

1. PREMESSA

Terraferma S.r.l. (di seguito anche “Terraferma” o “la Società”) ha per oggetto la gestione di pubblici esercizi di ogni natura e genere, residenze turistico alberghiere (RTA), case vacanze, colonie alberghi e hotels, nonché ogni attività di tipo turistico-ricettivo-alberghiera e ricreativa.

Attraverso un percorso distinto da significativi investimenti e continuo impegno manageriale, Terraferma S.r.l. ha affermato il brand Mondotondo Villaggi & Vacanze nel mercato delle vacanze in villaggio per famiglie, raggruppando sotto al proprio brand sia strutture ricettive mare di grandi dimensioni che resorts in montagna. L’offerta mare e montagna proposta si rivolge in particolare a famiglie italiane con bambini grazie alla presenza nelle strutture di ampi spazi riservati al gioco e di animazione dedicata. Ad oggi, il brand Mondotondo Villaggi & Vacanze è sinonimo di serietà, competenza e professionalità nel servizio, con ottimi standard di ospitalità a prezzi competitivi.

2. I NOSTRI VALORI

La Società offre i propri servizi indirizzata, in primo luogo, dai propri Valori chiave:

2.1. La Centralità del Cliente

Il Cliente è al Centro perché origine e destinatario dei nostri servizi.

2.2. La Qualità del Servizio

La ricerca del miglioramento continuo della qualità del servizio fornito è un valore fondamentale.

Questa si basa, in primo luogo, sull’ascolto attivo in villaggio, grazie alla relazione particolare, senza uguali, che si instaura con la clientela e che perdura per tutto il periodo del soggiorno.

2.3. Il contributo allo sviluppo locale

Ci impegniamo a favorire i riflessi naturali della sua attività e a dinamizzare a lungo termine le località ove operiamo attraverso un’azione proattiva di professionalizzazione degli impiegati e degli acquisti locali.

2.4. La Sostenibilità

Miriamo a garantire l’offerta di servizi sostenibili anche dal punto di vista ambientale e sociale, ed in particolare a:

- sviluppare gli impatti ambientali positivi legati all’insediamento dei villaggi vacanze, nella cura e valorizzazione del territorio;
- limitare gli effetti ambientali negativi, anche attraverso un management ambientale rigoroso: controllo del consumo delle risorse naturali (acqua, energia) e gestione attenta dei rifiuti.

2.5. Il valore delle nostre risorse

Il valore delle risorse umane, i talenti e la professionalità di ogni lavoratore sono un contributo essenziale per il successo della Società.

3. GUIDA ALL'USO DEL CODICE

Terraferma aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i suoi stakeholder, cioè con quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è richiesto per realizzare la propria missione.

Sono stakeholder gli azionisti, i collaboratori (intendendosi con tale definizione gli amministratori, i dirigenti ed i dipendenti della Società), i clienti, i fornitori e i partners d'affari.

Con convinzione la Società ha deciso di adottare il Codice Etico in linea con la propria attività imprenditoriale nel rispetto della lealtà, correttezza, onestà e integrità morale nei confronti dei propri clienti, fornitori, collaboratori e con gli interlocutori che quotidianamente incontra. Questi a loro volta dovranno attenersi ad una condotta in linea con i principi del Codice.

Il presente Codice Etico è stato predisposto per perseguire con lealtà e trasparenza i valori ai quali la Società intende fare riferimento, integrando il Modello organizzativo, di controllo e di gestione nel rispetto del decreto legislativo 231/2001.

3.1. Descrizione del Codice Etico

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

Terraferma agisce nella piena conformità alle leggi, nella trasparenza, correttezza e impegno professionale al fine di sviluppare il proprio valore a vantaggio degli azionisti nonché la crescita professionale delle proprie risorse umane.

Tutte le azioni, operazioni e transazioni riferibili all'attività della Società devono essere intraprese e perseguite nel pieno rispetto della legalità, imparzialità e dei principi di leale concorrenza devono essere gestite nella massima correttezza, devono ispirarsi alla completezza e trasparenza dell'informazione, devono essere sostenute da riscontri documentali e devono poter essere sottoposte a verifiche e controlli.

I rapporti con le Autorità devono essere improntati alla massima trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle loro funzioni istituzionali.

Il Codice, insieme a tutte le altre disposizioni emanate dalla Società, costituisce il programma per assicurare un'efficace percezione e rilevazione di violazioni di leggi.

3.2. Destinatari del Codice Etico

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

3.3. Modalità di consultazione del Codice Etico

Il Codice è portato a conoscenza di tutti gli stakeholder della Società.

Sarà inoltre consultabile sul sito internet della Società.

4. PRINCIPI GENERALI

4.1. Imparzialità

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholder, Terraferma 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.

4.2. Probità

Nell'ambito della loro attività professionale, i collaboratori della Società sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico e i regolamenti interni.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Terraferma può giustificare la loro inosservanza.

4.3. Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività devono evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

Ogni situazione di conflitto di interessi, anche indiretta o potenziale, deve essere tempestivamente riferita agli organismi preposti (es. Organismo di Vigilanza previsto dalla Legge 231, Legale Rappresentante della Società, ecc.) affinché ne sia valutata la sussistenza e la gravità e possano essere esclusi o attenuati i conseguenti effetti.

Nell'ambito delle proprie competenze, il management aziendale è tenuto a essere partecipe del sistema di controllo aziendale ed a farne partecipi i propri collaboratori.

4.4. Trasparenza e completezza dell'informazione

I collaboratori della Società sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, gli stakeholder siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

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

4.5. Doveri dei collaboratori

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

5. REGOLE COMPORTAMENTALI

5.1. *Rapporti tra dipendenti*

I rapporti tra dipendenti devono essere sempre improntati ai principi di una civile convivenza e devono svolgersi nel rispetto, reciproco, dei diritti e della libertà delle persone.

5.2. *Rapporti gerarchici all'interno della Società*

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

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

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

5.3. *Rapporti con autorità ed istituzioni pubbliche ed altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi*

Tutti coloro che, a qualunque titolo, intrattengono per conto di Terraferma rapporti con autorità statali, governative e istituzioni pubbliche, anche comunitarie e straniere, nonché con altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi, e con le persone fisiche che li rappresentano devono operare nel costante e rigoroso rispetto della normativa vigente in Italia e nel paese in cui si svolge il rapporto, improntando la propria attività a correttezza e trasparenza.

In particolare, coerentemente con i principi di cui al presente Codice, è fatto divieto, nei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana o straniera, direttamente o indirettamente, di:

- Promettere o effettuare erogazioni in denaro, omaggi o regalie al di fuori degli scopi o per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio.
- Promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura, al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o di ottenere un qualsiasi vantaggio per la Società.
- Tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico-economica dei prodotti e servizi offerti/ forniti.
- Destinare contributi, sovvenzioni, incentivi, agevolazioni o finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti.

I rapporti con i soggetti sopraelencati sono riservati esclusivamente alle funzioni a ciò delegate, nel rispetto dell'assetto gerarchico e organizzativo della Società.

5.4. *Dazioni di denaro e prestazioni gratuite offerti a terzi*

Qualsiasi dipendente della Società non deve promettere o versare somme o beni in natura di qualsiasi entità o valore a qualsiasi soggetto per promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni. Fanno eccezione solo i piccoli regali o cortesie di uso commerciale di modesto valore (omaggi per

rèclame o per festività, o inviti a convegni o riunioni per presentazioni od auguri, ecc.) quando non siano vietati.

Qualsiasi dipendente della Società non deve eludere le prescrizioni del paragrafo di cui sopra ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano invece le stesse finalità vietate nel paragrafo primo.

Qualsiasi dipendente della Società riceva richieste esplicite o implicite di benefici suddetti da qualunque persona, deve immediatamente sospendere ogni rapporto d'affari con il richiedente ed informare subito il proprio superiore o, in mancanza, il Direttore Generale e l'Organismo di Vigilanza, o comunque l'organo societario che ne detiene le competenze.

5.5. Dazioni di denaro, doni e prestazioni gratuite offerti da terzi

Nello svolgimento delle proprie mansioni nessun collaboratore, né direttamente né indirettamente attraverso membri della propria famiglia, può richiedere o accettare denaro, altri doni e prestazioni di favore di qualsiasi valore non simbolico da terzi che abbiano rapporti di affari o lavoro con la Società.

Per valore "non simbolico" si intendono doni, prestazioni di servizi, erogazioni, ecc., di valore unitario non superiore al valore di Euro 300,00.

In caso di doni, prestazioni di servizi, erogazioni, ecc., di valore unitario superiore ad Euro 300,00, il collaboratore è tenuto a darne immediata informazione alla Direzione Generale, con la quale concorderà il comportamento da tenere.

Sono altresì escluse le prestazioni di servizi turistici da parte di fornitori, secondo le prassi in uso nel settore, purché preventivamente segnalate alla Direzione Generale.

5.6. Trasparenza della contabilità

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

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

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

I Sindaci hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento della loro attività.

5.7. La comunicazione aziendale

Onde evitare la diffusione di notizie e informazioni erranee ovvero il determinarsi di situazioni comportanti responsabilità di qualsiasi natura e contenuto per la Società, la comunicazione all'esterno della Società, deve essere chiara, precisa e veritiera nonché volta a favorire la conoscenza ed il consenso alle politiche aziendali ed ai programmi e progetti della Società.

La comunicazione di informazioni al pubblico, in particolare, deve essere gestita dalle strutture organizzative espressamente preposte.

I rapporti con i mass media devono essere improntati al rispetto delle stesse regole già delineate per i rapporti con le istituzioni pubbliche.

In ogni caso, i rapporti con la stampa e con i mezzi di comunicazione di massa devono essere improntati alla tutela dell'immagine della Società.

5.8. Informazioni riservate

Le informazioni ed i documenti riservati, i dati personali dei collaboratori e dei fornitori, i progetti di lavoro, ed il know-how vanno custoditi e protetti in maniera adeguata e continua sia rispetto ai terzi sia rispetto ai colleghi che agli stessi non sono direttamente interessati.

I dipendenti e i collaboratori della Società si impegnano alla tutela della privacy, sia con riferimento a dati che attengono ad altri dipendenti della Società medesima, sia con riferimento a dati relativi ai clienti, ai fornitori, ai consulenti, a qualsiasi altro contraente e a tutti i soggetti che abbiano con essi rapporti aziendali, nel rispetto della legislazione vigente.

5.9. Rapporti con organizzazioni politiche, sindacali e assistenziali

Qualsiasi forma di ogni contributo, diretto o indiretto, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, è vietato, tranne quelli dovuti in base a specifiche disposizioni di legge e nel rispetto delle forme, dei modi e dei contenuti in esse previsti, previa approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della Società.

5.10. Rapporti con clienti e fornitori

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

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

5.11. Protezione del patrimonio della società

Ogni collaboratore ha la responsabilità della conservazione e della protezione dei beni e degli strumenti che gli sono personalmente affidati per il lavoro e deve contribuire a garantire la salvaguardia dell'intero patrimonio aziendale.

A tal fine egli deve prestare il massimo rispetto alle procedure operative e di sicurezza stabilite dalla Società.

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

Non possono essere usati dal collaboratore per scopi personali né essere da lui trasferiti o messi a disposizione, anche temporanea, di terzi.

Fanno eccezione eventuali “fringe benefits” (ad esempio l’auto aziendale in uso promiscuo) di cui la Società abbia autorizzato l’uso anche a scopo personale, nel rispetto delle normative in vigore.

5.12. *Sistema informatico*

In merito alla gestione dei sistemi informativi si prevede, come principi di condotta generale, l’espresso divieto a carico dei destinatari di:

1. porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato previste dall’art. 24 bis d. lgs. 231/2001;
2. altresì porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra indicate, possano potenzialmente divenirlo.

Conformemente a quanto previsto dalle procedure aziendali, ai soggetti dipendenti, collaboratori interni od esterni, come sopra individuati, è fatto obbligo di:

- rispettare tutte le disposizioni normative in vigore e le condizioni dei contratti di licenza sottoscritti dalla Società;
- porre in essere un comportamento corretto, trasparente nell’utilizzo di qualsiasi mezzo o sistema informatico;
- evitare di diffondere la propria password e il proprio codice d’accesso;
- utilizzare sempre e solo la propria password e il proprio codice d’accesso;
- altresì, segnalare, in qualunque momento, ogni violazione riguardante l’accesso ovvero l’utilizzo dei sistemi magnetici o informatici. Inoltre, i soggetti destinatari devono, in via generale, evitare i seguenti comportamenti:
 - inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, esprimere commenti inappropriati o indesiderabili, rispetto alle regole di comportamento di Terraferma che rechino offesa alle persone e/o all’immagine aziendale;
 - porre in essere attività che possano generare un traffico di dati, informazioni e processi all’interno della rete informatica aziendale e, conseguentemente, ridurre l’efficienza della rete stessa con impatti negativi sulla produttività;
 - caricare sui sistemi aziendali software personali presi a prestito o non autorizzati; riprodurre copie non consentite di programmi su licenza per uso personale, aziendale o a favore di terzi.

L’utilizzo, anche involontario, di questi beni per qualunque fine al di fuori di quanto strettamente necessario allo svolgimento delle proprie mansioni lavorative, può provocare seri danni alla Società (economici, d’immagine, ecc.) con l’aggravante che un utilizzo improprio può comportare per Terraferma sanzioni amministrative e penali per eventuali illeciti. Al verificarsi di tali situazioni nei confronti dei responsabili saranno adottati i conseguenti provvedimenti disciplinari.

Tutto il personale e più in generale i destinatari sono tenuti, nell’utilizzo degli strumenti elettronici aziendali, all’uso dello specifico codice identificativo e della parola chiave assegnati.

Ciascuno deve rigorosamente utilizzare il proprio codice identificativo e la propria password.

Sia il codice identificativo che la parola chiave o password sono strumenti strettamente personali, il cui uso più o meno accorto è responsabilità del personale.

L'accesso ai sistemi e ai dati è definito dal Responsabile congiuntamente al titolare del trattamento al fine di individuare le categorie omogenee di incaricati aventi le necessarie autorizzazioni a trattare particolari dati.

5.13. Sicurezza e salute

Le norme previste dal "Testo unico sulla salute e sicurezza nel luogo di lavoro" devono essere attuate dagli organi preposti alla tutela della sicurezza nel luogo di lavoro.

Le norme comportamentali applicate all'interno della Società devono essere rispettate da tutti i collaboratori, dipendenti e non, per evitare che il mancato rispetto della normativa comporti una sanzione sia per il soggetto che per la Società stessa.

Terraferma si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché l'interesse degli altri stakeholder.

Obiettivo di Terraferma è proteggere le proprie risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando le sinergie necessarie non solo all'interno delle Società, ma anche con i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nella propria attività. In tal senso tutti gli stakeholder sono chiamati a collaborare.

6. ATTUAZIONE E GARANZIE

L'impegno della Società è focalizzato al raggiungimento dei più elevati standard di best practices relativamente alle sue responsabilità di business, etiche e sociali, nei confronti di tutti i suoi stakeholder.

Il Codice definisce le aspettative della Società nei confronti dei suoi collaboratori e la responsabilità di cui questi devono farsi carico per trasformare tali politiche in realtà.

Il management della Società responsabilmente cura che queste politiche ed aspettative siano comprese e messe in pratica dai collaboratori.

Eventuali provvedimenti sanzionatori per violazioni al Codice saranno adottati in coerenza con le leggi vigenti ed i relativi contratti di lavoro nazionali, e saranno commisurati alla particolare violazione del Codice.

I provvedimenti potranno comprendere anche la cessazione del rapporto fiduciario tra la Società ed il collaboratore, con le conseguenze contrattuali e di legge rispetto al rapporto di lavoro previste dalle norme vigenti.

All'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 saranno assegnati i seguenti compiti per l'attuazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico:

- prendere decisioni in materia di violazioni del Codice di significativa rilevanza;
- esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- provvedere alla revisione periodica del Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza opera con imparzialità, autorità, continuità, professionalità, autonomia e suggerisce eventuali aggiornamenti del Codice anche sulla base delle segnalazioni ricevute dagli stakeholder.

7. SEGNALAZIONI IN CASO DI VIOLAZIONI DELLE DISPOSIZIONI DEL CODICE ETICO

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

In particolare, qualsiasi segnalazione in caso di violazioni delle disposizioni del Codice Etico, dovrà essere inviata secondo le seguenti modalità:

- e-mail, all'indirizzo di posta elettronica: segnalazioniodv@mondotondovillaggi.it, con accesso limitato all'Organismo di Vigilanza;
- lettera cartacea a Terraferma S.r.l., Via degli Scipioni 7, 20129 – Milano, all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza.

È obbligo di ciascun dipendente e collaboratore segnalare, senza ritardo, ogni comportamento non conforme, anche di terzi, ai principi del Codice.

È garantita la riservatezza circa l'identità del segnalante, salve le esigenze connesse all'espletamento dei doveri dell'Organismo, nonché l'immunità del segnalante da ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo in ambito lavorativo, per aver segnalato la violazione dei contenuti del Codice Etico. Se un collaboratore desidera presentare ricorso relativamente ad una violazione (o presunta violazione) del Codice, lo stesso deve prendere contatto con il suo diretto superiore.

Qualora la vertenza rimanga irrisolta, o il collaboratore si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per la presentazione del ricorso, lo stesso riferirà all'Organismo di Vigilanza. Se una parte terza desidera presentare ricorso relativamente ad una violazione (o presunta violazione) del Codice, deve prendere contatto con l'Organismo di Vigilanza.

8. SISTEMA SANZIONATORIO

8.1. Nei confronti di dipendenti

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento indicate nel Codice ad opera di lavoratori dipendenti della Società costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e dà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari. Le sanzioni irrogabili saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dalla Legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato. Tali sanzioni saranno erogate in base al rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e verranno proporzionate alla loro gravità. L'accertamento delle suddette infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

8.2. Nei confronti di dirigenti e di amministratori

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle regole di comportamento indicate nel Codice Etico, la Società valuterà i fatti e i comportamenti e assumerà le opportune iniziative nei confronti dei responsabili ai sensi delle disposizioni di legge e di Contratto Collettivo Nazionale applicabile, tenuto presente che tali violazioni costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro. In caso di violazione del Codice da parte degli amministratori della Società, l'Organismo di Vigilanza informerà l'intero Consiglio di Amministrazione il quale provvederà ad assumere le opportune iniziative ai sensi di legge.

8.3. Nei confronti di collaboratori, consulenti e altri terzi

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