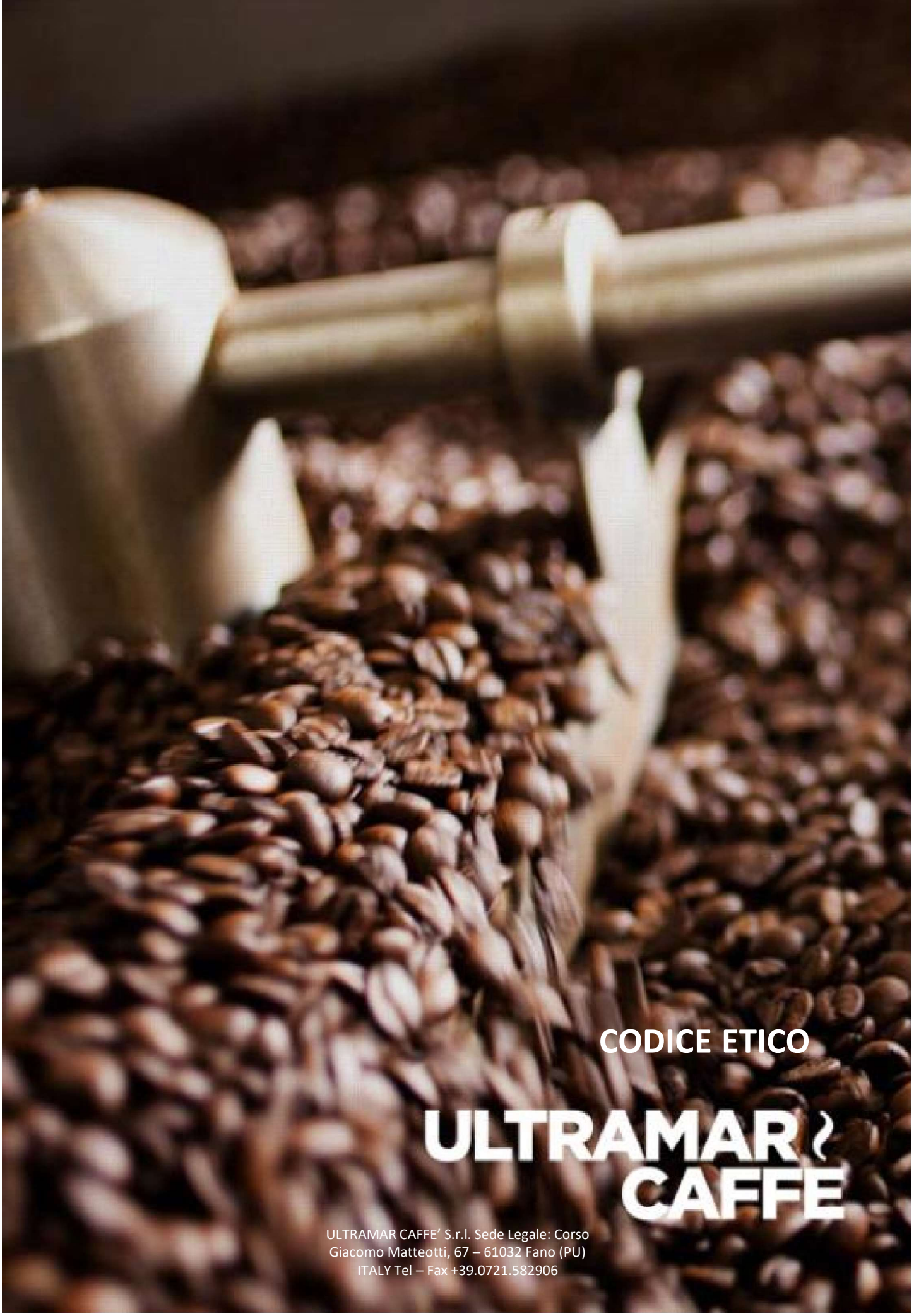

CODICE ETICO

ULTRAMAR CAFFE

ULTRAMAR CAFFE' S.r.l. Sede Legale: Corso Giacomo Matteotti, 67 – 61032 Fano (PU) ITALY Tel – Fax +39.0721.582906

ULTRAMAR CAFFE

INDICE

1. I DESTINATARI DEL CODICE ETICO

2. PRINCIPI DI CARATTERE GENERALE

3. IL NOSTRO IMPEGNO NEI CONFRONTI DEL CONSUMATORE

3.1 I nostri prodotti

3.2 Informazioni sui nostri prodotti

4. I NOSTRI VALORI NEI CONFRONTI DEI NOSTRI DIPENDENTI

4.1 Assunzione

4.2 Formazione

4.3 Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

4.4 Tutela dei dati personali e sensibili

5. COMPORTAMENTI IN AZIENDA

5.1 Conflitto di interessi

5.2 Tutela dei beni aziendali

5.3 Tutela delle informazioni aziendali

5.4 Tutela dell'immagine aziendale

6. LE RELAZIONI CON GLI STAKEHOLDERS

6.1 Rapporti con i Clienti

6.2 Rapporti con i Fornitori

6.3 Rapporti con i Concorrenti

6.4 la Pubblica Amministrazione

7. LE MODALITA' DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE

7.1 Le modalità di diffusione del Codice Etico

7.2 Violazione del Codice Etico e sanzioni disciplinari/ sanzionatori

7.3 Approvazione del Codice Etico ed eventuali modifiche

L'etica in un'attività imprenditoriale è un approccio fondamentale per il buon funzionamento e credibilità dell'azienda verso l'intero contesto economico nella quale opera.
Il presente Codice rappresenta l'insieme dei nostri principi ed il nostro modo di lavorare, ponendosi l'obiettivo primario di trasmetterli a chiunque avrà rapporti con la nostra Azienda.
Le regole contenute nel Codice Etico indicano il comportamento che i suoi destinatari sono tenuti ad osservare in virtù delle leggi, civili e penali e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

1. I DESTINATARI DEL CODICE ETICO

I destinatari sono tutti coloro che intrattengano rapporti, direttamente o indirettamente, stabilmente o solo temporaneamente, con la Ultramarcaffè Srl dipendenti senza alcuna eccezione, collaboratori, e clienti, fornitori, partner, consulenti.
I destinatari del suddetto Codice che violino le regole, rompono il rapporto di fiducia con l'azienda, provocandone un danno e saranno soggetti alle sanzioni previste

2. PRINCIPI DI CARATTERE GENERALE

Ultramarcaffè Srl considera le risorse umane patrimonio fondamentale per lo sviluppo ed il conseguimento degli obiettivi dell'Azienda.
Per questo motivo, Ultramarcaffè Srl:

- garantisce un ambiente di lavoro sereno in cui ciascuno possa collaborare esprimendo la propria attitudine professionale;
- Garantisce un ambiente di lavoro sicuro e igienico. Si prenderanno misure adeguate a prevenire potenziali incidenti, infortuni e danni alla salute;
- I lavoratori avranno accesso a servizi sanitari puliti e acqua potabile, e se applicabile, si forniranno attrezzature igienico-sanitarie dove poter conservare il cibo;
- Mette a disposizione i beni intellettuali e materiali. Il dipendente deve aver cura dell'attrezzatura ricevuta in dotazione per l'espletamento dell'attività lavorativa, lamantiene pulita, in ordine, integra, la utilizza secondo la sua destinazione d'uso e le istruzioni;
- Non ammette ogni comportamento che possa danneggiare l'azienda nonché gli utilizzi impropri che possano essere causa di danno odi riduzione di efficienza; il dipendente inoltre ha cura del posto di lavoro che gli è assegnato, lo mantiene in ordine e pulito;
- valorizza le competenze, le potenzialità e l'impegnoe per questo offre pari opportunità di lavoro a tutti i Dipendenti, senza alcuna discriminazione. Selezioniamo, assumiamo e gestiamo i Dipendenti ed i Collaboratori esclusivamente in base a criteri di competenza e di merito;
- tratta i soci, i clienti, il personale dipendente, i fornitori e le istituzioni che la rappresentano, incluso ogni pubblico ufficiale o esercente un pubblico servizio, nonché ogni terzo con il quale si entra in rapporto per motivi professionali, con onestà, correttezza, imparzialità e senza pregiudizi, anche per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi;
- Non tollera, a nessun titolo, né il lavoro forzato od obbligatorio, né quello minorile
- Non richiede ai lavoratori di "depositare" somme di denaro o trattenere una qualsia parte di salario o lasciarei documenti d'identità col loro datore di lavoro, e i lavoratori sono liberi di lasciare il loro datore di lavoro a seguito di un adeguato preavviso;
- non instaura alcun rapporto di lavoro con soggetti privi di permesso di soggiorno e non svolge alcuna attività atta a favorire l'ingresso illecito, in Italia di soggetti clandestini;
- Consente ai lavoratori di iscriversi a un sindacato o di formare un sindacato di propria scelta e di contrattare collettivamente;
- Dà diritto al personale di allontanarsi dal lavoro in caso di imminente e grave pericolo senza chiedere il permesso;
- Fornisce ai lavoratori addestramenti periodici e documentati sicurezza sul posto di lavoro e tale addestramento verrà ripetuto per i nuovi assunti e ogniqualvolta i lavoratori cambino reparto. Tale formazione deve essere ripetuta per il personale nuovo;
- Fornisce a tutti i lavoratori chiare informazioni per iscritto sulle condizioni di lavoro per quanto riguarda la retribuzione prima dell'assunzione e sui particolari della propria retribuzione per il periodo in oggetto.
- L'orario di lavoro, con l'esclusione degli straordinari, dovrà essere definito da contratto e non dovrà eccedere le 40 ore settimanali;
- Utilizzerà lo straordinario in modo responsabile. Non sarà usato per sostituire un impiego regolare. Lo straordinario sarà sempre remunerato con una paga superiore alla norma che si raccomanda non sia mai meno del 125% della retribuzione normale;
- Non adotterà alcuna discriminazionenell'assunzione, risarcimento, l'accesso all'addestramento, avanzamento, licenziamento o pensionamento, in base alla razza, casta, nazionalità d'origine, religione, età, disabilità, sesso, stato civile, orientamento sessuale, appartenenza ai sindacati o a partiti politici;
- Proibisce l'abuso fisico o le misure disciplinari fisiche, la minaccia di abuso fisico, il tormento a carattere sessuale o d'altro tipo, l'abuso verbale e altre forme di intimidazione;

- richiede ai Destinatari del presente Codice di agire responsabilmente e di farsi carico delle conseguenze delle proprie azioni con serietà, trasparenza e rettitudine, senza tradire il rapporto di fiducia accordato;
- Non si darà sostegno all'utilizzo del lavoro infantile: I bambini e i giovani di età inferiore ai 18 anni non saranno impiegati per lavoro notturno o in condizioni pericolose.

3. IL NOSTRO IMPEGNO NEI CONFRONTI DEL CONSUMATORE

3.1 I nostri prodotti

- I requisiti di qualità e sicurezza dei prodotti Ultramarcaffè Srl sono costantemente perseguiti da:
- - una puntuale valutazione dei fornitori di materie prime e di packaging rilevando e registrando i parametri di rintracciabilità delle forniture;
- - un conseguimento e un'applicazione di Certificazioni costantemente aggiornate e revisionate da Enti esterni.
- Sono garantiti il puntuale aggiornamento dei collaboratori sulle procedure di Igiene, Qualità e sicurezza Alimentare e il rispetto dell'applicazione delle procedure;

3.2 Informazioni sui nostri prodotti

- La Ultramarcaffè Srl rispetta le disposizioni legislative – nazionali e comunitarie – che disciplinano le indicazioni nutrizionali e sulla salute (c.d. CLAIMS) da apporre sulle etichette degli alimenti e/o sugli imballaggi.
- Ci impegniamo pertanto a riportare sui nostri prodotti tutte le informazioni sulla composizione e caratteristiche del prodotto alimentare, sul corretto uso e durata.

4. I NOSTRI VALORI NEI CONFRONTI DEI NOSTRI DIPENDENTI

4.1 Assunzione

- Ultramarcaffè Srl riconosce al personale un ruolo centrale all'interno dell'Azienda, selezionandolo sulla corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze aziendali indipendentemente dal genere di appartenza.
- Le assunzioni del personale avvengono nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati,sulla base di criteri oggettivi, di merito e di competenza.
- Nell'ambito dei processi di valutazione e sviluppo dei collaboratori le decisioni vengono effettuate tenendo conto delle competenze, capacità lavorative eattitudini a ricoprire posizioni aperte e secondo una valutazione delle capacità e potenzialità.
- Le selezioni avvengono secondo trasparenza, nel rispetto delle procedure aziendali esistenti e coinvolgendo i responsabili di settore.

4.2 Formazione

Ultramarcaffè Srl è attenta anche all'aspetto professionale,alla valorizzazione delle risorse umane e alla motivazione del proprio personale, favorendo attività di aggiornamento e formative, di miglioramento professionale necessarie per lo svolgimento delle relative attività.

- Valorizziamo il contributo di ciascuno, garantendo pari opportunità di crescita, valutando la professionalità maturata in modo da potenziare le competenze in funzione della valutazione dei risultati conseguiti.
- Siamo continuamente impegnati a garantire ambienti di lavoro sicuri, assicurando il rispetto della dignità individuale e integrità fisica dei nostri dipendenti.

4.3 Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

- Ultramarcaffè Srl richiede a tutti coloro che lavorano in suo nome e per suo conto di tenere comportamenti responsabili e di contribuire alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza.
- I regolamenti aziendali, le procedure, le istruzioni, le norme di prevenzione in generale dovranno essere rispettate da tutti.
- In tale ottica non sono tollerati l'utilizzo di sostanze alcoliche o stupefacenti, o sostanze che sortiscano affetto analogo e che abbiano in ogni caso un'incidenza sulla prestazione lavorativa e che possano turbare il normale svolgimento della stessa.
- Ogni situazione di pericolo alla sicurezza propria e di terzi, di criticità durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, dovrà essere segnalata tempestivamente al proprio responsabile.

4.4 Tutela dei dati personali e sensibili

- Ultramarcaffè Srl si impegna a gestire con la massima riservatezza ogni informazione personale dei propri dipendenti.
- I dati personali che ci perverranno, verranno raccolti e conservati solo previo consenso dell'interessato e secondo quanto disposto dal Garante della Privacy, dai regolamenti e dalle pratiche di condotta professionale vigenti.
- L'azienda chiede che tutti i dati e le informazioni che i dipendenti e/o collaboratori ci consegnano, siano veritieri, corretti e completi.
- La Ultramarcaffè Srl richiede ai propri dipendenti e collaboratori, la massima riservatezza su qualsiasi informazione appresa, anche in caso di cessazione del rapporto di lavoro o di cambiamento di mansione.

5. COMPORTAMENTI IN AZIENDA

La Ultramarcaffè Srl promuove il comportamento e un linguaggio in grado di garantire un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso delle diversità di genere.

5.1 Conflitto di interessi

- I Destinatari e comunque chiunque possa influire sulle scelte del Gruppo non possono utilizzare, anche solo implicitamente, la propria posizione (aziendale o meno) per influenzare decisioni a pro-prio favore o a favore di parenti, amici e conoscenti per fini personali;
- Per garantire che le scelte e le decisioni aziendali siano assunte nel perseguimento degli obiettivi dell'Azienda, deve essere evitata qualunque situazione, occasione o rapporto che possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto tra gli interessi dell'Azienda ed il proprio interesse personale, o famigliare.

Coloro che ritengono di trovarsi in tale situazione di conflitto non potranno partecipare direttamente o indirettamente alla gestione dell'Azienda, e saranno tenuti ad astenersi dall'assumere decisioni, compiere atti connessi o relativi a tale situazione.
La Ultramarcaffè Srl chiede ai propri Esponenti Aziendali ed ai Collaboratori che si trovano in una situazione di conflitto di darne immediata comunicazione, al proprio Responsabile, al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e/o all'Organismo di Vigilanza. Restano in ogni caso salve le discipline in materia di conflitti di interesse previste dal codice civile.

5.2 Tutela dei beni aziendali

Il patrimonio della Ultramarcaffè Srl è costituito dai beni materiali – quali ad esempio immobili, infrastrutture, impianti, attrezzature, software, nonché materie prime - e dai beni immateriali – quali ad esempio informazioni riservate, know-how, incluse le proprietà intellettuale ed industriali.
I destinatari del presente Codice sono tenuti a salvaguardare il patrimonio aziendale. Pertanto, sono responsabili delle risorse che gli vengono affidate ed è fatto espresso divieto di consentire a terzi non autorizzati il loro utilizzo.
Ognuno è tenuto ad utilizzare i beni aziendali esclusivamente per lo svolgimento delle attività aziendali, nel rispetto delle norme interne e della normativa di settore.
L'utilizzo dei beni deve avvenire conformemente alla loro normale destinazione, evitando utilizzi impropri che possano cagionare un danno o una riduzione dell'efficienza degli stessi.
In nessun caso è tollerato l'utilizzo dei beni aziendali per finalità estranee a quelle dell'Azienda o contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume.

5.3 Tutela delle informazioni aziendali

La Ultramarcaffè Srl richiede ai destinatari del presente Codice e a chiunque si relazioni con l'Azienda confidenzialità e riservatezza.
Notizie ed informazioni inerenti all'Azienda costituiscono un patrimonio aziendale e come tale deve essere tutelatoe preservato.
Pertanto, i destinatari del Codice devono astenersi dal divulgare, sia all'interno che all'esterno dell'Azienda e dall'utilizzare per fini privati e/o in contrasto con quelli dell'Azienda, le informazioni, i dati, le conoscenze riservate apprese nello svolgimento delle proprie mansioni.
Nello svolgimento delle proprie mansioni e nell'ambito delle proprie responsabilità, i Destinatari so-no tenuti a elaborare, diffondere o comunicare dati, informazioni o conoscenze di cui siano in possesso con accuratezza, precisione e completezza, evitando di fornire informazioni incomplete, tendenziose o non veritiere.
Le informazioni aziendali dovranno infatti essere sempre utilizzate secondo i regolamenti vigenti e procedure interne, nonché nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti.

5.4 Tutela dell'immagine aziendale

Credibilità, affidabilità, rispettabilità costituiscono caratteristiche essenziali della Ultramarcaffè Srl.
Pertanto, è richiesto a ciascun destinatario del presente Codice di agire ed orientare i propri comportamenti al fine di preservare la reputazione dell'Azienda sul mercato.
I destinatari del Codice dovranno agire correttamente, secondo decoro e conformemente agli standard aziendali e ai principi del presente Codice.
L'immagine aziendale deve essere tutelata da chiunque collabori con e per conto della Ultramarcaffè Srl.

6. LE RELAZIONI CON GLI STAKEHOLDERS

La Ultramarcaffè Srl si impegna ad intrattenere con tutti gli Stakeholder rapporti integri, leali e corretti, volti a garantire il loro benessere e ad accrescere nel tempo la loro fiducia e fedeltà all'Azienda.
Con il termine "Stakeholder" si intendono tutti i soggetti coinvolti direttamente o indirettamente nell'attività della nostra Azienda ed hanno interesse alle iniziative, azioni, decisioni prese dall'Azienda sia a livello nazionale che internazionale. A titolo esemplificativo, Clienti, Consumatori, Fornitori, Consulenti, Concorrenti, Partners finanziari e/o commerciali.

La correttezza nei rapporti con tali soggetti è obiettivo irrinunciabile della nostra Azienda.
Per garantire coerenza e continuità ad i nostri valori, richiediamo ai nostri Stakeholder di essere portatori di interessi leciti e tenere comportamenti in linea con i principi del Codice.
La Ultramarcaffè Srl intratterrà rapporti solo con coloro che presentano requisiti di serietà, affidabilità personale e commerciale, rifiutando ogni relazione con coloro che sono coinvolte in attività illecite o criminali.

6.1 Rapporti con i Clienti

La soddisfazione del Cliente è al centro della nostra attenzione.
Ci impegniamo a rispettare il diritto dei nostri Clienti a non ri-cevere prodotti qualitativamente dannosi per la loro salute ed integrità fisica.
La nostra Azienda impronta le proprie relazioni con i Clienti alla correttezza, professionalità, disponibilità e cortesia, allo scopo di creare relazioni durature e consolidate nel tempo.
In tale ottica, prediligiamo l'utilizzo di forme di comunicazione chiare e semplici, fornendo informazioni veritiere, accurate ed esaurienti in modo da consentire al Cliente di adottare una decisione consapevole.
Si richiede quindi a chiunque collabori con La Ultramarcaffè Srl di astenersi da fornire dichiarazioni false o fuorvianti nella vendita o commercializzazione dei nostri prodotti.
Il Gruppo si impegna ad instaurare con i propri clienti un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della mas-sima collaborazione.
Nell'avviare relazioni commerciali con nuovi clienti e nella gestione di quelle già in essere, tenuto conto delle informazioni disponibili, sono evitati i rapporti con soggetti implicati in attività illecite e, comunque, con soggetti privi dei necessari requisiti di onorabilità, serietà ed affidabilità commerciale.

6.2 Rapporti con i Fornitori

Fornitori e collaboratori esterni devono essere dotati dei requisiti di integrità, idoneità tecnica e professionale e che possano garantire alti standard di qualità.
La selezione dei fornitori e la formulazione dei contratti devono avvenire secondo imparzialità ed equità, nel rispetto delle procedure aziendali interne appositamente predisposte per la gestione dei rapporti con i fornitori e collaboratori esterni.
In nessun caso, La Ultramarcaffè Srl intratterrà rapporti con Fornitori o Consulenti esterni che esercitano attività illecite e che non rispettano i diritti fondamentali, tra cui la tutela del lavoro minorile, principi di parità di trattamento, di non discriminazione.
il Gruppo provvede a impegnare contrattualmente i propri fornitori al rispetto delle leggi, oltre che a prendere conoscenza e ad aderire ai principi sanciti dal presente Codice Etico. Il Gruppo non avvia forme di collaborazione con chi non accetti tali condizioni.
Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle procedure interne del Gruppo. La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni e sulla base di valutazioni obiettive fondate sulla competitività, qualità, utilità e sul prezzo del servizio o bene offerto.

6.3 Rapporti con i Concorrenti

La Ultramarcaffè Srl fornisce ai propri Clienti prodotti di qualità a condizioni competitive, rispettando le norme poste a tutela della concorrenza.
La nostra Azienda riconosce l'importanza fondamentale di un mercato libero e competitivo e, pertanto, chiunque operi in nome e per conto de La Ultramarcaffè Srl deve agire con lealtà, seguendo i principi e le regole della concorrenza, nazionale e comunitaria.
La Ultramarcaffè Srl rispetta i propri concorrenti in quanto costituiscono un punto di confronto e di stimolo per lo sviluppo ed il progresso dell'Azienda che mira ad offrire sul mercato prodotti sempre più competitivi
La Ultramarcaffè Srl è consapevole dell'importanza della proprietà intellettuale e per questo rispetta e protegge il contenuto di ogni forma di proprietà intellettuale, sia propria che altrui, si tratti di diritti d'autore, brevetti, marchi, segreti commerciali o altro bene immateriale assimilabile.
Per il Gruppo è di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza corretta e leale. Il Gruppo è impegnato ad osservare le leggi in materia e a collaborare con le autorità regolatrici del mercato, e pertanto a nonviolare consapevolmente diritti di proprietà industriale o intellettuale di terzi.

6.4 la Pubblica Amministrazione

Ciascun Amministratore, Dipendente, quale che sia la funzione o l'incarico ricoperto nell'Azienda, nonché ciascun collaboratore o consulente, deve intrattenere rapporti di collaborazione nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei principi generali di correttezza e di lealtà con le istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie e internazionali, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ovvero organi, rappresentanti, nonché incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici, anche economici, di enti o società pubbliche di carattere locale, nazionale o internazionale.
Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione, il Gruppo si ispira e adegua la propria condotta ai principi di correttezza e trasparenza. I Destinatari incaricati di seguire qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione non devono in alcun modo cercare di influenzarne impropriamente le decisioni, né tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o di al-tra utilità, anche assecondando il comportamento induttivo del funzionario pubblico, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.

Costituisce altresì comportamento illecito ostacolare in qualunque modo le Autorità Pubbliche di Vigilanza nell'esercizio delle loro funzioni, con atti o documenti, ovvero esponendo fatti falsi ovvero omettendo le informazioni dovute nelle comunicazioni indirizzate alle predette autorità, omettendo di effettuare le comunicazioni dovute, e in genere tenendo comportamenti ostruzionistici quali, a ti-tolo puramente indicativo, ritardare l'invio delle comunicazioni o la messa a disposizione della documentazione richiesta.
L'assunzione di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione, che nell'esercizio delle loro funzioni abbiano intrattenuto rapporti con il Gruppo, o di loro parentie/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard definite dall'azienda per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi. la selezione del personale.
Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dalla Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati per

7. LE MODALITA' DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE

7.1 Le modalità di diffusione del Codice Etico

Al fine di garantire il rispetto e la concreta attuazione deipropri valori, la Ultramarcaffè Srl si impegna che tale codice sia esposto in modo chiara e visibile nel luogo di lavoro.

7.2 Violazione del Codice Etico e sanzioni disciplinari/ sanzionatori

La Ultramarcaffè Srl si impegna a far rispettare i principi e le norme di comportamento del presente Codice.
In caso di violazione dei principi contenuti nel presente Codice gli organi preposti dell'Azienda valuteranno le eventuali iniziative da intraprendere ed i provvedimenti, anche di natura disciplinare e sanzionatoria, da assumere nei confronti dei soggetti che abbiano posto in essere comportamenti non conformi al presente Codice.
Le eventuali sanzioni, cui si potranno aggiungere ulteriori richieste di risarcimento danni eventualmente subiti dalla Azienda, potranno trovare applicazione:
a) si applicano le sanzioni disciplinari previste dal Contratto Nazionale dei lavoratori. Il dipendente potrà incorrere in un richiamo verbale, un'ammonizione scritta, fino ad arrivare ad una multa e sospensione dal lavoro e fino al licenziamento;
b) nei riguardi dei Dirigenti, nei limiti di quanto espressamente disposto a tale riguardo in materia giuslavoristica;
c) nei confronti degli Amministratori, a titolo di sospensione o revoca della carica;
d) nei riguardi dei Collaboratori esterni e soggetti terzi, anche in termini di risoluzione dei relativi rapporti contrattuali.
In caso di attuazione di procedimenti disciplinari e/o sanzio-natori, dovrà essere comunque garantire la riservatezza delle informazioni e indicazioni, salve previsioni di legge e/o provvedimenti specifici in senso contrario resi in base alla legge vigente.

7.3 Approvazione del Codice Etico ed eventuali modifiche

Il presente Codice è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione de La Ultramarcaffè Srl e diffuso a tutte le società del Gruppo.
Per effetto di questa diffusione nel Gruppo, il Codice Etico si applica a tutte le società controllate.
La Ultramarcaffè Srl si impegna ad approfondire e aggiornare costantemente il proprio Codice Etico, al fine di adeguarlo all'evoluzione delle normative di rilevanza per il Codice stesso. Eventuali modifiche e/o aggiornamenti dello stesso saranno approvati dal medesimo organo e comunicati ai Destinatari.

ULTRAMAR CAFFE' S.r.l. Sede Legale: Corso Giacomo Matteotti, 67 – 61032 Fano (PU) ITALY Tel – Fax +39.0721.582906
Stabilimento e Sede Operativa: Via della Pineta, 11 – 61032 Fano (PU) ITALY – Tel +39.0721.826330 – Fax +39.0721.801025
Iscr. Reg. Imprese C.C.I.A.A. n.02572580419 – N. REA 192530 C.F. e P.IVA (V.A.T.) IT 02572580419 **Capitale Sociale € 5.935.000**
www.ultramarcaffe.com
www.mustespresso.com
www.musteainfusions.com
e-mail: info@ultramarcaffe.com