



**MITI SPA**  
**MODELLO 231**  
**CODICE ETICO**





## Indice:

### **1 PRINCIPI ETICI**

**pag.3**

- 1.1 Osservanza delle leggi e regolamenti;
- 1.2 Onestà;
- 1.3 Imparzialità;
- 1.4 Correttezza in caso di potenziali conflitti d'interesse;
- 1.5 Riservatezza;
- 1.6 Relazioni con il management;
- 1.7 Trasparenza e completezza dell'informazione;
- 1.8 Qualità dei servizi;
- 1.9 Diligenza nell'espletamento delle funzioni;
- 1.10 Responsabilità verso la collettività
- 1.11 Valore delle risorse umane;
- 1.12 Rispetto dell'integrità fisica e culturale dell'individuo;
- 1.13 Rispetto e tutela dell'ambiente.

---

### **2 PRINCIPI COMPORTAMENTALI**

**pag.6**

- 2.1 Gestione del lavoro in generale;
- 2.2 Risorse umane e politica dell'occupazione;
  - 2.2.1 Selezione del personale
  - 2.2.2 Gestione del personale
  - 2.2.3 Interventi sull'organizzazione del personale
  - 2.2.4 Sicurezza e salute
  - 2.2.5 Integrità e tutela della persona
  - 2.2.6 Doveri dei lavoratori, dipendenti e collaboratori esterni
- 2.3 Trattamento di informazioni riservate;
- 2.4 Conflitto di interessi
- 2.5 Prevenzione della corruzione
- 2.6 Rapporti con i clienti e i fornitori
- 2.7 Tutela della privacy

---

### **3 MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE**

**pag. 12**

---

### **4 DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO E FORMAZIONE**

**pag. 12**

---

### **5 VIOLAZIONE DEL CODICE E SISTEMA SANZIONATORIO**

**pag. 13**

- 5.1 Il management;
- 5.2 Lavoratori dipendenti;
- 5.3 Collaboratori, consulenti e terzi

---

### **6 ACCETTAZIONE DEL CODICE ETICO**

**pag. 14**

---



I Destinatari del presente codice etico sono impegnati ad osservare i principi nonché gli ulteriori contenuti nel presente documento nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, nonché, in occasione dello svolgimento della propria attività professionale.

## 1 PRINCIPI ETICI

MiTi Spa opera nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti nei luoghi in cui svolge la propria attività, in conformità ai principi fissati dal Codice e dalle procedure previste.

Trasparenza, correttezza, impegno professionale e rigore morale sono i valori ai quali Miti Spa si ispira – e da cui trae i propri modelli di condotta – al fine di competere efficacemente e lealmente sul mercato, migliorare la soddisfazione dei propri clienti, accrescere il valore per la proprietà e sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane. In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell'azienda non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi.

Tutte le azioni, riferibili a MiTi Spa devono essere intraprese e perseguite nel pieno rispetto delle procedure aziendali, I Destinatari del presente documento hanno pertanto l'obbligo di conoscere le norme riportate e di astenersi da comportamenti contrari alle stesse come anche hanno il dovere di:

- rivolgersi al proprio responsabile in caso di necessità e di chiarimenti;
- riferire tempestivamente al management su notizie di possibili violazioni delle norme del presente documento;
- collaborare con il management o chi eventualmente da questi delegato per le specifiche attività.

Principi fondamentali del presente Codice Etico risultano essere:

- 1.1 Osservanza delle leggi e regolamenti;
- 1.2 Onestà;
- 1.3 Imparzialità;
- 1.4 Correttezza in caso di potenziali conflitti d'interesse;
- 1.5 Riservatezza;
- 1.6 Relazioni con il management;
- 1.7 Trasparenza e completezza dell'informazione;
- 1.8 Qualità dei servizi;
- 1.9 Diligenza nell'espletamento delle funzioni;
- 1.10 Responsabilità verso la collettività
- 1.11 Valore delle risorse umane;
- 1.12 Rispetto dell'integrità fisica e culturale dell'individuo;
- 1.13 Rispetto e tutela dell'ambiente.



### 1.1 Osservanza delle leggi e regolamenti

La MiTi Spa, in tutti i suoi rapporti interni ed esterni, opera sempre nel pieno rispetto di tutte le norme di legge e regolamenti vigenti e si impegna a far sì che i dipendenti, dirigenti, collaboratori, consulenti e amministratori operino anch'essi nel rispetto delle leggi.

### 1.2. Onestà

La Società considera la correttezza nell'espletamento del proprio lavoro come un valore fondamentale ed irrinunciabile. I Destinatari del presente Codice Etico possono confidare in un operato della Società e dei suoi amministratori corretto e trasparente.

I Destinatari del presente Codice possono partecipare a strutture organizzative al di fuori della Società purché ritenute lecite dall'ordinamento italiano e non siano in concorrenza. Ogni Destinatario del presente Codice deve avere consapevolezza che qualsivoglia comportamento, non in linea alla precitata correttezza, può compromettere l'integrità e la reputazione della Società. Tutti i Destinatari del presente Codice sono direttamente responsabili, con riferimento al ruolo ad essi assegnato, del buon andamento delle attività aziendali, del raggiungimento dei risultati, del dovere di tutela dell'immagine della Società.

### 1.3. Imparzialità

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi referenti (ad esempio: i rapporti con i soci, la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori), la Società evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

### 1.4. Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività connessa all'esercizio dell'attività d'impresa devono sempre evitarsi circostanze e situazioni nelle quali i soggetti coinvolti siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

Con ciò si intende il caso in cui un Destinatario del presente Codice persegua un interesse diverso dalla missione di impresa o si avvantaggi "personalmente" di opportunità d'affari dell'impresa.

### 1.5. Riservatezza

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti.



La Società protegge le informazioni relative ai propri dipendenti, ed ai terzi, generate ed acquisite all'interno ed all'esterno e attiva ogni altro utile accorgimento finalizzato ad evitare l'uso improprio dell'informazione.

Inoltre, i Destinatari del presente Codice sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

#### 1.6. Relazioni con il management

Il management è chiamato a svolgere la propria attività di coordinazione dell'azienda nel rispetto delle politiche economiche di quest'ultima. A tale scopo non solo si propone di rendere chiari gli obiettivi aziendali, ma di rapportarsi con tutto il personale al fine di supportare i singoli individui al raggiungimento di tali obiettivi.

#### 1.7. Trasparenza e completezza dell'informazione

I Destinatari del presente Codice sono tenuti tra di loro e verso il management a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che nei rapporti con l'azienda e tra gli individui stessi non si creino fraintendimenti o errati atteggiamenti, sia nell'operato specifico delle proprie mansioni che nel reciproco rapporto e rispetto fra le persone.

#### 1.8. Qualità dei servizi

La Società orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri utenti dando corso alle richieste che possano favorire un miglioramento della qualità delle attività e dei servizi. Per questo motivo, la Società indirizza le proprie attività a standard di qualità sempre più elevati e in linea con la continua evoluzione del settore.

#### 1.9. Diligenza nell'espletamento delle funzioni

Gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto disposto dalle procedure e dalle indicazioni aziendali attuate dal management.

#### 1.10. Responsabilità verso la collettività

La Società presta la dovuta attenzione ai rapporti sia interni che esterni.



### 1.11. Valore delle risorse umane

I Destinatari del presente Codice sono un fattore indispensabile per il successo della Società. Per questo motivo, la Società tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio, la competitività e le competenze possedute da tutte le risorse umane. La Società intende offrire a tutte le risorse umane: opportunità di sviluppo umano e professionale, trattamento equo e meritocrazia, valorizzando, senza discriminazioni, le caratteristiche personali di ogni soggetto proteggendone l'integrità psico-fisica.

### 1.12. Rispetto dell'integrità fisica e culturale dell'individuo

La Società opera per salvaguardare al meglio delle proprie capacità l'integrità fisica e morale dei suoi lavoratori, dipendenti, collaboratori, promuovendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro rispettosi dalle norme in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro, sicurezza dei lavoratori e tutela della salute.

Con riferimento all'integrità morale non sono possibili, né lontanamente tollerabili, atteggiamenti volti ad indurre le persone ad agire contro la legge e il codice etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

La società invita tutti i destinatari del presente Codice Etico ad operare nel rispetto delle normative vigenti.

### 1.13. Rispetto e tutela dell'ambiente

La società invita tutti destinatari del presente Codice Etico ad ottemperare a quanto previsto dalla normative in materia di rispetto e tutela dell'ambiente.

## **2 PRINCIPI COMPORTAMENTALI**

Il presente Codice intende contenere non soltanto l'insieme dei principi che ispirano la gestione etica dell'impresa ma anche, e soprattutto, raccogliere le regole comportamentali che tutti i soggetti che in qualche misura pongono in essere atti o fatti in nome e per conto e nell'interesse della Società, devono tenere ogni qual volta espongono all'esterno il buon nome della Società.

In ragione di ciò, per finalità esclusivamente attuative, si è ritenuto di dover di seguito indicare le aree di maggiore interesse nelle quali individuare i principi comportamentali di maggior rilievo ai quali la Società si impegna ad attenersi:

2.1 Gestione del lavoro in generale;



- 2.2 Risorse umane e politica dell'occupazione;
- 2.3 Trattamento di informazioni riservate;
- 2.4 Conflitto d'interessi;
- 2.5 Prevenzione della corruzione;
- 2.6 Rapporti con clienti e fornitori;
- 2.7 Tutela della Privacy.

## 2.1 GESTIONE DEL LAVORO IN GENERALE

### Principi e comportamenti nella gestione del lavoro

Il comportamento individuale e collettivo di tutti deve essere in sintonia con le politiche aziendali e deve tradursi concretamente in collaborazione, responsabilità, rispetto delle regole aziendali, nel condividere le proprie conoscenze e il sapere di ciascuno.

Il management ed i dipendenti devono evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare una distonia tra le mansioni e le funzioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza e gli eventuali interessi personali.

Ogni operazione e attività compiuta o posta in essere a vantaggio della Società o nel suo interesse deve essere ispirata alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni e in osservanza delle procedure adottate dalla Società.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere ragionevolmente interpretata come eccedente le normali pratiche di assistenza tecnica o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegata alla Società.

In particolare è vietata qualsiasi forma di regalo a chiunque, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

I regali offerti o ricevuti, che non rientrano nelle normali consuetudini, e che non siano di modico valore, devono essere comunicati al proprio responsabile affinché ne valuti l'appropriatezza.

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti in rapporti posti in essere per conto della Società siano, o possano essere, in conflitto di interesse, in tal caso è necessario darne immediata comunicazione al proprio responsabile.



## 2.2 RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE

### 2.2.1 Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere, da promuovere o da spostare in altro ufficio è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità di tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

### 2.2.2 Gestione del personale

La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori e/o su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità.

La valutazione dei lavoratori, dei dipendenti e dei collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il candidato.

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori.

In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza dei lavoratori, in modo che questi ultimi possano tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

### 2.2.3 Interventi sull'organizzazione del lavoro

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

La Società si attiene, perciò, ai seguenti criteri:

- gli oneri delle riorganizzazioni del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutti i lavoratori, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività d'impresa;
- in caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, il lavoratore può essere assegnato a incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

### 2.2.4 Sicurezza e salute

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i lavoratori;





inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori impegnandosi a rispettare e a far rispettare le normative di sicurezza e infortunio sul lavoro. Infine, l'azienda periodicamente promuove la diffusione di aggiornamenti sulla sicurezza e la salute nel posto di lavoro, tramite la pubblicazione di Addendum con momenti di formazione individuale e collettiva.

Obiettivo della Società è proteggere le risorse umane, patrimoniali e finanziarie della Società, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno della Società, ma anche con i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nelle attività della Società.

La Società, inoltre, si adopera per il miglioramento continuo dell'efficienza delle strutture aziendali e dei processi che contribuiscono alla continuità dei servizi erogati.

#### 2.2.5 Integrità e tutela della persona

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Non sono ammesse molestie e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona, esporre materiale che possa ledere la suscettibilità delle persone o l'immagine dell'azienda.

Il lavoratore che ritenesse di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, ecc., può segnalare l'accaduto al proprio responsabile di riferimento, che valuterà l'effettiva violazione del codice etico.

#### 2.2.6 Doveri dei lavoratori, dipendenti e collaboratori esterni

Il lavoratore, il dipendente ed il collaboratore (incluso il personale in outsourcing che collabora con la Società) deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro o nel contratto di consulenza e quanto previsto dal presente Codice, assicurando le prestazioni richieste.

Tutti i lavoratori, dipendenti e collaboratori della Società sono tenuti ad evitare e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Nel caso in cui si manifesti, anche solo l'apparenza, di una situazione che possa determinare la mancata ottemperanza di un dovere nell'attività lavorativa è necessario darne comunicazione immediata al proprio responsabile il quale valuterà caso per caso l'effettiva esistenza delle situazione di incompatibilità con lo status di lavoratore.

Ogni lavoratore, dipendente o collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte



per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni collaboratore deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati e avere ocularità nell'analisi e nell'esecuzione delle attività prestate;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali (materiali ed immateriali) che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o che siano in contrasto con l'interesse della Società;
- evitare l'utilizzo dei beni aziendali da parte di soggetti estranei alla Società.

Ogni lavoratore, dipendente e collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente di eventuali eventi dannosi per la Società.

La Società si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'eventuale impiego di sistemi che reputa essere idonei a tale scopo, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, ecc.).

Ogni lavoratore, dipendente e/o collaboratore, non deve ritardare né delegare ad altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza e deve limitare le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.

Per quanto riguarda i mezzi i macchinari, le attrezzature, gli utensili, i strumenti informatici e telefonici, tutti i lavoratori dipendenti e collaboratori sono tenuti:

1. ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
2. non danneggiare in qualsiasi modo o maniera le attrezzature tecniche o di soggetti terzi;
3. non utilizzare programmi software privi di regolare licenza o duplicare abusivamente i programmi utilizzati dalla Società;
4. a non inviare messaggi di qualsiasi tipo (posta elettronica, sms, ecc.) minatori ed ingiuriosi ed a non utilizzare linguaggio di basso livello inadeguato allo spirito del presente Codice;
5. a non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
6. a non navigare in siti Internet con contenuti indecorosi ed offensivi.

Ogni lavoratore, dipendente e collaboratore è tenuto, nell'ambito del posto di lavoro, a non prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto, e tenere consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti.



### 2.3 TRATTAMENTO DI INFORMAZIONI RISERVATE

Ogni informazione ed altro materiale ottenuto da un lavoratore, dipendente o collaboratore in relazione al proprio impiego è strettamente di proprietà della Società stessa.

Le informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti dati, etc. che abbiano il carattere di riservatezza, poiché connesse agli atti ed alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità, non devono essere divulgate, né usate, e tantomeno comunicate, senza specifica autorizzazione.

### 2.4 CONFLITTO DI INTERESSI

Tra la Società ed i Destinatari del presente Codice sussiste un rapporto contrattuale improntato al principio di piena e reciproca fiducia, nell'ambito di questo rapporto è dovere primario del dipendente e/o del collaboratore utilizzare i beni della Società e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario, nel rispetto dei principi del presente Codice.

I Destinatari del presente Codice sono tenuti ad evitare ogni situazione e ad astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale al cosiddetto interesse Sociale o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della Società medesima. Pertanto, tali soggetti devono evitare ogni strumentalizzazione della propria posizione ed, in particolare, devono escludere qualsiasi possibilità di sovrapposizione o incrocio di attività economiche nelle quali sussista o possa sussistere un interesse personale con le mansioni ricoperte e/o assegnate dalla Società.

Ogni situazione di conflitto di interessi, anche indiretta o potenziale, deve essere tempestivamente riferita al management, affinché ne sia valutata la sussistenza e la gravità e possano essere esclusi o attenuati i conseguenti effetti reali o solo potenziali.

### 2.5 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La Società, nella conduzione delle sue attività, vieta qualunque azione nei confronti o da parte di terzi in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio.

A tale riguardo la Società vieta, ai dipendenti e a tutti i soggetti che operano per perseguire i suoi interessi, di accettare o corrispondere somme di denaro, doni o favori a/da parte di terzi, allo scopo



di procurare vantaggi diretti o indiretti alla Società. E' tuttavia consentito accettare od offrire doni e regalie di modico valore che rientrino nei consueti usi di ospitalità, cortesia e per particolari ricorrenze.

## **2.6 RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI**

I Destinatari del presente Codice devono rispettare le regole del presente Codice anche nei rapporti verso l'esterno. Nel rapportarsi verso l'esterno, i Destinatari del presente Codice devono informare adeguatamente i terzi circa gli impegni e gli obblighi posti dal Codice Etico ed esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività.

La selezione dei fornitori e gli acquisti di beni e servizi devono avvenire nel rispetto dei principi del presente Codice e delle procedure 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.

## **2.7 TUTELA DELLA PRIVACY**

La Società assicura l'applicazione della vigente normativa in materia di tutela della privacy e dei dati personali.

## **3 MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE**

Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Codice Etico e di Comportamento è affidato al management, che opera con imparzialità, autorità, continuità, professionalità, autonomia e suggerisce eventuali aggiornamenti del Codice anche sulla base delle segnalazioni fornite dai Destinatari del presente Codice.

## **4 DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO E FORMAZIONE**

Il presente Codice deve essere portato a conoscenza dei Destinatari mediante apposite attività di





comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del presente Codice a tutti (lavoratori, dipendenti e collaboratori della Società), il management è a disposizione dei destinatari per qualsiasi informazione rivolta a chiarire i contenuti e a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

## **5 VIOLAZIONE DEL CODICE E SISTEMA SANZIONATORIO**

### 5.1 Management

Il management ha il compito di verificare ed accettare eventuali violazioni dei doveri previsti nel presente Codice Etico, nonché di trasmettere i risultati alla proprietà.

L'inosservanza degli obblighi prescritti dal presente Codice di comportamento potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Per eventuali sanzioni disciplinari a carico di dipendenti e/o collaboratori della Società, la Proprietà e il Management provvederanno in merito, tenuto conto della gravità del comportamento illecito realizzato dal lavoratore, dipendente e/o collaboratore.

### 5.2 Lavoratori dipendenti

Il mancato rispetto e/o la 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 da luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Con riferimento alle sanzioni, si precisa che esse saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dalla legge, dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile (di seguito CCNL) e verranno proporzionate in base alla loro gravità.

### 5.3 collaboratori, consulenti e terzi

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da terzi, legati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente in violazione delle previsioni del presente Codice, potrà determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento del danno qualora da tale comportamento derivino pregiudizi alla Società e ciò anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.



## **6 ACCETTAZIONE DEL CODICE ETICO**

Ciascun dipendente anche se già in forza alla Società, dovrà sottoscrivere per accettazione il presente Codice al momento dell'accettazione della carica ovvero alla stipulazione del relativo contratto di collaborazione. Per i contratti già in essere dovrà essere sottoscritta una presa d'atto della sua approvazione e un obbligo di rispetto.