

## CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

- LAB SAPORI S.R.L.
- Partita IVA: 16917991008
- LA LOCANDA DI PIETRO
- Contatti
- Email: [info@lalogandadipietro.it](mailto:info@lalogandadipietro.it)
- Tel: +39 06 8778 4145
- Cell: +39 3517987288



LA LOCANDA

DI PIETRO

## **Sommario**

### **CODICE DI COMPORTAMENTO**

DICHIARAZIONE D'INTENTI

PERSONE A CUI SI APPLICA IL CODICE

### **STANDARD DI CONDOTTA DEI MEMBRI**

RESPONSABILITÀ INDIVIDUALE

RISPETTO E VALORIZZAZIONE DELLA DIVERSITÀ

MANTENIMENTO DI UN AMBIENTE LAVORATIVO PRIVO DI MOLESTIE

CREAZIONE DI UN AMBIENTE LAVORATIVO SICURO

AMBIENTE DI LAVORO PRIVO DI DROGHE E ALCOL

MANTENIMENTO DI UN AMBIENTE LAVORATIVO NON VIOLENTO

COMPORAMENTI INACCETTABILI

TUTELA DEI BENI AZIENDALI

TUTELA DELLE INFORMAZIONI E DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE

TUTELA DELL'INTEGRITÀ MORALE E FISICA

ORARIO DI LAVORO

ABITI DI SERVIZIO

ASPETTO

CONDOTTA

FUMO

USO DEL TELEFONO

PASTI

## ETICA AZIENDALE

PUBBLICITÀ E COMUNICAZIONE

PRIVACY

CONFLITTO D'INTERESSI

ATTIVITÀ COMMERCIALI E RAPPORTI DI LAVORO ESTERNI

TANGENTI, REGALI O BENEFICI ILLECITI SU QUALSIASI PARTE DEI PAGAMENTI CONTRATTUALI

POLITICA DI SUPERVISIONE FORMALE PER: CONTRIBUTI DIRETTI E INDIRETTI, DONAZIONI BENEFICHE E PATROCINI

OBBLIGHI FINANZIARI

MANCE E ATTI DI LIBERALITÀ

CONCORRENZA E ANTITRUST

PROTEZIONE DI INFORMAZIONI AZIENDALI

INFORMAZIONI DI TERZI

SOCIAL MEDIA

PROTEZIONE DEI BENI

DIVERSITY E INCLUSION

VICINANZA TERRITORIALE CASA-LAVORO

CAMPIONATURE, OMAGGI E REGALI

VIOLAZIONI

REFERENTI COMITATO ETICO E CODICE DI COMPORTAMENTO

Il **Codice Etico** stabilisce le regole di comportamento che devono essere rispettate nello svolgimento delle attività e rappresenta le linee guida che devono essere seguite nei rapporti tra colleghi e nelle relazioni con clienti, fornitori, Enti e Istituzioni Pubbliche.

I clienti e i consumatori sono il principale punto di riferimento di tutto ciò che facciamo. Garantiamo alle persone una relazione basata su fiducia e lealtà. Vogliamo soddisfare, oltre ai «bisogni», anche le esigenze di consapevolezza e conoscenza che i clienti hanno sui prodotti che consumano.

Il personale rappresenta la nostra principale risorsa.

I nostri servizi sono sempre realizzati col massimo impegno e professionalità.

I prodotti: a ogni cliente viene consigliata la soluzione più adatta alle sue esigenze. I prodotti somministrati sono sempre di ottima qualità.

I concorrenti sono il nostro stimolo e la positiva sfida a migliorare continuamente ciò che si fa, nel reciproco rispetto e nell'osservanza delle regole di correttezza e lealtà.

Il profitto sintetizza e misura la soddisfazione dei nostri clienti.

La redditività è necessaria alla nostra azienda perché ci garantisce la possibilità di sviluppo e ci permette di crescere reinvestendo in risorse umane e mezzi tecnici.

Qualità e miglioramento continuo a tutti i livelli organizzativi, per soddisfare e anticipare le aspettative dei propri clienti.

Rispetto delle leggi condizione vincolante e imprescindibile del proprio agire.

La comunicazione è fondamentale nel veicolare valori sociali. Sulle iniziative intraprese e sui risultati ottenuti la LAB SAPORI, si impegna ad adottare sempre una comunicazione chiara, tempestiva e trasparente, nei confronti dei suoi pubblici di riferimento: dipendenti, clienti, fornitori.

Il controllo interno ha la massima importanza, per questo fine abbiamo creato e sviluppato nel tempo un insieme di strumenti, procedure e meccanismi idonei a gestire il funzionamento ed il monitoraggio dell'organizzazione.

Siamo consapevoli del ruolo, non solo economico ma anche sociale, che LAB SAPORI svolge nel territorio ed è per questo che ci dedichiamo ad attuare comportamenti responsabili sotto il punto di vista ambientale, dei consumatori e della società.

Il presente Codice Etico costituisce parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui all'art.6 del D. Lgs. 231/2001 e, di conseguenza, è completato da un Regolamento di disciplina ispirato ai principi contenuti nelle leggi e nella normativa secondaria, in particolare contratti collettivi.

Nel Codice Etico sono contenute le norme comportamentali cui devono ispirarsi sia i dipendenti, sia coloro che in qualche modo vengono in contatto con la Società, quali consulenti o liberi professionisti, al fine di evitare la commissione di fattispecie di reato cui conseguirebbe la responsabilità della Società.

Si è reputato opportuno, nella visione prospettica di giungere alla formulazione di un vero e proprio Codice Etico aziendale, di andare oltre l'ambito di operatività del D. Lgs. 231/2001, predisponendo un elenco di doveri del personale che, pur nella loro semplicità, comunque costituiscono una specificazione dei principi contenuti nel contratto collettivo nazionale per i dipendenti del settore di riferimento.

Si precisa che i dipendenti sono tenuti oltre al rispetto della legge anche delle disposizioni dei CCNL del settore del turismo e del commercio ed alle norme di comportamento ivi indicate, la cui violazione comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari rispettivamente applicate.

Il presente Codice deve essere osservato da tutti gli esponenti aziendali, senza eccezioni, e da chiunque svolga attività di qualsiasi natura per conto della LAB SAPORI, inclusi consulenti e collaboratori temporanei.

Il rispetto del Codice Etico è richiesto anche:

- agli amministratori ed ai sindaci che, in caso di inosservanza, ne rispondono ai sensi degli artt. 2392 e 2407 c.c.;
- a tutti i terzi che intrattengono rapporti contrattuali a pena della risoluzione del contratto stesso.

I preposti predispongono, i controlli necessari a garantire l'osservanza del Codice e, qualora vengano a conoscenza di violazioni alle regole stabilite dal presente Codice, ne riferiscono al Responsabile di funzione, al fine di adottare opportune iniziative; nel caso di violazioni comportanti sanzioni gravi ne deve essere informato anche l'Organismo di Vigilanza.

Tutti i Destinatari si impegnano a perseguire gli obiettivi del presente Codice con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

LAB SAPORI si impegna a diffondere il Codice Etico presso tutti i Destinatari, affinché gli stessi possano, nello svolgimento delle relative attività professionali e lavorative, uniformare ad esso i propri comportamenti. La responsabilità della diffusione del Codice Etico, nonché di ogni attività finalizzata ad incentivare e promuovere la sua osservanza, è rimessa agli amministratori e ai dirigenti che operano nella Società.

Oltre al CODICE ETICO, il gruppo condivide il documento dove si definisce il proprio stato di intenti, nei confronti di fattori e requisiti che riguardano Qualità, Sicurezza sul Lavoro e Sostenibilità.

## AMBITO DI APPLICAZIONE

- Il Codice Etico ha valenza contrattuale e, pertanto, l'osservanza delle norme in esso contenute è da ritenersi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei lavoratori della LAB SAPORI, così come disposto dall'art 2104 c.c.
- La violazione delle norme del Codice potrebbe costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione.
- Inoltre, i Membri dello Staff devono svolgere l'attività per conto di Lab Sapori osservando alla lettera la legge ed il suo spirito ed il Codice di Comportamento. Ai Membri dello Staff che dovessero violare il Codice di Comportamento potranno essere applicate sanzioni disciplinari, ivi compreso il licenziamento.
- Copia del presente Codice è consegnata a tutto il personale, in modo che sia data prova di conoscenza preventiva dello stesso.
- Inoltre, il Codice è disponibile in formato elettronico sul sito Internet della società.
- L'Azienda si impegna a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati e a dare al medesimo la maggiore diffusione possibile. A tal fine, il Codice è messo a disposizione di qualsiasi interlocutore della azienda.
- È fatta salva la facoltà, in capo all'azienda, di richiedere il risarcimento di tutti i danni cagionati alle medesime inconseguenza di violazioni del presente Codice da parte di interlocutori esterni.
- L'applicazione del sistema sanzionatorio è indipendente dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare integri fattispecie di reato.

LAB SAPORI nello svolgimento della propria attività si ispira ai principi etici di seguito enunciati, dei quali richiede l'osservanza da parte dei soggetti coinvolti in detta attività.

#### > Legalità

Tutti i destinatari del presente documento sono tenuti al rispetto della normativa vigente, del Codice Etico e delle norme interne aziendali; in nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare un operato non conforme alle stesse.

#### > Lealtà

Tutte le attività, interne ed esterne, devono essere improntate alla massima lealtà ed integrità, operando con senso di responsabilità, in buona fede, stabilendo rapporti professionali e commerciali corretti, nonché tenendo alla valorizzazione e salvaguardia del patrimonio aziendale.

#### > Trasparenza

Tutte le azioni e le relazioni con gli stakeholders devono essere effettuate garantendo correttezza, completezza, accuratezza, uniformità e tempestività dell'informazione, secondo le prescrizioni normative applicabili e la best practice del mercato, nei limiti della tutela del know-how e dei beni aziendali.

#### > Imparzialità

La Società, nelle relazioni sia interne che esterne, evita qualsiasi forma di discriminazione basata su età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e sindacali e credenze religiose.

#### > Diligenza e professionalità

Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori svolgono diligentemente le proprie prestazioni professionali, operando nell'interesse della società e perseguendo obiettivi di efficacia ed efficienza. L'attività del singolo deve essere svolta sapendo consapevolmente di essere un anello della intera catena del valore del gruppo e dev'essere sempre improntata ad una piena collaborazione con i colleghi e/o componenti degli anelli della catena; il comportamento dei responsabili deve essere sempre improntato allo sviluppo della professionalità delle persone che riferiscono a lui.

#### > Riservatezza delle informazioni

Nell'ambito dello svolgimento della propria attività, ogni dipendente assicura la riservatezza dei dati personali e delle informazioni riservate di cui viene in possesso.

Le informazioni acquisite dagli amministratori, dipendenti e collaboratori appartengono alla società medesima e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza autorizzazione. È obbligo di ogni destinatario assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

La Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni. Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai dipendenti durante il loro lavoro appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore. Il trattamento dei dati acquisiti deve avvenire nel rispetto della normativa vigente.



Di seguito vi è un elenco dei comportamenti che i membri dello Staff sono tenuti ad adottare, indipendentemente dalla propria posizione lavorativa. Gli esempi che seguono non coprono tutte le situazioni possibili. LAB SAPORI nell'interesse della LOCANDA DI PIETRO si riserva il diritto di stabilire se una particolare condotta sia o meno appropriata.

## **RESPONSABILITÀ INDIVIDUALE**

Tutti i Membri dello Staff LAB SAPORI - LA LOCANDA DI PIETRO sono tenuti ad adottare comportamenti in linea con i “valori” di Ospitalità, Onestà, Leadership, Lavoro di squadra, Responsabilità e Prontezza.

Ogni giorno, con ogni comportamento, ciascuno dei membri dello Staff può influenzare direttamente la reputazione dell'attività. Il nostro continuo successo dipende dal riconoscimento, da parte di ogni membro dello Staff, della propria responsabilità individuale nel fare ciò che è giusto e dall'assumersi la responsabilità per le azioni che ciascun membro dello Staff intraprende con le conseguenze che ne derivano. È necessario evitare e prevenire comportamenti che possano danneggiare altri membri dello Staff, i nostri ospiti, i nostri partner aziendali, le nostre comunità e la nostra reputazione.

La responsabilità individuale implica anche che si devono segnalare problematiche e dubbi. I membri dello Staff chiameranno o si rivolgeranno direttamente all'ufficio del proprio supervisore, al proprio responsabile, in caso di domande, dubbi o problemi. Ove il membro dello Staff comunichi i propri dubbi in buona fede, è proibita qualsiasi ritorsione nei suoi confronti ed essa non sarà tollerata.

Comprendiamo l'importanza di un corretto comportamento verso gli altri, non solo con i nostri ospiti, ma con tutte le persone con cui interagiamo. Per questo motivo ciascun membro della nostra organizzazione dovrà trattare le persone e dovrà essere trattato sempre con rispetto e dignità.

## **RISPETTO E VALORIZZAZIONE DELLA DIVERSITÀ**

Favorendo e valorizzando un ambiente lavorativo diversificato, raggiungeremo il successo proprio facendo leva sulla diversità dei nostri dipendenti, ospiti, fornitori e partner. Rispettando le diverse culture presenti nella nostra organizzazione globale come “cittadini d'impresa”, affronteremo i bisogni locali delle comunità di tutto il mondo in cui siamo presenti, viviamo e lavoriamo.

Conseguentemente, non saranno tollerate discriminazioni, molestie o ritorsioni nei confronti di singoli o gruppi sulla base di caratteristiche etniche, di genere, razziali, religiose, culturali, di orientamento sessuale o di qualsiasi altra caratteristica così come previsto dalla legge. Ricerchiamo e assumiamo le persone più qualificate, offrendo pari opportunità a tutti i membri dello Staff secondo i meriti, le competenze, le qualifiche, l'esperienza, l'impegno e la capacità di adempimento delle mansioni lavorative.

## MANTENIMENTO DI UN AMBIENTE LAVORATIVO PRIVO DI MOLESTIE

LAB SAPORI s’impegna a mantenere un ambiente lavorativo nel quale non è tollerata alcuna forma di molestia facendo riferimento anche alle leggi vigenti. Qualsiasi comportamento che generi un ambiente lavorativo intimidatorio, offensivo, oltraggioso o ostile, oppure che interferisca con la capacità di qualsiasi membro dello Staff di adempiere alle proprie mansioni, è ritenuto inaccettabile.

Le molestie possono assumere diverse forme, ivi comprese, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- insulti o minacce in forma scritta o orale;
- osservazioni o battute sgradite, commenti denigratori o derisori;
- scherzi che mettano in imbarazzo o insultino qualcuno;
- comportamenti diretti a ignorare, isolare o emarginare una persona;
- la divulgazione, l’esposizione al pubblico o la diffusione sul posto di lavoro, etc. di materiali di natura discriminatoria;
- il contatto fisico non richiesto.

Qualora un membro dello Staff ritenga di essere oggetto di molestie, dovrà immediatamente avvertire il Responsabile. Tutte le denunce di molestie saranno affrontate in modo opportuno. LAB SAPORI condurrà tutte le indagini con la massima riservatezza possibile. Tutti i membri dello Staff sono tenuti a collaborare a qualsiasi indagine. LAB SAPORI proibisce le ritorsioni nei confronti di qualsiasi membro dello Staff che in buona fede effettui una denuncia di molestie e collabori alle indagini.

## **CREAZIONE DI UN AMBIENTE LAVORATIVO SICURO**

LAB SAPORI s’impegna a garantire la salute e la sicurezza dei suoi ospiti, dei membri dello Staff e dei colleghi, e il nostro impegno è confermato dai fatti. Garantire la sicurezza richiede l’impegno da parte di tutti. Ciascun membro dello Staff è tenuto a capire e agire in conformità con tutte le leggi e linee guida applicabili in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché a segnalare immediatamente incidenti, infortuni e condizioni o prassi non sicure sul luogo di lavoro.

## **AMBIENTE DI LAVORO PRIVO DI DROGHE E ALCOL**

I membri dello Staff non devono per nessun motivo essere in possesso, utilizzare, comprare, vendere, distribuire, produrre, trasportare o essere sotto l’effetto di qualsiasi droga illegale mentre stanno lavorando o si trovano all’interno della proprietà di LA LOCANDA DI PIETRO. I membri dello Staff non devono essere sotto l’effetto di alcol, né consumare alcol, durante il lavoro. In nessun caso un membro dello Staff, sotto l’effetto di alcol, droghe illegali o qualsiasi altra sostanza vietata potrà condurre un veicolo a motore o azionare altre apparecchiature che possano mettere gravemente in pericolo lo stesso o qualsiasi altra persona.

Ove consentito dalla legge, dalle norme in materia di concessione di licenze per la vendita di superalcolici e dalle consuetudini culturali, i membri dello Staff potranno consumare, comprare, vendere, distribuire, trasferire o trasportare bevande alcoliche durante il lavoro per conto di LAB SAPORI o nella sua proprietà, come parte delle proprie mansioni lavorative o se altrimenti autorizzati dalla dirigenza.

Ove consentito dalla legge o da accordi contrattuali vincolanti, i membri dello Staff potranno essere sottoposti a test antidroga o sul consumo di alcol, come parte del processo di assunzione e/o nel caso in cui mostrino sintomi di intossicazione.

## MANTENIMENTO DI UN AMBIENTE LAVORATIVO NON VIOLENTO

LAB SAPORI non tollererà alcun comportamento che possa compromettere la sicurezza fisica e personale dei membri dello Staff. Ai fini del presente codice di condotta, per violenza sul luogo di lavoro si intende qualsiasi atto di violenza minacciato, tentato o posto in essere che possa causare danni fisici o traumi emotivi.

Esempi di atti di violenza sul luogo di lavoro includono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- comportamenti minacciosi
- fare minacce scritte o orali che esprimano l'intento di nuocere;
- insulti aggressioni fisiche o abusi;
- stalking.

LAB SAPORI investigherà nel modo più opportuno su qualsiasi segnalazione, minaccia o atto di violenza. Tutti i membri dello Staff sono tenuti a collaborare a qualsiasi indagine relativa a violenze sul posto di lavoro. Qualsiasi minaccia sarà considerata come una dichiarazione dell'intenzione di portare a compimento la minaccia stessa. Non sarà tollerata la reticenza.

## COMPORAMENTI INACCETTABILI

I membri dello Staff devono usare il proprio buon senso per assicurarsi di adottare i più elevati standard di comportamento. LAB SAPORI si riserva il diritto di determinare se una particolare condotta sia o meno adeguata.

L'elenco seguente, pur non coprendo tutte le situazioni possibili, offre alcuni esempi di comportamenti che se posti in essere mentre si svolge attività lavorativa per LAB SAPORI non saranno permessi e potranno essere sanzionati anche con provvedimenti disciplinari:

- utilizzo di linguaggio offensivo o osceno;
- visione o download di materiale pornografico e pedopornografico;
- furto o utilizzo improprio di qualsiasi bene di proprietà di LAB SAPORI o di altri;
- divulgazione di informazioni o notizie personali o riservate;
- atti non professionali di disturbo sul posto di lavoro;
- falsificazione di documenti, ivi comprese informazioni sul rapporto di lavoro, fogli presenze, nota spese, ecc.;
- utilizzo della propria posizione lavorativa per ottenere benefici individuali impropri, per sé, per amici o familiari;
- assenza ingiustificata;
- scommesse sul luogo di lavoro;
- dormire sul luogo di lavoro;
- uso non autorizzato o condivisione di password o account;
- comportamenti sconvenienti quando si rappresenta LAB SAPORI in qualsiasi evento sociale o sito web sociale;
- La richiesta di mance è vietata. Il personale che comunque solleciti in qualunque modo la mancia, potrà essere punito dal datore di lavoro, anche con provvedimenti disciplinari;
- prostituzione, induzione o prestazione.

## TUTELA DEI BENI AZIENDALI

Ogni membro dello Staff è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali utilizzando in modo corretto e responsabile gli strumenti a lui affidati ed evitandone un uso improprio.

Ogni membro dello Staff deve operare, rispettando la regola d'arte per cura e manutenzione.

In riferimento poi all'utilizzo di strumenti informatici, ogni membro dello Staff è tenuto a rispettare scrupolosamente quanto previsto dall'apposito documento di policy informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici.

In sintesi, non è consentito:

- utilizzare gli strumenti a disposizione (programmi, e-mail, internet, telefono, fax, etc..) per scopi che non siano legati ad esigenze di lavoro;
- scaricare programmi o installare software non autorizzato, o differente da quello fornito dall'azienda;
- inviare messaggi di posta elettronica ingiuriosi o che possano recare offesa a persona e/o danno all'immagine aziendale;
- navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi;
- usare per propria attività personale extra-lavoro strumentazione aziendale.

## TUTELA DELLE INFORMAZIONI E DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE

Le informazioni aziendali di qualsiasi natura (commerciale, finanziaria, tecnologica, etc....) rappresentano un bene che l'Azienda intende proteggere, in quanto patrimonio di cultura e di investimento continuo tecnologico.

È quindi fatto divieto di rivelare a persone non autorizzate (all'interno e/o all'esterno dell'Azienda) informazioni che possano mettere a rischio il patrimonio professionale commerciale acquisito nel tempo.

## TUTELA DELL'INTEGRITÀ MORALE E FISICA

A tutto il personale aziendale, la cui integrità fisica e morale è considerata valore primario dell'Azienda, vengono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

In particolare, l'Azienda non tollera:

- abusi di potere:** costituisce abuso della posizione di autorità, richiedere come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni e favori personali, oppure assumere atteggiamenti e/o compiere azioni che siano lesive alla dignità umana e soprattutto all'autonomia del collaboratore;
- atti di violenza psicologica:** atteggiamenti o comportamenti discriminatori o lesivi della persona e delle sue convinzioni;
- molestie sessuali,** comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità personale dell'operatore;
- atti di bullismo,** che possono compromettere anche in modo grave la salute del lavoratore sul sito di lavoro;
- mobbing operativo,** che può portare situazioni psicologiche con pesanti conseguenze nella attività operativa dell'addetto.

## ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro veicolato dallo Store manager e/o affisso nella bacheca riservata alle comunicazioni aziendali e ogni membro dello Staff è tenuto alla puntualità e al rispetto dei turni di servizio.

Qualsiasi variazione in merito all'orario di lavoro, andrà comunicata al responsabile di riferimento con l'anticipo necessario permettere il corretto svolgimento dell'attività.

E' fatto divieto di trattenersi presso il locale oltre l'orario del servizio (11-15/17,30-23), per proprie esigenze personali, senza la preventiva autorizzazione da parte del responsabile.

## ABITI DI SERVIZIO

Ogni membro dello Staff dovrà indossare la divisa prevista per il proprio settore, curando scrupolosamente anche la propria igiene personale. Appositi spogliatoi, dotati di armadietti, sono a disposizione di tutti i dipendenti per effettuare i cambi d'abito all'ingresso e all'uscita dal lavoro. È vietato indossare la divisa al di fuori degli spazi del ristorante.

## ASPETTO

Per gli **uomini** i capelli devono essere ben ordinati, pettinati e di lunghezza idonea ai requisiti del codice del CCNL; la barba deve essere curata. È vietato l'uso di orecchini.

Per le **donne** i capelli devono essere tenuti puliti, ben pettinati e ordinati, in modo da non coprire il viso, da evitare inoltre acconciature e tinte bizzarre o troppo vistose. Il trucco deve essere sobrio e moderato. È vietato indossare gioielli appariscenti, utilizzare smalti per unghie di colori troppo vistosi o profumi forti.

Essendo la LOCANDA DI PIETRO uno spazio multiculturale e rispettoso delle culture è contemplato l'esercizio delle libertà religiose in conformità dei principi della costituzione che ne riconosce l'esercizio.

Tutto il personale è tenuto a non indossare occhiali da sole negli spazi del ristorante, se non per motivi di salute e previa autorizzazione del Direttore o responsabile di sala.



## CONDOTTA

Il membro dello Staff è tenuto nei confronti della clientela, dei colleghi e dei superiori ad adottare in ogni momento un comportamento serio e in linea con le norme della buona educazione e cortesia. All'interno degli spazi del ristorante è necessario mantenere una corretta postura, evitare di tenere le mani in tasca, non appoggiarsi a pareti e mobili, non usare gomma da masticare, nonché evitare assolutamente comportamenti contrari alla morale e alla pubblica decenza. Durante il proprio turno di servizio è vietato allontanarsi dal posto di lavoro senza aver prima avvertito il proprio Capo Servizio, indicando per quanto tempo ci si deve assentare.

## FUMO

È fatto assoluto divieto di fumare per tutti di dipendenti in tutti gli spazi del ristorante compreso lo spazio del dehors, sia durante l'orario di lavoro sia nei momenti di pausa.

Un apposito spazio fumatori situato fuori dell'edificio è accessibile ai dipendenti durante la pausa.

I dipendenti sono invitati a condividere queste regole di distanziamento anche con la clientela, invitando i clienti in coda a fumare almeno 10 m di distanza dal locale.

## USO DEL TELEFONO

È fatto divieto a tutto il personale di fare o ricevere telefonate durante il proprio turno di lavoro, nonché di utilizzare telefoni cellulari. Solo in casi gravi, di necessità e di urgenza, il lavoratore sarà autorizzato a inoltrare chiamate

## PASTI

Prima dell'inizio ciascun servizio (pranzo e cena), verrà stabilito l'orario per la consumazione dei pasti.

# ETICA AZIENDALE



## ETICA AZIENDALE

Abbiamo costruito la nostra reputazione sulla correttezza delle nostre pratiche commerciali. Ciò comporta che nessun membro dello Staff dovrà occultare né abusare di informazioni o notizie riservate, dichiarare il falso su fatti materiali, né adottare alcun comportamento scorretto. Quanto sopra si applica indipendentemente dalle persone con cui interagiamo, siano esse nostri ospiti, concorrenti, partner commerciali o qualsiasi altra persona incontrata nello svolgimento della nostra attività.

## PUBBLICITÀ E COMUNICAZIONE

La nostra pubblicità e attività di marketing, sia essa relativa alla LOCANDA DI PIETRO o ai nostri concorrenti, deve proporsi di essere veritiera, corretta, non ingannevole né fuorviante. I membri dello Staff che si occupano o sono responsabili delle attività pubblicitarie e di marketing della LOCANDA DI PIETRO devono conoscere tutta la normativa applicabile in materia ed agire sempre in conformità con la stessa.

Le attività di comunicazione o pubblicità sono esclusivamente riservate ai soli membri autorizzati dall'ufficio preposto, non saranno tollerati abusi o usi impropri del marchio da parte del personale non autorizzato. È pertanto fatto divieto:

- ❑ pubblicare su social network contenuti inerenti al Brand non autorizzati;
- ❑ pubblicare foto o video mostranti il marchio LOCANDA DI PIETRO senza autorizzazione;
- ❑ fotografare registrare o riprendere nelle aree del locale senza autorizzazione.

## PRIVACY

Proteggiamo con la massima cura qualsiasi informazione personale acquisita durante le normali attività aziendali. Le leggi sulla privacy possono variare grandemente da Paese a Paese, pertanto ciascun membro dello Staff è tenuto a rivolgere tempestivamente i propri dubbi in merito alle pratiche corrette di protezione, raccolta, utilizzo o condivisione delle informazioni personali al proprio referente.

Le “informazioni personali” comprendono qualsiasi informazione che (I) possa essere utilizzata (individualmente o in abbinamento ad altre informazioni in possesso della LOCANDA DI PIETRO) per identificare, localizzare o contattare una persona, o che (II) riguardi in qualsiasi modo una persona identificata o identificabile. Gli esempi di informazioni personali includono (a titolo esemplificativo ma non esaustivo) dati palesemente personali, come nome, indirizzo di posta ed indirizzo e-mail, ma anche informazioni meno palesemente personali quali preferenze personali, informazioni sui soggiorni in Ristorante e sull’account degli ospiti.

Le informazioni personali particolarmente sensibili comprendono numeri identificativi di tipo governativo, numeri di carte di credito, informazioni sulla condizione di salute o sullo stato di disabilità, fede religiosa, opinioni politiche, origine razziale o etnica e vita sessuale di una persona. Le informazioni personali possono trovarsi su qualsiasi supporto e in qualsiasi formato, ivi compresi documenti informatici, elettronici o cartacee.

## CONFLITTO D’INTERESSI

Un “conflitto d’interessi” si verifica quando l’interesse personale di un membro dello Staff interferisce o potrebbe interferire con gli interessi della Locanda di Pietro. La Locanda di Pietro si impegna a svolgere la propria attività senza che tali conflitti abbiano un’influenza sulla stessa.

Le presenti norme proibiscono di fare uso, o tentare di fare uso, della propria posizione lavorativa all’interno della Locanda di Pietro per ottenere un illecito beneficio per sé, per i propri familiari o per qualsiasi altra persona. Inoltre, ciascun membro dello Staff è tenuto ad evitare investimenti o altri tipi di coinvolgimento che possano compromettere l’esercizio di un giudizio imparziale per conto della Locanda di Pietro. Nessuna transazione con organizzazioni commerciali esterne che forniscano, acquistino o concedano in leasing (personale o reale), diritti o servizi a o dalla Locanda di Pietro dovrà essere influenzata, o ragionevolmente sembrare influenzata, da interessi o relazioni personali.

Conseguentemente, i membri dello Staff non dovranno avere interessi o relazioni dirette o indirette in organizzazioni che possano plausibilmente: (A) ostacolare la propria obiettività, imparzialità di giudizio o di condotta nell’espletamento delle proprie mansioni per conto della Locanda di Pietro/Lab Sapori, o (B) mettere in difficoltà la Locanda di Pietro a causa di un apparente conflitto d’interessi.

Per tali ragioni, i membri dello Staff dovranno evitare situazioni dalle quali possa nascere o possa ragionevolmente apparire un conflitto d’interessi. Un apparente conflitto d’interessi può provocare gli stessi danni di un conflitto d’interessi effettivo.

Qualora un membro dello Staff venga a conoscenza di un conflitto d’interessi, o sia preoccupato che questo possa svilupparsi, dovrà discutere tempestivamente la questione con l’Amministratore.

## ATTIVITÀ COMMERCIALI E RAPPORTI DI LAVORO ESTERNI

Non è consentito intraprendere attività commerciali esterne che (A) siano in conflitto con le proprie mansioni e responsabilità presso la Locanda di Pietro, (B) compromettano la propria obiettività, imparzialità di giudizio o condotta nell'espletamento delle proprie mansioni per conto di Lab Sapori, o (C) mettano in difficoltà la Locanda di Pietro a causa di un apparente conflitto d'interessi.

Qualsiasi rapporto di lavoro retribuito o consulenza deve essere approvato dall'Amministratore.

## TANGENTI, REGALI O BENEFICI ILLECITI SU QUALSIASI PARTE DEI PAGAMENTI CONTRATTUALI

Ogni dipendente è tenuto a relazionarsi lealmente con tutte le sue controparti e, in particolare, con clienti, fornitori e collaboratori esterni. In particolare, è fatto espresso divieto a tutti i dipendenti di:

- trarre vantaggi illeciti mediante raggiri, comportamenti scorretti o fraudolenti;
- accettare e/o effettuare, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano arrecare pregiudizio alla Società o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per terzi;
- accettare e/o effettuare promesse e/o offerte indebite di denaro o altri benefici, salvo che questi ultimi siano di modico valore, non siano correlati a richieste di alcun genere e siano in linea con le procedure aziendali;
- operare scelte e/o preferenze verso i clienti, i quali dovranno essere serviti senza alcuna distinzione. Non saranno tollerate discriminazioni, molestie o ritorsioni nei confronti di singoli o gruppi sulla base di caratteristiche etniche, di genere, razziali, religiose, culturali, di orientamento sessuale o di qualsiasi altra caratteristica così come previsto dalla legge;

**La società è esonerata da ogni forma di responsabilità verso i Clienti/ gruppi per richieste di mance e regalie che i dipendenti dovessero sollecitare per le prestazioni di servizio, rimandando al codice di comportamento secondo il CCNL di riferimento (le mance sono espressamente vietate e sanzionate con provvedimento disciplinare).**

Nei rapporti con i fornitori, la Società si ispira a principi di trasparenza, uguaglianza, lealtà, imparzialità, economicità e correttezza, evitando rapporti che possano generare indebiti vantaggi personali o conflitti di interesse. I contratti con i partner commerciali che commettono violazioni vengono rescissi.

## **POLITICA DI SUPERVISIONE FORMALE PER: CONTRIBUTI DIRETTI E INDIRETTI, DONAZIONI BENEFICHE E PATROCINI**

L'azienda si impegna a essere un membro responsabile delle comunità in cui opera e a sostenere le persone in difficoltà anche tramite la sponsorizzazione di vari eventi, iniziative e organizzazioni.

In nessun caso i contributi di beneficenza, le sponsorizzazioni o le donazioni potranno essere utilizzati per celare atti di corruzione. Tutte le attività di beneficenza e le donazioni sono effettuate in buona fede, e non sono volte ad assicurarsi affari o altri "quid pro quo" che possano considerarsi inappropriati. Per loro natura, le operazioni di sponsorizzazione possono avere la finalità di assicurarsi un vantaggio economico in maniera trasparente e legittima. Qualora si ritenga che una elargizione di beneficenza, donazione o sponsorizzazione possa aumentare il rischio di corruzione, prima della sua erogazione si dovrà effettuare una due diligence anticorruzione per accertarne l'idoneità.

Le donazioni politiche sono proibite in tutte le forme materiali e immateriali. Il mancato rispetto della presente politica sarà motivo di azione disciplinare, fino al licenziamento, coerentemente con la procedura disciplinare per il paese in questione. Inoltre, i dipendenti e i rappresentanti che violano le leggi anticorruzione e/o le leggi locali rischiano di essere sottoposti ad azione penale da parte delle competenti autorità inquirenti, il che potrebbe comportare una multa personale e/o la reclusione.

## **OBBLIGHI FINANZIARI**

Non è consentito prestare denaro o indebitarsi con qualsiasi azienda o persona che intrattenga, o intenda avviare, rapporti commerciali con Lab Saponi, qualora ciò possa creare il rischio o anche soltanto il sospetto, di scorrettezza o mancanza di obiettività con riferimento ai comportamenti del membro dello Staff o dei terzi e Lab Saponi.

## MANCE E ATTI DI LIBERALITÀ

È consentito accettare mance o liberalità da ospiti e clienti, in relazione alle proprie mansioni lavorative, purché il proprio ruolo lavorativo di norma preveda la ricezione di mance. I membri dello Staff che abbiano la possibilità di determinare le modalità di svolgimento dell'attività commerciale con il donatore non potranno accettare alcuna mancia o liberalità dallo stesso.

E' fatto divieto chiedere mance, il dipendente che solleciti la mancia potrà essere punito dal datore di lavoro con provvedimento disciplinare. Si rimanda in merito alla norma "Regolamentazione Mance di cui all'art. 146 del CCNL del settore".

**In nessun caso è tollerato da parte dello Staff la scelta del cliente**

## CONCORRENZA E ANTITRUST

Dobbiamo competere in modo corretto, etico e in conformità con tutte le leggi e normative applicabili dallo Stato italiano nonché le leggi sulla concorrenza così da garantire una concorrenza leale e trasparente.

Sebbene tali leggi siano lunghe e complesse una buona prassi che ciascun membro dello Staff può adottare è chiedersi se quanto sta condividendo, discutendo o concordando con un concorrente sia un'informazione che condividerebbe con una persona il cui intento sia sottrarre ad altri affari a proprio vantaggio. Se la risposta è negativa, ovvero NO non la condividerebbe, il membro dello Staff in questione dovrà evitare tale discussione. In caso di dubbi, i membri dello Staff dovranno rivolgersi all'Amministratore di Lab Sapori. Il mancato rispetto delle leggi antitrust potrebbe comportare per i membri dello Staff l'assoggettamento a provvedimenti disciplinari.

## PROTEZIONE DI INFORMAZIONI AZIENDALI

Le nostre informazioni riservate sono preziose. Il valore delle informazioni riservate può diminuire o essere annullato, qualora esse siano divulgate ai nostri concorrenti, ai media o ad altri soggetti esterni senza autorizzazione. Le informazioni e notizie riservate devono essere protette dalla divulgazione e dall'utilizzo non autorizzato. È necessario mantenere la riservatezza di tali informazioni, eccetto che nei casi in cui la divulgazione sia autorizzata o obbligatoria per legge.

L'obbligo di proteggere le informazioni e notizie riservate continua anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

È pertanto vietato divulgare senza autorizzazione:

- informazioni su attività di sviluppo o acquisizione;
- piani e informazioni strategici;
- termini e struttura dei contratti di Lab Sapori e accordi finanziari;
- informazioni sui nostri software, database e altri sistemi, ivi comprese informazioni sulla loro struttura e sul loro contenuto;
- informazioni personali riguardanti gli ospiti, i membri dello Staff o altri individui;
- informazioni sui valori di vendita e conti economici dei singoli Ristoranti e dell'azienda;
- informazioni fornite da clienti, fornitori o altri soggetti esterni, che abbiamo concordato di mantenere riservate;
- qualsiasi altra informazione non pubblica che potrebbe danneggiare La Locanda di Pietro/Lab Sapori o favorire la concorrenza, se divulgata.

Come proteggere le informazioni e notizie riservate:

- etichettare le prime pagine dei documenti con la scritta "Riservato";
- archiviare le informazioni in luoghi sicuri;
- mantenere le postazioni di lavoro sicure;
- fornire le informazioni riservate solo ad altri membri dello Staff e solo qualora si renda necessaria la loro conoscenza di tali informazioni;
- condividere le informazioni e le notizie riservate con soggetti esterni solo ove necessario per portare avanti le attività di Lab Sapori e solo dopo aver ottenuto il consenso necessario.
- non divulgare mai ad altri membri dello Staff o a terze informazioni considerate "Segreto professionale tra avvocato e cliente" o "Prodotto coperto da segreto dell'Avvocato" senza approvazione
- non parlare di tali informazioni in luoghi pubblici;
- non lavorare su documenti riservati in luoghi dove essi risultino facilmente visibili;



## INFORMAZIONI DI TERZI

Durante il normale svolgimento dell'attività commerciale, potremmo acquisire informazioni riservate su altre aziende o sul loro personale, ivi compresi fornitori e venditori attuali o potenziali.

Salvaguarderemo tali informazioni riservate in conformità alle leggi applicabili, agli obblighi contrattuali e alle norme di condotta aziendali.

## SOCIAL MEDIA

L'utilizzo di social media da parte dei Membri dello Staff può rappresentare un rischio per la riservatezza delle informazioni e delle notizie riservate della Locanda di Pietro/Lab Sapori, per la sua reputazione e i suoi marchi, nonché può pregiudicare la conformità dell'agire di Lab Sapori stessa rispetto a consuetudini commerciali e leggi.

Per ridurre al minimo tali rischi per l'attività nonché rischi legali, Lab Sapori si aspetta che i membri del proprio Staff partecipino in modo responsabile a questi social media. Nessuna informazione su Lab Sapori, i suoi ospiti o i membri dello Staff dovrà essere divulgata su alcun sito di social media senza un'autorizzazione scritta. I membri dello Staff non dovranno discutere questioni legate all'attività di ristorazione in qualità di rappresentanti della stessa Lab Sapori su alcun sito di social media, salvo che gli sia stato espressamente affidato tale incarico.

## PROTEZIONE DEI BENI

È fondamentale che i Membri dello Staff prestino particolare attenzione ai beni di Lab Sapori, utilizzandoli in maniera responsabile, efficiente e unicamente per legittimi fini lavorativi.

I beni di Lab Sapori comprendono oggetti tangibili, tra cui denaro contante, apparecchiature, scorte e forniture. Anche computer, software, telefoni e reti forniti da Lab Sapori sono considerati beni di Lab Sapori.

I beni di Lab Sapori non devono essere utilizzati per inviare, ricevere o accedere a materiali illegali. I membri dello Staff dovranno evitare di inviare, ricevere o accedere a materiali che altri potrebbero considerare offensivi. Non è consentito utilizzare i beni di Lab Sapori per copiare illegalmente software, musica, libri o altri materiali tutelati dalla legge.

I beni di Lab Sapori dovranno essere utilizzati in modo che la sicurezza e l'integrità della rete siano sempre protette. In caso di domande su come garantire la sicurezza e integrità di computer, software, telefoni o reti, i membri dello Staff dovranno contattare il referente dell'ufficio.

I membri dello Staff dovranno utilizzare il proprio buon senso nell'uso di tutti i beni di Lab Sapori, ivi compresi ad esempio e-mail e Internet. Qualsiasi furto, frode o appropriazione indebita di beni di proprietà di Lab Sapori è proibito e illecito, e può subire sanzioni.

## DIVERSITY E INCLUSION

Lab Sapori ritiene che l'inclusione sia un pre-requisito per la gestione delle diversità di ciascuno al fine di avere un impatto positivo sul business. Attraverso l'inclusione, Lab Sapori, mira a creare un ambiente in cui i nostri lavoratori si sentano di poter portare il loro sé autentico all'interno dell'organizzazione, ovvero nel luogo in cui vengono abbracciati i loro diversi punti di vista, le loro prospettive e la loro unicità.

Per questo motivo l'azienda abbraccia differenti Culture, Nazionalità e Provenienza geografica e genere. Ognuno di noi ha un ruolo da svolgere all'interno dell'organizzazione: avere un comportamento inclusivo nei confronti di dipendenti con diverso background offrendo a tutti pari opportunità.

## VICINANZA TERRITORIALE CASA-LAVORO

Lab Sapori si impegna ad assumere dipendenti a livello locale, non facendo distinzione di mansione, contratto o ruolo all'interno dell'organigramma aziendale.

## CAMPIONATURE, OMAGGI E REGALI

Ogni bene è di proprietà di Lab Sapori Srl salvo diverse destinazioni o volontà della proprietà per garantire sempre la massima trasparenza, internamente ed esternamente, all'organizzazione.

**Diversamente non è possibile ricevere personalmente campionature, omaggi e regali di nessun genere.**

## VIOLAZIONI

I membri del Comitato, qualora vengano direttamente o indirettamente a conoscenza di violazioni del Codice o di indizi di violazione del Codice, hanno l'obbligo di darne comunicazione al Presidente del Comitato che, a sua volta, ha l'obbligo di sottoporre l'argomento al Comitato nella prima riunione. Il Comitato potrà deliberare l'apertura di un procedimento o l'archiviazione dell'esposto. Le segnalazioni di violazione possono essere avanzate al Comitato nel suo complesso o a ognuno dei suoi membri indistintamente. Possono essere avanzate verbalmente o per iscritto. Se presentato in modo verbale, l'esposto sarà formalizzato per iscritto nel corso della prima seduta del Comitato. Nel caso il Comitato decida per il non luogo a procedere, di ciò sarà data comunicazione al presentatore dell'esposto con le medesime modalità che sono state adottate per la presentazione. Il Comitato ha il dovere di svolgere le indagini e di interpellare i testimoni che permettano l'emissione di un giudizio motivato. Il Presidente, o i membri del Comitato da lui delegati, congiuntamente o disgiuntamente, hanno il diritto di raccogliere informazioni e interpellare testi in modo diretto e riservato. Indagini e testimonianze potranno essere utilizzate per motivare il giudizio.

Tutti i soggetti coinvolti nell'indagine sono tenuti alla riservatezza. Il Comitato può nominare un Segretario con il compito di redigere i verbali delle sedute. Il Presidente può affidare al Segretario il compito della conservazione di atti, documenti e verbali. Presidente e Segretario si possono avvalere di un apporto tecnico interno per lo svolgimento dei lavori del Comitato. Tutta la documentazione attinente l'attività del Comitato sarà conservata negli appositi locali messi a disposizione dall'azienda e che garantiscano sicurezza e riservatezza. Gli atti del Comitato verranno periodicamente comunicati al Consiglio di Amministrazione e annualmente si svolgerà una specifica seduta del Consiglio in cui si compirà una valutazione generale della condizione etica del Gruppo e si definiranno le prossime linee d'attività, in modo da apportare miglioramenti al programma anticorruzione sulla base dei casi segnalati. Il Comitato ogni anno proporrà al Consiglio un piano di informazione e formazione sui contenuti del Codice rivolto ai suoi destinatari.

Nel caso il Comitato individui fattispecie che ricadono sotto la competenza di leggi, contratti e regolamenti, esso deferisce il caso e la sua trattazione agli organismi competenti. Ogni qualvolta il Comitato individui un rapporto con regolamenti, contratti o regole afferenti a una specifica area gestionale può prendere contatto con i responsabili, informandoli dei fatti. Il Comitato, al termine di una procedura derivante da un esposto per la violazione del Codice può unicamente emettere un giudizio di violazione o di non violazione del Codice. Il giudizio di violazione potrà riguardare singoli dipendenti o ambiti organizzativi dell'azienda.

Nel caso il Comitato ravvisi, al termine di un giudizio, la violazione del presente Codice e accerti una responsabilità, esso può emettere una dichiarazione di censura. La censura potrà avere forma scritta o orale. Il Comitato potrà decidere sia la forma sia il grado di pubblicità della censura.

Il Comitato deve comunicare ai presentatori dell'esposto il risultato del suo giudizio, debitamente motivato.

Il Comitato non è obbligato a rendere pubblici gli atti d'indagine.



## REFERENTI COMITATO ETICO E CODICE DI COMPORTAMENTO

- **Presidente: Roberto Cipolla**  
**mail: roberto@lalocandadipietro.it**
- **Membro del comitato etico: Perez Bermudez Montserrat**  
**mail: info@lalocandadipietro.it**
- **Responsabile per la prevenzione della corruzione: in fase di definizione**



LA LOCANDA  
DI PIETRO