



Alma Travel

ALMA TRAVEL S.R.L.

CODICE ETICO

INDICE

1. Revisioni.....	3
2. Introduzione.....	3
3. Valori.....	5
3.1 <i>Legalità</i>	5
3.2 <i>Riservatezza</i>	5
3.3 <i>Correttezza</i>	5
3.4 <i>Rispetto della persona</i>	5
3.5 <i>Registrazioni contabili</i>	6
3.6 <i>Trasparenza</i>	6
3.7 <i>Efficacia ed efficienza</i>	6
3.8 <i>Responsabilità verso la collettività</i>	6
4. Linee di Condotta con i dirigenti, dipendenti e collaboratori.....	7
4.1 <i>Selezione del personale</i>	7
4.2 <i>Rapporto di Lavoro</i>	7
4.3 <i>Gestione del personale</i>	7
4.4 <i>Sicurezza e salute</i>	7
4.5 <i>Privacy</i>	8
4.6 <i>Diligenza</i>	8
4.7 <i>Conflitto di interesse</i>	8
4.8 <i>Tutela del patrimonio aziendale</i>	9
5. Linee di Condotta con i clienti.....	10
6. Linee di Condotta con i fornitori e partners.....	11
6.1 <i>Principi generali</i>	11
6.2 <i>Selezione del fornitore e del partner</i>	11
7. Linee di Condotta con Autorità ed Istituzioni.....	12
7.1 <i>Rapporti Istituzionali</i>	12
7.2 <i>Organi di Vigilanza ed Autorità Giudiziarie</i>	12
7.3 <i>Partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni</i>	12
7.4 <i>Finanziamenti ed erogazioni pubbliche</i>	13
8. Modalità di Attuazione.....	13
8.1 <i>Organismo di Vigilanza</i>	13
8.2 <i>Comunicazione e formazione</i>	14
8.3 <i>Segnalazioni e tutele</i>	14
8.4 <i>Violazioni</i>	15
8.5 <i>Omaggi ed altre utilità</i>	15

1. Revisioni

Prima versione

2. Introduzione

L'amministratore unico di Alma Travel Srl (in seguito "Alma Travel") ha deliberato, nella seduta del 11 ottobre 2019, l'adozione di un codice interno di comportamento (d'ora in avanti "Codice Etico") che regola il complesso di diritti, doveri e responsabilità che la Società assume nei confronti degli interlocutori o portatori di interesse con i quali si trova quotidianamente ad interagire nell'ambito dello svolgimento della propria attività.

L'insieme dei principi etici e dei valori espressi nel Codice Etico, deve ispirare l'attività di tutti coloro che operano in Alma Travel ed in particolare i seguenti destinatari:

- i componenti del Consiglio di Amministrazione, che si ispirano ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi di impresa;
- i dirigenti, che vigilano ed assicurano l'applicazione dei valori e dei principi contenuti nel Codice, nei confronti dei propri collaboratori;
- i dipendenti e i collaboratori esterni su base continuativa, che adeguano le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice.

L'adozione di alcuni principi di comportamento specifici, da osservare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con i clienti e con i terzi è manifestazione di impegno della società alla prevenzione dei reati di cui al decreto legislativo 231/2001.

Il codice è stato rivisto a seguito della pubblicazione della Legge Anticorruzione n. 190/2012 con la previsione di linee di condotta per prevenire i reati di corruzione nonché l'uso a fini privati delle funzioni aziendali.

Il codice è stato rivisto in conseguenza della scelta aziendale di gestire la sicurezza del proprio patrimonio informativo secondo i principi della GDPR.

3. Valori

Di seguito sono indicati i valori ritenuti fondamentali, condivisi e riconosciuti da Alma Travel ed a cui devono far riferimento i diversi destinatari coinvolti, relativamente al proprio ruolo e al tipo di attività svolta.

3.1 Legalità

Alma Travel, nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti, nonché del presente Codice Etico e delle procedure aziendali.

3.2 Riservatezza

Alma Travel assicura la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite in relazione all'attività lavorativa prestata.

Il personale si impegna a mantenere il massimo riserbo e segreto sui dati e le informazioni di cui dovesse venire a conoscenza per effetto o semplicemente in occasione dell'esecuzione del proprio incarico, a non divulgarli in qualsiasi modo o forma, e a non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente aziendali.

Non usa le informazioni ottenute per interessi propri al fine di trarne indebito profitto o secondo modalità contrarie alla legge o che siano di nocimento agli obiettivi di Alma Travel.

3.3 Correttezza

I rapporti con gli interlocutori di Alma Travel sono improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti e collaboratori esterni di Alma Travel svolgono la propria attività nell'interesse della Società e non devono essere influenzati da qualsiasi tipo di pressione, che indirizzi la propria condotta per interessi esterni.

Alma Travel riconosce ed intende tutelare il valore della correttezza negoziale, impegnandosi a non sfruttare condizioni di dipendenza o di debolezza, di ignoranza o di incapacità, delle proprie controparti e a predisporre ogni cautela ad evitare il perseguimento, per conto proprio o di terzi, di obiettivi ed interessi illeciti.

In particolare, nella selezione dei fornitori è vietato rivelare o anche suggerire prezzi e condizioni offerte da parte dei soggetti partecipanti.

3.4 Rispetto della persona

Alma Travel ripudia ogni discriminazione riferita all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, al credo religioso e politico dei propri amministratori, sindaci, membri dell'Organismo di Vigilanza ("OdV"), dirigenti, dipendenti o collaboratori e proibisce qualsiasi forma di molestia (psicologica, fisica, sessuale) nei confronti di amministratori, sindaci, membri dell'Organismo di Vigilanza, dirigenti, dipendenti, collaboratori esterni, fornitori, clienti o visitatori. Per molestia si intende qualsiasi forma di intimidazione o minaccia che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità.

Alma Travel si impegna a promuovere il rispetto dell'integrità fisica, morale e culturale della persona e adotta un sistema di gestione delle risorse umane che permette di offrire a tutto il personale, a parità di condizioni, le medesime opportunità di miglioramento e di crescita professionale.

Alma Travel garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri.

3.5 Registrazioni contabili

Alma Travel assicura che la propria contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza e registra tutte le operazioni e transazioni che comportano utilizzo di risorse economiche e finanziarie al fine della tracciabilità e di renderne verificabile il processo.

3.6 Trasparenza

Alma Travel s'impegna ad informare in modo chiaro e trasparente, tutti gli interlocutori in relazione alla propria situazione ed al proprio andamento economico e gestionale, nel rispetto delle normative vigenti e senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo.

3.7 Efficacia ed efficienza

Alma Travel promuove il continuo affinamento dei propri processi gestionali tesi a migliorare la qualità dei servizi offerti e la soddisfazione dei propri clienti, con una costante attenzione al rapporto tra costi e benefici.

3.8 Responsabilità verso la collettività

Alma Travel gestisce le proprie attività nel rispetto dell'ambiente ed opera tenendo conto delle esigenze della comunità nel cui ambito svolge la propria attività.

4. Linee di Condotta con i dirigenti, dipendenti e collaboratori

4.1 Selezione del personale

La ricerca e selezione del personale è effettuata unicamente in base a criteri di oggettività e trasparenza, garantendo pari opportunità ed evitando qualsiasi forma di favoritismo.

Nella individuazione e nella selezione dei collaboratori esterni e dei consulenti, Alma Travel si basa sulla loro competenza professionale, reputazione, indipendenza, capacità organizzativa e idoneità alla corretta e puntuale esecuzione delle obbligazioni contrattuali e degli incarichi affidati.

Alma Travel non accetta perciò alcun condizionamento o compromesso di qualsiasi tipo, diretto a realizzare situazioni di favore o di privilegio verso terzi o finalizzato all'ottenimento di favori o vantaggi.

Per garantire il rispetto della previsione ex art. 53, c. 16ter D.lgs 165/2001, Alma Travel prevede misure volte a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti della società stessa.

4.2 Rapporto di Lavoro

Le assunzioni avvengono con regolare contratto di lavoro nel pieno rispetto della legge e del CCNL applicato, favorendo l'inserimento del lavoratore nell'ambiente di lavoro.

I contratti di collaborazione e di consulenza sono redatti nel pieno rispetto delle normative vigenti.

4.3 Gestione del personale

L'attribuzione di incarichi di responsabilità all'interno dell'organizzazione aziendale e la

crescita delle carriere, in funzione delle esigenze attuali e future aziendali, sono basate esclusivamente sul potenziale di competenze possedute dal dipendente, evitando qualsiasi forma di favoritismo.

Chi ritenga di essere stato discriminato per qualsivoglia motivo può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza (vedi par. 8.1).

4.4 Sicurezza e salute

Alma Travel pone particolare attenzione alla gestione di ambienti e luoghi di lavoro adeguati alla sicurezza e alla salute dei dirigenti, dipendenti e collaboratori, in conformità alle norme in materia.

In particolare, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, la società mira a:

- a. eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;
- b. valutare tutti i rischi che non possono essere eliminati;
- c. ridurre i rischi alla fonte;
- d. rispettare i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro, nella salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- e. sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- f. programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e buone prassi;
- g. dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- h. impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Inoltre, Alma Travel vieta espressamente:

- il fumo in tutti i locali aziendali,
- l'assunzione durante l'orario di lavoro e/o prima di svolgere l'attività lavorativa di sostanze alcoliche, stupefacenti, allucinogene o che comunque influenzino il suo regolare svolgimento.

4.5 Privacy

Alma Travel si uniforma alle prescrizioni in materia di trattamento dei dati personali, nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy.

Con particolare riguardo al trattamento dei dati personali dei lavoratori, mette in atto specifiche cautele volte ad informare ciascun dipendente e collaboratore sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento da parte della società, sulle modalità di trattamento, sugli ambiti di comunicazione ed, in generale, su ogni dato relativo alla sua persona.

4.6 Diligenza

Ogni amministratore, sindaco, membro dell'Organismo di Vigilanza, dirigente, dipendente e collaboratore deve agire lealmente e secondo buona fede rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro ed assicurando le prestazioni richieste.

Deve, altresì:

- conoscere ed applicare le procedure aziendali relative ai processi in cui è coinvolto nello svolgimento dei propri compiti;
- conoscere ed osservare le norme deontologiche contenute nel presente Codice, improntando la propria condotta al reciproco rispetto, e alla cooperazione e collaborazione; in particolare, collaborare attivamente con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- conoscere ed attuare quanto previsto in tema di tutela dell'ambiente, di sicurezza ed igiene del lavoro e di tutela della privacy;
- conoscere le responsabilità connesse alla testimonianza e ai rapporti con le autorità di controllo nell'ipotesi che si instauri un'indagine o un procedimento giudiziario.

4.7 Conflitto di interesse

Ogni amministratore, sindaco, membro dell'Organismo di Vigilanza, dirigente, dipendente e collaboratore deve assicurare che ogni decisione assunta nel proprio ambito di attività, sia presa nell'interesse di Alma Travel e sia conforme ai principi espressi dal presente Codice Etico.

Deve inoltre evitare:

qualunque situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, di natura patrimoniale e non patrimoniale, tra interessi personali, di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi e le mansioni aziendali ricoperte;

- di utilizzare la propria posizione aziendale e/o le informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società e con tutte le funzioni, ivi incluse quelle amministrative e istituzionali svolte;
- di svolgere attività lavorative, in qualsiasi forma e di qualsiasi natura, direttamente o indirettamente a mezzo di società o altri soggetti giuridici, che si pongono in contrasto con gli interessi della Società e con tutte le funzioni (ivi incluse quelle amministrative e istituzionali) svolte direttamente dalla Società o in nome e per conto di un'amministrazione affidante

Il potenziale conflitto di interessi può verificarsi in qualunque attività o incarico ricoperto dai destinatari del presente Codice. A titolo esemplificativo ma non esaustivo, il conflitto potrebbe verificarsi nel caso di procedimento di affidamento (sia relativamente al soggetto nominato come responsabile unico del procedimento che del direttore dell'esecuzione o del commissario di gara); nel caso di una selezione del personale (relativamente ai componenti della commissione di selezione); nel caso di partecipazione a procedimenti amministrativi volti al rilascio di autorizzazioni (o di atti di assenso comunque denominati), in proprio o in nome e per conto dell'amministrazione affidante.

Qualora si verificassero situazioni di conflitto, anche solo potenziale, con gli interessi della Società, è necessario che i destinatari del presente Codice lo comunichino tempestivamente al proprio responsabile e si astengano da ogni attività connessa alla situazione fonte di potenziale conflitto in attesa della valutazione da parte della Società.

Il soggetto dovrà astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, o di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente

o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di persone (fisiche o giuridiche) di cui si possa portare avanti e far prevalere un interesse particolare, in occasione dello svolgimento delle proprie mansioni, rispetto a quello aziendale.

Il soggetto si asterrà in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Il conflitto verrà valutato considerando il ruolo dei soggetti coinvolti e l'effetto che questo potrebbe avere rispetto al processo a cui il soggetto partecipa.

In ogni caso, prima di accettare un incarico (retribuito e non) in favore di soggetti terzi pubblici o privati, i dipendenti dovranno attenersi alle disposizioni adottate dalla Società nel regolamento per la disciplina di incarichi esterni, al quale si rinvia.

4.8 Tutela del patrimonio aziendale

Ogni amministratore, sindaco, membro dell'Organismo di Vigilanza, dirigente, dipendente e collaboratore è responsabile della protezione delle risorse aziendali a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente il proprio responsabile gerarchico di eventi potenzialmente dannosi per la Società.

In particolare, è tenuto a:

- operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le politiche aziendali;
- evitare utilizzi impropri o manomissioni dei beni aziendali che possono essere causa di danno o riduzione di efficienza o comunque in contrasto con l'interesse di Alma Travel;
- non utilizzare le linee telefoniche mobili e fisse di Alma Travel, al di fuori delle indicazioni aziendali definite nei regolamenti aziendali;
- utilizzare strumenti informatici e telematici senza alterare le configurazioni hardware e software fornite dalla Società e senza inserire codice doloso nelle applicazioni software;
- utilizzare gli strumenti informatici e telematici aziendali e le informazioni che ivi risiedono, posta elettronica inclusa, in linea con le indicazioni aziendali definite nei regolamenti aziendali;
- proteggere l'accesso indesiderato agli strumenti informatici e telematici aziendali tramite gli opportuni sistemi di autenticazione adottati ed assicurare l'integrità delle informazioni e dei dati aziendali anche tramite i salvataggi periodici previsti;
- non navigare su siti internet dal contenuto indecoroso, offensivo, contrario alla morale pubblica, o alla legge;
- non inviare messaggi di posta elettronica ingiuriosi, minatori, volgari od osceni;
- non modificare in modo illecito gli archivi nella disponibilità dell'azienda (divieto di mediazione);
- non divulgare dati ed informazioni aziendali, considerate confidenziali, a terzi o comunque a persone non autorizzate a venirne a conoscenza;
- segnalare tempestivamente secondo le indicazioni aziendali definite qualsiasi incidente (o sospetto tale) relativo al patrimonio aziendale;
- non fare copie non autorizzate di programmi su licenza, per uso aziendale o per terzi.

5. Linee di Condotta con i clienti

Alma Travel uniforma la propria condotta nei rapporti con i clienti a principi di trasparenza, affidabilità, responsabilità e qualità nonché a quelli di cui all'art. 14 del DPR 62/2013 e 42 del D.lgs. 50/2016.

Ogni amministratore, sindaco, membro dell'Organismo di Vigilanza, dirigente, dipendente e collaboratore di Alma Travel, in relazione alle sue funzioni e alle sue competenze, è tenuto ad adottare i seguenti comportamenti:

- osservare scrupolosamente le disposizioni del presente Codice Etico e le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti, nonché tutte le disposizioni contrattuali definite secondo la normativa vigente;
- assicurare la qualità ed affidabilità dei prodotti e dei servizi offerti;
- dare, con efficienza e cortesia, accurate ed esaurienti informazioni concernenti l'oggetto, il prezzo e le modalità di erogazione di prodotti e servizi, affinché i clienti possano assumere decisioni consapevoli;
- fornire comunicazioni pubblicitarie o di altro genere che siano veritiere e che rifuggano qualsiasi pratica ingannevole.

In particolare, Alma Travel intrattiene le necessarie relazioni con le **Amministrazioni pubbliche**, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite in base alla legge, nonché in spirito di massima collaborazione.

A tal fine Alma Travel si impegna a non offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altri mezzi di pagamento a dirigenti, funzionari o dipendenti delle Pubbliche amministrazioni, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, o a loro parenti, al fine di influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri.

Non è consentito offrire o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

6. Linee di Condotta con i fornitori e partners

6.1 Principi generali

Alma Travel impronta la propria condotta nei rapporti con i fornitori e con i partners a principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento e libera concorrenza.

Ogni amministratore, sindaco, membro dell'Organismo di Vigilanza, dirigente, dipendente e collaboratore di Alma Travel è tenuto al rispetto delle leggi e regolamenti nazionali ed europee applicabili e, in particolare, ad adottare i seguenti comportamenti:

- osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura e di partnership, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori e con i partners;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna dei beni o di prestazione dei servizi;
- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza

con i fornitori e partners;

- evitare di subire qualsiasi forma di condizionamento da parte di terzi estranei a Alma Travel per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

6.2 Selezione del fornitore e del partner

I processi di acquisto e di selezione del fornitore o partner sono improntati alla ricerca del massimo soddisfacimento qualitativo ed economico per Alma Travel al fine dell'assolvimento dei principi di economicità ed efficacia dell'azione amministrativa ed a tutela dell'immagine della società.

A tal fine, ogni amministratore, sindaco, membro dell'Organismo di Vigilanza, dirigente, dipendente di Alma Travel responsabile delle funzioni aziendali che partecipano a detti processi è tenuto a:

- riconoscere ai fornitori e partners in possesso dei requisiti necessari, pari opportunità di partecipazione alla selezione;
- assicurare la partecipazione all'eventuale gara di un numero sufficiente di fornitori, secondo quanto definito dalla normativa di riferimento e dalle disposizioni aziendali;
- tenere una condotta coerente ai propri doveri di ufficio evitando di ricevere direttamente o indirettamente (tramite membri del proprio nucleo familiare, amici, conoscenti) qualsiasi utilità o beneficio personale nell'espletamento delle proprie mansioni.

7. Linee di Condotta con Autorità ed Istituzioni

7.1 Rapporti Istituzionali

Nei rapporti con le Istituzioni regionali, nazionali, comunitarie ed internazionali, Alma Travel si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali coinvolti durante la realizzazione delle proprie attività;
- rappresentare gli interessi e le posizioni proprie in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- svolgere le proprie attività, nel rispetto dei principi definiti dal presente Codice, non esercitando attraverso propri dirigenti, dipendenti o collaboratori pressioni dirette o indirette a responsabili o rappresentati delle Istituzioni per ottenere favori o vantaggi.

7.2 Organi di Vigilanza ed Autorità Giudiziarie

Nello svolgimento della propria attività, Alma Travel opera in modo lecito e corretto, collaborando con i rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria, le Forze dell'Ordine e qualunque Pubblico Ufficiale che abbia poteri ispettivi.

Alma Travel si impegna a fornire tutte le informazioni richieste dalle Autorità preposte in maniera completa, corretta, adeguata e tempestiva.

Alma Travel richiede ai propri amministratori, sindaci, membri dell'Organismo di Vigilanza,

dirigenti, dipendenti e collaboratori di:

- prestare la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto delle Autorità di Vigilanza (Autorità Garante per la Privacy, Autorità Nazionale Anticorruzione, Autorità per la Garanzia delle comunicazioni, ecc.).
- non distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, non mentire o fare dichiarazioni false alle Autorità competenti, in previsione di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione da parte della Pubblica Amministrazione.

7.3 Partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni

Alma Travel non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, ad esclusione dei contributi dovuti in conformità alle normative di legge.

Alma Travel si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta su esponenti politici o sindacali, attraverso i propri dirigenti, dipendenti o collaboratori.

Gli amministratori e i dirigenti, dipendenti di Alma Travel:

- non possono svolgere attività politica durante l'orario di lavoro, o utilizzare beni o attrezzature della Società a tale scopo;
- devono inoltre chiarire che le eventuali opinioni politiche da loro espresse a terzi sono strettamente personali e non rappresentano, pertanto, l'opinione e l'orientamento di Alma Travel;
- nei rapporti con altre associazioni portatrici di interessi (es. associazioni di categoria, organizzazioni ambientaliste, ecc.), non deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a titolo personale per promuovere o favorire interessi di Alma Travel.

7.4 Finanziamenti ed erogazioni pubbliche

Alma Travel non può trarre vantaggi derivanti da rapporti con la Pubblica Amministrazione, se non tramite la lecita costituzione di rapporti contrattuali, tramite provvedimenti ottenuti lecitamente, ovvero tramite erogazioni di qualsiasi natura conseguite debitamente e destinate alle finalità per cui sono concesse.

In particolare, ogni amministratore, sindaco, membro dell'Organismo di Vigilanza, dirigente, dipendente e collaboratore di Alma Travel è tenuto ad adottare comportamenti volti ad evitare:

- l'ottenimento indebito, da parte di Alma Travel, di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, concessi o erogati da parte di Soggetti Pubblici, tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci, o mediante l'omissione di informazioni dovute, o mediante artifici e raggiri;
- la destinazione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate ottenuti da Alma Travel, per scopi diversi da quelli per cui sono concessi.

Qualsiasi violazione o sospetto di violazione delle Linee di Condotta sopra richiamate commessa dai soggetti a cui si applica il presente Codice Etico (soggetti interni all'ente o da terzi) va segnalata tempestivamente secondo quanto previsto dal paragrafo "Segnalazioni e tutele" che

segue.

8. Modalità di Attuazione

8.1 Organismo di Vigilanza

Le modalità di attuazione del presente Codice Etico e di monitoraggio dell'osservanza delle disposizioni previste, competono all'Organismo di Vigilanza e/o all'amministratore pro-tempore, che ha la responsabilità di:

- assicurare la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice Etico ed in particolare garantire lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione;
- monitorare costantemente l'applicazione del Codice Etico da parte di tutti soggetti interessati, attraverso processi di controllo dei rischi in materia etica;
- svolgere l'attività di analisi, valutazione ed accoglimento delle eventuali segnalazioni e/o non conformità pervenute;
- segnalare alle funzioni aziendali competenti le eventuali violazioni del Codice da parte del personale di Alma Travel, al fine di adottare i necessari provvedimenti correttivi;
- effettuare una funzione consultiva nel corso di eventuali procedimenti disciplinari;
- esprimere pareri in merito all'eventuale revisione delle politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- verificare periodicamente l'efficacia del Codice Etico e proporre, ove necessario, una sua revisione.

8.2 Comunicazione e formazione

Il Codice Etico è portato a conoscenza, mediante apposita attività di pubblicazione, comunicazione e diffusione di:

- tutti gli amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori Alma Travel, che dovranno espressamente manifestare la propria accettazione dei principi in esso contenuti;
- tutti i fornitori e partners aziendali, che saranno richiamati al rispetto dei principi in esso contenuti;
- tutti i clienti, che saranno invitati a non porre in essere alcun comportamento che induca in qualsiasi modo Alma Travel o i suoi dirigenti, dipendenti o collaboratori alla violazione dei principi in esso contenuti.

Alma Travel, inoltre, predispone piani di formazione, rivolti al personale in carica ed ai neo- assunti, volti a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche da adottare.

8.3 Segnalazioni e tutele

Tutti gli amministratori, sindaci, membri dell'Organismo di Vigilanza, i dirigenti, dipendenti e collaboratori di Alma Travel possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima (anche tramite email), ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza della Società o al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) o all'amministratore pro-tempore, che:

- effettua un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione;

- richiede e verifica l'applicazione delle eventuali azioni correttive o preventive ritenute necessarie;
- agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di discriminazione o penalizzazione;
- assicura la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Le segnalazioni possono essere inoltrate all'indirizzo email dell'Organismo di Vigilanza: _____; oppure all'indirizzo email mailadm@almatravel.it, all'attenzione del RPCT, con il quale l'OdV opera in stretto coordinamento.

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice civile, accertate con sentenza di primo grado, i dipendenti che denunciano all'autorità giudiziaria o riferiscono all'Organismo di Vigilanza o al proprio Responsabile condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Sono adottate adeguate misure a tutela della riservatezza dell'identità dei dipendenti che segnalano condotte illecite.

8.4 Violazioni

L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per gli amministratori, i sindaci, i membri dell'Organismo di Vigilanza, i dirigenti, dipendenti e collaboratori Alma Travel, ai sensi dell'articolo 2104 del codice civile.

La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro.

Alma Travel s'impegna a prevedere ed irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni, secondo quanto previsto dal sistema disciplinare e sanzionatorio previsto dal Modello di organizzazione gestione e controllo adottato dalla società ai sensi del D.lgs. 231/2001, che si intende qui integralmente richiamato.

8.5 Omaggi ed altre utilità

Per quanto riguarda gli omaggi ed altre utilità, nello svolgimento della propria attività, ad ogni amministratore, sindaco, membro dell'Organismo di Vigilanza, dirigente, dipendente e collaboratore di Alma Travel non è consentito:

- promettere, dare, sollecitare benefici di qualsiasi natura tendenti ad ottenere indebiti vantaggi;
- accettare denaro o altro beneficio (regali, omaggi, ospitalità, o altri vantaggi) da parte di chiunque, diverso da Alma Travel, per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- promettere, dare benefici di qualsiasi natura tendenti ad ottenere indebiti vantaggi, reali o apparenti a coloro con cui Alma Travel entra in contatto nello svolgimento della propria attività.

Per ragioni di cortesia, è consentito fare o ricevere omaggi e compiere atti di ospitalità nei limiti del modico valore, dove per modico valore si intende un valore non superiore a 150 euro.

Tali atti di cortesia, comunque, devono mantenere una forma ed una modalità tale da non compromettere l'integrità e la reputazione della Società e non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario.

Qualora i destinatari del presente Codice ricevano omaggi o atti di ospitalità oltre i limiti del modico valore, sono tenuti a restituirli. Di queste eventualità dovrà essere informato l'Organismo di Vigilanza.

Gli omaggi sono decisi dalla Direzione Generale nel rispetto dei limiti fissati.