

EUTOURIST NEW

S.P.A.

CODICE

ETICO

CODICE ETICO**Indice**

1.	<u>Premessa</u>	4
2.	<u>Soggetti destinatari ed ambito di applicazione del Codice</u>	4
3.	<u>Principi generali</u>	4
	3.1 L'impegno di Eutourist New S.p.a. nei confronti dei propri dipendenti	4
	3.2 Principi etici	4
	3.3 Doveri dei dipendenti e dei collaboratori	5
	3.4 Doveri del personale responsabile	5
4.	<u>Norme di comportamento negli affari</u>	6
	4.1 Generalità	6
	4.2 Protezione del patrimonio aziendale	6
	4.3 Conflitti di interesse	6
	4.4 Rapporti con i clienti	7
	4.5 Rapporti con i fornitori	7
	4.6 Rapporti con le istituzioni pubbliche	7
	4.7 Doni e altre liberalità	7
	4.8 Concorrenza	8
	4.9 Rapporti con i colleghi	8
	4.10 Rapporti con i media	8
5.	<u>Trasparenza nelle operazioni</u>	8
	5.1 Generalità	8
	5.2 Gestione trasparente dell'attività	8
	5.3 Verifica delle operazioni	8
6.	<u>Sicurezza</u>	9
	6.1 Ambiente e salute	9
	6.2 Riservatezza	9
7.	<u>Diffusione ed aggiornamento del Codice</u>	9
8.	<u>Attuazione e controllo dei principi</u>	10
9.	<u>Disposizioni sanzionatorie</u>	10

1. PREMESSA

Eutourist New S.p.a. ritiene che il rispetto delle regole etiche e di trasparenza nella conduzione degli affari costituiscano una condizione necessaria per perseguire e raggiungere i propri obiettivi.

A tal fine la società “Eutourist New S.p.a.” ha ritenuto opportuno adottare ed emanare il presente Codice Etico, che forma parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo, ai sensi degli artt. 6 e 7 del D. Lgs. 231/2001 e rende espliciti i valori a cui deve essere improntata la condotta di tutti coloro che, a vari livelli di responsabilità, concorrono con i propri atti allo svolgimento della sua attività.

Questo documento si applica, pertanto, a tutto il personale Eutourist New S.p.a., indipendentemente dal ruolo e dalla funzione esercitata, includendo, oltre ai lavoratori subordinati, i componenti degli organi societari e tutti coloro che, a qualsiasi titolo, prestino attività lavorativa o professionale, anche in modo occasionale in favore della società. Esso trova altresì applicazione nei confronti dei fornitori, clienti, partner in società o in raggruppamenti temporanei d’impresa, subappaltatori, società controllate e/o collegate.

Scopo del presente Codice è quindi quello di promuovere, raccomandare o vietare determinati comportamenti, che, se non rispettati, possono essere sanzionati dall’azienda, indipendentemente dalla normativa vigente.

Il Codice è approvato dal Consiglio di Amministrazione che, nel contempo, richiede agli organi amministrativi delle società controllate di recepirne ed applicarne interamente i contenuti nella propria organizzazione.

Esso è costituito:

- dai principi generali di comportamento cui la società si ispira;
- dai criteri di condotta da adottare verso ciascuna categoria di soggetti terzi;
- dai meccanismi di attuazione, che descrivono il sistema di controllo per l’osservanza del codice etico e per il suo continuo miglioramento

2. SOGGETTI DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE

I soggetti destinatari delle norme del Codice Etico sono gli amministratori, i lavoratori dipendenti, i collaboratori esterni e tutti coloro con i quali Eutourist New S.p.a. intrattiene relazioni d'affari o che svolgono attività professionale in favore della Società.

3. PRINCIPI GENERALI**3.1 *L'impegno di Eutourist New S.r.l. nei confronti dei propri dipendenti***

Eutourist New S.p.a. coinvolge attivamente i propri dipendenti nel progetto aziendale, anche decisionale, al fine di consentire l'espressione delle capacità personali e la realizzazione professionale.

Le funzioni competenti si impegnano ad adottare criteri di merito e di competenza, e comunque strettamente professionali, per qualunque decisione relativa ad un dipendente e ad assicurare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche individuali non possano dare luogo a discriminazioni di alcun tipo.

Eutourist New S.p.a. si impegna ad adottare un sistema di valutazione delle prestazioni e del potenziale personale fondato su criteri di valutazione oggettivi, comunicati e discussi con ciascun dipendente in sede di definizione degli obiettivi annuali (Scheda Obiettivi)

3.2 Principi etici

L'attività di Eutourist New S.p.a. è interamente improntata ai principi di lealtà, rispetto della persona, trasparenza, rifiuto della corruzione e della concorrenza sleale, prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 ed, in generale, al rispetto della normativa vigente.

La Società applica i suddetti principi ad ogni stadio e livello della propria attività, dalla selezione e organizzazione del personale fino alla gestione dei rapporti con i clienti e i fornitori.

In particolare, Eutourist New S.p.a. :

- condivide gli obiettivi ed i valori aziendali con i propri dipendenti, collaboratori e clienti, fondando i rapporti professionali sulla lealtà e sulla fiducia;
- evita ogni discriminazione basata sull'età, sul sesso, sullo stato di salute, sull'etnia, sulla lingua, sull'orientamento sessuale, sulle convinzioni personali, sulla nazionalità, sulle opinioni politiche, sul credo religioso dei propri interlocutori, sull'eventuale adesione o non

adesione ad un'associazione sindacale ovvero sull'eventuale cessazione della stessa, nonché ogni discriminazione basata sulla condizione delle persone disabili;

- svolge la propria attività all'insegna della trasparenza e della prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001, sia nella gestione interna dell'attività aziendale e nell'attribuzione di compiti e responsabilità, sia nei rapporti con clienti, fornitori e collaboratori esterni;
- condanna e rifiuta ogni azione non fondata sull'onestà, integrità ed equità;
- promuove il rispetto della normativa vigente come presupposto e linea guida per ogni attività;
- si adopera per la valorizzazione delle risorse umane come elemento indispensabile per l'esistenza e lo sviluppo dell'impresa;
- nell'ottica di uno sviluppo sostenibile, opera nel rispetto degli equilibri sociali e ambientali e contribuisce allo sviluppo delle autonomie locali ricorrendo preferibilmente a personale e fornitori locali.

3.3 *Doveri dei dipendenti e dei collaboratori*

I lavoratori dipendenti si impegnano ad osservare le disposizioni del presente Codice all'atto dell'assunzione o, se già avvenuta, al momento della divulgazione.

Tutti i dipendenti sono tenuti a conoscere il contenuto delle norme contenute nel Codice ed, in particolare, hanno il dovere di:

- astenersi da ogni comportamento contrario a tali norme, contrario alla prevenzione dei reati di cui al Modello di Organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 o alla legislazione in vigore;
- rivolgersi al proprio Responsabile di Funzione e, se necessario, alla Direzione Generale in caso di necessità di chiarimenti sul contenuto delle norme e sulle modalità di attuazione delle stesse;
- riferire tempestivamente al proprio Responsabile di Funzione e, se necessario, alla Direzione

Generale qualsiasi notizia in merito a ogni possibile violazione del Codice, in particolare tutto il personale ha la possibilità e il dovere di contattare l'Organismo di Vigilanza nel caso abbia riscontrato comportamenti in contrasto con le norme di prevenzione dei reati di cui al Modello di Organizzazione, gestione e controllo adottato da Eutourist New S.p.a. ai sensi del D. Lgs. 231/2001, nonché abbia subito

“indebite pressioni” a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria (art. 25 nonies D. Lgs. 231/2001 – Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’Autorità Giudiziaria). Al di fuori dei casi in cui la segnalazione abbia carattere diffamatorio, la Società si impegna a tutelare la riservatezza e il segnalante stesso, da azioni ritorsive;

- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni, mantenendo la riservatezza richiesta;
- collaborare con le strutture deputate, fornendo ogni informazione utile all’aggiornamento del Codice.

Tutti i collaboratori esterni sono tenuti a conoscere il contenuto delle norme contenute nel Codice ed, in particolare, hanno il dovere di:

- astenersi da ogni comportamento contrario a tali norme, alla prevenzione dei reati di cui al Modello di Organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 o alla legislazione in vigore;
- rivolgersi al Responsabile della Funzione per cui prestano la propria attività e, se necessario, alla Direzione Generale in caso di necessità di chiarimenti sul contenuto delle norme e sulle modalità di attuazione delle stesse;
- riferire tempestivamente al Responsabile della Funzione per cui prestano la propria attività e, se necessario, alla Direzione Generale qualsiasi notizia in merito a ogni possibile violazione del Codice, in particolare tutti i collaboratori hanno la possibilità e il dovere di contattare l’Organismo di Vigilanza nel caso abbiano riscontrato comportamenti in contrasto con le norme di prevenzione dei reati di cui al Modello di Organizzazione, gestione e controllo adottato da Eutourist New S.p.a. ai sensi del D. Lgs. 231/2001, nonché abbiano subito “indebite pressioni” a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria (art. 25 nonies D. Lgs. 231/2001 – Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’Autorità Giudiziaria). Al di fuori dei casi in cui la segnalazione abbia carattere diffamatorio, la Società si impegna a tutelare la riservatezza e il segnalante stesso, da azioni ritorsive;

3.4 *Doveri del personale responsabile*

Oltre agli obblighi validi per tutto il personale dipendente di cui al paragrafo precedente, coloro che hanno funzioni di direzione e/o di responsabilità nei confronti di personale sottoposto alla loro vigilanza e direzione devono evitare ogni abuso della propria posizione.

In particolare, coloro che hanno funzioni di direzione e/o di responsabilità devono:

- essere imparziali e non indulgere in trattamenti di favore;
- prendere le decisioni nella massima trasparenza ed essere in grado di poterne in ogni momento giustificare le ragioni;
- respingere e/o non esercitare indebite pressioni, per esempio volte a indurre il personale a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, comportamento considerato illecito disciplinare e come tale sanzionato (Rif. D.Lgs. 231/2001 art. 25 nonies - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria).
- non determinare, né concorrere a determinare, situazioni di privilegio;
- non utilizzare indebitamente il proprio potere decisionale e gestionale allo scopo di conseguire vantaggi per sé o per altri

4. *NORME DI COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI*

4.1 *Generalità*

Tutti coloro che prestano attività professionale in favore di Eutourist New S.p.a. devono astenersi, anche in osservanza alle norme di prevenzione dei reati di cui al Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001, dal mettere in pratica o dal favorire in qualsiasi modo la messa in pratica di:

- atti di corruzione;
- atti diretti a truffare lo Stato, gli Enti Pubblici Locali o Comunitari
- atti diretti a turbare la libertà del mercato e a compiere frodi nell'esercizio del commercio
- induzioni a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci alla Autorità Giudiziaria

- favori illegittimi di qualsiasi natura ai colleghi o a soggetti esterni all'azienda;
- sollecitazioni dirette o indirette di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri;
- svolgimento dell'attività professionale sotto l'effetto di sostanze alcoliche e/o stupefacenti;
- comportamenti ingiuriosi, diffamatori, minacciosi o violenti;
- comportamenti integranti forme di costrizione fisica o morale di altre persone, tali da impedire l'esercizio della volontà personale, salvo il caso di legittima difesa;
- diffusione di informazioni riservate riguardanti l'attività dell'azienda.
- comportamenti in violazione della norme sul diritto d'autore

4.2 *Protezione del patrimonio aziendale*

I locali, le attrezzature ed i beni di Eutourist New S.p.a. possono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività aziendale.

E' responsabilità di ciascuno proteggere i beni che gli sono stati affidati da furto, danneggiamento o uso improprio degli stessi.

E' vietato utilizzare i sistemi informativi in modo tale da interferire con la produttività propria o di altri o per accedere a siti Internet aventi contenuto sessuale.

E' vietato – senza autorizzazione – esportare o riprodurre in copia ogni informazione concernente l'attività dell'azienda che, come tale, costituisce asset della Società, attraverso qualsiasi strumento e/o dispositivo, anche informatico.

Tali usi sono da considerarsi appropriazione illegittima dei beni di Eutourist New S.p.a.

4.3 *Conflitti di interesse*

Dipendenti e collaboratori non devono svolgere attività in conflitto di interessi con l'attività della Società.

Per conflitto di interessi si intendono i casi in cui viene perseguito un interesse diverso da quello di Eutourist New S.p.a.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si trova in conflitto di interessi chi – anche attraverso i propri familiari – condivide interessi economici con clienti, fornitori o concorrenti della Società.

Nel caso di conflitto di interessi – anche solo potenziale – è fatto obbligo di informare tempestivamente il proprio Responsabile di Funzione e, se necessario, la Direzione Generale.

4.4 ***Rapporti con i clienti attuali o potenziali***

Nei rapporti con i clienti attuali o potenziali, privati o pubblici, è fatto obbligo di osservare scrupolosamente le procedure interne ed i protocolli organizzativi atti a ridurre i rischi di reato previsti nel Modello di Organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Il cliente deve essere adeguatamente informato circa i servizi offerti e deve essere messo nelle condizioni di operare scelte consapevoli e basate su elementi reali e riscontrabili.

Verso tutti i clienti e in particolare nei rapporti con clienti appartenenti alla Pubblica Amministrazione è vietata qualsiasi forma di pubblicizzazione ingannevole o fuorviante dei servizi forniti dalla Società, di informazione tendente a non consentire al cliente una valutazione basata su elementi oggettivi e trasparenti.

E' vietato modificare le condizioni contrattuali o le modalità di prestazione del servizio in modo arbitrario e senza preventiva autorizzazione scritta da parte della Funzione che, in base alle procedure aziendali, ne ha l'autorità.

Nel caso di insorgenza di un problema con un cliente, è fatto obbligo di informare tempestivamente il proprio Responsabile di Funzione, al fine di una gestione neutrale della questione.

4.5 ***Rapporti con i fornitori***

Nei rapporti con i fornitori è fatto obbligo di osservare scrupolosamente le procedure interne per la selezione e la gestione della relazione commerciale ed i protocolli organizzativi atti a ridurre i rischi di reato previsti nel Modello di Organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

In particolare, è vietato precludere ad una azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando criteri di valutazione oggettivi e trasparenti.

E' vietato imporre reciprocità nel rapporto d'affari, condizionando la scelta del fornitore solo alla sua accettazione o meno di acquistare, a sua volta, servizi di Eutourist New S.p.a.

I fornitori di Eutourist New S.p.a. sottoscrivono il proprio impegno al rispetto dei principi definiti nella Politica e Dichiarazione dei Principi di Responsabilità Sociale e nel Codice di Condotta per i fornitori.

4.6 ***Rapporti con le istituzioni pubbliche***

I rapporti con la Pubblica Amministrazione Centrale (Ministeri, Organi di Controllo Fiscali, Autorità Giudiziaria, Autorità Garanti, etc) Locale (Regioni-Province -Comuni) o Sovranazionale (Unione Europea) sono improntati all'etica dei comportamenti nonché al rigido rispetto di Leggi e

Regolamenti, tra cui il Modello di Organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

E' vietato corrispondere o offrire, sia direttamente sia indirettamente, pagamenti o benefici materiali di qualsiasi natura ed entità o opportunità di impiego a pubblici ufficiali, a dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti per influenzare o compensare un atto del loro ufficio.

E' vietato fornire alla Pubblica Amministrazione informazioni non veritiere, documenti falsi o attestanti dati non veri allo scopo di trarne beneficio diretto od indiretto.

In riferimento a quanto sopra evidenziato, a puro titolo di esempio non esaustivo, sono censurate:

- false attestazioni di condizioni necessarie alla partecipazione ad una gara pubblica
- false attestazioni per ottenere concessioni, licenze o autorizzazioni
- false attestazioni per l'ottenimento di contributi, finanziamenti e sovvenzioni
- omissioni di informazioni o documenti dovuti
- dichiarazioni false o solo parzialmente veritiere agli Organi di Controllo Amministrativo e all'Autorità Giudiziaria in sede di accessi, ispezioni, verifiche, interrogatori e processi.

4.7 *Doni e altre liberalità*

Nessun dipendente, né direttamente, né attraverso membri della propria famiglia, può sollecitare o accettare denaro o altri doni da un cliente o da un fornitore, se questi possono influenzare o anche solo dare l'impressione di influenzare il normale corso degli affari di Eutourist New S.p.a., salvo in casi in cui si tratti di doni tradizionalmente offerti a tutti coloro che intrattengono lo stesso tipo di rapporto con quel cliente o fornitore.

Salvo quanto sopra menzionato, nel caso in cui un dipendente riceva un dono, è fatto obbligo di informare tempestivamente il proprio Responsabile di Funzione e, se necessario, la Direzione Generale.

4.8 *Concorrenza*

E' vietato compiere o partecipare a qualsiasi iniziativa contraria alla normativa vigente in materia di libera concorrenza, antitrust e monopolio.

E' vietato stipulare accordi, anche di natura informale, al fine di alterare il principio della libera concorrenza sul mercato.

4.9 ***Rapporti con i colleghi***

I rapporti con i colleghi sono improntati alla correttezza, alla collaborazione e al rispetto reciproco. E' vietato dare luogo a molestie di qualsiasi tipo e a comportamenti che tendano ad offendere o ad isolare mediante atteggiamenti ostili ed intimidatori singoli lavoratori o gruppi di essi.

E' vietato fare apprezzamenti di natura sessuale e proporre relazioni interpersonali nonostante l'espresso non gradimento dell'interlocutore.

4.10 ***Rapporti con i media***

Il personale non intrattiene rapporti con organi di stampa o con altri mezzi di comunicazione di massa relativamente all'attività della Società, salvo che tale attività costituisca mandato specifico oppure sia stata espressamente autorizzata secondo le procedure interne vigenti.

5. **TRASPARENZA NELLE OPERAZIONI**

5.1 ***Generalità***

L'attività di Eutourist New S.p.a. è fondata sul rispetto delle regole e sulla consapevolezza dell'esistenza di normative e procedure interne, tra queste l'adozione di un Modello di Organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

5.2 ***Gestione trasparente dell'attività***

Eutourist New S.p.a. si impegna a mantenere un sistema organizzativo formalizzato, che prevede la chiara indicazione dell'attribuzione delle responsabilità, delle linee di dipendenza gerarchica e della definizione delle funzioni.

Ogni operazione o segmento di processo dell'attività aziendale deve essere registrato, autorizzato, verificabile, legittimo, coerente e congruo.

Tutte le operazioni di Eutourist New S.p.a. devono poter essere verificate nel loro processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

La Società stabilisce in via preventiva e precisa, assegnandoli in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite, i poteri autorizzativi e di firma.

Ogni dipendente o collaboratore esterno deve essere informato in modo preciso dei propri compiti e, nello svolgimento delle proprie mansioni, deve rispettare le regole stabilite dalla procedura interna e dal Modello di Organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001, informando tempestivamente il proprio Responsabile di Funzione e, se necessario, la Direzione Generale ogni qualvolta ciò non sia, per qualsiasi ragione, possibile.

5.3 *Verifica delle operazioni*

Per ogni operazione è conservata un'adeguata documentazione, in modo da consentire la precisa ricostruzione dell'operazione stessa e l'individuazione esatta delle responsabilità.

Il sistema garantisce l'applicazione del principio della separazione delle funzioni, in modo tale che l'autorizzazione di un'operazione debba pervenire da persona o organo differente rispetto a quello che contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione.

Tutti i dipendenti sono partecipi del sistema di controllo aziendale e sono tenuti a riferire di ogni omissione, falsificazione, trascuratezza nella contabilità o nella documentazione di supporto.

Nel fruire di beni e servizi a disposizione per lo svolgimento del lavoro, il personale deve essere in grado di giustificare l'uso conforme all'esercizio della propria attività professionale, evitando sprechi e impieghi inefficienti e garantendo una corretta conservazione del valore del bene o del servizio affidato.

6. **SICUREZZA**

6.1 *Ambiente e salute*

Eutourist New S.p.a. si impegna all'ottemperanza di tutte le disposizioni normative, tra cui la prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001, che consentono la salvaguardia della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, attraverso l'attività continuativa di funzioni aziendali a ciò specificatamente preposte.

I dipendenti devono attenersi in modo scrupoloso alle prescrizioni di legge in materia di sicurezza personale e di tutela della salute.

Eutourist New S.p.a. si attiene inoltre a quanto prescritto dalla normativa in materia di protezione dell'ambiente.

I dipendenti coinvolti in processi operativi che possono avere ripercussioni ambientali devono svolgere il proprio lavoro in modo coscienzioso e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

6.2 *Riservatezza*

Chiunque intrattenga relazioni commerciali con Eutourist New S.p.a. è tenuto al rigoroso rispetto dell'obbligo di riservatezza relativamente alle informazioni relative all'attività dell'azienda apprese nello svolgimento della propria mansione o collaborazione, salvo quanto diversamente stabilito dal regolamento interno e dalle procedure aziendali.

Al personale non è consentito l'accesso a dati e documenti interni della Società, sia formalizzati sia in fase di redazione, se non nei casi previsti dalla normativa e dalle procedure interne vigenti.

Il trattamento dei dati personali avviene nel rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. 196/03 (Codice in materia di trattamento dei dati personali).

Tutti i dipendenti che hanno accesso ai dati personali sono tenuti al rispetto delle Misure Minime di Sicurezza stabilite per il trattamento dei dati.

7. **DIFFUSIONE ED AGGIORNAMENTO DEL CODICE**

Eutourist New S.p.a. provvederà, a:

- assicurare la diffusione del presente Codice presso tutto il personale dipendente e presso tutti i collaboratori esterni tramite pubblicazione sul sito www.eutouristnew.it e tramite affissione di una copia nella bacheca aziendale;
- predisporre e realizzare un piano annuale di formazione specifico e differenziato per ruoli aziendali, volto a divulgare i principi e le norme etiche su cui si basa l'intera attività della Società;
- mettere a disposizione di ogni interessato gli strumenti necessari al chiarimento circa l'attuazione delle norme contenute nel Codice e nel Modello di Organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 mediante la possibilità di rivolgersi al proprio Responsabile di Funzione e, se necessario, alla Direzione Generale;
- aggiornare tempestivamente il contenuto del Codice al fine di adeguarlo alle evoluzioni normative eventualmente rilevanti, dandone diffusione come sopra specificato.

8. **ATTUAZIONE E CONTROLLO DEI PRINCIPI**

Eutourist New S.p.a. provvede a compiere adeguate verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice, attraverso l'esistente funzione di Responsabile Gestione Sistema Qualità e

violazione del Modello di Organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001 attraverso il preposto Organismo di Vigilanza.

9. DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

L'osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte integrante ed essenziale degli obblighi facenti capo ai dipendenti in virtù del rapporto di lavoro in essere.

La violazione delle norme del Codice costituisce inadempimento ai predetti obblighi e, in quanto tale, ha rilievo disciplinare e potrà dar corso ad una procedura disciplinare nei confronti dei responsabili.

Pertanto, a tutti i sensi di legge e di contratto, le norme del Codice formano parte integrante del Codice Disciplinare aziendale, come previsto dal CCNL il quale, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7, primo comma della L. 300/70 (Statuto dei Lavoratori), è messo a disposizione dei lavoratori mediante affissione in un luogo accessibile a tutti.

L'osservanza delle norme del presente Codice deve inoltre considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori e/o dai soggetti aventi relazioni d'affari con la Società. Pertanto, la violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Potranno altresì essere soggetti ad una procedura disciplinare anche i dipendenti che effettuino un uso improprio del Sistema di Denuncia. In particolare, potranno essere passibili di procedura disciplinare i dipendenti che effettuino denunce contenenti informazioni false e/o infondate ed effettuate con scopo ritorsivo, vessatorio e/o malizioso nei confronti del presunto autore dell'atto denunciato, e/o effettuate con il fine di danneggiarne l'immagine.


EUTOURIST NEW S.P.A. società unipersonale
STRADA DI TORINO, 31 10043 ORBASSANO, TO
Tel. 011.9007100 - Fax 011.9013639
C.F. e P.IVA. 11303820010
PEC eutouristnew@legalmail.it