

Codice di Condotta – Etica: principi aziendali

(Versione 1.0 del 21 novembre 2024)

Premessa

In base alle Linee Guida Confindustria (le “**Linee Guida**”), già menzionate nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (il “**Modello**”) di Travel United S.r.l. (**TRAVEL**” o la “**Società**”), l’adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati e degli illeciti amministrativi rilevanti ai sensi del Decreto Legislativo n. 231 del 2001 (il “**Decreto**”) costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

Tali principi sono inseriti nel presente Codice Etico (il “**Codice**”) da considerare documento ufficiale della **Società**.

TRAVEL intende realizzare una stretta integrazione tra Modello e Codice al fine di formare un *corpus* normativo con lo scopo di incentivare la cultura dell’etica e della trasparenza.

L’adozione del Codice costituisce, infatti, elemento essenziale del sistema di controllo interno e, in particolare, del sistema di controllo preventivo dei reati previsto dal Decreto, ovvero del Modello, che esplicita l’insieme di misure e procedure preventive e disciplinari idonee a ridurre il rischio di commissione di reati all’interno dell’organizzazione.

Se il Modello risponde all’esigenza di prevenire, per quanto possibile, la commissione dei reati previsti dal Decreto attraverso la predisposizione di regole di comportamento specifiche, il Codice si pone, invece, come strumento di portata generale, finalizzato ad istituzionalizzare valori, regole e principi fondanti l’operatività della **Società** e dei suoi individui.

Il Codice costituisce per i membri degli organi aziendali, i consulenti, i dipendenti e i partner di **TRAVEL** (di seguito collettivamente individuati come i “**Destinatari**”) lo standard di comportamento richiesto dalla **Società** nella conduzione delle loro attività.

1) Destinatari del Codice Etico

Il Codice si applica, senza alcuna eccezione, a tutti i collaboratori della **Società** e a tutti gli altri soggetti o società che agiscono per conto della stessa, ovvero a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, operano con e/o per la **Società** e, in particolare, ai Destinatari come sopra indicati.

Tali soggetti devono attenersi alle regole comportamentali contenute all’interno del presente Codice nei rapporti con i vari interlocutori. Una volta venuti a conoscenza del Codice, secondo le modalità stabilite da **TRAVEL**, i Destinatari sono tenuti a leggerlo e ad apprenderne i relativi contenuti.

2) Funzione del Codice Etico

Oltre ad evidenziare i comportamenti rilevanti ai fini del Decreto, il Codice richiama l’attenzione sul principio di integrità morale e sui valori etici di fondo promossi da **TRAVEL**.

Il presente Codice si propone di:

- indicare i valori cui **TRAVEL** si ispira nello svolgimento della propria attività in modo da garantire che questi rappresentino l’elemento fondante la cultura interna della **Società**;

- raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, come nel seguito descritti;
- individuare lo standard di comportamento che deve essere seguito nella conduzione delle proprie attività a favore di **TRAVEL** da parte di tutti i Destinatari e da chiunque rappresenti **TRAVEL** nei rapporti con i terzi.

3) Il Codice Etico: profili metodologici

Il presente documento è voluto da **TRAVEL** e approvato dal Consiglio di Amministrazione (“**C.d.A.**”). Nella sua costruzione, **TRAVEL** si è ispirata alle Linee Guida.

4) Principi generali

TRAVEL riconosce e si impegna a promuovere il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nei Paesi in cui opera.

Orientamento al cliente, lealtà, progresso, spirito di collaborazione, responsabilità e cultura dell'integrità sono valori fondanti l'attività della **Società** ed elementi centrali del presente Codice.

TRAVEL si impegna a condurre le attività aziendali in modo ineccepibile a livello etico e legale ed invita i propri partner commerciali ad introdurre principi etici analoghi sulla base delle *best practices* e degli standard internazionali. La **Società** si aspetta, inoltre, che i propri partner commerciali rispettino le regole, le direttive, i valori e gli standard in vigore nello svolgimento delle loro attività aziendali, che evitino i conflitti di interesse e osservino le usanze, le tradizioni e i valori sociali dei Paesi e delle realtà culturali in cui la **Società** opera.

La **Società** si impegna a contrastare qualsiasi forma di turismo sessuale e chiede a tutti i Destinatari del presente Codice il rispetto di tale imprescindibile dovere.

I dipendenti di **TRAVEL** possono segnalare qualsiasi violazione del presente Codice anche mediante l'apposito sistema di segnalazione predisposto dalla **Società** ai sensi del D.lgs. 24 del 10 marzo 2023 (il “**Decreto Whistleblowing**”). La **Società** non tollera alcun tipo di ritorsione nei confronti dei dipendenti che abbiano segnalato tali violazioni e ne tutela la riservatezza ai sensi della normativa applicabile.

4.1) Imparzialità

TRAVEL si impegna ad evitare ogni discriminazione basata sull'età, sul sesso, sugli orientamenti sessuali, sullo stato di salute, sull'etnia, sulla nazionalità, sulle opinioni politiche e sulle credenze religiose, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i Destinatari.

4.2) Trasparenza

L'onestà e la trasparenza rientrano tra i principi fondanti le attività della **Società**. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata e verificabile, nel rispetto delle relative procedure aziendali.

Inoltre, tutte le azioni e le operazioni poste in essere da **TRAVEL** devono avere una registrazione adeguata e di regola deve essere possibile la verifica del rispetto di un processo di decisione, di autorizzazione e di svolgimento.

Il comportamento dei Destinatari nello svolgimento delle loro attività deve essere pertanto improntato a criteri di correttezza, collaborazione e lealtà.

4.3) Conflitti di interesse

I Destinatari devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interessi con **TRAVEL** e che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali. I Destinatari, in caso di conflitto di interessi, devono astenersi dal concorrere, direttamente o indirettamente, ad ogni decisione o deliberazione relativa alla materia cui il conflitto afferisce.

Attività secondarie e partecipazione a concorsi non devono comportare il rischio di un conflitto di interesse.

Ai dipendenti di **TRAVEL** è fatto divieto di:

- assumere occupazioni con rapporti di lavoro alle dipendenze di terzi, incarichi di consulenza o altre responsabilità per conto dei terzi che siano incompatibili con l'attività svolta per **TRAVEL**;
- svolgere attività comunque incompatibili o contrarie agli interessi della **Società**.

Tutti i Destinatari devono considerare il rispetto delle norme del Codice come parte essenziale delle proprie obbligazioni nei confronti di **TRAVEL**. Ogni conflitto di interesse, effettivo o presunto, deve essere comunicato ai responsabili competenti o all'ufficio Risorse Umane.

4.4) Riservatezza e protezione dei dati personali

Tutte le informazioni sulle attività aziendali, che non vengano pubblicate e non siano quindi note al pubblico, devono essere trattate con riservatezza. I Destinatari non utilizzano *il know-how* proveniente dai processi aziendali interni per scopi privati. La comunicazione con i media e l'opinione pubblica rientra nell'ambito di responsabilità della direzione aziendale.

Raccogliamo e trattiamo dati personali solo nella misura in cui ciò sia consentito ai sensi della normativa vigente, ivi inclusi il Regolamento (UE) 2016/679 ("**GDPR**"), il D.lgs. 196/2003 e ss.mm. (il "**Codice Privacy**"), i provvedimenti delle autorità competenti (complessivamente definiti, la "**Normativa Privacy**"), oltre alle direttive aziendali. I documenti che contengono dati personali dei dipendenti vengono conservati nel rispetto delle misure di sicurezza previste e trattati soltanto da personale espressamente autorizzato.

I Destinatari sono tenuti a garantire la protezione dei dati personali oggetto di trattamento e ad adoperarsi affinché siano osservati tutti gli adempimenti previsti dalla Normativa Privacy.

4.5) Rispetto del patrimonio aziendale

TRAVEL, a tutela del patrimonio aziendale, promuove la conduzione delle proprie attività incentrata sul corretto utilizzo delle risorse. La tutela della proprietà aziendale e il miglioramento costante del valore aziendale rappresentano l'obiettivo di tutte le nostre attività.

Ciascun Destinatario è direttamente e personalmente responsabile della protezione e conservazione dei beni e delle risorse che gli vengono affidate per espletare i propri compiti; si impegna all'utilizzo delle stesse in modo conforme all'interesse aziendale e sociale.

La proprietà aziendale può essere utilizzata solo per scopi di lavoro e deve essere trattata con cura. Non può essere utilizzata per scopi diversi da quelli istituzionalmente previsti, né ceduta o concessa in godimento a terzi a qualunque titolo, senza esplicita autorizzazione, indipendentemente dal suo stato o valore.

4.6) Responsabilità di dipendenti e collaboratori

Ogni dipendente deve impegnarsi per quanto di propria pertinenza affinché sia assicurato il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Tale impegno vale anche per i consulenti, fornitori, partner commerciali e per chiunque abbia rapporti con la **Società**. A tal fine, **TRAVEL** non dovrà instaurare o proseguire alcun rapporto con chi non intenda allinearsi o comunque dimostri di non allinearsi a questo principio.

I dipendenti devono essere a conoscenza delle leggi e dei regolamenti applicabili alle mansioni svolte; in caso di dubbi su come procedere, la **Società** assicura adeguato supporto.

I dipendenti contribuiscono in modo determinante al successo della **Società**, la quale garantisce un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione sulle problematiche attinenti al rispetto del Codice.

I dipendenti influenzano l'immagine pubblica della **Società** e si impegnano, pertanto, a mantenere nei confronti di clienti e partner commerciali un atteggiamento cordiale, attento e collaborativo.

TRAVEL si attende dai propri collaboratori, nello svolgimento delle proprie mansioni, comportamenti eticamente ineccepibili, oltre che legalmente e professionalmente corretti.

Si richiede, pertanto, ai collaboratori della **Società**:

- di operare con probità ed integrità nei rapporti intercorrenti fra loro, con gli azionisti della **Società**, con le società concorrenti, con i clienti e con i terzi;
- di osservare le leggi e i regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui opera la **Società**;
- di evitare conflitti di interesse con la **Società** e, comunque, comportamenti determinanti pubblicità negativa per le stesse.

4.7) Rapporti con dipendenti e collaboratori

TRAVEL riconosce la centralità delle risorse umane e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla fiducia reciproca. La responsabilità sociale rappresenta un fattore essenziale per il successo a lungo termine della **Società** ed è, pertanto, una componente irrinunciabile della gestione aziendale orientata ai valori.

La **Società**, nella gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione, si ispira al rispetto dei diritti dei lavoratori e alla piena valorizzazione del loro apporto, nell'ottica di favorirne lo sviluppo e la crescita professionale. **TRAVEL** promuove programmi di aggiornamento e formazione atti a valorizzare le professionalità specifiche e a conservare le competenze acquisite nel corso della collaborazione.

TRAVEL rispetta i diritti umani riconosciuti e bandisce il lavoro minorile, lo sfruttamento e qualsiasi forma di lavoro coatto. **TRAVEL** si impegna, inoltre, a consolidare e diffondere una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Destinatari, anche al fine di preservarne la salute e la sicurezza.

TRAVEL esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere.

La **Società** contrasta con ogni mezzo la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o la creazione di ostacoli

ed impedimenti alle prospettive professionali altrui.

TRAVEL si impegna a rispettare e promuovere la diversità e l'inclusione in azienda, a riconoscere i diritti di libertà di riunione e formazione di gruppi di interesse e a garantire la tutela di questi diritti, aspettandosi altrettanto dai propri partner commerciali.

Eventuali lacune in tali ambiti devono essere segnalate immediatamente ai responsabili di settore competenti o all'ufficio Risorse Umane.

Ciascun dipendente o collaboratore di **TRAVEL** deve astenersi dal prestare la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti o che sortiscano analogo effetto e dal consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa.

La **Società** si impegna ad informare in modo chiaro e trasparente tutti i Destinatari relativamente alla propria situazione e al proprio andamento in relazione al rapporto instaurato con gli stessi, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

4.8) Rapporti con i terzi

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con partner commerciali, i Destinatari sono tenuti ad accertare, tra l'altro, la reputazione della controparte.

I Destinatari, nella gestione dei rapporti con i terzi, sono tenuti a fornire informazioni esaurienti, veritiere ed accurate affinché i terzi in questione possano assumere decisioni consapevoli.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere effettuate sulla base di una valutazione obiettiva e trasparente che tenga conto, tra l'altro, della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato, del possesso dei requisiti richiesti, del prezzo. I compensi di consulenti, agenti e intermediari devono essere correlati ai servizi prestati e non devono avere lo scopo di avvantaggiare in modo abusivo i partner commerciali.

TRAVEL si interessa delle esigenze dei clienti, fornitori e partner commerciali e li tratta in modo onesto, responsabile ed equo.

La **Società** e/o terzi incaricati dalla stessa non offrono né accettano agevolazioni che potrebbero inficiare la capacità di prendere decisioni aziendali obiettive ed eque.

TRAVEL rifiuta espressamente la corruzione e le pratiche commerciali illecite e rispetta le regole per una concorrenza equa, impegnandosi a non stipulare accordi di nessun genere per influenzare prezzi e condizioni o per limitare in modo illecito l'equa concorrenza.

La **Società** può effettuare donazioni purché ciò avvenga nella piena trasparenza e la relativa documentazione sia conservata al fine garantire la piena tracciabilità delle operazioni. Le donazioni devono sempre essere effettuate su base volontaria, senza alcuna pretesa di reciprocità.

4.9) Rapporti con autorità, istituzioni pubbliche ed altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi

Chiunque, a qualunque titolo, intrattenga per conto di **TRAVEL** rapporti con autorità statali, governative e istituzioni pubbliche, anche comunitarie e internazionali, nonché con altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi e con le persone fisiche che li rappresentano, è tenuto ad operare nel rispetto della normativa vigente, improntando la propria attività ai principi di correttezza e trasparenza.

In particolare, è fatto divieto, nei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana o straniera, direttamente o indirettamente, di:

- promettere o offrire pagamenti o beni o altre utilità per promuovere o favorire gli interessi di **TRAVEL**, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore e in ogni caso di valore tale da non compromettere l'immagine della **Società**;
- 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 tale da indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico-economica dei prodotti e servizi offerti;
- utilizzare contributi, incentivi, sovvenzioni, agevolazioni o finanziamenti pubblici per finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti.

I rapporti con tali soggetti sono riservati esclusivamente alle funzioni a ciò delegate, nel rispetto dell'apparato gerarchico e organizzativo della **Società**.

Eventuali contributi possono essere erogati, in modo documentato e conforme alle leggi vigenti, ad associazioni non aventi scopo di lucro, con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico.

4.10) Rapporti con organizzazioni politiche, sindacali e assistenziali

Qualsiasi contributo, diretto o indiretto, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, è vietato, salvo che questi siano dovuti sulla base di 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) Divieti espliciti ai sensi del Decreto

TRAVEL vieta espressamente qualsiasi condotta criminosa o altrimenti illecita che possa comportare il coinvolgimento in sede penale della Società ai sensi del Decreto.

È da ritenersi dunque assolutamente contrario all'interesse di **TRAVEL** e al suo stesso Codice il mancato rispetto dei divieti di ivi specificati.

6) Modalità di attuazione del Codice Etico

Il compito di vigilare sull'efficacia ed effettività del Codice è demandato al medesimo soggetto incaricato di svolgere le funzioni di Organismo di Vigilanza (l'"**OdV**") ai sensi del Decreto.

A questo fine, sono attribuiti all'OdV i seguenti compiti:

- verificare periodicamente l'applicazione e il rispetto del Codice, accertando e promuovendo il miglioramento dell'etica nel contesto aziendale mediante l'analisi e la valutazione dei processi di controllo dei rischi etici;
- intraprendere iniziative per la diffusione del Codice;
- proporre al C.d.A. modifiche e integrazioni al Codice;
- ricevere le segnalazioni di violazione del Codice e svolgere indagini in merito, fornendo adeguato riscontro ai segnalanti;
- svolgere funzioni consultive relativamente all'adozione di provvedimenti sanzionatori;

- predisporre annualmente una relazione relativa all'attività svolta da sottoporre al C.d.A.

Tutti i Destinatari sono tenuti a collaborare con l'OdV e a fornire la documentazione necessaria allo svolgimento delle attività di sua competenza.

In caso di dubbio sulla liceità di un certo comportamento, sul suo disvalore etico o sulla contrarietà al Codice, il Destinatario è tenuto a rivolgersi all'OdV.

La segnalazione di eventuali illeciti da parte dei Destinatari può avvenire in forma scritta o orale e può essere inoltrata direttamente all'OdV tramite gli appositi canali interni.

Le segnalazioni relative ad eventuali violazioni da parte dell'OdV devono essere indirizzate al C.d.A. affinché siano svolte le indagini necessarie e/o opportune.

7) Diffusione del Codice Etico

L'OdV procede alla diffusione del Codice presso i Destinatari tramite l'*Intranet* e/o e-mail e/o fax e/o posta cartacea e/o consegna *brevi manu*.

In seguito all'approvazione del Codice da parte del C.d.A. tramite apposita delibera, l'OdV effettua i seguenti adempimenti:

- trasmissione ai Dipendenti, con specificazione dell'obbligatorietà delle disposizioni in esso contenute;
- trasmissione al Collegio Sindacale/Società di Revisione;
- pubblicazione sul sito internet di **TRAVEL**;
- affissione, mediante messa a disposizione in luogo accessibile a tutti i Dipendenti, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 7, comma 1, della L. 300/1970 ("**Statuto dei Lavoratori**");
- organizzazione, almeno una volta l'anno, di una riunione informativa diretta a tutti i Destinatari, finalizzata all'illustrazione di eventuali novità eticamente rilevanti. Della/e riunione/i verrà redatto apposito verbale, con l'indicazione delle persone intervenute e degli argomenti trattati; inclusione delle previsioni e degli aggiornamenti del Codice nelle attività di formazione;
- informativa a collaboratori esterni e fornitori relativamente all'esistenza del Codice;
- verifica dell'inserimento nei contratti stipulati da **TRAVEL** di idonea clausola volta ad informare i terzi dell'esistenza del Codice, della sua obbligatorietà e delle conseguenze del suo mancato rispetto.

8) Sistema disciplinare

Ogni comportamento contrario alle disposizioni del Codice verrà perseguito e sanzionato, in quanto contrario ai principi cui si ispira **TRAVEL**.

Le violazioni delle disposizioni del Codice costituiscono lesione del rapporto fiduciario con **TRAVEL** e delle direttive da questa legittimamente impartite in qualità di datore di lavoro ed integrano un illecito disciplinare.

Simili violazioni, infatti, ledono il rapporto di fiducia instaurato con la **Società** e devono di conseguenza comportare azioni disciplinari, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento costituisca reato a giudizio delle Autorità competenti.

8.1) Modalità di irrogazione e tipologia di sanzioni irrogabili

TRAVEL prevede un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice e delle

procedure previste dal Modello.

TRAVEL precisa che, nel caso di rapporto di lavoro subordinato, qualsiasi provvedimento sanzionatorio avviene nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e/o da normative speciali, dove applicabili, caratterizzato, oltre che dal principio di tipicità delle violazioni, anche dal principio di tipicità delle sanzioni.

Eventuali provvedimenti sanzionatori dovuti ad una violazione del Codice saranno commisurati al tipo di violazione, alla sua gravità, all'atteggiamento dell'elemento soggettivo, all'eventuale recidiva ovvero, comunque, al ricorso di precedenti, al ruolo istituzionale e/o alla qualificazione professionale dell'autore e al grado di fiducia coesistente alle mansioni e ad ogni altra circostanza concreta rilevante, e saranno adottati nel rispetto della normativa applicabile e del CCNL vigente applicato dalla **Società**.

8.2) Sanzioni nei confronti dei dipendenti

I comportamenti tenuti dai dipendenti che violassero le regole comportamentali o procedurali contenute nel presente Codice, devono essere intesi come illeciti disciplinari sanzionabili nel rispetto della normativa applicabile. In particolare, il dipendente potrà incorrere nel rimprovero verbale o scritto, nella multa, nella sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, nel licenziamento con indennità sostitutiva del preavviso, nel licenziamento senza preavviso.

Nel caso di violazioni del Codice e delle procedure con esso stabilite che possano dar luogo a problemi di carattere tecnico-organizzativo è possibile adottare misure quale lo spostamento del dipendente ad altra area aziendale. La sanzione verrà irrogata da Datore di lavoro previo parere non vincolante dell'OdV.

8.3) Sanzioni nei confronti dei membri del Consiglio di Amministrazione

Qualora la violazione del presente Codice sia commessa da uno o più membri del C.d.A., l'OdV dovrà darne immediata comunicazione al C.d.A. di **TRAVEL**, esprimendo un giudizio circa la gravità dell'infrazione.

Il C.d.A. provvederà ad adottare le opportune iniziative e convocherà l'Assemblea dei Soci al fine di esporre a tale organo i fatti accertati e di metterlo in grado di adottare le deliberazioni necessarie.

Il membro o i membri del C.d.A. della cui infrazione si discute saranno tenuti ad astenersi dalle relative deliberazioni.

Qualora le violazioni siano commesse da un numero di membri del C.d.A. tale da impedire all'organo in questione di deliberare, l'OdV dovrà darne immediata comunicazione al Collegio Sindacale perché si attivi ai sensi di legge, in particolare convocando l'Assemblea per l'adozione delle misure necessarie.

8.4) Sanzioni nei confronti di terzi

La violazione delle norme etiche posta in essere da un lavoratore autonomo, fornitore o altro soggetto avente rapporti contrattuali con la **Società**, costituirà inadempimento delle obbligazioni contrattuali e potrà comportare la risoluzione del contratto, ed in ogni caso darà diritto alla **Società** di richiedere il risarcimento degli eventuali danni procurati a **TRAVEL**.

A tal fine, **TRAVEL** provvede all'inserimento di clausole risolutive espresse nei contratti di fornitura o collaborazione che fanno esplicito riferimento al rispetto delle disposizioni del presente Codice.