

ALLEGATO C



TERME MARINE E SPIAGGIA GRADO

**CODICE ETICO
E DI COMPORTAMENTO**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 27/01/2016

Versione 2.0

**Codice Etico e di Comportamento adottato dalla S.p.a. G.I.T.-
Grado Impianti Turistici con sede in Grado (GO)**

1. PREMESSA	- 4 -
2. AMBITO DI APPLICAZIONE	- 5 -
3. PRINCIPI GENERALI	- 5 -
3.1 Principi etici generali	- 5 -
3.2 Rispetto della legge e onestà	- 5 -
3.3 Principi etici per i dipendenti	- 6 -
3.4 Diligenza ed accuratezza nell'esecuzione dell'attività d'impresa	- 6 -
3.5 Imparzialità	- 6 -
3.6 Trasparenza e riservatezza	- 7 -
3.7 Democraticità e rispetto dell'individuo	- 7 -
3.8 Valore delle risorse umane	- 7 -
3.9 Cultura del rischio	- 8 -
3.10 Immagine	- 8 -
4. NORME DI COMPORTAMENTO	- 8 -
4.1 Regali, omaggi, benefici ed altre utilità	- 8 -
4.2 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	- 9 -
4.3 Conflitto di interessi e obblighi di astensione	- 9 -
4.4 Prevenzione della corruzione	- 10 -
4.5 Trasparenza e tracciabilità	- 10 -
4.6 Comportamento nei rapporti privati	- 10 -
4.7 Comportamento in servizio	- 10 -
4.8 Concorrenza leale	- 11 -
4.9 Tutela della privacy	- 11 -
4.10 Antiriciclaggio	- 11 -
5. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI ESTERNI	- 11 -
5.1 Rapporti con il pubblico	- 11 -
5.2 Rapporti con i fornitori	- 12 -
5.3 Rapporti con collaboratori e consulenti	- 12 -
5.4 Rapporti con la Pubblica Amministrazione	- 13 -
6. RAPPORTI CON LA COMUNITA'	- 13 -
6.1 Responsabilità verso la collettività	- 13 -
6.2 Rapporti con la stampa ed altri mezzi di comunicazione di massa	- 13 -
6.3 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali	- 14 -
6.4 Tutela ambientale	- 14 -
7. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI INTERNI	- 14 -
7.1 Patrimonio	- 14 -
7.2 Gestione delle attività contabili	- 14 -
7.3 Monitoraggio interno dei processi/attività	- 15 -
7.4 Autorità di vigilanza e di controllo	- 15 -
8. IL PERSONALE	- 15 -
8.1 Rispetto reciproco	- 15 -
8.2 Condotta etica	- 15 -
8.3 Selezione ed assunzione del personale	- 16 -
8.4 Gestione del personale	- 16 -
8.5 Competenza, formazione-addestramento e consapevolezza	- 16 -
8.6 Coinvolgimento dei dipendenti	- 17 -
	- 2 -

**Codice Etico e di Comportamento adottato dalla S.p.a. G.I.T.-
Grado Impianti Turistici con sede in Grado (GO)**

8.7 Interventi sull'organizzazione del lavoro	- 17 -
8.8 Sicurezza e salute	- 17 -
8.9 Integrità e tutela della persona	- 17 -
8.10 Doveri dei dipendenti	- 18 -
8.11 Gestione delle informazioni	- 18 -
8.12 Utilizzo dei beni aziendali	- 18 -
8.13 Diritti di proprietà intellettuale	- 18 -
9. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI	- 18 -
10. CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI	- 19 -
11. VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE	- 20 -
12. VIGILANZA SULL'APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO	- 21 -
13. RESPONSABILITÀ CONSEGUENTI ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE ETICO	- 21 -
13.1 Sanzioni di carattere generale	- 21 -
13.2 Sanzioni di carattere specifico	- 22 -
13.2.1 Sanzioni nei confronti degli amministratori e dell'Amministratore Delegato	- 22 -
13.2.2 Sanzioni nei confronti dei dipendenti	- 22 -
13.2.3 Sanzioni nei confronti dei collaboratori, consulenti e controparti contrattuali	- 22 -
14. SEGNALAZIONI RELATIVE A VIOLAZIONI DEL CODICE	- 22 -

**Codice Etico e di Comportamento adottato dalla S.p.a. G.I.T.-
Grado Impianti Turistici con sede in Grado (GO)**

1. PREMESSA

La GIT Grado Impianti Turistici S.p.A. (di seguito anche G.I.T. S.p.a. – GIT – o “la Società”) si costituisce nel gennaio 2002, in seguito alla promulgazione della Legge Regionale 16 gennaio 2002 n.2 – Disciplina organica del turismo – nata a fronte dell’evoluzione del mercato, che ha portato ad una revisione sostanziale della normativa, tale da ridefinire nuovi soggetti attuatori delle politiche di sviluppo, ed ha inteso ridisegnare gli strumenti necessari per una promozione realmente efficace a supporto della commercializzazione del turismo.

A seguito della succitata Legge, le nuove figure amministrative risultano essere l’Agenzia Turismo FVG, i consorzi turistici e, appunto, le società d’area, alle quali spettano la promozione e la gestione di attività economiche turistiche di interesse regionale in ambito locale.

La GIT Grado Impianti Turistici S.p.A. è composta da un azionariato pubblico che vede la partecipazione del Comune di Grado (10,62%), dell’Agenzia Turismo FVG (86,41%), della Camera di Commercio di Gorizia (2,55%) e del Consorzio di imprenditori ITUR (0,62%).

Il Comune di Grado vanta una vocazione turistica di oltre 120 anni; l’era della gestione pubblica si è conclusa con l’Azienda di promozione turistica di Grado e Aquileia. Oggi, con Grado Impianti Turistici, la gestione si sta trasformando in uno strumento privatistico sempre più al servizio del turismo, mantenendo in ogni caso un’offerta sempre in linea con la storia e la qualità dell’Isola del Sole.

La società, con circa 200 dipendenti, gestisce l’intero comparto balneocurativo (Spiaggia, Terme marine, Piscina termale, Parco termale acquatico, manifestazioni, ecc.).

L’etica nell’attività imprenditoriale è approccio di fondamentale importanza per il buon funzionamento e la credibilità di un’azienda verso gli azionisti, i clienti / utenti ed i fornitori e, più in generale, verso l’intero contesto economico nel quale la stessa opera.

La Società intende trasformare in un vantaggio competitivo la conoscenza e l’apprezzamento dei valori etici che la animano. Il Consiglio di Amministrazione ha quindi deciso l’adozione del presente Codice Etico e di comportamento (di seguito “Codice Etico” o anche “Codice”), che si propone di confermare e fissare in un documento i principi di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti, del modo di operare e della conduzione dei rapporti, sia al proprio interno che nei confronti dei soggetti terzi.

L’attuazione del Codice Etico è demandata al Presidente della Società, che si avvale, allo scopo, dell’organo di controllo istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (di seguito “Organismo di Vigilanza”), e del Responsabile per l’attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, istituito ai sensi della Legge n. 190/2012 e s.m.i. e del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., per gli aspetti di propria competenza.

Codice Etico e di Comportamento adottato dalla S.p.a. G.I.T.- Grado Impianti Turistici con sede in Grado (GO)

Il presente Documento, volto a regolare le norme di comportamento nell'ambito della GIT S.p.A., è stato redatto in relazione alle specifiche caratteristiche della Società, con riferimento al Codice elaborato dalle associazioni di categoria.

L'adozione e l'efficace attuazione di specifici modelli organizzativi può costituire strumento di limitazione o contribuire all'esonero dalla responsabilità amministrativa della Società di cui al Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Il Codice è soggetto a revisioni e aggiornamenti, sulla base delle evoluzioni normative e delle esperienze applicative maturate.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

“Destinatari” del Codice Etico sono tutti coloro che operano per conto della Società: i dipendenti, i componenti il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, nonché i collaboratori esterni che contribuiscono al conseguimento degli obiettivi della Società.

Tali soggetti sono tenuti a conoscere il contenuto del Codice Etico, a contribuire alla sua attuazione ed alla diffusione dei principi in esso sviluppati, promuovendone il rispetto anche da parte di tutti coloro con i quali intrattengano relazioni d'affari (clienti/utenti, fornitori, consulenti, etc).

Le regole contenute nel Codice Etico integrano il comportamento che i Destinatari sono tenuti ad osservare in virtù delle leggi, civili e penali, vigenti in Italia, e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva. I Destinatari del Codice Etico che ne violino le regole ledono il rapporto di fiducia con la Società e saranno soggetti alle sanzioni previste nel presente Documento.

Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice sono estesi a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Società.

3. PRINCIPI GENERALI

3.1 Principi etici generali

GIT S.p.a. intende improntare l'esercizio della propria attività al rispetto dei principi etici generali di seguito enunciati.

3.2 Rispetto della legge e onestà

La Società si impegna a condurre la propria attività nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali e internazionali, respingendo ogni condotta contraria alla legge ed in particolare quelle che possono integrare reati di corruzione.

Il perseguimento di un interesse della Società non potrà essere considerato, in nessun caso, un'esimente al mancato rispetto della legge, né potrà giustificare una condotta non onesta.

I componenti degli Organi di Governo Societario, i Responsabili delle Entità ed in generale i dipendenti, i collaboratori ed i consulenti della Società, nell'ambito della loro

Codice Etico e di Comportamento adottato dalla S.p.a. G.I.T.- Grado Impianti Turistici con sede in Grado (GO)

attività professionale, sono tenuti a rispettare con diligenza la normativa vigente, il presente Codice Etico ed i regolamenti interni.

3.3 Principi etici per i dipendenti

Il dipendente conforma la propria condotta ai principi di correttezza e imparzialità, svolgendo i propri compiti nel rispetto della Legge e senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Società.

Poteri e procure sono esercitati unicamente per le finalità per le quali sono stati conferiti.

Il dipendente svolge il proprio ruolo finalizzando lo stesso al raggiungimento della massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse, processi ed attività deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

3.4 Diligenza ed accuratezza nell'esecuzione dell'attività d'impresa

La Società considera di fondamentale importanza fornire ai soggetti con i quali si trova ad avere rapporti derivanti dallo svolgimento della propria attività, prestazioni di elevato livello qualitativo e dà ascolto, pertanto, alle richieste ed ai suggerimenti che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi offerti.

A tal fine, le prestazioni dei dipendenti e dei collaboratori della Società devono essere eseguite con la massima diligenza, accuratezza e professionalità.

3.5 Imparzialità

La Società considera l'imparzialità di trattamento un valore importante nello svolgimento di ogni relazione interna ed esterna.

Respinge, contrasta e sanziona pertanto ogni discriminazione con riguardo all'età, al sesso, alle attitudini sessuali, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose di tutti i suoi interlocutori, con particolare riferimento all'accesso da parte degli utenti ai servizi erogati.

Codice Etico e di Comportamento adottato dalla S.p.a. G.I.T.- Grado Impianti Turistici con sede in Grado (GO)

I componenti degli Organi di Governo Societario, i Responsabili delle Entità, ed in generale i dipendenti, i collaboratori ed i consulenti della Società, nello svolgimento dei rispettivi doveri professionali, devono attenersi al principio di imparzialità, evitando di preferire o agevolare persone o soluzioni che non siano basate su valutazioni tecnico – professionali.

3.6 Trasparenza e riservatezza

La Società ed i suoi collaboratori si impegnano a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, coloro i quali intendono intrattenere rapporti con la Società stessa siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti e delle conseguenze rilevanti.

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.

Inoltre, i dipendenti, i collaboratori ed i consulenti della Società sono tenuti a mantenere la riservatezza sulle informazioni di carattere confidenziale delle quali dispongano in ragione della propria funzione. Essi pertanto non possono rivelare a terzi o fare uso improprio delle informazioni riservate di cui siano venuti a conoscenza.

3.7 Democraticità e rispetto dell'individuo

La Società considera l'individuo, i suoi valori ed i suoi diritti, valori intangibili e da tutelare.

I dipendenti ed i collaboratori della Società hanno la più ampia libertà di espressione delle proprie idee e convinzioni, nel rispetto delle normative aziendali, dei diritti e della dignità altrui e dell'ordinata convivenza nei luoghi di lavoro.

I criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto dovranno improntare anche i rapporti con i terzi estranei all'Azienda.

3.8 Valore delle risorse umane

La Società promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascuno.

Nell'Azienda i valori ispiratori della gestione delle risorse umane devono essere improntati al rispetto della persona nella sua accezione più completa, quale l'aspetto etico del rapporto, l'assenza delle discriminazioni, la trasparenza, la responsabilizzazione individuale, la fiducia.

Questi valori trovano concreta applicazione in sistemi gestionali innovativi finalizzati all'integrazione tra i diversi ruoli e professioni, alla valorizzazione ed al riconoscimento dei contributi individuali ed alla crescita professionale.

3.9 Cultura del rischio

La Società intende far crescere nei propri dipendenti e nei propri collaboratori una sensibilità ai rischi sottostanti alla loro quotidiana operatività.

Questa consapevolezza deve trasparire dai comportamenti concreti di ognuno e deve esistere la diffusa percezione di come il sistema di controllo interno presidi in concreto tali rischi.

3.10 Immagine

L'immagine e la reputazione della Società sono valori da tutelare e sviluppare attraverso la piena diffusione, condivisione ed osservanza dei principi etici stabiliti nel presente Codice.

I dipendenti, i collaboratori ed i consulenti della Società devono astenersi da qualunque comportamento che possa ledere l'immagine della Società.

4. NORME DI COMPORTAMENTO

4.1 Regali, omaggi, benefici ed altre utilità

Il Personale dipendente, non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Il Personale dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il Personale dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il Personale dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il Personale dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

Ai fini del presente punto, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore complessivo non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Società, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente punto.

Codice Etico e di Comportamento adottato dalla S.p.a. G.I.T.- Grado Impianti Turistici con sede in Grado (GO)

La partecipazione su invito ad eventi, conferenze, *convention*, presentazioni commerciali o corsi di carattere tecnico inerenti l'attività lavorativa dovrà essere autorizzata dai superiori gerarchici.

I dipendenti della Società ed il personale che collabora a vario titolo con essa, che ricevono regali, omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite, sono tenuti, a darne comunicazione alla Direzione di competenza che a sua volta dovrà darne evidenza al Presidente della Società.

4.2 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Il Personale dipendente non costringe alcuno ad aderire ad associazioni o ad organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

4.3 Conflitto di interessi e obblighi di astensione

In generale, un conflitto di interessi si determina quando una relazione tra un dipendente o collaboratore ed un terzo potrebbe risultare di pregiudizio agli interessi della Società o in violazione di norme applicabili.

Nello specifico, per conflitto di interessi si intende una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi della Società con interessi personali, del coniuge o di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, oppure di persone con le quali il Personale dipendente abbia rapporti di frequentazione abituale ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il conflitto può riguardare interessi di qualunque natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Assunzione di decisioni in autonomia

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, dandone comunicazione preventiva e tempestiva, in via riservata, alla Direzione ed al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (R.P.C.).

Assunzione di decisioni collegiali

Qualora il Personale dipendente debba partecipare all'adozione di decisioni o ad attività in situazione di conflitto di interessi, comunica senza indugio il conflitto alla Direzione

Codice Etico e di Comportamento adottato dalla S.p.a. G.I.T.- Grado Impianti Turistici con sede in Grado (GO)

che decide sull'astensione. La Direzione stessa comunica la situazione di conflitto manifestatasi e la decisione assunta in merito all'astensione o meno al R.P.C.

Le regole sull'astensione sopra esposte si applicano anche nel caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Il dipendente è tenuto inoltre a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con la Società.

4.4 Prevenzione della corruzione

Il Personale dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti. In particolare, il Personale dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la Prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile per l'attuazione del Piano di Prevenzione della corruzione e la Trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, segnala, anche in forma anonima, mediante gli strumenti messi in atto dalla Società, al R.P.C. eventuali situazioni di illecito nella Società' di cui sia venuto a conoscenza.

4.5 Trasparenza e tracciabilità

Il Personale dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Società secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi aziendali adottati dal Personale dipendente è garantita dalle relative procedure e regolamenti interni.

4.6 Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il Personale dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella Società per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società stessa.

4.7 Comportamento in servizio

Il Personale dipendente deve svolgere le proprie attività e ricoprire il ruolo assegnato nel rispetto delle norme di legge e contrattuali, nonché dei principi di diligenza e correttezza.

Il Personale dipendente non utilizza impropriamente e/o a fini prettamente privati, beni, servizi e strumenti della Società.

4.8 Concorrenza leale

La Società impronta la propria attività al rispetto delle regole di leale concorrenza, che ritiene essere fondamentale per lo sviluppo del mercato e per il soddisfacimento degli utenti.

4.9 Tutela della privacy

La Società ha posto in essere tutti gli adempimenti ed ha adottato tutte le misure di sicurezza richieste dal D. Lgs. 196/2003 e s.m.i..

La privacy degli utenti, dei dipendenti, dei collaboratori, dei consulenti e dei partner è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che la Società richiede agli stessi e le relative modalità di trattamento e conservazione.

Tali standard prevedono, inoltre, il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla Legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso degli interessati e stabiliscono le regole per il controllo, da parte degli stessi, delle norme a protezione della privacy.

Il Personale dipendente osserva la riservatezza e la normativa in materia di tutela e rende disponibili in ogni caso consentito dalla vigente normativa e/o dai regolamenti e procedure interne della Società le informazioni / documentazioni richieste.

4.10 Antiriciclaggio

I componenti degli organi amministrativi e di controllo, i dipendenti ed i collaboratori della Società sono tenuti a rispettare tutte le norme e le disposizioni, sia nazionali sia Internazionali, in materia.

5. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI ESTERNI

5.1 Rapporti con il pubblico

Il Personale dipendente in rapporto con il pubblico, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, si fa riconoscere attraverso l'esposizione, in modo visibile, del *badge* od altro supporto identificativo messo a disposizione dalla Società; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.

Il Personale dipendente deve astenersi dal formulare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società, fermo restando il diritto di esprimere valutazioni e/o

**Codice Etico e di Comportamento adottato dalla S.p.a. G.I.T.-
Grado Impianti Turistici con sede in Grado (GO)**

diffondere informazioni, negli ambiti previsti dalla vigente normativa in materia di diritti sindacali.

Il Personale dipendente che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla Società nella propria Carta dei Servizi e nella documentazione costituente il Sistema di Gestione Integrato.

Il Personale dipendente svolge la propria attività nei limiti del ruolo ricoperto.

5.2 Rapporti con i fornitori

Nei rapporti commerciali attivati con i propri fornitori, la Società si attiene ai principi del presente Codice ed alle procedure aziendali. E' politica della Società, infatti, negoziare in buona fede e in modo trasparente con tutti i potenziali fornitori.

In particolare i dipendenti addetti alle relazioni con i fornitori della Società sono tenuti a non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta dei candidati criteri oggettivi e documentabili, basati su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o del servizio, nonché delle garanzie di assistenza e tempestività.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza.

5.3 Rapporti con collaboratori e consulenti

I collaboratori a qualunque titolo ed i consulenti della Società sono tenuti, nell'esecuzione del rapporto contrattuale instaurato con l'Azienda o dell'incarico dallo stesso ricevuto, a comportarsi con correttezza, buona fede e lealtà, rispettando, per quanto loro applicabili, le previsioni del presente Codice Etico, le normative aziendali e le istruzioni e prescrizioni impartite al personale della Società.

La Società procede all'individuazione ed alla selezione dei collaboratori e dei consulenti con assoluta imparzialità, autonomia ed indipendenza di giudizio senza accettare alcun condizionamento o compromesso di qualsiasi tipo diretto a realizzare o ottenere favori o vantaggi.

A tal fine, la Società considera unicamente la competenza professionale, la reputazione, l'indipendenza, la capacità organizzativa, la correttezza e la puntuale esecuzione delle obbligazioni contrattuali e degli incarichi affidati.

5.4 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse, la Società rispetta in maniera rigorosa la normativa comunitaria, nazionale, internazionale ed aziendale applicabile.

In generale, i rapporti con la Pubblica Amministrazione o con gli enti che svolgono attività di carattere pubblicistico devono espletarsi con la massima correttezza, integrità, imparzialità e indipendenza.

Nell'ambito dei suddetti rapporti ed in quelli con gli investitori, riservati alle funzioni aziendali a ciò preposte ed autorizzate, è vietato promettere, erogare o ricevere favori, somme e benefici di altra natura, allorché siano finalizzati ad ottenere vantaggi impropri.

Il Personale dipendente o il collaboratore che dovessero ricevere indicazioni di operare in tal senso sono tenuti a darne immediata comunicazione al R.P.C.

La Società non si farà rappresentare, nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da dipendenti o collaboratori, con riferimento ai quali si possano creare conflitti di interesse.

6. RAPPORTI CON LA COMUNITA'

6.1 Responsabilità verso la collettività

La Società è "consapevole dell'influenza", anche indiretta, che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera.

Per questo motivo, la Società intende realizzare i suoi investimenti nel rispetto delle comunità locali e nazionali, e sostenere iniziative di valore sociale al fine di ottenere un continuo miglioramento della propria reputazione.

6.2 Rapporti con la stampa ed altri mezzi di comunicazione di massa

La Società intrattiene rapporti con gli organi di stampa e di comunicazione di massa, unicamente attraverso gli organi societari e le funzioni aziendali a ciò delegati, improntandoli a principi di correttezza, disponibilità e trasparenza, nel rispetto della politica di comunicazione definita.

Il Personale dipendente ed i collaboratori della Società non possono fornire informazioni ad organi di comunicazione di massa senza la preventiva e specifica autorizzazione del Vertice Aziendale.

Codice Etico e di Comportamento adottato dalla S.p.a. G.I.T.- Grado Impianti Turistici con sede in Grado (GO)

La Società contrasta e respinge ogni forma di disinformazione o di diffusione non accurata, completa e veritiera di notizie che riguardino la Società stessa e la sua attività, ed assume ogni iniziativa diretta a tutelare la propria immagine ed a garantire la correttezza delle informazioni che la riguardano.

6.3 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

La Società non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti e candidati, se non nelle forme e nei modi previsti dalle normative vigenti.

6.4 Tutela ambientale

L'ambiente è un bene primario che la Società s'impegna a salvaguardare.

A tal fine, la GIT. S.p.a., si è dotata di uno specifico *Manuale per la gestione e la tutela dell'ambiente*, oltreché di un *Mansionario per la tutela dell'ambiente* e di specifiche *Procedure preventive in materia ambientale*, attraverso le quali diffonde i principi, le regole ed i comportamenti che il Personale dipendente deve adottare.

Pertanto, in conformità ai principi espressi dalla Politica Integrata approvata dal Vertice Aziendale, il Personale dipendente, i collaboratori ed i soggetti terzi, operanti a qualsiasi titolo all'interno degli ambiti della Società, devono rispettare i principi di tutela dell'ambiente, non creare situazioni di reale o potenziale inquinamento e rispettare le normative in materia applicabili.

7. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI INTERNI

7.1 Patrimonio

La Società si impegna a proteggere il proprio patrimonio, in tutte le sue componenti, in modo da evitare perdite, furti e danneggiamenti.

I beni facenti parte del patrimonio della Società possono essere utilizzati unicamente per ragioni connesse all'attività di impresa e in nessun caso per attività illegali.

7.2 Gestione delle attività contabili

La Società si impegna ad osservare le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili adottati.

Nell'attività di contabilizzazione i dipendenti ed i collaboratori sono tenuti a rispettare la normativa vigente e le procedure aziendali, conservando la documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire l'individuazione del grado di responsabilità all'interno del singolo processo operativo, e la ricostruzione accurata dell'operazione riducendo la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna operazione deve essere, in altri termini, oltre che correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Codice Etico e di Comportamento adottato dalla S.p.a. G.I.T.- Grado Impianti Turistici con sede in Grado (GO)

I soggetti in posizione apicale, i dipendenti ed i collaboratori della Società sono tenuti ad agire con trasparenza nei rapporti con il Collegio Sindacale e con l'Organismo di Vigilanza, ed a prestare a questi la massima collaborazione nello svolgimento delle rispettive attività di verifica e di controllo.

A tal fine, è obbligo dei soggetti in posizione apicale, dei dipendenti e dei collaboratori, nell'ambito delle rispettive funzioni e mansioni, controllare la correttezza e veridicità delle registrazioni contabili e rendere noti, a chi di competenza, eventuali errori, omissioni e/o falsificazioni delle stesse.

7.3 Monitoraggio interno dei processi/attività

La Società sensibilizza i dipendenti ed i collaboratori sull'importanza del rispetto nello svolgimento delle attività aziendali, delle normative vigenti e delle procedure interne. La Società esercita un adeguato monitoraggio interno attraverso personale in possesso di specifiche competenze, garantendo loro un'adeguata formazione normativa e procedurale; un tanto, affinché l'attività di riscontro sulle attività/processi si svolgano in autonomia e nel rispetto dei principi di riservatezza, indipendenza, correttezza, nonché di quelli contenuti nel presente Codice. I dipendenti ed i collaboratori della Società sono tenuti a collaborare al corretto ed efficiente funzionamento del sistema di monitoraggio interno.

7.4 Autorità di vigilanza e di controllo

La Società si impegna ad improntare i propri rapporti con le Autorità di vigilanza e di controllo, siano esse interne (Sindaci, Organismo di Vigilanza, Responsabile per la Prevenzione e la Corruzione e la Trasparenza) o esterne (ARPA, ASL, VVF, NOE, G.di F...), alla massima collaborazione nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle disposizioni regolamentari emanate dalle suddette Autorità ed a fornire, periodicamente o su richiesta, dati ed informazioni corretti, verificabili, chiari ed esaustivi.

8. IL PERSONALE

8.1 Rispetto reciproco

È politica della Società promuovere un clima interno in cui ogni dipendente interagisca verso gli altri colleghi con onestà, dignità e rispetto reciproco, ed in virtù del quale le persone si sentano libere di comunicare apertamente, agevolando il raggiungimento delle mete e degli obiettivi della Società, e promuovendo la creatività e la crescita individuale.

8.2 Condotta etica

Codice Etico e di Comportamento adottato dalla S.p.a. G.I.T.- Grado Impianti Turistici con sede in Grado (GO)

Il Personale dipendente è tenuto a ricoprire il proprio ruolo ed a svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, onesto, diligente e con un buon grado di giudizio, in conformità alle vigenti normative, alle procedure e direttive stabilite dalla Società.

8.3 Selezione ed assunzione del personale

La selezione e l'assunzione del personale è regolata da apposita procedura interna, volta a garantire il rispetto delle vigenti norme di Legge in materia, i requisiti del Contratto Collettivo applicabile, la parità di diritto dei candidati.

8.4 Gestione del personale

La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti. Lo sviluppo ed i percorsi di carriera dei singoli dipendenti sono stabiliti in considerazione delle competenze e capacità possedute, compatibilmente con le esigenze organizzative.

La Società cercherà di favorire le esigenze del personale determinate dallo stato di maternità e di malattia del dipendente, dei suoi figli e/o dei parenti più prossimi.

La Società garantisce la massima trasparenza possibile nella gestione delle politiche del personale.

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i dipendenti attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale (documenti organizzativi, comunicazioni dei responsabili, Intranet).

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei dipendenti richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere al collaboratore, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.

Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, la Direzione opera per impedire forme di mobbing e di bossing.

8.5 Competenza, formazione-addestramento e consapevolezza

La Società, consapevole che le fasi di formazione e/o addestramento, costituiscano un imprescindibile obbligo per il raggiungimento degli obiettivi aziendali, ha adottato un sistema di monitoraggio con lo scopo di:

- determinare il grado di competenza necessaria per il Personale dipendente che svolga attività che influenzino la conformità ai requisiti del servizio;
- ove ritenuto necessario ed applicabile, fornire al Personale dipendente formazione ed addestramento, ovvero, intraprendere altre azioni per fare acquisire a quest'ultimo la necessaria competenza in relazione al ruolo da lui ricoperto;
- valutare l'efficacia della formazione/addestramento erogati;
- assicurare che il Personale dipendente sia consapevole, in relazione al proprio ruolo e competenze, della rilevanza e dell'importanza delle attività da lui svolte.

8.6 Coinvolgimento dei dipendenti

La Società, in tutti i casi organizzativamente possibili, compatibilmente con il ruolo e le competenze di ognuno, informerà i dipendenti in merito alle strategie intraprese ed agli obiettivi prefissati.

8.7 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 dipendenti, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività d'impresa;
- in caso di eventi nuovi o imprevisti, il dipendente può essere assegnato a mansioni diverse rispetto a quelle svolte precedentemente cercando, nei limiti del possibile, di salvaguardarne le competenze professionali.

8.8 Sicurezza e salute

Le condizioni di sicurezza e salute del Personale dipendente, operante sul posto di lavoro, costituiscono un fattore fondamentale che la Società s'impegna a mantenere e monitorare costantemente.

Pertanto, la Società persegue la Salvaguardia della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, attraverso la garanzia di ambienti di lavoro adeguati, la sensibilizzazione e partecipazione dei propri lavoratori nelle fasi di identificazione e valutazione dei rischi, l'adeguamento al progresso tecnico delle macchine ed impianti presenti, la sensibilizzazione ed il controllo del personale terzo eventualmente presente, a qualunque titolo, negli ambiti aziendali.

8.9 Integrità e tutela della persona

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti, 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.

Sono fermamente condannate le molestie sessuali ed altri comportamenti equiparabili.

Il dipendente della Società che ritiene 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, può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza, che valuterà l'effettiva violazione del presente Codice.

Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazioni se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

8.10 Doveri dei dipendenti

Il dipendente deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice.

8.11 Gestione delle informazioni

Il dipendente deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. E' tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di soggetti interni o esterni autorizzati a farne richiesta.

8.12 Utilizzo dei beni aziendali

Ogni dipendente 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 dipendente deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'Azienda.

Ogni dipendente è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le funzioni preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni dipendente è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non comprometterne la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti Internet con contenuti indecorosi e offensivi.

8.13 Diritti di proprietà intellettuale

I diritti di proprietà intellettuale, derivanti da invenzioni sviluppate nell'ambito dell'attività lavorativa, appartengono alla Società che conserva il diritto ad utilizzare tali invenzioni nei modi e nei tempi che considererà più opportuni, in conformità con la vigente normativa.

9. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti, in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

**Codice Etico e di Comportamento adottato dalla S.p.a. G.I.T.-
Grado Impianti Turistici con sede in Grado (GO)**

Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica alla Società le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con il ruolo assegnatogli.

Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti ed adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i superiori, i colleghi, e i collaboratori.

Il Dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il Dirigente cura, compatibilmente con il proprio ruolo, con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori; assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il Dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione.

Il Dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità.

Il Dirigente, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le iniziative necessarie, attiva, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di Legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.

Il Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi.

Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Società.

10. CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il Personale dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di

**Codice Etico e di Comportamento adottato dalla S.p.a. G.I.T.-
Grado Impianti Turistici con sede in Grado (GO)**

intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Ciò non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente non conclude, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.

Nel caso in cui la Società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto la Direzione.

Se nelle situazioni di cui sopra si trova il Dirigente, questi informa per iscritto l'Amministratore Delegato ed il Presidente.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il Direttore.

Nel caso si tratti di un dirigente, quest'ultimo ne deve dare comunicazione scritta all'Amministratore Delegato ed al Presidente.

11. VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE

La vigilanza ed il monitoraggio sono attribuiti al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, mentre la definizione e la somministrazione dei provvedimenti disciplinari sono attribuiti al Direttore.

Il R.P.C., in stretta collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, con esclusivo riferimento alle parti di propria competenza, cura:

- l'aggiornamento del presente Codice;
- l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento;
- la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate;
- la diffusione della conoscenza del presente Codice;
- il monitoraggio sulla loro attuazione.

12. VIGILANZA SULL'APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

La Società ha costituito al proprio interno:

- un Organismo di Vigilanza;
- una figura di Responsabile per la
- una figura di Responsabile per la Trasparenza.

A tali funzioni, dotate di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, è stato affidato il compito, ognuno per la parte di competenza:

- a) di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello organizzativo, di gestione e di controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- b) di attivarsi, di propria iniziativa o su segnalazione, per prevenire o reprimere, attraverso le funzioni aziendali competenti, le eventuali violazioni dello stesso;
- c) di provvedere al sistematico aggiornamento del medesimo;
- d) di promuovere la diffusione e la conoscenza del Codice Etico, curandone l'applicazione e l'aggiornamento.

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Società.

13. RESPONSABILITÀ CONSEGUENTI ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE ETICO

13.1 Sanzioni di carattere generale

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla Legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui:

- al punto 4.1. (Regali, omaggi, benefici ed altre utilità) qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
- al punto 4.2. (Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni);
- al punto 4.3. (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse) esclusi i conflitti meramente potenziali;

**Codice Etico e di Comportamento adottato dalla S.p.a. G.I.T.-
Grado Impianti Turistici con sede in Grado (GO)**

- al punto 9. (Disposizioni particolari per i Dirigenti), valutata ai sensi dell'ultimo comma primo periodo;
- al punto 10. (Contratti ed altri atti negoziali), valutata ai sensi del secondo periodo.

I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla Legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare parimenti previsti.

13.2 Sanzioni di carattere specifico

13.2.1 Sanzioni nei confronti degli amministratori e dell'Amministratore Delegato

In caso di violazione del Codice Etico da parte degli Amministratori, l'Organismo di Vigilanza informerà il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale della Società i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative ai sensi della normativa vigente quali, se del caso, la convocazione dell'assemblea e la proposta, in quella sede, della revoca dell'Amministratore e dell'azione di responsabilità.

13.2.2 Sanzioni nei confronti dei dipendenti

La violazione dei principi e delle regole di comportamento previste dal Codice Etico, da parte di dipendenti della Società, costituisce inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ex art. 2104 c.c. ed illecito disciplinare.

L'irrogazione delle sanzioni sono di competenza del Direttore.

13.2.3 Sanzioni nei confronti dei collaboratori, consulenti e controparti contrattuali

La Società può risolvere i rapporti contrattuali di collaboratori, consulenti e controparti contrattuali che pongono in essere comportamenti che violano le previsioni del Codice Etico, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico e fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni ove da tale comportamento derivino danni per la Società, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

14. SEGNALAZIONI RELATIVE A VIOLAZIONI DEL CODICE

I dipendenti e i collaboratori della Società, nonché i terzi che intendono segnalare una violazione del Codice Etico devono seguire la procedura prevista nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i..

La Società contrasta e respinge ogni forma di discriminazione o ritorsione nei confronti di dipendenti, collaboratori o terzi che hanno segnalato una violazione del Codice.

Ogni segnalazione infondata rappresenta una violazione del Codice Etico.

