



IL CODICE ETICO

ai sensi del D.lgs. 231/2001

Testo approvato dal Consiglio di Amministrazione della SOSTravel.com

SOMMARIO

1. PREMESSA.....	4
1.1. Destinatari e ambito di applicazione	4
1.2. Rapporti con gli stakeholder.....	4
1.3. Il Codice Etico e il D.lgs. 231/2001	5
1.4. Diffusione ed osservanza del Codice Etico	5
2. PRINCIPI ETICI E VALORI DI RIFERIMENTO.....	5
3. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO	7
3.1. Conformità a leggi e regolamenti	7
3.2. Sistema di Corporate Governance	7
3.3. Accuratezza delle scritture contabili.....	8
3.4. Le Risorse Umane	9
3.5. Ambiente di lavoro e tutela della privacy.....	10
3.6. I conflitti di interessi.....	10
4. RAPPORTI CON L'ESTERNO.....	11
4.1. Rapporti con Autorità ed Istituzioni pubbliche ed altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi	11
4.2. Regali, benefici e promesse di favori	11
5. RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI	12
5.1. Condotta negli affari.....	12
5.2. Regali, dazioni e benefici	12
6. RAPPORTI CON I MASS MEDIA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI	13
6.1. Modalità di condotta.....	13
6.2. Informazioni price sensitive	13
6.3. Obbligo di riservatezza.....	13
7. RAPPORTI CON LA COLLETTIVITA' E L'AMBIENTE	14
7.1. Responsabilità verso la collettività.....	14
7.2. Rispetto dell'ambiente.....	14
8. INFORMATIVA SOCIETARIA	14
8.1. Disponibilità ed accesso alle informazioni.....	14
8.2. Comunicazioni rilevanti	15
9. ORGANISMO DI VIGILANZA.....	15

9.1. Attribuzioni e caratteristiche	15
9.2. Segnalazioni all’Organismo di Vigilanza.....	16
9.3. Linee guida del sistema sanzionatorio.....	16

1. PREMESSA

SOSTravel.com S.p.A. (di seguito “*SOSTravel*” o “*Società*”), opera nel mercato dei servizi di assistenza integrata per i passeggeri del trasporto aereo. L'obiettivo dell'azienda è quello di creare un'unica piattaforma digitale integrata in grado di assistere il viaggiatore durante tutto il suo viaggio. Tale scopo è perseguito, da parte di tutti coloro che operano nella Società, con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

La Società, controllata al 100% da Safe Bag S.p.A. (di seguito anche “*Safe Bag*”), ha ritenuto opportuno e necessario adottare ed emanare un proprio codice di comportamento che, in sintonia con i principi della controllante Safe Bag, espliciti i valori a cui tutti i propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo devono adeguarsi, accettando responsabilità, assetti, ruoli e regole.

1.1. Destinatari e ambito di applicazione

Le disposizioni contenute nel presente Codice Etico si applicano a tutti i dipendenti e a tutti coloro che direttamente o indirettamente instaurano rapporti con SOSTravel - stabilmente o anche solo temporaneamente - collaboratori, consulenti, agenti, procuratori e a chiunque operi in nome e per conto della stessa.

Tali soggetti, infatti, ognuno nell'ambito delle proprie responsabilità, secondo i principi di sana e prudente gestione e nel rispetto delle leggi, nazionali e comunitarie, nonché delle politiche, piani, regolamenti, e procedure interne, devono contribuire alla missione aziendale.

Il Codice Etico ha validità sia in Italia che all'estero.

L'osservanza delle norme del Codice è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i dipendenti ai sensi dell'art. 2104 del Codice civile¹. In particolare, il management è tenuto ad osservare il Codice nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti della Società e i componenti del Consiglio di Amministrazione, nel fissare gli obiettivi di SOSTravel, devono ispirarsi ai principi del Codice. Coloro che occupano posizioni di responsabilità in SOSTravel (c.d. “*soggetti apicali*”) sono infatti tenuti ad essere d'esempio per i propri dipendenti e collaboratori, ad indirizzarli all'osservanza del Codice e a selezionare con cura dipendenti e collaboratori che garantiscano massimo impegno nel rispetto delle norme.

1.2. Rapporti con gli stakeholder

La presenza di SOSTravel sui mercati nazionale ed internazionale, l'operatività nei diversi contesti e la molteplicità dei propri interlocutori rende di primaria importanza la gestione dei rapporti tra SOSTravel e gli stakeholder, intendendosi per tali tutti i soggetti pubblici o privati, italiani e stranieri – individui, gruppi, aziende, istituzioni – che abbiano a qualsiasi titolo contatti e/o abbiano comunque un interesse nelle attività che l'azienda pone in essere.

SOSTravel impronta il proprio operato alla puntuale osservanza delle leggi (italiane e dei paesi in cui la Società è attiva), delle regole di mercato e dei principi ispiratori della concorrenza leale.

¹ “Art. 2104: Diligenza del prestatore di lavoro. Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro, impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende”.

1.3. Il Codice Etico e il D.lgs. 231/2001

Nell'ambito del sistema di controllo interno, il Codice Etico costituisce parte integrante del Modello di organizzazione gestione e controllo adottato da SOSTravel secondo quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del D.lgs. 231/2001 e sulla base delle Linee Guida redatte da Confindustria ai sensi dell'art. 6, comma 3, del citato Decreto.

La vigilanza dell'attuazione del Codice Etico e della sua applicazione è di competenza degli amministratori e dei dipendenti di SOSTravel, che ne segnalano le eventuali inadempienze o mancata applicazione all'Organismo di Vigilanza, costituito e nominato ai sensi del D.lgs. 231/2001 (di seguito "*Organismo di Vigilanza*").

È compito del Consiglio di Amministrazione di SOSTravel aggiornare il Codice Etico al fine di adeguarlo alla eventuale nuova normativa rilevante ed alla evoluzione della sensibilità civile.

1.4. Diffusione ed osservanza del Codice Etico

SOSTravel promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico tra tutti gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori a vario titolo, i partner commerciali e finanziari, i consulenti, i clienti ed i fornitori, richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni disciplinari o contrattuali.

I soggetti sopra indicati sono pertanto tenuti a conoscere il contenuto del Codice Etico – chiedendo e ricevendo dalle funzioni aziendali preposte gli opportuni chiarimenti in merito alle interpretazioni del contenuto -, ad osservarlo e a contribuire alla sua attuazione, segnalando eventuali carenze e violazioni (o anche solo tentativi di violazione) di cui siano venuti a conoscenza.

SOSTravel, inoltre, promuove e incoraggia la collaborazione dei dipendenti nel far rispettare, conoscere ed attuare il Codice Etico e, nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, i protocolli interni.

2. PRINCIPI ETICI E VALORI DI RIFERIMENTO

SOSTravel, al fine di competere efficacemente e lealmente sul mercato, migliorare la soddisfazione dei propri clienti, accrescere il proprio valore e sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane, ispira le proprie scelte e le norme di comportamento, espresse nel presente Codice, secondo i principi di seguito sinteticamente riportati:

Onestà

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività di SOSTravel, le sue iniziative, i suoi rendiconti e le sue comunicazioni e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con gli stakeholder, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Centralità della persona

SOSTravel assume come principio di riferimento la centralità della persona e la preservazione dell'ambiente in cui lavora, garantendo la massima sicurezza tecnicamente ed economicamente conseguibile.

Correttezza gestionale

La correttezza rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività della Società, le sue iniziative, i suoi rendiconti e le sue comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione organizzativa.

Trasparenza

SOSTravel si impegna ad informare, in modo chiaro e trasparente, tutti gli stakeholder, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo.

Fiducia e collaborazione

I rapporti con gli stakeholder, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di lealtà, onestà, collaborazione e reciproco rispetto attraverso un dialogo partecipativo alle problematiche sociali. Solo in questo modo è possibile garantire la continuità dei rapporti di fiducia e collaborazione, per un reciproco beneficio e una crescita sostenibile del valore creato.

In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell'azienda non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi.

Tutti coloro che operano in SOSTravel, senza distinzioni ed eccezioni, sono, pertanto, impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. Tale impegno si giustifica e richiede che anche i soggetti con cui ha rapporti a qualunque titolo agiscano nei suoi confronti con regole e modalità ispirate agli stessi valori.

Imparzialità e pari opportunità

SOSTravel evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità alle opinioni politiche e alle credenze religiose, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholder.

Salute e Sicurezza

SOSTravel si impegna ad assicurare ai propri dipendenti e collaboratori condizioni di lavoro sicure, salutarie rispettose della dignità individuale e garantisce la loro integrità fisica e morale.

SOSTravel adotta e mantiene adeguati sistemi di gestione volti a identificare, prevenire e reagire a possibili situazioni di rischio, per garantire la salute e la sicurezza di tutto il personale.

Concorrenza leale

SOSTravel intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi e di posizione dominante.

Rispetto dell'ambiente

SOSTravel contribuisce alla diffusione ed alla sensibilizzazione in tema di sviluppo sostenibile, e gestisce, in modo ambientalmente compatibile, le proprie attività in considerazione dei diritti delle generazioni future. La Società rispetta le aspettative dei propri clienti relativamente alle questioni dell'ambiente.

Responsabilità verso la collettività

SOSTravel è consapevole degli effetti della propria attività sul contesto territoriale di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività e pone attenzione all'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera.

Per questo motivo, la Società opera nel rispetto delle comunità locali e nazionali, e sostenere iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare.

Orientamento alla qualità

SOSTravel orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela dei propri clienti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi. Per questo motivo, indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo e fornitura di servizi con elevati standard di qualità.

3. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

3.1. Conformità a leggi e regolamenti

SOSTravel opera nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti nei paesi in cui svolge la propria attività, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico ed alle procedure previste dai protocolli interni.

L'integrità morale è un dovere costante di tutti coloro che lavorano per SOSTravel e caratterizza i comportamenti di tutta l'organizzazione.

Gli amministratori ed i dipendenti di SOSTravel, nonché coloro che a vario titolo operano con la stessa, sono pertanto tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare le leggi ed i regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui la medesima opera. In tale contesto rientra anche l'attenzione ed il rispetto delle normative che regolano la concorrenza, sia sul mercato nazionale che a livello internazionale.

I rapporti con le Autorità di quanti operano per SOSTravel devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle leggi e delle normative e delle loro funzioni istituzionali.

3.2. Sistema di Corporate Governance

SOSTravel adotta un sistema di Corporate Governance conforme a quanto previsto dalla legge e dalla normativa regolamentare di CONSOB e Borsa Italiana S.p.A., che risulta anche allineato ai contenuti del Codice di autodisciplina delle società quotate – cui la Società ha aderito volontariamente ed alle migliori prassi internazionali.

Tale sistema di governo societario è orientato alla massimizzazione del valore per gli azionisti, al controllo dei rischi d'impresa, alla trasparenza nei confronti del mercato e al contemperamento degli interessi di tutte le componenti dell'azionariato con particolare attenzione ai piccoli azionisti.

Eventuali modifiche della Corporate Governance della Società saranno prontamente recepite nel presente Codice Etico.

3.3. Accuratezza delle scritture contabili

La trasparenza contabile si basa sull'accuratezza, verità e completezza dell'informazione di fondo per le relative registrazioni contabili. Ciascun componente degli organi sociali, della direzione e ciascun dipendente è tenuto a collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, affinché i fatti di gestione siano riportati correttamente e tempestivamente nelle scritture contabili.

Ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, congrua, coerente e correttamente e tempestivamente rilevata e registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili.

È vietato porre in essere comportamenti che possano arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio. Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole e puntuale registrazione contabile;
- la tempestiva determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di ripartizione e segregazione dei compiti;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori sia materiali, sia interpretativi.

I dipendenti e i collaboratori - questi ultimi nella misura in cui siano a ciò incaricati - che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenute a comunicare i fatti all'organo superiore o all'organo del quale sono parte.

Qualora la segnalazione non dia esito, il dipendente o collaboratore ne riferisce all'Organismo di Vigilanza.

I consulenti, limitatamente all'attività svolta in favore della Società, effettuano la segnalazione direttamente all'Organismo di Vigilanza.

È dovere di ogni destinatario del Codice documentare e riferire tutte le informazioni attinenti la gestione aziendale in modo veritiero ed accurato. Questa regola riguarda tra l'altro le informazioni riguardanti le domande di assunzione e quelle inerenti al rapporto sulle ore lavorate, alle spese di rappresentanza, ai dati sulle vendite e alle attività commerciali e/o di marketing. La falsificazione o l'alterazione di questi documenti, o l'approvazione consapevole di documentazione falsa, comporta grave responsabilità per il/i soggetto/i interessato/i.

La documentazione aziendale deve rispecchiare esattamente i fatti di gestione della Società ed essere redatta in conformità ai criteri indicati dalla legge ed ai principi di contabilità applicabili e generalmente accettati.

È proibito nascondere o occultare deliberatamente la reale natura di qualsiasi fatto aziendale registrato nei libri contabili e/o ometterne la segnalazione; altrettanto dicasi di ogni altra documentazione della Società idonea ad influire sulla rappresentazione della situazione economica della Società.

Nessun dipendente o collaboratore può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione, pagamenti nell'interesse e per conto della Società.

È fatto tassativo divieto di costituire e/o detenere fondi e riserve occulte. La Società promuove l'avvio di programmi di formazione e di aggiornamento al fine di rendere edotti i Soggetti Destinatari in ordine alle regole (norme di legge anche in tema di conservazione di documenti e dei libri obbligatori, regolamenti, prescrizioni interne, disposizioni delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione e alla gestione della documentazione contabile.

I Destinatari del Codice devono fare in modo che le informazioni della Società siano utilizzate in modo appropriato. La documentazione deve essere conservata e distrutta secondo le regole di conservazione/eliminazione di SOSTravel. I documenti che non devono più essere conservati secondo le regole di conservazione/eliminazione dei documenti della Società devono essere distrutti o eliminati in modo definitivo.

3.4. Le Risorse Umane

Le risorse umane sono un elemento indispensabile per SOSTravel. Esse rappresentano un fattore critico per competere con successo sul mercato in cui opera la Società. L'onestà, la lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione tecnica e la dedizione del personale rientrano tra le condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società e rappresentano le caratteristiche richieste da SOSTravel ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo.

Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi di impresa, ed assicurare che tali obiettivi siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui SOSTravel si ispira, la politica aziendale è volta a selezionare ciascun dipendente, consulente, collaboratore a vario titolo secondo i valori e le caratteristiche sopra enunciate.

Nell'ambito della selezione – condotta nel rispetto delle pari opportunità e senza discriminazione alcuna sulla sfera privata e sulle opinioni dei candidati - SOSTravel opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta.

Nell'evoluzione del rapporto di lavoro SOSTravel si impegna a creare e mantenere le condizioni necessarie affinché le capacità e le conoscenze di ciascuno possano ulteriormente ampliarsi nel rispetto di tali valori, seguendo una politica basata sul riconoscimento dei meriti e delle pari opportunità, e prevedendo specifici programmi volti all'aggiornamento professionale ed all'acquisizione di maggiori competenze.

In ragione di ciò, al dipendente è richiesto di coltivare e sollecitare l'acquisizione di nuove competenze, capacità e conoscenze, mentre i dirigenti e responsabili di funzione devono porre la massima attenzione nel valorizzare ed accrescere la professionalità dei propri collaboratori creando le condizioni per lo sviluppo delle loro capacità e la realizzazione delle loro potenzialità.

3.5. Ambiente di lavoro e tutela della privacy

SOSTravel si impegna a creare un ambiente di lavoro che garantisca, a tutti coloro che a qualunque titolo interagiscono con la società, condizioni rispettose della dignità personale e nel quale le caratteristiche dei singoli non possano dare luogo a discriminazioni o condizionamenti.

Anche a questo proposito, nel rispetto della legislazione vigente, SOSTravel si impegna alla tutela della privacy in merito alle informazioni attinenti la sfera privata e le opinioni di ciascuno dei propri dipendenti e, più in generale, di quanti interagiscono con l'azienda.

In particolare, il rispetto della dignità del lavoratore dovrà essere assicurato anche attraverso il rispetto della privacy nella corrispondenza e nelle relazioni interpersonali tra dipendenti, attraverso il divieto di interferenze in conferenze o dialoghi e attraverso il divieto di intromissioni o forme di controllo che possano ledere la personalità.

3.6. I conflitti di interessi

Tra SOSTravel ed i propri dipendenti sussiste un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario del dipendente utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico, che rappresentano i valori cui SOSTravel si ispira.

In tale prospettiva gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo di SOSTravel devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli della azienda o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse dell'impresa.

Il verificarsi di situazioni di conflitto di interessi, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice Etico, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale.

Amministratori, dipendenti e collaboratori devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti ad una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno della Società.

SOSTravel richiede che chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interessi ne dia tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/2001.

4. RAPPORTI CON L'ESTERNO

4.1. Rapporti con Autorità ed Istituzioni pubbliche ed altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi

Rapporti con Autorità e Pubbliche Amministrazioni

I rapporti attinenti all'attività della Società intrattenuti con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partners privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e nei protocolli interni, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

Attenzione e cura deve essere posta nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a: gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, etc.

Al fine di non compiere atti in contrasto con le norme di legge o comunque pregiudizievoli dell'immagine e dell'integrità dell'azienda, le operazioni sopra richiamate e la correlata gestione delle risorse finanziarie devono, dalle funzioni aziendali specificamente autorizzate, essere intraprese nel dovuto rispetto delle leggi e dei principi del Codice Etico e nella completa osservanza dei protocolli interni.

Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

SOSTravel non favorisce o discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale. L'azienda si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a specifiche disposizioni di legge.

4.2. Regali, benefici e promesse di favori

SOSTravel vieta a tutti coloro che operano nel proprio interesse, in proprio nome o per proprio conto di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti (anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Eventuali richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi ad es. omaggi o regali di non modico valore) formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto di SOSTravel nel contesto di rapporti con la Pubblica Amministrazione (italiana o di paesi esteri) o con soggetti privati (italiani o esteri) devono essere portate immediatamente a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/2001 per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti.

5. RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI

5.1. Condotta negli affari

Il rapporto corretto e trasparente con clienti e fornitori rappresenta aspetto rilevante del successo della Società.

La selezione dei fornitori e gli acquisti di beni, merci e servizi devono avvenire secondo i principi del presente codice di comportamento e delle procedure interne, utilizzando la forma scritta e nel rispetto della struttura gerarchica esistente. In ogni caso la selezione deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri obiettivi quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità, l'efficienza.

Nelle transazioni commerciali è richiesta ed imposta, anche in conformità a protocolli specifici, particolare accortezza nella ricezione e spendita di monete, banconote, titoli di credito e valori in genere al fine di evitare il pericolo di immissione tra il pubblico di valori contraffatti o alterati.

5.2. Regali, dazioni e benefici

Nei rapporti di affari con clienti e fornitori sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine dell'azienda e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.

In ogni caso, eventuali omaggi, atti di cortesia e di ospitalità devono essere comunicati e sottoposti alla decisione del superiore.

Il dipendente che riceva doni o trattamenti di favore da clienti o fornitori che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, deve immediatamente avvertirne il superiore il quale ne darà immediata notizia agli specifici organi e/o alla competente funzione aziendale che, dopo le opportune verifiche, provvederanno, tramite le funzioni preposte a gestire la comunicazione verso l'esterno, ad informare l'autore del regalo, omaggio etc. sulla politica aziendale in materia.

6. RAPPORTI CON I MASS MEDIA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

6.1. Modalità di condotta

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure o regolamentazioni adottate dalla Società. Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di comunicazione e informazione ricevuta dal personale SOSTravel deve essere comunicata ai soggetti (funzioni aziendali) responsabili della comunicazione verso l'esterno, prima di assumere qualsivoglia impegno a rispondere alla richiesta.

La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e deve essere volta a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e progetti della Società. I rapporti con i mass media devono essere improntati al rispetto della legge, del Codice Etico, dei relativi protocolli e dei principi già delineati con riferimento ai rapporti con le istituzioni pubbliche e con l'obiettivo di tutelare l'immagine della Società.

6.2. Informazioni price sensitive

È rigorosamente vietata ogni forma di investimento, diretto o per interposta persona, che trovi la sua fonte in notizie aziendali riservate. Particolare rilevanza ed attenzione deve essere, quindi, posta sulla comunicazione all'esterno di documenti, notizie ed informazioni inerenti a fatti che accadono nella sfera di attività diretta della controllante Safe Bag e di SOSTravel non di dominio pubblico ed idonee, se rese pubbliche, ad influenzare sensibilmente il prezzo degli strumenti finanziari e l'andamento del mercato azionario.

La comunicazione di tali informazioni, dopo che gli amministratori ne abbiano autorizzato la diffusione, avverrà sempre attraverso i canali ed i soggetti all'uopo preposti.

In nessun caso, nella gestione delle informazioni di SOSTravel, dovranno essere adottati comportamenti che possano indirettamente favorire fenomeni di insider trading in capo a Safe Bag.

6.3. Obbligo di riservatezza

Per le specificità e la rilevanza delle aree di attività presidiate dall'azienda, tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto di SOSTravel sono tenuti a mantenere la massima riservatezza e quindi a non divulgare o richiedere indebitamente notizie

- sui documenti, sul know-how, sui progetti di ricerca, sulle operazioni aziendali e, in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa. In particolare, costituiscono informazioni riservate o segrete quelle oggetto di specifiche normative o regolamentazioni in quanto attinenti, ad esempio, alla sicurezza nazionale, ai settori militari, a invenzioni, scoperte scientifiche, tecnologie protette o nuove applicazioni industriali, nonché quelle contrattualmente segretate.

Costituiscono, inoltre, informazioni riservate tutte le notizie apprese nello svolgimento di attività lavorative, o comunque in occasione di esse, la cui diffusione ed utilizzazione possa provocare un pericolo o un danno all'azienda e/o un indebito guadagno del dipendente.

La violazione dei doveri di riservatezza da parte dei dipendenti o collaboratori inficia gravemente il rapporto fiduciario con l'azienda e può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.

7. RAPPORTI CON LA COLLETTIVITA' E L'AMBIENTE

7.1. Responsabilità verso la collettività

SOSTravel è consapevole degli effetti della propria attività sul contesto territoriale di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività e pone attenzione all'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera.

Per questo motivo, intende operare nel rispetto delle comunità locali e nazionali, e sostenere iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare.

7.2. Rispetto dell'ambiente

SOSTravel contribuisce alla diffusione ed alla sensibilizzazione in tema di sviluppo sostenibile e gestisce in modo ambientalmente compatibile le proprie attività e le proprietà ad essa affidate, in considerazione dei diritti delle generazioni future.

Collabora, inoltre, insieme ai propri clienti e partner, allo sviluppo di processi e metodologie avanzate per l'uso efficiente e sostenibile delle risorse e per la prevenzione dell'inquinamento.

SOSTravel rispetta le aspettative dei propri clienti e della società relativamente alle questioni dell'ambiente.

8. INFORMATIVA SOCIETARIA

8.1. Disponibilità ed accesso alle informazioni

SOSTravel, nei limiti stabiliti dalle normative vigenti, fornisce con tempestività ed in modo completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti da Safe Bag, clienti, fornitori, autorità pubbliche di vigilanza, istituzioni, organi, ed altri enti nello svolgimento delle rispettive funzioni.

Ogni informazione societaria rilevante deve essere comunicata con assoluta tempestività a Safe Bag, agli Organi Societari deputati al controllo sulla gestione sociale e alle autorità di vigilanza.

Una esaustiva e chiara comunicazione societaria costituisce garanzia, tra l'altro, della correttezza dei rapporti: con l'Azionista, che deve poter agevolmente, in accordo con la normativa vigente, accedere ai dati informativi; con i terzi che vengono in contatto con l'azienda, che devono poter avere una rappresentazione della situazione economico, finanziaria e patrimoniale dell'impresa; con le autorità di vigilanza, gli organi di revisione contabile e di controllo interno che devono svolgere in modo efficace le attività di controllo, a tutela non solo dell'Azionista, ma di tutto il mercato; con le altre società del Gruppo, anche ai fini della redazione del bilancio e di altre comunicazioni della Società.

8.2. Comunicazioni rilevanti

Tramite le modalità e le funzioni designate nei protocolli interni SOSTravel garantisce, a tutti coloro che sono interessati alla conoscenza dei fatti aziendali ed alla prevista evoluzione della sua situazione economica patrimoniale e finanziaria, l'accesso alle informazioni e la trasparenza delle scelte effettuate. Con riferimento soprattutto all'azionista la comunicazione di fenomeni o situazioni rilevanti dell'attività e della prevista evoluzione aziendale deve essere effettuata puntualmente, ricorrendo a diversi e diffusi mezzi di informazione.

Particolare cura e correttezza è posta nella diffusione di comunicazioni rilevanti per la vita della Società che possano incidere in modo significativo sull'andamento del business o sulla credibilità e affidabilità della medesima presso società e/o banche. In proposito, protocolli specifici devono prevedere elementi di verifica e controllo, affinché le comunicazioni sociali previste per legge, le informazioni dirette all'Azionista al pubblico sulla situazione aziendale e sulla attesa evoluzione economica, finanziaria e patrimoniale debbano sempre essere veritieri, privi di omissioni ed espongano fatti, ancorché oggetto di valutazione, rispondenti al vero, in modo da non indurre in errore i destinatari delle informative.

9. ORGANISMO DI VIGILANZA

9.1. Attribuzioni e caratteristiche

Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del D.lgs. 231/2001, e successive modificazioni, è affidato all'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'Organismo di Vigilanza opera con imparzialità, autorità, continuità, professionalità, autonomia e a tal fine: è libero di accedere a tutte le fonti d'informazione di SOSTravel; ha facoltà di prendere visione di documenti e consultare dati; suggerisce eventuali aggiornamenti del Codice Etico e dei protocolli interni, anche sulla base delle segnalazioni fornite dai dipendenti; può effettuare controlli, anche periodici, sul funzionamento e l'osservanza del Modello; è dotato di adeguata disponibilità di risorse umane e materiali che gli consentono di operare in modo rapido ed efficiente.

L'Organismo di Vigilanza opera inoltre con ampia discrezionalità e con il completo appoggio dei vertici di SOSTravel, con i quali collabora in assoluta indipendenza.

9.2. Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza

Allo scopo di garantire l'effettività del Modello, SOSTravel nel rispetto della privacy e dei diritti individuali predispone canali di informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di comportamenti posti in essere all'interno della Società in violazione di quanto previsto dal Modello e dal Codice Etico adottati, possano riferire, liberamente, direttamente, ed in maniera riservata, all'Organismo di Vigilanza.

All'Organismo compete la verifica puntuale ed attenta delle notizie trasmesse, al fine di sottoporre la fattispecie in essere alla funzione aziendale competente per l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari o l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.

Con riferimento alla notizia di avvenuta, tentata o richiesta violazione delle norme contenute nel Codice Etico e nei protocolli annessi, sarà cura dell'azienda garantire che nessuno, in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo, per aver segnalato all'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/01 la violazione dei contenuti del Codice Etico o delle procedure interne.

Pertanto, a seguito della segnalazione SOSTravel farà tempestivamente seguire opportune verifiche ed adeguate misure sanzionatorie.

9.3. Linee guida del sistema sanzionatorio

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico compromette il rapporto fiduciario tra SOSTravel ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partners commerciali e finanziari.

Tali violazioni saranno dunque perseguite dalla società incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscono reato.

Gli effetti delle violazioni del Codice Etico devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con SOSTravel: a tal fine SOSTravel provvede a diffondere il Codice Etico e ad informare sulle sanzioni previste in caso di violazione e sulle modalità e procedure di irrogazione.

La Società a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente, e/o che rifiutino di comportarsi secondo i valori ed i principi previsti dal Codice Etico.