

Codice etico aziendale

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

1. PREMESSA

Ugento S.r.l. (di seguito anche Società) ha per oggetto la gestione di un'attività turistico-ricettiva. La Società aspira a sviluppare e mantenere un rapporto improntato alla fiducia con tutte quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è richiesto per realizzare la propria attività. Pertanto, affinché l'attività possa essere svolta in modo corretto, è necessario che tutte le suddette categorie operino al meglio ponendo a disposizione della Società il proprio bagaglio culturale, operativo, tecnico ed etico.

La società, quindi, ha ritenuto opportuno definire l'insieme di valori e principi dalla stessa riconosciuti, accettati e condivisi, nonché l'insieme delle regole e dei criteri di comportamento che si pongono alla base della sua attività.

L'insieme di tali principi e regole è contenuto nel presente Codice Etico del quale la Società si aspetta la spontanea condivisione, adesione e diffusione, nonché il rispetto da parte di tutti coloro che agiscono in nome e per conto della Società medesima e che sono in qualsiasi modo a contatto con essa, anche in virtù dei rapporti contrattuali in essere con eventuali affittuari e collaboratori di

2. DESCRIZIONE DEL CODICE

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

Principio fondamentale ed inderogabile regolante tutta l'attività della Società è rappresentato dal pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nello Stato Italiano e delle norme dell'Unione Europea, nonché dei territori, paesi e Stati esteri con cui la Società opera. Per le attività svolte all'estero la Società è tenuta a vietare le condotte ed i comportamenti i quali ancorché leciti secondo le disposizioni del paese di cui trattasi siano in contrasto con leggi e regolamenti della Repubblica Italiana e/o con norme dell'Unione Europea.

La Società agisce, oltre che nella piena conformità alle leggi e ai regolamenti vigenti, nella trasparenza, correttezza ed impegno professionale al fine di sviluppare il proprio valore a vantaggio dei soci nonché la crescita professionale delle proprie risorse umane.

In relazione a quanto sopra il presente Codice fornisce informazioni in ordine alla soluzione di problemi di natura etica e commerciale. In particolare, il perseguimento dell'interesse della Società non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con tali principi, oltre che alle leggi e regolamenti vigenti.

Lo stesso Codice, infine, fornisce indicazioni esemplificative, e non esaustive, di comportamento alle quali tutti i dipendenti, collaboratori, o semplicemente coloro che gravitano anche indirettamente, nel perimetro aziendale o nell'area commerciale della stessa, devono astenersi. Tutte le azioni, operazioni e transazioni riferibili all'attività della Società devono essere intraprese e perseguite nel pieno rispetto della legalità, dell'imparzialità e dei principi di leale concorrenza; devono essere gestite nella massima correttezza; devono ispirarsi alla completezza e trasparenza

dell'informazione, nonché essere sostenute da riscontri documentali. I rapporti con le Autorità devono essere improntati alla massima trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle loro funzioni istituzionali.

3. PRINCIPI GENERALI

A) NON DISCRIMINAZIONE

Nell'ambito dei propri rapporti interni e nelle relazioni con tutti i soggetti terzi, la Società evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, all'origine razziale ed etnica, alla nazionalità, allo stato di salute, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

B) PROBITA'

Nell'ambito dello loro attività professionale, ogni dipendente, consulente, collaboratore, fornitore, cliente della Società, e chiunque abbia rapporti con la stessa, deve rispettare con diligenza le leggi ed i regolamenti vigenti, le normative di settore nazionali, europee ed internazionali, il Codice Etico, gli SOP ed i regolamenti interni, che devono essere conosciuti e compresi per quanto è possibile.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare la loro inosservanza.

C) COMUNICAZIONE AZIENDALE

La Società ritiene un proprio dovere fondamentale garantire che la comunicazione, sia all'interno che all'esterno della Società, sia precisa e veritiera, pur nell'ambito delle innegabili esigenze di riservatezza e di cautela che caratterizzano la propria attività. Le notizie, quando sono rese, devono dunque essere tali da evitare situazioni ingannevoli che possano produrre responsabilità o danni di qualsiasi natura.

D) TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE

I collaboratori, dipendenti e consulenti della Società sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo che la Società medesima sia in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, la Società ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

E) VALORIZZAZIONE E RESPONSABILIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

La Società garantisce un adeguato grado di professionalità nell'esecuzione dei compiti assegnati ai propri dipendenti, consulenti e collaboratori. La gestione e valorizzazione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità, competenza e professionalità di ciascuna di esse nel contesto generale della Società.

Ciascun soggetto deve svolgere la propria attività lavorativa ed eseguire le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo messo a sua disposizione, al contempo assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti richiesti.

Tutti i collaboratori della società, anche indiretti, devono attenersi al rispetto delle comuni regole di comportamento, indossare abbigliamento consono ai luoghi e alle mansioni assegnate e non

porre in essere atteggiamenti in contrasto con qualsivoglia precetto di fede religiosa e/o comunque che si ponga in contrasto con le comuni e ordinarie regole di convivenza.

F) DOVERI DEI COLLABORATORI

La Società si attende dai propri collaboratori, nello svolgimento delle proprie mansioni, comportamenti eticamente ineccepibili, oltre che legalmente e professionalmente corretti, atti a rinsaldare la fiducia reciproca ed a consolidare l'immagine della Società.

Pertanto, ai collaboratori si richiede:

- di operare con probità ed integrità nei rapporti intercorrenti tra loro, con i soci della Società, con le società concorrenti, con i clienti e, in genere, con i terzi;
- di osservare le disposizioni legali proprie dell'ordinamento in cui opera la Società;
- di evitare conflitti di interesse con la Società e, comunque, comportamenti determinanti pubblicità negativa per la stessa.

G) CORRETTEZZA IN CASO DI POTENZIALI CONFLITTI D'INTERESSE

I dipendenti, collaboratori e consulenti della Società perseguono, nello svolgimento della propria attività e/o incarico, gli obiettivi e gli interessi generali della Società. Pertanto, nella conduzione di qualsiasi attività e/o incarico devono evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. Fra le ipotesi di "conflitto d'interesse", oltre a quelle definite dalla legge, s'intende anche il caso in cui un dipendente, collaboratore o consulente operi nell'ambito della propria attività e/o incarico per il soddisfacimento di un interesse diverso da quello dell'impresa e dei suoi soci o tragga un vantaggio di natura personale da opportunità d'affari per l'impresa.

Ogni situazione di conflitto di interessi, anche indiretta o potenziale, dev'essere tempestivamente riferita agli organismi preposti (Amministratore Delegato o General Manager o Deputy General Manager) affinché ne sia valutata la sussistenza e la gravità e possano essere esclusi o attenuati gli effetti conseguenti.

H) RISERVATEZZA E DIVIETO DI ABUSO DI INFORMAZIONI RISERVATE

La Società garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso. Ai dipendenti, collaboratori e consulenti della Società è fatto espresso divieto di utilizzare per scopi non connessi all'esercizio della propria attività e/o divulgare indebitamente informazioni riservate.

È altresì fatto espresso divieto di utilizzare o comunicare ad altri, senza giustificato motivo e/o indicazione della Società, informazioni riservate o interne alla Società medesima.

I) TUTELA DELLA SALUTE

Ai dipendenti, collaboratori e consulenti della Società, la cui integrità fisica e morale è considerata valore primario, vengono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

La Società considera il principio di tutela della salute quale obiettivo primario, in coerenza con l'attività d'impresa e le iniziative economiche che dalla stessa discendono.

La Società ritiene fondamentale valore il pieno ed integrale rispetto della normativa in tema di sicurezza ed igiene sul lavoro, ed opera fattivamente per la prevenzione degli infortuni sul lavoro e per la sicurezza e l'igiene dei lavoratori.

L) TUTELA DEL LAVORATORE

La Società considera il principio della tutela del lavoratore quale valore primario. La Società rinnega e contrasta lo sfruttamento minorile e lo sfruttamento del lavoratore in generale. Ciascun dipendente o collaboratore della Società, nell'ambito del proprio ruolo, s'impegna a favorire un ambiente di lavoro privo di pregiudizi, nel rispetto della personalità e della sicurezza dei lavoratori e collabora attivamente per mantenere un clima interno che garantisca il rispetto della dignità e salute di ciascuno.

I rapporti tra i dipendenti della Società sono improntati a valori di civile convivenza e si svolgono nel rispetto dei diritti e della libertà delle persone e dei principi fondamentali che affermano la pari dignità sociale senza discriminazioni per ragioni di sesso, razza, lingua, nazionalità, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, condizioni fisiche o psichiche.

I rapporti tra i dipendenti, a prescindere dai livelli di responsabilità, devono essere improntati ai valori della lealtà, della correttezza e del reciproco rispetto. Ciascun dirigente e/o responsabile di reparto deve esercitare i propri poteri con obiettività ed equilibrio, in un'ottica di valorizzazione e responsabilizzazione dei propri dipendenti e collaboratori. Ciascun dipendente deve manifestarsi collaborativo anche con gli altri reparti ed assolvere ai propri compiti con responsabilità, efficienza e diligenza. Ogni capo reparto deve trasferire tutto il suo know-how e il suo expertise ai suoi collaboratori per essere agevolmente sostituito (in caso per es. di ferie o malattia) anche in ottica di crescita aziendale.

M) TUTELA DELLA SICUREZZA SUL LAVORO

La Società considera il principio di protezione della salute e sicurezza sul lavoro quale valore primario.

Nello svolgimento di ogni attività lavorativa, la Società opera per evitare rischi di incidenti sul lavoro e valutare ed eliminare i rischi che non possono essere evitati, previo intervento sulle condizioni di lavoro, in base all'attuale evoluzione della tecnica, ed una programmazione di sistemi di prevenzione degli infortuni ed incidenti.

N) TRASPARENZA E REGISTRAZIONE DELLE AZIONI E MOVIMENTI FINANZIARI

Ogni operazione e transazione dev'essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua, nonché verificabile attraverso supporto cartaceo e/o informatico con indicazione, ove possibile, del relativo autore.

Tutte le azioni e le operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata ed un supporto documentale e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione, svolgimento, registrazione e verifica.

Dev'essere correttamente contabilizzata e documentalmente conservata ogni movimentazione di denaro.

O) SENSO DI APPARTENENZA

I capi reparto devono sensibilizzare i loro Team al "senso di appartenenza" alla Società che si sostanzia, tra le altre cose, nella partecipazione a iniziative di cui la società si fa promotrice, alla divulgazione della filosofia societaria **"WE CARE"** attraverso i propri collaboratori, ma anche all'engagement e al supporto da parte di tutti i dipendenti sulla piattaforma "social" dei canali aziendali di Ugento Srl di Facebook e Instagram.

P) SOSTENIBILITA' & PROCUREMENT

La sostenibilità applicata al procurement si riferisce al modo in cui la Società identifica e riduce gli impatti ambientali della catena di fornitura. La filiera di fornitura, sorgente imprescindibile di risorse, contribuisce alla sostenibilità dell'impresa fin oltre il 90% (macchinari, impianti, materie prime, semilavorati, tecnologie, competenze). Per questo motivo, è compito della Direzione e anche della Funzione Acquisti presidiare la relazione con i fornitori e introdurre sia nel processo di scouting e qualifica che di valutazione consuntiva anche il criterio della sostenibilità.

Per farlo è necessario verificare il possesso di parametri ESG (Environment, Social, Governance) adeguati, garantire che i beni acquistati abbiano le certificazioni in coerenza con i fabbisogni aziendali, creare delle partnership con i fornitori più meritevoli e istituire piani di collaborazione integrati improntati alla sostenibilità territoriale e all'economia circolare.

CAPO II – AMBITO APPLICATIVO

1. I DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Il Codice si applica a tutti i soci, collaboratori, dipendenti, consulenti e a tutti gli altri soggetti o società che agiscono per conto della stessa, anche in via indiretta, i quali sono pertanto impegnati ad osservare e far osservare il contenuto del presente Codice Etico nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, nonché in occasione dello svolgimento della propria attività professionale.

Tutti i soggetti sopra menzionati si impegnano a rispettare il Codice al momento dell'assunzione dell'incarico e a tenere una condotta ispirata ai principi di lealtà, imparzialità, integrità ed onestà. Essi evitano ogni atto o comportamento che violi o possa far ritenere violate le disposizioni di legge o di regolamento o contenute nel Codice.

I rapporti tra la Società ed i dipendenti sono improntati a fiducia e collaborazione.

Il dipendente si adopera affinché le relazioni con i colleghi siano ispirate ad armonia ed evita atti o comportamenti caratterizzati da animosità o conflittualità. Il dipendente conforma la propria attività e l'uso dei beni della Società ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia. Il dipendente dedica alla propria attività e/o incarico la giusta quantità di tempo e di impegno, evitando assenze o allontanamenti indebiti.

Nelle relazioni con l'esterno, il dipendente si comporta in modo tale da determinare fiducia e collaborazione da parte dei soggetti che entrano in contatto con la Società; mostra cortesia e disponibilità nella comunicazione con il pubblico e cura la trattazione delle questioni in maniera efficiente e sollecita.

2. METODI DI DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

La società è responsabile dell'applicazione e della diffusione e conoscenza del presente Codice Etico in tutto l'ambito aziendale; analoga responsabilità ricade in capo ai soggetti posti al vertice di ogni reparto, in particolare, sono tenuti a garantire il rispetto del Codice da parte di tutti coloro che operano nell'ambito dell'area o della funzione medesima.

La Società individuerà i mezzi per diffondere il presente Codice Etico nel modo più efficace, sia nei confronti dei propri dipendenti, collaboratori e consulenti, sia nei riguardi dei soggetti terzi.

3. REGOLE DI COMPORTAMENTO E PRECETTI

A) RAPPORTI TRA DIPENDENTI

I rapporti tra soggetti all'interno della Società devono essere caratterizzati da correttezza, trasparenza, lealtà e chiarezza, osservanza delle leggi e dei regolamenti e rispetto dei reciproci ruoli nonché attuazione delle regole della responsabilità, professionalità e civile convivenza nonché della tolleranza delle prerogative e mansioni altrui.

B) RAPPORTI GERARCHICI ALL'INTERNO DELLA SOCIETÀ

I rapporti tra livelli di responsabilità, connessi alle differenti posizioni gerarchiche esistenti nella Società, devono svolgersi con lealtà e correttezza, nel rispetto del segreto d'ufficio.

Tutti i responsabili di specifiche attività e delle strutture organizzative devono esercitare i poteri connessi alla delega ricevuta con prudente equilibrio, rispettando la dignità della persona dei propri collaboratori.

Tutti i componenti delle strutture organizzative o di specifici gruppi di lavoro, a loro volta, devono prestare la massima collaborazione ai responsabili delle une e degli altri, osservando le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite da questi ultimi e, in generale, dalla Società.

C) RELAZIONI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE

I rapporti della Società nei confronti delle istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie ed internazionali ("Istituzioni"), nonché nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici, anche economici, di enti o società pubbliche di carattere locale, nazionale o internazionale ("Pubblici Funzionari") sono intrattenuti in nome e per conto della società dall'Amministratore Delegato che può delegare ad altri collaboratori da lui designati in base dei principi generali di correttezza, trasparenza e lealtà.

D) TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ

La trasparenza e la chiarezza dei dati contabili, delle relazioni e dei bilanci rappresentano un valore fondamentale nei rapporti con i soci, con i terzi e con gli organi di vigilanza.

Affinché tale valore possa essere rispettato è preliminarmente necessario che l'informazione di base e le registrazioni contabili delle transazioni siano complete, veritiere, accurate e verificabili.

Pertanto, ciascun collaboratore è tenuto ad attivarsi affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità conservando, per ogni operazione, un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta.

E) COMUNICAZIONE AZIENDALE

Onde evitare la diffusione di notizie ed informazioni erronee ovvero il determinarsi di situazioni comportanti responsabilità di qualsiasi tipo e natura per la Società, la comunicazione all'esterno della Società medesima dev'essere precisa, chiara e veritiera, nonché volta a favorire la conoscenza ed il consenso alle politiche aziendali ed ai programmi e progetti della stessa (società). Particolare attenzione dev'essere posta sulla comunicazione all'esterno di documenti, notizie ed informazioni concernenti fatti che si verificano nella sfera di attività diretta della Società e che non sono di pubblico dominio.

La comunicazione di informazioni al pubblico, in particolare, dev'essere gestita dalle strutture organizzative a ciò preposte in maniera espressa.

Eventuali rapporti con i mass media sono tenuti esclusivamente dal General Manager e/o dal Deputy General Manager e devono essere improntati al rispetto delle stesse regole già delineate per le relazioni con le istituzioni pubbliche e, in ogni caso, alla tutela dell'immagine della Società.

F) INFORMAZIONI RISERVATE

Le informazioni ed i documenti riservati, i contratti e le retribuzioni, i dati personali dei collaboratori e dei fornitori, il know-how ed i processi tecnologici vanno custoditi e protetti in maniera adeguata e continua, sia rispetto ai terzi sia rispetto ai colleghi che agli stessi non sono direttamente interessati. I soggetti che, per ragioni di lavoro, vi hanno accesso devono, comunque, trattarli secondo le istruzioni e le procedure fissate dalla Società.

In ogni momento e, in particolare, in occasione della stipula e dell'esecuzione dei contratti, dev'essere rigorosamente osservato il dovere di riservatezza sia nei rapporti con i terzi, sia nei rapporti con la stampa, sia nei rapporti con soggetti non abilitati alla comunicazione.

G) RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI

La selezione dei fornitori e gli acquisti di beni e servizi devono avvenire nel rispetto dei principi del presente Codice e della procedura interne, utilizzando la forma scritta e nel rispetto della struttura organizzativa.

In ogni caso la selezione deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri obiettivi di qualità, convenienza, capacità, efficienza.

Nei rapporti di affari con clienti e fornitori sono vietate dazioni, benefici, prestazioni di ogni altro genere, sia dirette che indirette, omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine della Società e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.

H) PROTEZIONE DEL PATRIMONIO DELLA SOCIETA'

Ogni collaboratore ha la responsabilità di proteggere e conservare i beni e gli strumenti che gli sono affidati per l'esecuzione della propria attività e/o mansione, nonché contribuire a garantire la salvaguardia dell'intero patrimonio della Società.

Ogni collaboratore è tenuto ad effettuare un uso diligente e responsabile dei locali presso i quali svolge le proprie mansioni o compiti, garantendo al contempo lo svolgimento di attività conformi e rispettose della destinazione degli Immobili stessi nonché della loro originale provenienza.

I collaboratori, nello svolgimento delle proprie attività, devono altresì garantire il rispetto dei principi e delle regole etiche e di buon costume, anche in maniera conforme ai precetti della morale e della comune convivenza.

I documenti afferenti l'attività della Società, gli strumenti di lavoro ed ogni altro bene, materiale o immateriale, di proprietà della stessa devono essere utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini della Società e con le modalità dalla medesima stabilite. Non possono essere usati per scopi personali, né essere trasferiti o messi a disposizione, anche temporanea, di terzi.

I) CURA DELLA PERSONA ED ABBIGLIAMENTO -DRESS CODE

Il collaboratore ha l'obbligo di prestare la massima attenzione al proprio aspetto personale, sia quando è a diretto contatto con l'ospite, sia quando si trova ad operare nelle aree di back-office o negli ambienti riservati al personale, sia in qualunque ambito che possa generare una riconducibilità all'Ugento srl.

Il dipendente deve indossare in servizio la divisa fornitagli dall'Azienda o abbigliamento che non sia in contrasto con i "values" del brand rappresentato e che sia anche in conformità con la procedura grooming aziendale e con le regole di buon costume impartite dal General Manager e/o dal Deputy General Manager ai capi reparto, i quali, a loro volta divulgheranno queste direttive ai propri team. Il General Manager e/o i Collaboratori da lui delegati saranno altresì deputati a controllare che il dress code (cura personale e abbigliamento) siano ottemperati all'interno dell'Azienda.

Il dipendente deve altresì avere un linguaggio corretto e consono all'ambiente alberghiero: si utilizzerà un registro linguistico diverso con i propri colleghi, rispetto ai clienti con i quali ci si relazionerà con formalità e discrezione, secondo i dettami impartiti ai capi reparto dal General Manager, dal Deputy General Manager e/o dai Collaboratori delegati dal General Manager, con preghiera di divulgazione ai rispettivi Team.

CAPO III DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE

1. SISTEMI DISCIPLINARI E SANZIONATORI

In ogni caso di violazione dei principi contenuti nel presente Codice, laddove risultasse necessario per la tutela dell'interesse aziendale e compatibilmente con il quadro normativo vigente, anche sotto il profilo delle disposizioni discendenti dalla contrattazione collettiva, la Società valuterà le eventuali iniziative da intraprendere ed i provvedimenti, anche di natura disciplinare e sanzionatoria commisurati alla gravità della violazione, da assumere nei confronti dei soggetti che abbiano posto in essere comportamenti non conformi al presente Codice Etico. In quest'ultimo caso, alle eventuali sanzioni, potranno aggiungersi ulteriori spese risarcitorie a favore della Società in relazione alla gravità della violazione.

Tutti i procedimenti di cui sopra dovranno comunque garantire la riservatezza delle relative informazioni ed indicazioni, salve previsioni di legge e/o provvedimenti specifici in senso contrario resi in base alla legge vigente.

2. SEGNALAZIONI IN CASO DI VIOLAZIONE DELLE DISPOSIZIONI DEL CODICE ETICO

Allo scopo di garantire l'effettività del presente Codice, la Società predispone canali d'informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere all'interno della Società possano alla stessa riferire liberamente, direttamente ed in maniera riservata.

È obbligo di ciascun dipendente e collaboratore segnalare, senza ritardo, ogni comportamento non conforme, anche di terzi, ai principi del presente Codice al General Manager, al Deputy General Manager e/o ai Collaboratori delegati dal General Manager. È garantita al segnalante la riservatezza circa l'identità, nonché l'immunità da ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo in ambito lavorativo, per aver segnalato la violazione dei contenuti del Codice Etico.

3. SISTEMA SANZIONATORIO

Il mancato rispetto e/o violazione delle regole di comportamento indicate nel presente Codice ad opera di lavoratori dipendenti della Società costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e dà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Le sanzioni irrogabili saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dalla Legge e dal C.C.N.L. applicato.

Tali sanzioni saranno erogate in base al rilievo che assumono le singole fattispecie e verranno proporzionate alla loro gravità.

L'accertamento delle suddette infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da terzi collegati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente in violazione delle previsioni del Codice Etico, potrà determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale

comportamento derivino danni alla Società e ciò anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

4. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice è stato approvato dalla Direzione Generale e dell'Amministrazione della Società. Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata con delibera dell'organo amministrativo della Società e tempestivamente diffusa a tutti i destinatari.

Firma General Manager

