soggetto che, in ragione del proprio incarico, agisca in rappresentanza della Lido di Riva del Garda Immobiliare S.p.a.;

Tutti i destinatari si impegnano a:

- a) agire e comportarsi in linea con quanto indicato nel Codice;
- b) segnalare tutte le violazioni del Codice non appena ne vengano a conoscenza;
- c) cooperare nella definizione e nel rispetto delle procedure interne, predisposte per dare attuazione al Codice;
- d) consultare gli organismi preposti, ed in particolare l'OdV o il RPCT, in relazione alle parti del Codice sulle quali necessitano di interpretazioni o di orientamento.

2.3.1. Organi amministrativi e di controllo

Gli Organi sociali, nella consapevolezza delle proprie responsabilità, si ispirano ai principi contenuti nel presente Codice, informando la propria attività a valori di onestà, integrità, correttezza e collaborazione reciproca per il perseguimento degli obiettivi sociali a favore del proprio territorio e della propria comunità.

L'impegno dei Consiglieri e del Management è la conduzione responsabile della Società, e l'impegno dei Sindaci o di eventuali Organismi interni è l'esatto espletamento delle funzioni loro affidate dall'ordinamento.

La collaborazione tra gli organi amministrativi e di controllo si basa su un modello equilibrato di *governance*, in cui i diversi ruoli di gestione, coordinamento, indirizzo, vigilanza e controllo trovano armonico contemperamento. Grava sui singoli la valutazione delle situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi e posizioni all'esterno così come all'interno della Società.

È fatto onere a ciascun componente degli organi amministrativi e di controllo, nonché al Management, di usare il massimo rigore nell'apprezzamento di tali circostanze, a vantaggio di un rapporto trasparente e proficuo della Società con le varie componenti della collettività e con gli *stakeholders*.

Ai componenti gli organi amministrativi e di controllo è richiesto, al fine di garantire un contributo personale significativo:

- a) comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della Società;
- b) partecipazione assidua ed informata;
- c) consapevolezza del ruolo;
- d) condivisione della *mission*, dei valori e degli obiettivi societari;
- e) spirito critico, professionalità e riservatezza.

La legittima manifestazione di posizioni divergenti non può andare a detrimento dell'immagine e del prestigio della Società, che è responsabilità degli organi di vertice difendere e promuovere. Eventuali interviste, dichiarazioni ed ogni intervento in pubblico debbono avvenire in un quadro di stretta coerenza con tali principi e nel pieno rispetto della tutela delle informazioni riservate.

Sono considerate riservate le informazioni ricevute per ragioni di ufficio e ne è vietato ogni uso non derivante dall'espletamento istituzionale delle funzioni cui ciascun Consigliere o Manager è preposto. Gli impegni di lealtà e riservatezza assunti accettando la carica vincolano le persone di Consiglieri e Manager, anche successivamente alla cessazione del rapporto con la Società.

Gli organi di amministrazione e controllo della Società, devono inoltre cercare di evitare le situazioni caratterizzate da un conflitto tra il loro interesse e l'interesse della Società, essendo comunque tenuti a dare notizia, nelle forme di legge, di ogni interesse in conflitto che abbiano, per conto proprio o di terzi, in determinate operazioni della Società stessa.

A titolo esemplificativo, si ricorda che situazioni di conflitto di interesse possono verificarsi qualora l'interesse personale interferisca (o appaia interferire) con l'interesse della Società, impedendo l'adempimento obiettivo ed efficace delle proprie funzioni, ovvero in relazione al perseguimento di benefici personali impropri come conseguenza della posizione ricoperta in seno alla Società.

2.3.2 Dipendenti

Il Codice costituisce parte integrante del rapporto di lavoro ed esprime il contenuto essenziale del vincolo fiduciario tra la società Lido di Riva del Garda Immobiliare S.p.a. e i suoi dipendenti. In particolare, la società considera i dipendenti come una risorsa primaria e strategica per il proprio sviluppo ed intende garantirne i diritti e promuoverne lo sviluppo professionale e personale. Ciò implica che tutti i dipendenti abbiano diritto a pari opportunità all'interno dell'impresa, compatibilmente con criteri tesi a valorizzare il merito, l'impegno e le capacità individuali.

I dipendenti, nel rapporto con Lido di Riva del Garda Immobiliare S.p.a., in coerenza con il Codice Civile, le leggi applicabili al settore e con le previsioni del MOG, di cui il presente Codice è parte, sono tenuti a:

- a) conoscere e rispettare gli accordi contrattuali, la normativa vigente, le procedure aziendali nonché i principi contenuti nel presente Codice Etico e di comportamento;
- b) attenersi alle disposizioni e direttive impartite dall'impresa e dai soggetti investiti delle relative responsabilità, rispettando scrupolosamente gli obblighi inerenti alla salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c) assicurare ai dirigenti e/o ai propri responsabili e comunque a tutti i colleghi, la massima collaborazione, eseguendo con diligenza, attenzione, scrupolo e competenza le mansioni ed i compiti assegnati, contribuendo a risolvere ed eliminare, anche con segnalazioni ed informative tempestive e dettagliate, gli eventuali problemi e/o difformità rilevate, nonché segnalando tempestivamente le violazioni delle regole del presente Codice Etico e di Comportamento e comunque delle procedure fissate dal modello organizzativo ex D.Lgs. 231/2001, di cui dovesse avere conoscenza diretta o anche notizia indiretta;
- d) operare con i terzi con il massimo rispetto dei principi della riservatezza e degli adempimenti in tema di tutela della *privacy* degli interessati. Ogni dipendente è tenuto altresì al rigoroso rispetto del dovere di riservatezza circa tutto quanto appreso nell'ambito interno della società come, – a puro titolo esemplificativo e senza che ciò costituisca un elenco esaustivo: dati, documenti, progetti, trattative, iniziative, proposte, accordi e comunque qualsiasi notizia o fatto, anche futuro e incerto, attinente alla sfera di attività della società, che non sia di pubblico dominio.

È fatto espresso divieto di:

- possedere o consumare bevande alcoliche o sostanza stupefacenti sul posto di lavoro, potendo le stesse compromettere un buon esito della prestazione lavorativa e turbare l'ambiente di lavoro;
- attuare comportamenti che possano creare un clima intimidatorio o offensivo nei confronti dei colleghi/collaboratori per emarginarli o screditarli, ovvero tenere comportamenti molesti, anche tramite allusioni a sfondo sessuale o contatti fisici indesiderati o non graditi.
- attuare azioni ritorsive contro qualsiasi dipendente/collaboratore che si opponga, protesti contro o denunci in buona fede un caso di discriminazione, molestia o offesa alla persona.

Le attività dei dipendenti devono essere improntate alla massima trasparenza, affinché ogni azione e decisione possa essere documentata e giustificata; ogni dipendente di Lido di Riva del Garda Immobiliare S.p.a. è tenuto ad applicare i principi del Codice e, in caso di dubbi o necessità di chiarimento rispetto ai contenuti dello stesso, ha il diritto e il dovere di consultarsi con il suo superiore, con l'ODV o con il RPCT nominato dalla capogruppo.

2.3.2.1 Utilizzo di risorse, strumenti e beni della società

Il patrimonio della Società è costituito da beni fisici e da beni immateriali, rappresentati, questi ultimi, dal frutto del lavoro dell'insieme dei dipendenti, da informazioni strutturali e commerciali

di importanza strategica e da una rilevante quantità di dati riservati, affidati ai dipendenti per lo svolgimento del loro lavoro. La protezione di tutti questi beni è essenziale per la vita e per lo sviluppo della Società, tanto che la perdita, la sottrazione o l'uso improprio di tali beni potrebbe, di fatto, creare grave pregiudizio agli interessi aziendali.

Ogni dipendente si assume la responsabilità della conservazione e della protezione dei beni e degli strumenti che gli sono personalmente affidati per il lavoro: potrà essere richiesto il rimborso di beni andati persi e/o distrutti, nel caso in cui tale perdita sia imputabile a negligenza del dipendente. Qualsiasi evento di questo tipo deve essere tempestivamente segnalato al proprio superiore gerarchico o al Presidente. Anche a tal fine egli deve osservare il massimo rispetto alle procedure operative e di sicurezza stabilite dalla Società.

In ogni caso, i documenti afferenti l'attività della società impresa, gli strumenti di lavoro ed ogni altro bene, fisico o immateriale, di proprietà della stessa devono essere utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini istituzionali della Società e con le modalità da esse fissate.

Il dipendente non utilizza a fini personali cancelleria, computer, fotocopiatrici, fax od altra attrezzatura di cui dispone per ragioni di lavoro. Salvo casi eccezionali, di cui informa il proprio diretto responsabile, il dipendente non utilizza neppure le linee telefoniche dell'ufficio per effettuare telefonate personali e limita la ricezione di telefonate personali sulle linee telefoniche aziendali o su propri apparecchi telefonici portatili al minimo indispensabile.

2.3.2.2 Utilizzo dei sistemi informatici e di Internet

I sistemi per mezzo dei quali si accede alla posta elettronica, a Internet ed alla Intranet aziendale appartengono alla Società. Lo scopo di tali sistemi è quello di migliorare la *performance* dell'attività lavorativa.

Occorre quindi tenere presente che:

- a) tutte le informazioni immesse nel sistema informatico sono di proprietà della Società;
- b) l'uso della posta elettronica e di Internet presso la Società non è privato e deve avvenire esclusivamente per legittimi fini professionali;
- c) è necessario proteggere tutte le *password* ed i codici identificativi, onde impedire l'accesso non autorizzato ai dati ed alle informazioni societarie;
- d) per i computer aziendali vanno usati soltanto i programmi *software* che sono stati acquistati dalla Società ai fini della conduzione della propria attività;
- e) è assolutamente vietata la riproduzione o duplicazione di programmi *software*, tutelati dal diritto d'autore: qualsiasi dipendente che duplichi, consapevolmente o inconsapevolmente, del materiale *software* espone la Società e sé stesso al rischio di gravi sanzioni amministrative.

È considerato quale uso improprio o scorretto dei sistemi informatici:

- a) l'inoltro o l'affissione di messaggi il cui contenuto sia ingiurioso, diffamatorio o denigratorio, oppure offensivo, vessatorio, volgare, osceno o minatorio;
- b) l'accesso, la creazione, l'affissione, la visione, la trasmissione o qualsiasi altro utilizzo di materiale pornografico o con esplicito contenuto a sfondo sessuale;
- c) la trasmissione di informazioni aziendali riservate, senza la debita autorizzazione;
- d) qualsiasi altra azione che non si conformi alle politiche aziendali.

2.3.3 Collaboratori

Per collaboratori si intendono tutti coloro che intrattengono rapporti con Lido di Riva del Garda Immobiliare S.p.a. su base contrattuale o comunque in maniera continuativa e non quali, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, i prestatori d'opera, i consulenti ed ogni soggetto che abbia rapporti anche di natura istituzionale con la Società, nonché le controparti contrattuali con le quali Lido di Riva del Garda Immobiliare S.p.a. conduca trattative o concluda accordi a qualsiasi titolo.

Lido di Riva del Garda Immobiliare S.p.a., così come ogni soggetto che agisce per conto della stessa, ha l'obbligo di informare i collaboratori dell'esistenza e dei contenuti specifici del Codice, invitandoli al rispetto dei principi ivi contenuti. Pertanto, ciascuno, in ragione delle proprie competenze, si adopererà in modo che i collaboratori vengano a conoscenza del Codice e segnalerà all'organismo preposto al controllo eventuali violazioni dello stesso, qualora ne venga a conoscenza.

I rapporti tra i collaboratori sono improntati a principi di lealtà, correttezza e rispetto, fermi restando i diversi ruoli e funzioni svolte all'interno della Società. Ciascun collaboratore tiene un comportamento professionale, assolvendo ai propri compiti con responsabilità, efficienza e diligenza.

3. RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI

3.1 Rapporti con le Istituzioni pubbliche

I rapporti con le Istituzioni pubbliche devono essere improntati a criteri di trasparenza e professionalità, conformandosi ai provvedimenti assunti dagli organi preposti.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con i soggetti sopra menzionati sono riservati esclusivamente al Presidente, agli amministratori o ai soggetti a ciò autorizzati, nel pieno rispetto delle procedure o delle linee-guida interne e in coordinamento con gli indirizzi della capogruppo, Lido di Riva del Garda S.r.l.

Qualsiasi rapporto della Società con organizzazioni sindacali, partiti politici e loro rappresentanti o candidati deve essere improntato ai più elevati principi di trasparenza e correttezza. Sono ammessi contributi economici da parte della Società solo se imposti o espressamente permessi dalla legge e - in quest'ultimo caso - autorizzati dai competenti organi societari.

A ciascuno dei destinatari è richiesto di conformarsi ai medesimi principi di trasparenza, osservanza degli obblighi e collaborazione con le Autorità.

Nei rapporti con pubblici funzionari i destinatari del presente Codice devono tenere un comportamento ispirato alla massima correttezza ed integrità, evitando anche solo di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni o di richiedere trattamenti di favore. La Società non tollera alcun tipo di corruzione nei confronti di pubblici ufficiali, o incaricati di pubblico servizio o qualsivoglia altra persona a questi strettamente connessa, in qualsiasi forma o modo, in qualsiasi giurisdizione interessata, neanche in quelle dove tali attività siano nella pratica ammesse o legalmente non perseguite.

È proibito offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altre utilità a pubblici funzionari o a incaricati di pubblico servizio, o a persone a questi strettamente connesse, al fine di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri (sia affinché agiscano, sia affinché omettano di agire). Analogamente, è vietato offrire, corrispondere o promettere a pubblici funzionari, o a persone a questi strettamente connesse, indebiti compensi, offerte, omaggi o trattamenti di favore di ogni genere, aventi valore più che simbolico e comunque estranei alle normali relazioni di cortesia, nell'intento di favorire illecitamente gli interessi della Società.

Per persone "strettamente connesse" si intende:

1. il coniuge non separato legalmente, i figli, anche del coniuge, a carico e, se conviventi da almeno un anno, i genitori, i parenti e gli affini del Soggetto rilevante;
2. le persone giuridiche, le società di persone e i trust in cui un funzionario/amministratore pubblico o una delle persone indicate al punto precedente sia titolare, da solo o congiuntamente tra loro, della funzione di gestione;
3. le persone giuridiche controllate direttamente o indirettamente da un funzionario/amministratore pubblico o da una delle persone indicate al punto numero 1;
4. le società di persone i cui interessi economici siano sostanzialmente equivalenti a quelli di un funzionario/amministratore pubblico o di una delle persone indicate al punto numero 1;
5. i trust costituiti a beneficio di un funzionario/amministratore pubblico o di una delle persone indicate al punto numero 1.

Chiunque riceva, anche indirettamente, proposte di benefici da parte di appartenenti alla Pubblica Amministrazione deve riferirne tempestivamente al proprio superiore o, se collaboratore, al proprio referente aziendale, nonché segnalarlo all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

3.2 Regali e omaggi

Non è ammesso accettare alcuna forma di regalia o di utilità che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta a influenzare le normali trattative commerciali e/o ad ottenere trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Lido di Riva del Garda Immobiliare S.p.a.

Gli omaggi sono consentiti solo se di modico valore, da intendersi come euro 100,00 per singolo omaggio, per un massimo complessivo di euro 200,00. I regali o gli omaggi superiori a tali valori sono messi a disposizione del Presidente per la restituzione o devoluti in beneficenza.

È fatto divieto di assegnare consulenze o liberalità, rilasciare sponsorizzazioni o effettuare assunzioni nei confronti di soggetti pubblici rappresentativi di autorità che stanno svolgendo funzioni ispettive o di vigilanza nei confronti della *holding* Lido di Riva del Garda S.r.l. o della stessa Lido di Riva del Garda Immobiliare S.p.a., ovvero di amministrazioni pubbliche con cui quest'ultima o la capogruppo hanno in corso rapporti o di cui le stesse sono, anche indirettamente, partecipate. Tale divieto permane per i tre anni successivi all'attività di ispezione o di controllo.

3.3. Rapporti con i collaboratori: selezione del personale, salute e sicurezza sul lavoro

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza del profilo dei candidati con le esigenze organizzative della Lido di Riva del Garda Immobiliare S.p.a., nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, evitando favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione, assunzione e progressione.

La Lido di Riva del Garda Immobiliare S.p.a. si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi collegati alle varie mansioni o attività e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i destinatari. La stessa opera altresì per preservare, anche con azioni preventive, la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro.

La Lido di Riva del Garda Immobiliare S.p.a. garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona e ripudia ogni forma di molestia, intesa quale intimidazione, minaccia anche non verbale, che sia di ostacolo al sereno svolgimento dei compiti e delle funzioni dei destinatari del Codice, nonché ogni forma di abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità.

3.4 Rapporti con clienti e fornitori

Il comportamento da tenere con la clientela e con tutti i soggetti esterni che entrano in contatto con Lido di Riva del Garda Immobiliare S.p.a. è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e professionale. La Società, nei rapporti con i fornitori, conforma la propria condotta ai principi di trasparenza, uguaglianza, lealtà e libera concorrenza. In particolare, è necessario:

- osservare e rispettare, nei rapporti contrattuali, le disposizioni di legge e le condizioni contrattualmente previste;
- osservare le procedure interne relative alla selezione e ai rapporti con i fornitori, ottenendone la collaborazione per il soddisfacimento delle esigenze in termini di qualità, costi e tempi di consegna dei beni o esecuzione dei servizi;

- evitare qualsiasi forma di pressione o condizionamento da parte di terzi estranei alla Società per l'assunzione di decisioni e/o esecuzione di atti relativi all'attività della Immobiliare;
- sensibilizzare anche i fornitori all'osservanza del presente Codice Etico e di Comportamento, che deve essere portato a conoscenza a mezzo pubblicazione sul sito web della Lido di Riva del Garda Immobiliare S.p.a., all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

La Società imposta i contratti ed i rapporti con i clienti in modo corretto, completo e trasparente nel rispetto delle norme di legge (anche con riferimento a norme in tema di antiriciclaggio, tutela dei dati personali, trasparenza), nonché delle procedure interne.

I destinatari hanno il divieto di intrattenere relazioni d'affari con clienti, potenziali clienti o fornitori dei quali sia conosciuto il coinvolgimento in attività illecite. Nell'ipotesi di pendenza di procedimenti penali a carico di tali soggetti Lido di Riva del Garda Immobiliare S.p.a., entro 30 giorni dall'acquisizione della notizia, si attiverà per chiedere chiarimenti all'interessato in ordine allo stato del procedimento e ai fatti contestati. Le comunicazioni ricevute dovranno essere regolarmente protocollate e conservate in apposito fascicolo; l'omesso riscontro da parte del destinatario non potrà in ogni caso essere utilizzato come presupposto per la cessazione del rapporto commerciale. Di tali adempimenti e delle rispettive risultanze deve essere tempestivamente messo al corrente anche il RPCT nominato dalla capogruppo, affinché possa fornire indicazioni sulla corretta procedura da seguire, in conformità con gli obblighi fissati dalla L. 190/2012.

In difetto di sentenze di condanna irrevocabili la società potrà attendere la definizione del relativo procedimento, fatta salva la facoltà di adottare provvedimenti motivati di natura cautelare in caso di reati gravi come, a titolo esemplificativo e non esaustivo, appartenenza a gruppi criminali, traffico di droga, riciclaggio, reati tributari, reati contro la Pubblica amministrazione, nonché di illeciti che possono incidere in maniera significativa sul corretto svolgimento del rapporto commerciale.

Nella valutazione dei clienti si devono altresì tenere in considerazione la capacità degli stessi di assolvere ai propri impegni di pagamento.

4. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

4.1 Contenuti delle comunicazioni esterne

Lido di Riva del Garda Immobiliare S.p.a. riconosce il ruolo primario di una comunicazione chiara ed efficace nelle relazioni interne ed esterne, quali elementi che influenzano – direttamente ed indirettamente – lo sviluppo della Società.

In particolare, la comunicazione ai mezzi di informazione svolge un ruolo importante ai fini della creazione dell'immagine della Società, pertanto, tutte le informazioni che la riguardano devono essere fornite in maniera veritiera e coerente soltanto dal Presidente o da soggetti specificatamente autorizzati ed a ciò delegati.

L'Organismo di Vigilanza, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione nominato dalla capogruppo, il Sindaco o i soggetti da questi incaricati, hanno libero accesso ai dati, alla documentazione ed alle informazioni utili per lo svolgimento delle attività di controllo di loro competenza e gli amministratori e/o dipendenti, collaboratori, consulenti della Società sono tenuti a prestare la propria piena disponibilità e a collaborare per il raggiungimento di tale scopo.

4.2. Annotazione delle operazioni e diffusione delle informazioni - Riservatezza

Ogni operazione destinata a produrre effetti economici o finanziari nei confronti di terzi deve avere una annotazione adeguata per rendere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. In particolare, per dette operazioni vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Gli Organi della Società, nello svolgimento dell'attività, devono provvedere ad elaborare dati, informazioni e conoscenze con accuratezza, correttezza e completezza.

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

La comunicazione e la diffusione di dati e informazioni deve essere effettuata avendo cura di verificarne preventivamente la correttezza e la completezza, al fine di evitare di creare all'esterno impressioni e convincimenti errati o imprecisi sulla Società, ovvero di fornire informazioni tendenziose o non veritiere.

È vietata ogni forma di divulgazione a terzi delle informazioni riservate e comunque ad uso interno della Società. La circolazione interna delle informazioni è limitata ai soggetti portatori di un effettivo interesse della Società a conoscerle e ad utilizzarle; questi si devono astenere dal parlarne senza motivo o in luoghi non appropriati, anche per evitare di incorrere in rivelazioni involontarie.

Ogni informazione e dato personale dei collaboratori e organi sociali è da considerare riservato e protetto; non potrà essere diffuso senza il consenso del soggetto interessato.

Nel rispetto delle previsioni del D.Lgs. 24/2023 e di quanto previsto dalla procedura interna di segnalazione degli illeciti adottata dalla Lido di Riva del Garda S.r.l., poi ratificata dalla Lido di Riva del Garda Immobiliare S.p.a., il RPCT o, nei casi specifici in cui è direttamente coinvolto, l'OdV garantiscono la riservatezza dell'identità della persona segnalante e di qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità. Siffatte informazioni non potranno dunque essere rivelate, senza il consenso espresso del diretto interessato, a persone diverse da quelle competenti a ricevere e a dare seguito alla segnalazione, espressamente autorizzate a trattare tali dati ai sensi del regolamento (UE) 2016/679 e della normativa interna in materia di privacy, secondo le precisazioni di cui alla specifica procedura ratificata dalla Lido di Riva del Garda Immobiliare S.p.a.

4.3 Informazioni e dati di natura contabile, economica e finanziaria

Le registrazioni e le evidenze contabili, economiche e finanziarie della Società devono ispirarsi ai valori del presente Codice, devono essere tenute in modo preciso e veritiero, e devono poter essere assoggettate a puntuali attività di controllo e di verifica.

Le relazioni ed i dati finanziari, contabili e d'altro genere, devono riflettere in maniera accurata e completa tutte le transazioni e la situazione contabile-finanziaria della Società. L'irregolare tenuta dei libri contabili è illegale e costituisce una violazione del Codice.

E' quindi fatto divieto a tutti i destinatari di adottare comportamenti o dar luogo ad omissioni che possano condurre:

- a) alla registrazione di operazioni fittizie, o effettuate in modo fuorviante o in ogni caso non sufficientemente documentate;
- b) alla mancata registrazione di operazioni di destinazione di fondi o gestione di beni o conti della Società;
- c) alla mancata registrazione di impegni, anche solo di garanzia, da cui possano derivare responsabilità o obbligazioni per la Società;
- d) all'utilizzo di finanziamenti o erogazioni pubbliche di qualsiasi genere per scopi diversi rispetto a quelli per cui sono stati ottenuti

Occorre quindi:

- a) agire in buona fede, in modo responsabile, con la debita attenzione, diligenza e competenza senza travisare alcun dato oggettivo, garantendo che tutte le operazioni condotte siano dovutamente autorizzate, verificabili, legittime e coerenti fra di loro;
- b) garantire che tutte le operazioni siano adeguatamente registrate e contabilizzate e opportunamente documentate;
- c) astenersi dall'immettere nei libri contabili e negli archivi societari, per qualsiasi ragione, dati falsi o ingannevoli;
- d) provvedere a correggere e registrare immediatamente tutti gli errori e rettifiche contabili;
- e) elaborare rendiconti finanziari periodici completi, accurati, attendibili, chiari e comprensibili;
- f) osservare le verifiche amministrative e di contabilità vigenti per assicurare che le relazioni di natura finanziaria e d'altro genere siano debitamente ed accuratamente redatte, secondo le procedure aziendali, e che rivelino informazioni pertinenti e corrette;
- g) istituire rigorosi processi di business che assicurino decisioni gestionali basate su solide analisi economiche, che comprendano una prudente valutazione dei rischi e forniscano la garanzia che i beni aziendali siano impiegati in maniera ottimale;

h) garantire integrità e correttezza nell'utilizzo di finanziamenti pubblici erogati affinché siano destinato allo scopo per cui sono stati erogati e gestiti secondo le modalità indicate dall'ente pubblico.

Tutti i collaboratori/dipendenti sono tenuti a garantire che le informazioni al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale, al RPCT e all'Organismo di Vigilanza siano aggiornate e complete.

È vietata la divulgazione a terzi dei dati contabili e delle informazioni economiche e finanziarie della Società, se non in forza di espressa autorizzazione degli organi societari a ciò preposti o in ottemperanza ad una prescrizione di legge.

Coloro che fossero a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, alterazioni delle registrazioni contabili e/o documenti correlati, e che rilevassero anomalie o situazioni non congrue e coerenti, sono tenuti a darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza della Società.

Per nessun motivo possono essere mantenuti fondi o consistenze attive non adeguatamente registrate.

5. AMBIENTE, SICUREZZA, INCLUSIVITÀ E SICUREZZA INFORMATICA

5.1. Tutela Ambientale e Sostenibilità

Lido di Riva del Garda Immobiliare S.p.a. riconosce l'ambiente come un bene primario da proteggere e si impegnano a minimizzare l'impatto ambientale delle proprie attività. La sostenibilità è parte integrante delle strategie aziendali, sia nelle scelte operative che negli investimenti.

I destinatari del Codice devono adottare comportamenti responsabili per la tutela dell'ambiente, nel rispetto della normativa vigente (D.Lgs. 152/2006 – Testo Unico Ambientale) e degli obiettivi ESG.

In particolare, la Società si impegna a:

1. Gestione efficiente delle risorse naturali: ridurre il consumo di acqua, energia e materie prime, promuovendo il ricorso a fonti rinnovabili.
2. Riduzione delle emissioni inquinanti e dei rifiuti: adottare politiche di gestione dei rifiuti basate sui principi di riduzione, riuso e riciclo.
3. Edilizia sostenibile: nelle attività immobiliari e turistiche, favorire soluzioni tecnologiche e materiali a basso impatto ambientale.
4. Mobilità sostenibile: incentivare soluzioni di trasporto pubblico e privato a basso impatto ambientale, con particolare attenzione alla logistica e agli spostamenti aziendali.
5. Salvaguardia degli ecosistemi locali: proteggere il territorio, evitando interventi che possano comprometterne l'equilibrio naturale.

La società deve adottare procedure di monitoraggio ambientale, per misurare e migliorare costantemente il proprio impatto ecologico e prevedere la formazione periodica del personale su pratiche sostenibili e sulla gestione ambientale responsabile.

Divieti e responsabilità

- È vietato l'uso di sostanze nocive o materiali inquinanti non conformi agli standard ambientali.
- È fatto obbligo a tutti i destinatari di segnalare eventuali rischi ambientali o pratiche non conformi, attraverso i canali interni di comunicazione.

5.2. Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro

Lido di Riva del Garda Immobiliare S.p.a. si impegna a garantire un ambiente di lavoro sicuro e salubre, in conformità alle normative vigenti in materia di sicurezza (D.Lgs. 81/2008 – Testo Unico sulla Sicurezza sul Lavoro).

Tutti i destinatari del Codice devono adottare un comportamento responsabile per prevenire infortuni e rischi sul lavoro. La Società e le controllate si impegnano a:

1. Valutazione e prevenzione dei rischi: adottare misure per ridurre i pericoli nei luoghi di lavoro, con particolare attenzione agli ambienti turistici, immobiliari e di trasporto.
2. Formazione e sensibilizzazione: garantire che tutti i dipendenti e collaboratori ricevano una formazione adeguata in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
3. Utilizzo di dispositivi di protezione individuale (DPI): assicurare la fornitura e il corretto utilizzo di dispositivi di sicurezza per il personale.
4. Controllo sanitario e benessere lavorativo: promuovere programmi di prevenzione e monitoraggio della salute dei lavoratori.
5. Emergenze e primo soccorso: garantire la presenza di procedure e attrezzature adeguate per la gestione delle emergenze e il pronto intervento in caso di incidenti.

Divieti e responsabilità

- È vietato l'uso di macchinari e attrezzature non conformi alle normative di sicurezza.
- È obbligatorio segnalare immediatamente qualsiasi condizione di pericolo o violazione delle norme di sicurezza.
- Nessun lavoratore può essere esposto a rischi non accettabili per la sua salute e sicurezza.

5.3. Diversità, Inclusione e Pari Opportunità

Lido di Riva del Garda Immobiliare S.p.a. considera la diversità e l'inclusione valori fondamentali per il benessere aziendale e per la crescita sostenibile del proprio gruppo. La

Società promuove un ambiente di lavoro equo, rispettoso e privo di discriminazioni, nel quale ogni individuo possa esprimere il proprio potenziale senza subire pregiudizi o trattamenti sfavorevoli.

Si impegna a prevenire e sanzionare comportamenti discriminatori o molesti sul luogo di lavoro, tra cui:

- Discriminazioni dirette: trattamenti ingiustificatamente sfavorevoli verso una persona o un gruppo a causa di caratteristiche personali.
- Discriminazioni indirette: adozione di politiche o prassi apparentemente neutre che, di fatto, pongono alcuni lavoratori in una condizione di svantaggio.
- Molestie verbali e non verbali: linguaggio offensivo, minacce, battute inappropriate, gesti o atteggiamenti che possano ledere la dignità della persona.
- Molestie sessuali: qualsiasi comportamento indesiderato a connotazione sessuale, inclusi allusioni, richieste esplicite o implicite, contatti fisici inappropriate.

Tutti i destinatari del Codice sono tenuti a contribuire alla creazione di un clima lavorativo basato sul rispetto reciproco, evitando comportamenti che possano ledere la dignità delle persone o compromettere un ambiente di lavoro sereno e collaborativo.

In particolare, i destinatari (ciascuno per gli aspetti di propria competenza) si impegnano a:

- a) Garantire pari opportunità in ogni fase del rapporto di lavoro, dalla selezione e assunzione del personale fino alla formazione, alla crescita professionale e alla progressione di carriera.
- b) Prevenire e contrastare ogni forma di discriminazione, diretta o indiretta, basata su genere, età, etnia, religione, orientamento sessuale, disabilità, opinioni politiche o qualsiasi altra caratteristica personale non attinente al merito e alle competenze professionali.
- c) Favorire la conciliazione tra vita lavorativa e vita personale, promuovendo iniziative di *welfare* aziendale, orari flessibili e altre misure che possano agevolare l'equilibrio tra sfera professionale e privata.
- d) Assicurare un ambiente di lavoro inclusivo, valorizzando le diversità culturali e promuovendo il rispetto delle differenze, anche attraverso programmi di formazione sulla diversità e l'inclusione.
- e) Promuovere una rappresentanza equilibrata di genere, incentivando la partecipazione femminile nelle posizioni di leadership e di responsabilità.
- f) Prevenire e contrastare molestie e comportamenti inappropriate attraverso regole chiare, meccanismi di segnalazione sicuri e misure disciplinari proporzionate.
- g) Adottare un linguaggio inclusivo e rispettoso in tutte le comunicazioni interne ed esterne, evitando espressioni discriminatorie o offensive.

Tutti i destinatari del Codice sono tenuti a segnalare immediatamente eventuali episodi di discriminazione o molestie tramite i canali predisposti, nel rispetto della riservatezza e della normativa sul *whistleblowing*.

5.4. Sicurezza delle informazioni e protezione dei dati personali

Lido di Riva del Garda Immobiliare S.p.a. riconosce che la protezione delle informazioni aziendali e dei dati personali è fondamentale per garantire la trasparenza, la fiducia degli *stakeholder* e la conformità alle normative vigenti.

La Società e i Destinatari si impegnano (ciascuno per gli aspetti di propria competenza) a:

- Garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza delle informazioni aziendali e personali trattate nelle proprie attività.
- Assicurare la conformità alle normative vigenti, in particolare al Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR - Regolamento UE 2016/679) e al Codice della Privacy (D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche).
- Promuovere un uso consapevole delle tecnologie digitali da parte dei propri collaboratori, nel rispetto delle policy aziendali.

Protezione dei Dati Personali

Lido di Riva del Garda Immobiliare S.p.a. tratta dati personali nel rispetto dei seguenti principi fondamentali:

1. Liceità, correttezza e trasparenza: i dati vengono raccolti e trattati esclusivamente per scopi leciti e dichiarati, con il consenso informato degli interessati ove richiesto.
2. Minimizzazione dei dati: vengono raccolti solo i dati strettamente necessari per il raggiungimento delle finalità aziendali.
3. Limitazione della conservazione: i dati vengono conservati solo per il tempo necessario, nel rispetto delle tempistiche previste dalla normativa.
4. Integrità e riservatezza: vengono adottate misure di sicurezza adeguate per prevenire accessi non autorizzati, perdite o alterazioni dei dati.

Tutti i destinatari del Codice sono tenuti a:

- Proteggere i dati personali e aziendali di cui vengono a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni.
- Non divulgare informazioni riservate a terzi, se non nei casi espressamente autorizzati e nel rispetto delle disposizioni di legge.
- Segnalare eventuali violazioni o anomalie nella gestione delle informazioni attraverso i canali interni preposti.

Sicurezza delle Informazioni e degli Strumenti Digitali

Lido di Riva del Garda Immobiliare S.p.a. adotta misure di sicurezza informatica per proteggere il proprio patrimonio informativo e prevenire rischi di perdita, furto o alterazione dei dati.

Tutti i dipendenti, collaboratori e destinatari del Codice devono:

1. Utilizzare gli strumenti informatici aziendali in modo sicuro e responsabile, evitando attività che possano esporre la Società a rischi di sicurezza.
2. Non installare software non autorizzati o utilizzare dispositivi personali per trattare dati aziendali senza adeguata protezione.
3. Evitare di condividere credenziali di accesso e rispettare le *policy* interne sulla gestione delle password.
4. Adottare comportamenti cautelativi nella gestione delle e-mail e della navigazione online, per prevenire attacchi informatici come *phishing*, *malware* e altre minacce.

Divieti e Sanzioni

- È vietato l'uso improprio o non autorizzato delle informazioni aziendali, incluse la trasmissione, l'alterazione o la cancellazione di dati senza autorizzazione.
- Qualsiasi violazione delle normative sulla protezione dei dati personali potrà comportare conseguenze disciplinari e legali, inclusi provvedimenti nei confronti dei responsabili.

6. PREVENZIONE DI FENOMENI ILLECITI CON SPECIFICO RIFERIMENTO AL RICICLAGGIO E A FENOMENI CORRUTTIVI

6.1 Prevenzione del riciclaggio di denaro

La Società ed i suoi collaboratori devono sempre ottemperare all'applicazione delle leggi antiriciclaggio, in qualsiasi giurisdizione competente, non dovendo mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè, l'accettazione o il trattamento) di introiti di attività criminali in qualsivoglia forma o modo.

Per le transazioni di maggiore rilevanza, secondo quanto indicato nel Modello di Organizzazione e Gestione, la Società ed i suoi collaboratori devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili, incluse le informazioni finanziarie, su controparti commerciali e fornitori, al fine di appurare la loro rispettabilità, la legittimità della loro attività, nonché la provenienza della merce oggetto di acquisto, prima di instaurare con questi rapporti d'affari.

6.2. Prevenzione della corruzione

I destinatari del presente Codice sono tenuti a rispettare le misure necessarie alla prevenzione della corruzione, come riportate nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e nel MOG.

I destinatari sono chiamati a segnalare eventuali condotte corruttive di cui è venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni, potendo godere di un canale tutelato nei casi previsti dalla legge.

6.2.1 Obblighi del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Il RPCT, durante le varie attività di verifica della segnalazione, si impegna alla massima diligenza e al rispetto degli obblighi di riservatezza su di lui gravanti circa i dati, anche sensibili, e le informazioni contenuti nella segnalazione ricevuta attraverso il canale *whistleblowing*. La violazione di siffatti obblighi è fonte di responsabilità disciplinare.

In capo al RPCT grava, inoltre, l'obbligo di tempestiva comunicazione al Presidente del C.d.A. di Lido di Riva del Garda S.r.l., in quanto capogruppo e al Presidenza del C.d.A. di Lido di Riva del Garda Immobiliare S.p.a., in quanto società direttamente interessata, di eventi o circostanze rilevanti e in ogni caso degli esiti dell'istruttoria effettuata per ogni singola segnalazione ricevuta rispetto a comportamenti di *mala-gestio* in seno a tale ultima società.

Il RPCT svolge con diligenza il monitoraggio dell'applicazione del piano anche all'interno della controllata Lido di Riva del Garda Immobiliare S.p.a., vigila sulla idoneità delle misure di minimizzazione del rischio introdotte nei vari processi mappati, verifica la correttezza e tempestività degli adempimenti richiesti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, operando in stretta collaborazione con l'OdV e l'OIV.

7. ATTUAZIONE E CONTROLLO

7.1 Diffusione

Al presente Codice Etico e di Comportamento, così come alle sue modifiche o ai suoi aggiornamenti, è data la massima diffusione, anche attraverso la pubblicazione sul sito web, nella sezione denominata "Amministrazione trasparente".

Gli organi di vertice, con il supporto del RPCT, si occupano di organizzare interventi formativi o volti a favorire la conoscenza dei contenuti del presente Codice e di favorire quanto più possibile l'adeguamento dei comportamenti di tutti i destinatari alle sue previsioni.

7.2 Monitoraggio

Il RPCT cura il monitoraggio annuale sull'attuazione del presente Codice, sulla regolare pubblicazione sul sito web della Lido di Riva del Garda Immobiliare S.p.a. e si occupa di segnalare la necessità di provvedere all'aggiornamento dello stesso alle più attuali linee-guida ANAC e alle novità normative che dovessero intervenire, in coordinamento e costante confronto con l'OdV della società.

7.3 Gestione delle segnalazioni

Le segnalazioni circa le violazioni del presente codice devono essere inviate all'Organismo di Vigilanza di Lido di Riva del Garda Immobiliare S.p.a., organismo deputato anche all'attuazione e al controllo sull'applicazione del MOG, di cui il Codice Etico e di Comportamento è parte integrante.

Le segnalazioni circa la violazione delle previsioni del Codice Etico e di Comportamento possono essere inviate all'OdV a mezzo e-mail all'indirizzo odvspa@lidodiriva.it, a mezzo raccomandata alla sede legale della Lido di Riva del Garda Immobiliare S.p.a. intestando la stessa all'Organismo di Vigilanza oppure con l'utilizzo del canale riservato istituito per la segnalazione degli illeciti, le cui modalità di accesso sono illustrate sul sito web della Società, nella pagina dedicata all'amministrazione trasparente, sezione "*whistleblowing*".

In tale ultimo caso, il RPCT che prenda cognizione di siffatta segnalazione provvederà a trasmetterla tempestivamente all'OdV di Lido di Riva del Garda Immobiliare S.p.a., nel pieno rispetto degli obblighi di riservatezza che su di lui gravano ai sensi del D.Lgs. 24/2023.

La fase istruttoria verrà gestita dall'OdV. Se quest'ultimo ritiene la segnalazione fondata trasmette la stessa, unitamente ad un parere scritto, al Consiglio di Amministrazione della Società; qualora la situazione segnalata non dovesse rappresentare una violazione del Codice, l'OdV procede all'archiviazione dando comunicazione della circostanza al Consiglio di Amministrazione.

8. SANZIONI

8.1 Sistema sanzionatorio e principi

L'osservanza del Codice da parte dei destinatari si aggiunge ai doveri generali di lealtà, di correttezza e buona fede sanciti dal Codice Civile.

La violazione delle norme del Codice da parte dei destinatari rappresenta un illecito disciplinare e comporta l'avvio di uno specifico procedimento. Infatti l'osservanza delle norme del presente Codice è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104, 2015 e 2016 c.c.; parimenti, lo stesso Codice costituisce espressione del potere del datore di lavoro di impartire disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro (art. 2104 c.c.) e, conseguentemente, il mancato rispetto e/o la violazione dello stesso, ad opera di dipendenti della Società, costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare (art. 2106 c.c.).

Ogni violazione al presente Codice può condurre ad un'azione disciplinare, incluso – nei casi più gravi - il licenziamento. Le violazioni del Codice possono, infatti, determinare il venir meno del rapporto fiduciario tra la Società ed il dipendente, con le conseguenze contrattuali e di

legge rispetto al rapporto di lavoro previste dalle norme vigenti. Nei contratti di collaborazione è incluso l'obbligo di osservanza del presente Codice.

La violazione delle disposizioni del Codice, da parte dei prestatori di lavoro dipendente, costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali e potrà determinare, a seconda dei casi, sulla base delle prescrizioni del contratto collettivo di lavoro:

- a) l'applicazione di sanzioni e di provvedimenti disciplinari;
- b) l'applicazione di multe e sospensioni;
- c) il licenziamento per mancanze;
- d) il risarcimento del danno.

Nell'irrogazione delle sanzioni conseguenti all'accertamento di una o più violazioni del codice, l'organismo competente si attiene ai principi di gradualità, di proporzionalità e di ragionevolezza, commisurando l'entità della sanzione alla gravità del fatto contestato. All'incoltato deve essere fatta pervenire la contestazione dell'addebito in modo chiaro e tempestivo ed allo stesso deve essere sempre garantito il diritto di difesa attraverso il contraddittorio, a mezzo audizione se richiesta o deposito di deduzioni scritte.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto i principi di cui al Codice costituiscono regole vincolanti per i dipendenti ed i destinatari dello stesso, la violazione delle quali sarà disciplinarmente sanzionata indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato o dalla punibilità dello stesso.

All'osservanza delle norme del Codice Etico e di Comportamento sono tenuti i membri degli organi sociali; pertanto, ogni inosservanza rilevata nei loro confronti dovrà essere valutata in modo specifico, in particolare le inosservanze del Presidente saranno presentate al Collegio sindacale e all'Organismo di Vigilanza, che le valuteranno in apposita riunione congiunta ed in questa sede verranno assunti gli eventuali provvedimenti ritenuti opportuni.

Poiché destinatari del Codice Etico e di Comportamento sono anche i soggetti con i quali la Società intrattiene stabili e strutturati rapporti d'affari (come consulenti, mandatarî/procuratori e partner contrattuali istituzionali), il Codice sarà considerato come parte integrante del contratto con i suddetti collaboratori e partner contrattuali, che verrà quindi risolto ove la Società venga a conoscenza, nei limiti di quanto consentite dalla natura e dalla disciplina di ciascun rapporto, di comportamenti difformi dai relativi principi e canoni di comportamento. A tal fine, in particolare, si potrà far ricorso ad apposite clausole risolutive espresse, ex art. 1456 c.c., specificamente riferite al rispetto dei principi e dei canoni di comportamento del Codice.

Costituisce violazione del Codice anche qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi ha fatto segnalazioni in buona fede di possibili violazioni dello stesso o richieste di chiarimento sulle sue modalità applicative, nonché il comportamento di chi dovesse accusare altri dipendenti di violazione del Codice con la consapevolezza che tale violazione non sussiste.

La tipologia delle sanzioni, il procedimento per la loro irrogazione, nonché l'organo societario competente a tal fine, sono individuati dall'art. 6 del MOG, denominato "*il sistema disciplinare*" a cui si rinvia integralmente.

9. ENTRATA IN VIGORE

Il presente Codice entra in vigore dalla data della sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione con delibera dd 06/11/2009 e le successive revisioni sono riportate in copertina.