

CODICE ETICO
di Travelmix

INDICE

1	PREMESSA	3
2	INTRODUZIONE	3
2.1	AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI DEL CODICE ETICO	3
2.2	RECIPROCIÀ E COGENZA	4
3	I PRINCIPI ETICI	4
3.1	PROFESSIONALITÀ E FIDUCIA	5
3.2	LEGALITÀ ED ONESTÀ.....	5
3.3	IMPARZIALITÀ	5
3.4	PREVENZIONE DI POTENZIALI CONFLITTI DI INTERESSE	5
3.5	CORRETTEZZA E TRASPARENZA.....	6
4	REGOLE COMPORTAMENTALI	7
4.1	RAPPORTI CON I DIPENDENTI.....	7
4.2	RAPPORTI CON COLLABORATORI E CONSULENTI	8
4.3	AMBIENTE DI LAVORO, SICUREZZA E SALUTE	8
4.4	RAPPORTI CON AUTORITÀ ED ISTITUZIONI PUBBLICHE ED ALTRI SOGGETTI RAPPRESENTATIVI DI INTERESSI COLLETTIVI	9
4.5	RAPPORTI CON I MEZZI DI COMUNICAZIONE DI MASSA.....	10
4.6	RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI	10
4.7	IMPEGNO DEI DESTINATARI	11
4.8	PATRIMONIO AZIENDALE E INFORMAZIONI RISERVATE.....	11
4.9	TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI E TUTELA DELLA PRIVACY	12
4.10	TRASPARENZA DELLE ATTIVITÀ CONTABILI.....	13
4.11	CONTROLLI INTERNI E TRACCIABILITÀ DELLE OPERAZIONI	13
4.12	SISTEMI INFORMATICI, INTERNET E LA POSTA ELETTRONICA	13
5	VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO E SISTEMA SANZIONATORIO	16
5.1	SEGNALAZIONI IN CASO DI VIOLAZIONI DELLE DISPOSIZIONI DEL CODICE ETICO	16
5.2	CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO DA PARTE DEI DIPENDENTI	17
5.3	CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO DA PARTE DEI DIRIGENTI, DEGLI AMMINISTRATORI E DEI SINDACI.....	17
5.4	CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO DA PARTE DEI COLLABORATORI, CONSULENTI E ALTRI TERZI	18
6	DISPOSIZIONI FINALI	18
6.1	CONFLITTI DEL CODICE ETICO.....	18
6.2	MODIFICHE DEL CODICE ETICO	18

1 Premessa

Travelmix Srl (di seguito anche solo “Travelmix” o la “Società”), partner di Mirabilandia, è una società che opera nel settore turistico, quale tour operator specializzato nell’organizzazione di viaggi, vacanze e servizi annessi.

L’obiettivo principale della Società è quello di semplificare l’incontro tra domanda e offerta turistica, attraverso l’utilizzo delle nuove tecnologie informatiche, garantendo allo stesso tempo un’offerta di servizi completa e di massima qualità.

Travelmix è una società costituita esclusivamente da professionisti accuratamente selezionati e formati e pone al centro dei propri obiettivi la qualità dei servizi e la soddisfazione del cliente.

2 Introduzione

Il successo nel mondo degli affari dipende sempre di più dalla comprensione e dalla condivisione che le aziende hanno delle aspettative del mercato in relazione agli standard etici. Il presente Codice Etico è stato elaborato per assicurare che i valori etici fondamentali di Travelmix siano chiaramente definiti e costituiscano l’elemento base della cultura aziendale, nonché lo standard di comportamento di tutti i collaboratori della Società nella conduzione degli affari ed, in generale, delle loro attività. Travelmix con l’adozione del Codice Etico si propone di incoraggiare la buona prassi e favorire il comportamento responsabile tramite la formazione e la divulgazione dei principi etici aziendali.

Al fine di realizzare un sistema etico effettivo e virtuoso, il presente Codice Etico nasce da un processo volto alla condivisione, all’interiorizzazione e alla messa in pratica dei principi e dei valori nello stesso riportati. Obiettivo primario del presente Codice Etico è la dichiarazione e condivisione dei valori etici che regolano le attività della Società.

Il presente Codice Etico è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società Travelmix Srl in data 13/12/2010.

2.1 Ambito di applicazione e destinatari del Codice Etico

Il presente Codice Etico esprime l’impegno e le responsabilità etiche assunte nei confronti degli *stakeholder* (soci, dipendenti, collaboratori, fornitori, clienti e partners d’affari, di seguito i “Destinatari”) nel convincimento che l’etica nella conduzione degli affari sia presupposto essenziale per il successo di Travelmix.

Tutte le attività della Società devono pertanto essere improntate al rispetto delle disposizioni di legge, dei principi di onestà, affidabilità, imparzialità, lealtà, trasparenza, correttezza e buona fede sia per il perseguimento dei propri obiettivi sia per la ragionevole prevenzione dei reati previsti dal D. Lgs. 231 del 2001.

Inoltre, affinché l'attività si possa svolgere in modo corretto, è necessario che tutti i suoi Destinatari operino al meglio ponendo a disposizione della Società il proprio bagaglio culturale, tecnico, operativo ed etico.

Travelmix ha, quindi, ritenuto opportuno definire con chiarezza l'insieme dei valori che la Società riconosce, accetta e condivide, nonché l'insieme delle regole e dei principi di comportamento che si pongono alla base della sua attività.

Questo insieme di principi e regole è contenuto nel presente Codice Etico del quale la Società si aspetta la spontanea condivisione, adesione e diffusione nonché il rispetto da parte di tutti i suoi Destinatari.

2.2 Reciprocità e cogenza

Il Codice Etico è improntato ad un ideale di cooperazione nel reciproco rispetto ed a vantaggio delle parti coinvolte ed è pertanto vincolante per tutti coloro che collaborino con la Società sia direttamente sia indirettamente, stabilmente o temporaneamente.

Il presente documento sarà reperibile sul sito aziendale www.travelmix.it e sarà soggetto a periodica revisione da parte del Consiglio di Amministrazione, al fine di adeguarlo alle possibili evoluzioni normative di rilevanza per il codice stesso.

La Società si impegna ad individuare gli strumenti e ad attuare gli interventi più efficaci ed idonei a garantire la diffusione, la conoscenza e l'applicazione del Codice Etico, prevedendo, se necessario, adeguati interventi formativi e informativi.

Travelmix fornirà inoltre ogni chiarimento necessario per l'interpretazione e l'attuazione dei principi contenuti nel presente documento.

3 I principi etici

I principi etici di Travelmix sono:

- **Professionalità e Fiducia**
- **Legalità ed Onestà**

- **Imparzialità**
- **Prevenzione di potenziali conflitti di interesse**
- **Correttezza e Trasparenza**

3.1 Professionalità e Fiducia

Travelmix valorizza la professionalità dei suoi collaboratori che sono accuratamente selezionati e formati, così come il trasferimento delle conoscenze e la condivisione degli obiettivi e dei risultati nel rispetto delle caratteristiche personali.

Ciascun collaboratore deve pertanto agire in conformità a linee di condotta oneste, con impegno e rigore etico in modo da tutelare, in qualsiasi situazione, l'immagine e la buona reputazione del gruppo.

3.2 Legalità ed Onestà

Travelmix si impegna a condurre la propria attività nel pieno rispetto delle normative vigenti, del codice etico, dei regolamenti interni, assicurando che le decisioni assunte non siano in alcun modo riconducibili, anche solo potenzialmente, ad interesse personale o in contrasto con i doveri fiduciari che sono alla base del ruolo aziendale ricoperto.

Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, i fornitori, i clienti e per chiunque abbia rapporti con la Società.

3.3 Imparzialità

Travelmix agisce nel pieno rispetto delle caratteristiche personali, incentivando lo spirito di appartenenza e valorizzando la professionalità, l'integrità ed il senso di responsabilità, in ottemperanza dei principi di libertà, dignità della persona umana e rispetto delle diversità e ripudiando ogni discriminazione basata sull'età, sul sesso, sulle razze, sulle lingue, sulle condizioni personali e sociali, sul credo religioso e politico.

3.4 Prevenzione di potenziali conflitti di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività, Travelmix tende ad evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti pertanto ad evitare ogni situazione e ad astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale e/o familiare a quelli della Società o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della Società medesima.

In particolare, allo scopo di evitare potenziali conflitti di interesse, è fatto divieto, nei rapporti con parte terzi, direttamente o indirettamente, di:

- offrire o accettare regali, viaggi, soggiorni in hotel o sconti da e per parti terze che possono costituire una violazione di leggi o che possono influenzare, anche potenzialmente, il giudizio professionale di detto dipendente o della parte terza. Alcuni regali o inviti, solo dietro approvazione del diretto superiore, possono essere accettati quando considerati atti di cortesia. Se rifiutati, questi devono essere rispediti con una lettera di ringraziamento, indicando nelle motivazioni questo Codice Etico;
- offrire o accettare inviti a pranzi di lavoro e partecipazioni a conferenze o convegni, salvo che non si tratti di partecipazioni dovute ad atti di cortesia debitamente e preventivamente approvati;
- utilizzare risorse materiali o informazioni che appartengono alla Società o utilizzare la propria posizione nella Società per ottenere vantaggi personali che interferiscono con gli interessi del gruppo;
- fare parte di consigli di amministrazione o avere una posizione esecutiva in altre società che costituiscono un chiaro caso di conflitto di interesse;
- svolgere attività lavorativa, al di fuori del gruppo, che possa influire con gli obblighi assunti dai dipendenti nei confronti della Società; ogni lavoro presso concorrenti, siano esse società, fornitori, imprenditori o società di collaborazione, costituisce un chiaro conflitto di interesse che deve essere deciso con il proprio diretto superiore prima di essere accettato. Ai dipendenti che hanno sottoscritto un contratto di lavoro in esclusiva è fatto espresso divieto di sottoscrivere ulteriori contratti di lavoro con altri soggetti.

Ogni situazione di conflitto di interessi, anche indiretta o potenziale, deve essere tempestivamente riferita al diretto superiore e/o all'Organismo di Vigilanza, nominato ai sensi del Modello Organizzativo adottato dalla Società in data 13/12/2010, affinché ne sia valutata la sussistenza e la gravità e possano essere esclusi o attenuati i conseguenti effetti.

In caso di situazioni di conflitto di interesse che coinvolga i dirigenti o membri del collegio sindacale, l'autorizzazione formale deve essere ottenuta dall'amministratore delegato, dal presidente o dal Consiglio di Amministrazione.

3.5 Correttezza e Trasparenza

Tutte le azioni dei Destinatari devono essere improntate alla legittimità, sia formale sia sostanziale delle norme vigenti allo scopo di tutelare la Società secondo correttezza. Travelmix si impegna a fornire informazioni complete, tempestive e veritiere garantendo la trasparenza delle decisioni assunte in

modo esauriente e verificabile senza possibili ambiguità. Una completa informativa deve essere parimenti assicurata a tutti coloro i quali sottoscriveranno, in qualsiasi forma, accordi o contratti con la Società, in modo da comunicare con chiarezza i comportamenti attesi.

4 Regole comportamentali

4.1 Rapporti con i dipendenti

I valori della specializzazione delle competenze, della tempestività, della sicurezza, dell'attenzione per la qualità e della collaborazione per la realizzazione degli obiettivi, costituiscono fulcro essenziale della "*policy*" aziendale, nel rispetto dei criteri di imparzialità e correttezza. Ne conseguono focalizzazione, cura della metodologia e flessibilità, quali anelli della catena di valore per la realizzazione di risultati eccellenti.

I sistemi di valutazione delle competenze che la Società adotta, si pongono l'obiettivo di giudicare il valore della professionalità dei collaboratori inteso come arricchimento acquisito attraverso esperienze di lavoro, percorsi di formazione realizzati e risultati prodotti. Si tratta quindi di valutazioni finalizzate a correlare il livello di professionalità raggiunto, nel pieno rispetto delle caratteristiche personali, della libertà e delle pari opportunità, con la pianificazione di un ulteriore sviluppo delle risorse attraverso indicazioni di miglioramento professionale.

Travelmix valuta il contributo ai risultati aziendali delle singole risorse. La valutazione delle prestazioni avviene attraverso il confronto tra obiettivi prefissati e risultati effettivamente raggiunti, i comportamenti attivati, i compiti eseguiti in un periodo di tempo prestabilito.

Travelmix valorizza le conoscenze, le capacità e la qualità dei propri collaboratori.

In particolare:

- le conoscenze fanno riferimento al sapere specifico richiesto dalla professione, alla cultura più generale ed al sapere organizzativo inteso come contesto di sistemi e processi organizzativi entro cui si realizza l'attività;
- le capacità sono da intendere come le abilità professionali connesse allo svolgimento dell'attività di lavoro ed all'utilizzo delle conoscenze;
- le qualità consistono nelle doti più personali comunque indispensabili sia nell'implementare le conoscenze sia nell'orientare le capacità; sono pertanto connesse al modo di porsi nei confronti del lavoro e della prestazione (realizzazione, determinazione, autonomia), alla gestione

delle relazioni organizzative (apertura, positività, affidabilità) e ad una dimensione più soggettiva di sviluppo e crescita individuale (flessibilità al cambiamento, equilibrio, creatività).

4.2 Rapporti con collaboratori e consulenti

La Società procede all'individuazione ed alla selezione dei collaboratori e dei consulenti con assoluta imparzialità, autonomia ed indipendenza di giudizio.

Tutti coloro che collaborano a vario titolo con la Società sono tenuti ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste.

Ogni collaboratore è tenuto ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo. Ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate.

4.3 Ambiente di lavoro, sicurezza e salute

Travelmix considera l'impegno per la sicurezza dei clienti e dei dipendenti quale elemento fondamentale dell'attività lavorativa e dell'esistenza stessa della Società.

In tale ottica, pertanto Travelmix si impegna a perseguire i massimi risultati in tema di tutela della salute, sicurezza sul lavoro e tutela ambientale ed a rispettare le normative vigenti, adottando tutte le misure necessarie per la protezione della sicurezza dell'ambiente di lavoro e della salute dei lavoratori e dei clienti, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

I dipendenti osservano le disposizioni e le istruzioni impartite ai fini della protezione collettiva ed individuale. Utilizzano correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza in modo appropriato. Segnalano le deficienze dei mezzi, dispositivi e apparecchiature, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli.

I dipendenti non rimuovono o modificano, senza autorizzazione, i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo, non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

I dipendenti si sottopongono alle visite mediche ed ai controlli sanitari previsti nei loro confronti dalla normativa vigente.

Ciascun dipendente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

Nelle situazioni di convivenza lavorativa, Travelmix ha tenuto in particolare considerazione la condizione del disagio fisico in presenza di fumo per preservare i propri dipendenti contro il "fumo passivo", attuando il divieto di fumare in tutti i locali.

E' considerato pregiudizievole per l'ambiente di lavoro durante l'attività lavorativa:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

4.4 Rapporti con autorità ed istituzioni pubbliche ed altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi

Tutte le azioni dei Destinatari devono essere improntate alla liceità, trasparenza, chiarezza e correttezza.

I rapporti con le istituzioni (Pubblica Amministrazione, organizzazioni, enti pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio etc.), a livello nazionale, internazionale o locale, nonché con altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi, sono demandati esclusivamente a chi è formalmente incaricato con esplicito mandato.

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

- promettere o effettuare erogazioni in denaro, omaggi o regalie al di fuori degli scopi o per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio;
- proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale o familiare;
- promettere o concedere benefici di qualsiasi natura, al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o di ottenere un qualsiasi vantaggio per la Società;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in un errore di valutazione tecnico-economica dei prodotti e dei servizi offerti/ forniti;

- destinare contributi, sovvenzioni, incentivi, agevolazioni o finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti;
- in caso di procedimento penale, rendere dichiarazioni mendaci (o non rendere dichiarazioni) davanti alla autorità giudiziaria.

4.5 Rapporti con i mezzi di comunicazione di massa

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

Particolare attenzione deve essere posta sulla comunicazione all'esterno di documenti, notizie ed informazioni inerenti i fatti che accadono nella sfera di attività diretta di Travelmix, non di dominio pubblico.

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

I rapporti con i mass media devono essere improntati al rispetto delle stesse regole già delineate per i rapporti con le istituzioni pubbliche. In ogni caso, i rapporti con la stampa e con i mezzi di comunicazione di massa devono essere improntati alla tutela dell'immagine della Società.

4.6 Rapporti con clienti e fornitori

I rapporti con i clienti devono essere improntati alla cortesia ed alla condivisione degli obiettivi, nello spirito di professionalità, responsabilità ed integrità. I collaboratori della Società devono pertanto perseguire il mantenimento e lo sviluppo delle relazioni esistenti secondo i più elevati standard qualitativi per il soddisfacimento delle ragionevoli aspettative del cliente che verranno regolarmente monitorate.

I contratti, redatti in conformità delle norme di legge vigenti, sono caratterizzati da trasparenza, imparzialità, completezza e chiarezza. Travelmix si impegna a non discriminare, nello svolgimento delle proprie attività, i propri clienti e a non ricorrere a pratiche elusive o scorrette.

La selezione dei fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto dei beni e servizi per la Società è dettata da valori e parametri di liceità, concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità nel prezzo, qualità del bene e/o del servizio, valutando accuratamente le garanzie di assistenza ed il panorama delle offerte.

I processi di acquisto devono essere improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società ed alla lealtà ed imparzialità nei confronti di ogni fornitore in possesso dei requisiti richiesti. La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, l'assunzione di vincoli contrattuali che comportino forme di dipendenza verso il fornitore contraente.

4.7 Impegno dei Destinatari

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

Si richiede, pertanto, ai Destinatari:

- di operare con probità ed integrità nei rapporti intercorrenti fra loro, con la Società, con i soci, con le società concorrenti, con i clienti e, in genere, con i terzi, siano essi Pubbliche Amministrazioni o soggetti privati;
- di osservare le disposizioni legali proprie di ciascuno degli ordinamenti in cui opera la Società;
- di evitare conflitti di interesse con la società di appartenenza e, comunque, comportamenti determinanti pubblicità negativa per le stesse;
- di sostenere l'impegno della Società nel combattere e deprecare ogni illecita forma di agevolazione al turismo sessuale.

4.8 Patrimonio aziendale e informazioni riservate

Ogni collaboratore ha la responsabilità della conservazione e della protezione dei beni e degli strumenti che gli sono personalmente affidati per l'espletamento delle proprie mansioni e deve contribuire a garantire la salvaguardia dell'intero patrimonio aziendale. A tal fine, ogni collaboratore deve prestare il massimo rispetto alle procedure operative e di sicurezza stabilite dalla Società.

Le informazioni ed i documenti riservati, i dati personali dei collaboratori e dei fornitori, i progetti di lavoro, il know-how ed i processi tecnologici vanno custoditi e protetti in maniera adeguata e continua sia rispetto ai terzi sia rispetto ai colleghi che agli stessi non sono direttamente interessati. I soggetti che, per ragioni di lavoro, vi hanno accesso devono, comunque, trattarli secondo le istruzioni e le procedure fissate dal datore di lavoro.

In ogni momento e, in particolare, in occasione della stipula e dell'esecuzione di contratti, il dovere di riservatezza deve essere rigorosamente osservato sia

nei rapporti con terzi, sia nei rapporti con la stampa, sia nei rapporti con soggetti non abilitati alla comunicazione.

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

Ai collaboratori di Travelmix che ne fossero in possesso, è vietato utilizzare o comunicare ad altri, senza giustificato motivo, informazioni privilegiate riguardanti strumenti finanziari, quotati in Italia o all'estero, emessi dalla controllante, da società dell'intero gruppo o da società estranee al gruppo stesso.

4.9 Trattamento dei dati sensibili e tutela della privacy

Travelmix tutela la privacy sui dati personali e sensibili conformemente alle previsioni di legge vigenti. A tal fine la Società utilizza le necessarie soluzioni tecniche ed organizzative per garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati trattati.

La Società si è inoltre dotata di un Documento Programmatico sulla Sicurezza in materia di "privacy e sicurezza".

La sicurezza del sistema informativo di Travelmix è un requisito fondamentale per garantire l'affidabilità delle informazioni trattate, nonché l'efficacia ed efficienza dei servizi erogati dall'azienda. La sicurezza del sistema informativo ha come obiettivo primario la protezione dei dati e degli elementi del sistema informativo che si occupano della gestione dei dati stessi.

La protezione dei dati e degli elementi associati è garantita se viene preservata:

- la riservatezza: assicura che i dati siano accessibili solamente a coloro che sono autorizzati ad averne accesso;
- l'integrità: salvaguarda la completezza dei dati e dei metodi di trasferimento;
- la disponibilità: assicura che gli utenti autorizzati abbiano accesso ai dati e agli elementi che li trattano quando necessario.

La mancanza di un adeguato livello di sicurezza dei dati, in termini di riservatezza, disponibilità ed integrità, può avere come conseguenze la perdita di vantaggio competitivo, di immagine, di clienti, di fatturato ed una conseguente significativa perdita finanziaria. A tutto questo bisogna, inoltre, aggiungere il rischio di incorrere in sanzioni legate a violazioni delle normative vigenti.

Pertanto la sicurezza del sistema informativo viene ottenuta implementando una serie di misure di sicurezza adeguate, ovvero procedure, meccanismi tecnici o pratiche che riducano i rischi cui risulta esposto il patrimonio informativo nel suo complesso.

4.10 Trasparenza delle attività contabili

Travelmix, nel rispetto delle norme di legge, dei principi contabili vigenti, dei regolamenti e delle procedure interne basa le proprie rilevazioni contabili ed i documenti che da essa derivano su informazioni precise, esaurienti e verificabili nel rispetto del principio di trasparenza accuratezza e completezza delle informazioni contabili. Travelmix si adopera affinché il sistema amministrativo-contabile sia affidabile e rappresenti in maniera corretta i fatti di gestione con il fine di prevenire e far fronte, in modo ragionevole, ai rischi di natura finanziaria ed operativa, nonché le possibili frodi a danno della Società.

Tutti i collaboratori al fine del corretto funzionamento del sistema amministrativo-contabile sono pertanto tenuti ad operare in modo che sia garantita la completezza e l'accuratezza della documentazione finanziaria, la prevenzione dei rischi, la tempestività dei report, la salvaguardia del valore delle attività e la protezione delle perdite.

I Revisori contabili (qualora coinvolti) devono avere libero accesso ai dati, ai documenti ed alle informazioni necessarie per svolgere le loro attività.

4.11 Controlli interni e tracciabilità delle operazioni

Travelmix si impegna a diffondere a tutti i livelli aziendali una cultura orientata all'esercizio del controllo, caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli interni e dalla coscienza del contributo positivo che questi danno al miglioramento dell'efficienza.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività della Società con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

In particolare, tutte le azioni e le operazioni svolte in merito alle attività della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le

caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

4.12 Sistemi Informatici, Internet e Posta elettronica

Mantenere un buon livello di sicurezza informatica è essenziale per proteggere le informazioni che la Società utilizza tutti i giorni ed è vitale per un efficace sviluppo delle politiche e delle strategie di business aziendali. La progressiva diffusione delle nuove tecnologie espone l'azienda a rischi di un coinvolgimento sia patrimoniale, sia penale, creando al contempo problemi di immagine e sicurezza.

Premesso che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali deve sempre ispirarsi ai principi di diligenza e correttezza, atteggiamenti questi destinati a sorreggere ogni atto o comportamento posto in essere nell'ambito del rapporto di lavoro, i dipendenti sono in ogni caso tenuti ad adottare le ulteriori regole interne di comportamento comune e le previsioni di cui al Regolamento aziendale, dirette ad evitare comportamenti inconsapevoli e/o scorretti, che possano provocare danni alla stessa azienda, agli altri dipendenti od ai clienti.

Il personal computer (fisso o mobile) ed i relativi programmi e/o applicazioni affidati al dipendente ed al management sono, come è noto, strumenti di lavoro.

Pertanto:

- tali strumenti vanno custoditi in modo appropriato;
- tali strumenti possono essere utilizzati solo per fini professionali (in relazione, ovviamente, alle mansioni assegnate) e non anche per scopi personali, tantomeno per scopi illeciti;
- debbono essere prontamente segnalati all'azienda il furto, danneggiamento o smarrimento di tali strumenti.

Ai fini sopra esposti sono, quindi, da evitare atti o comportamenti contrastanti con le predette indicazioni.

Al fine di evitare il grave pericolo di introdurre virus informatici, nonché di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore, ai dipendenti ed al management della Società:

- non è consentito utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- non è consentito modificare le configurazioni impostate sul proprio PC;

- non è consentita l'installazione sul proprio PC di mezzi di comunicazione propri (come, ad esempio, i modem);
- sui PC dotati di scheda audio e/o di lettore CD non è consentito l'ascolto di programmi, files audio o musicali, etc., se non a fini prettamente lavorativi;

Ai dipendenti ed al management non è consentito scaricare files contenuti in supporti magnetici/ottici non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa.

Tutti i files di provenienza incerta o esterna, ancorché attinenti all'attività lavorativa, devono essere sottoposti al controllo e relativa autorizzazione all'utilizzo da parte del Servizio Informatico.

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo, essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto, qualunque files che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità.

La Società si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la sicurezza del sistema ovvero acquisiti o installati in violazione del presente Codice.

Ai dipendenti ed al management:

- non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rivelare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente;
- non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili;
- non è consentito scaricare software gratuiti (freeware e shareware) prelevato da siti Internet, se non espressamente autorizzati dal servizio informatico;
- è vietata ogni forma di registrazione a siti in cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
- non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a Forum, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nicknames);
- non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

Nel precisare che anche la posta elettronica è uno strumento di lavoro, si ritiene utile segnalare a tutti i dipendenti ed al management che:

- non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- la posta elettronica diretta all'esterno della rete informatica aziendale può essere intercettata da estranei, e dunque, non deve essere usata per inviare documenti di lavoro "strettamente riservati";
- non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti, Forum o mail-list, salvo diversa ed esplicita autorizzazione;

La Società potrà verificare l'uso della posta elettronica aziendale in conformità ai principi ed alle regole di cui al presente Codice nei limiti previsti dalla legge ed al fine di garantire la sicurezza del sistema.

5 Violazione del Codice Etico e sistema sanzionatorio

L'Organismo di Vigilanza è incaricato di verificare che i Destinatari ottemperino alle norme contenute nel presente Codice Etico e nel caso si riscontri, tramite l'analisi delle evidenze raccolte, una violazione delle stesse, propone la comminazione di eventuali sanzioni proporzionalmente alla gravità della violazione stessa, in conformità alle previsioni del Modello Organizzativo.

Particolare gravità sarà riconosciuta alle violazioni di norme del Codice Etico da parte dei Destinatari, specie se componenti gli organi sociali, nello svolgimento di relazioni d'affari con la Pubblica Amministrazione.

Il Codice Etico e le procedure, il cui mancato rispetto si intende sanzionare, vanno espressamente inseriti nel regolamento disciplinare aziendale, o comunque formalmente dichiarati vincolanti per tutti i Destinatari (ad esempio mediante una circolare interna o un comunicato formale), nonché esposti in luogo accessibile a tutti, evidenziando esplicitamente le sanzioni collegate alle diverse violazioni.

L'osservanza del Codice Etico deve essere ritenuta obbligazione fondamentale, che si aggiunge ai doveri generali di lealtà e di correttezza, e come tale direttamente riconducibile a quelle di esecuzione del contratto secondo buona fede da parte dei Destinatari nei confronti di Travelmix.

5.1 Segnalazioni in caso di violazioni delle disposizioni del Codice Etico

Allo scopo di garantire l'effettività del Codice Etico, la Società predispone canali di informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere all'interno della Società possano

riferire, liberamente, direttamente ed in maniera riservata, all'Organismo di vigilanza anche via e-mail all'indirizzo odv@travelmix.it

È obbligo di ciascun dipendente e collaboratore segnalare, senza ritardo, ogni comportamento non conforme, anche di terzi, ai principi del Codice. È garantita la riservatezza circa l'identità del segnalante, salve le esigenze connesse all'espletamento dei doveri dell'Organismo, nonché l'immunità del segnalante da ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo in ambito lavorativo, per aver segnalato la violazione dei contenuti del Codice Etico.

A tal fine, il collaboratore che desideri segnalare una violazione (o presunta violazione) del Codice, dovrà prendere contatto con il proprio referente in Travelmix ovvero, qualora si senta a disagio nel rivolgersi al suo referente aziendale, la segnalazione dovrà essere effettuata direttamente all'Organismo di Vigilanza anche via e-mail all'indirizzo odv@travelmix.it

Se una parte terza desidera segnalare una violazione (o presunta violazione) del Codice, dovrà prendere contatto con l'Organismo di Vigilanza anche via e-mail all'indirizzo odv@travelmix.it

5.2 Conseguenze della violazione del Codice Etico da parte dei dipendenti

Ogni violazione del Codice Etico da parte dei dipendenti sarà ritenuta un inadempimento delle obbligazioni derivanti dal contratto di lavoro o illecito disciplinare, ai sensi dell'art. 2104 del Codice Civile.

Eventuali provvedimenti sanzionatori saranno adottati, ove necessario, nel pieno rispetto delle leggi di tempo in tempo vigenti e dei contratti di lavoro nazionali o aziendali, quali conseguenza del venir meno del rapporto fiduciario.

5.3 Conseguenze della violazione del Codice Etico da parte dei dirigenti, degli amministratori e dei sindaci

In caso di violazione del Codice Etico da parte dei dirigenti, il Consiglio di Amministrazione valuterà i fatti e i comportamenti ritenuti rilevanti e assumerà le opportune iniziative nei confronti dei responsabili tenuto presente che, tali violazioni costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, ai sensi dell' articolo 2104 del Codice Civile.

In caso di violazione del Codice Etico da parte degli Amministratori e dei Sindaci, l'Organismo di Vigilanza informerà l'intero Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale della Società i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative ai sensi di legge.

5.4 Conseguenze della violazione del Codice Etico da parte dei collaboratori, consulenti e altri terzi

Qualora la violazione delle norme etiche fosse invece posta in essere da un lavoratore autonomo, fornitore o altro soggetto avente rapporti contrattuali con la Società, potrà prevedersi, quale sanzione, la risoluzione del contratto, nonché il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione stessa.

Uno strumento utile a questo scopo sarà costituito dall'inserimento di clausole risolutive espresse nei contratti di fornitura o collaborazione (agenzia, partnership, appalto, etc.) che facciano esplicito riferimento al rispetto delle disposizioni del Codice Etico.

6 Disposizioni finali

6.1 Conflitti del Codice Etico

In caso di conflitto tra le presenti norme ed altri regolamenti interni della Società prevarranno quelle del Codice Etico.

Al vertice aziendale, anche su segnalazione dell' Organismo di Vigilanza, è demandata la revisione delle politiche e delle procedure maggiormente rilevanti, previa approvazione del Consiglio di Amministrazione, al fine di renderle omogenee e coerenti con il presente Codice Etico.

6.2 Modifiche del Codice Etico

Il Codice Etico sarà oggetto di revisione periodica da parte del vertice aziendale, sentito all'uopo il parere dell' Organismo di Vigilanza.

Ogni eventuale variazione e/o integrazione del Codice Etico sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione e prontamente portata a conoscenza dei Destinatari.