



ALPITOURWORLD

C O








D I

C E

E T I C O

3 febbraio 2025

# INDICE

01		<b>PREMESSA</b> _____	3
02		<b>GUIDA ALL'USO DEL CODICE</b> _____	5
		Descrizione e destinatari del Codice Etico	6
		Modalità di consultazione del Codice Etico	6
03		<b>PRINCIPI GENERALI. IL NOSTRO VIAGGIO INSIEME</b> _____	7
		Imparzialità	8
		Probità	8
		Rispetto della persona ed equità	8
		Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse	9
		Controlli interni	10
		Trasparenza e completezza dell'informazione	10
		Doveri dei collaboratori	11
		Sostenibilità ambientale	11
04		<b>REGOLE COMPORTAMENTALI</b> _____	12
		<b>IL NOSTRO È UN VIAGGIO DI RISPETTO DELLA PERSONA E DELLE DIFFERENZE</b>	
		Rapporti tra collaboratori	13
		Rapporti gerarchici all'interno dell'azienda	13
		<b>IL NOSTRO È UN VIAGGIO FATTO DI ETICA E DI RIGORE</b>	
		Rapporti con autorità ed istituzioni pubbliche e altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi	14
		Dazioni di denaro e prestazioni gratuite offerti a terzi	15
		Dazioni di denaro, doni e prestazioni gratuite offerti da terzi	15
		Rapporti con clienti e fornitori	16
		Rapporti con organizzazioni politiche, sindacali e assistenziali	16
		<b>IL NOSTRO È UN VIAGGIO A TUTELA DELLE RISORSE E DELLA REPUTAZIONE AZIENDALI</b>	
		La comunicazione aziendale	17
		Informazioni riservate	18
		Protezione del patrimonio dell'Azienda	19
		Trasparenza della contabilità	19
05		<b>ATTUAZIONE E GARANZIE</b> _____	20
06		<b>SEGNALAZIONI IN CASO DI VIOLAZIONI DELLE DISPOSIZIONI DEL CODICE ETICO</b> _____	22
07		<b>SISTEMA SANZIONATORIO</b> _____	24
		Nei confronti dei collaboratori	25
		Nei confronti di dirigenti e di amministratori	25
		Nei confronti di collaboratori, consulenti e altri terzi	25



**Alpitour S.p.A. (di seguito anche Alpitour o l' Azienda) è una primaria Società che opera direttamente o attraverso società controllate titolari di noti e prestigiosi marchi nei seguenti settori:**

- **turistico, quale tour operator specializzato nell'organizzazione di viaggi, vacanze e servizi annessi**
- **alberghiero**
- **trasporto aereo**
- **agenzie di viaggio**
- **servizi ricettivi e turistici in genere**

Ad Alpitour fanno riferimento i più importanti marchi di Tour Operating italiani.

Propone vacanze di qualità in resort, villaggi e club, ma anche itinerari e viaggi su misura in centinaia di destinazioni nel mondo.

L'attività di Alpitour si svolge in un **ambito internazionale** che porta l'Azienda e le controllate ad operare in una molteplicità di contesti istituzionali, economici, politici, sociali e culturali in continua e rapida evoluzione. Essere fra i protagonisti del settore turistico e operare su tante geografie, pone Alpitour di fronte a una grande responsabilità, quella di guidare, con rigore, integrità e costante tensione innovativa, le grandi trasformazioni sociali e ambientali nei territori del mondo.



Alpitour aspira a **mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i suoi stakeholder**, cioè con quelle **categorie di individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è richiesto per realizzare la propria missione: progettare viaggi, per far scoprire alle persone le infinite possibilità del mondo.**

Sono stakeholder gli **azionisti**, i **collaboratori** (intendendosi con tale definizione gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti dell'Azienda), i **clienti**, i **fornitori** e i **partners d'affari**. In senso allargato sono stakeholder tutti quei singoli gruppi, nonché le organizzazioni e le istituzioni che li rappresentano, i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti e indiretti dell'attività di Alpitour.



Pertanto, **affinché l'attività si possa svolgere in modo corretto e rigoroso**, è necessario che tutti i suoi stakeholder operino al meglio, ponendo a disposizione dell'Azienda il proprio bagaglio culturale, tecnico, operativo ed etico.

Alpitour ha, quindi, ritenuto opportuno **definire con chiarezza l'insieme dei valori che l'Azienda riconosce**, accetta e condivide (ossia Responsabilità, Priorità al Cliente, Innovazione, Prossimità), 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 l'Azienda si aspetta la spontanea condivisione, adesione e diffusione, nonché il rispetto da parte di tutti i suoi stakeholder.

Inoltre, per permettere ai propri collaboratori di meglio orientarsi nei comportamenti di ogni giorno, il Gruppo, di cui Alpitour è parte, ha deciso di adottare anche un Codice di Condotta, affinché ciascuno diventi più attento e consapevole dei valori e degli impegni etici e delle responsabilità cui è chiamato, per viaggiare, davvero tutti insieme, verso un'unica meta.



### METTIAMO AL CENTRO LA PERSONA



## GUIDA ALL'USO DEL CODICE

# 02

---

L'adozione di questo Codice Etico rappresenta la dichiarazione pubblica dell'impegno della nostra Azienda a perseguire i massimi livelli di etica nel conseguimento degli obiettivi aziendali, perchè ognuno possa fare la propria parte nel grande **viaggio che vogliamo vedere nel mondo**, nel rispetto degli interessi legittimi e delle esigenze di tutti gli attori, individuali o collettivi, coinvolti nell'operatività aziendale.

- DESCRIZIONE E DESTINATARI DEL CODICE ETICO
- MODALITÀ DI CONSULTAZIONE DEL CODICE ETICO

Alpitour si impegna a divulgarne i contenuti e a sovrintendere alla sua corretta applicazione, perchè tutti acquisiscano consapevolezza della responsabilità del **nostro viaggio insieme**.



### ■ DESCRIZIONE E DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Il Codice definisce i principi e i modelli di condotta degli affari dell'Azienda, nonché gli impegni e le responsabilità dei collaboratori.

Alpitour agisce nella piena **conformità alle leggi**, nella **trasparenza, correttezza e impegno professionale al fine di sviluppare il proprio valore** a vantaggio degli azionisti nonché la crescita professionale delle proprie risorse umane.

A tale proposito, **il Codice fornisce informazioni in ordine alla soluzione di problemi di natura etica e commerciale.**

**La convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell'Azienda non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi sanciti da questo Codice.**



**Il Codice**, insieme a tutte le altre norme, procedure e disposizioni emanate dall'Azienda, **costituisce il programma per assicurare un'efficace percezione e rilevazione di violazioni di leggi.**

**Il Codice si applica a tutti i collaboratori dell' Azienda** e a tutti gli altri **soggetti o società** che agiscono per conto della stessa, i quali sono, pertanto, **impegnati ad osservare ed a far osservare il contenuto del presente Codice Etico** nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, nonché in occasione dello svolgimento della propria attività professionale.

L'Azienda si adopererà affinché le società di Alpitour adottino dei Codici di condotta i cui principi siano ispirati, e comunque non contrastino in alcun modo, con quelli del presente Codice.

L'Azienda dovrà garantire che il Codice sia **considerato uno standard di best practices** per la condotta negli affari da parte di quei soggetti con i quali intrattiene rapporti di collaborazione su base duratura, quali consulenti e partner.

### ■ MODALITÀ DI CONSULTAZIONE DEL CODICE ETICO

Il Codice è portato a conoscenza di tutti gli stakeholder dell'Azienda.

E' inoltre consultabile sui siti internet dell'Azienda: [alpitourworld.com](http://alpitourworld.com), [alpitour.it](http://alpitour.it).



## PRINCIPI GENERALI

# 03

---

Il nostro è un viaggio che parte dal rispetto dei valori fondanti del nostro agire come persone, valori che guidano le nostre azioni, ogni giorno, quando ci rapportiamo agli altri. Costituiscono quell'insieme di principi di comportamento che devono guidare sempre il nostro agire, indipendentemente dal contesto culturale, sociale o professionale in cui lavoriamo.

- IMPARZIALITÀ
- PROBITÀ
- RISPETTO DELLA PERSONA ED EQUITÀ
- CORRETTEZZA IN CASO DI POTENZIALI CONFLITTI DI INTERESSE
- CONTROLLI INTERNI
- TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE
- DOVERI DEI COLLABORATORI
- SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE



## PRINCIPI GENERALI

03

IL NOSTRO VIAGGIO. INSIEME

### ■ IMPARZIALITÀ

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholder, Alpitour evita ogni discriminazione in base all'età, al genere, all'orientamento sessuale, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

### ■ PROBITÀ

Nell'ambito della loro attività professionale, i collaboratori dell'Azienda sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico, le procedure e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Alpitour può giustificare la loro inosservanza.

### ■ RISPETTO DELLA PERSONA ED EQUITÀ

Alpitour assicura il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona, della dimensione di relazione con gli altri e del principio dell'equità di trattamento.



I **diritti lavorativi** sono rispettati, viene garantito un sicuro ed affidabile ambiente lavorativo e i collaboratori vengono retribuiti con un salario dignitoso e conforme agli standard di legge.

Ai collaboratori viene erogata una formazione regolare, a cui si affiancano esperienze ed opportunità in termini di avanzamenti di carriera.

Alpitour si impegna altresì a contrastare ogni forma di sfruttamento e molestia, sia essa commerciale, sessuale o di altro genere, con particolare riferimento a quella infantile, adolescenziale, alle donne, alle minoranze e ad altri gruppi vulnerabili.





## PRINCIPI GENERALI

03

### IL NOSTRO VIAGGIO. INSIEME

#### ■ CORRETTEZZA IN CASO DI POTENZIALI CONFLITTI D'INTERESSE

Nella conduzione di qualsiasi attività devono evitarsi situazioni ove i collaboratori siano, potrebbero trovarsi o anche solo apparire, in conflitto di interesse con l'Azienda.

Nel caso in cui un collaboratore o un suo familiare assumano partecipazioni societarie o ruoli apicali all'interno di soggetti giuridici che siano o che potrebbero diventare concorrenti o fornitori dell'Azienda, il collaboratore è tenuto ad informare senza ritardo il proprio responsabile e la funzione Risorse Umane. Il collaboratore non deve avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sia venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Allo stesso modo, nel caso in cui un collaboratore lavori direttamente con un proprio familiare stretto (figlio, genitore, coniuge, partner o familiare convivente), impiegato presso una società del Gruppo, in una situazione di relazione gerarchica o funzionale, diretta o indiretta, è tenuto a informare la funzione Risorse Umane.



In tale prospettiva i collaboratori sono tenuti ad evitare ogni situazione e ad astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli dell'Azienda o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale e obiettivo, decisioni nell'interesse dell'Azienda medesima. I collaboratori devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti a una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno dell'Azienda.

Ogni situazione di conflitto di interessi deve essere tempestivamente riferita agli organismi preposti (funzione Risorse Umane) affinché ne sia valutata la sussistenza e possano essere esclusi o attenuati i conseguenti effetti.



## PRINCIPI GENERALI

03

### IL NOSTRO VIAGGIO. INSIEME

#### ■ CONTROLLI INTERNI

È politica di Alpitour diffondere a tutti i livelli 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 dell'Azienda con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, di proteggere i beni aziendali, di gestire efficientemente le attività e di fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente tutti i collaboratori di Alpitour, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

Nell'ambito delle loro competenze, i dirigenti sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro collaboratori.

#### ■ TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE

I collaboratori di Alpitour sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo che, nell'impostare i rapporti con l'Azienda, gli stakeholder siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, Alpitour ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.



## PRINCIPI GENERALI

03

### IL NOSTRO VIAGGIO. INSIEME

#### ■ DOVERI DEI COLLABORATORI

Alpitour si attende dai propri collaboratori, nello svolgimento delle proprie mansioni, comportamenti eticamente ineccepibili, oltre che legalmente e professionalmente corretti, atti a rinsaldare la fiducia reciproca e a proteggere e consolidare l'immagine dell'Azienda.

Si richiede, pertanto, ai collaboratori:

- di operare con probità e integrità nei rapporti reciproci, con i colleghi delle società del Gruppo, con gli azionisti, 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 l'Azienda
- di evitare conflitti di interesse con l'Azienda e, comunque, comportamenti che possono ledere l'immagine della stessa
- di sostenere l'impegno dell'Azienda nel combattere e deprecare ogni illecita forma di agevolazione del turismo sessuale.

#### ■ SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE

Nell'esercizio della propria attività, Alpitour si impegna a perseguire la cultura della sostenibilità e della salvaguardia ambientale.

A tale scopo, l'Azienda agisce nel rispetto della normativa ambientale vigente e adotta misure ulteriori che tutelino quanto più possibile la natura e le risorse ambientali.

L'obiettivo di Alpitour consiste nel ridurre al minimo l'impatto sull'ambiente grazie ad una gestione attenta e responsabile della propria attività.



## REGOLE COMPORTAMENTALI

# 04

---

Il nostro sarà un viaggio di valore se sapremo interpretare l'accoglienza nel suo significato più autentico, guidati quindi dal rispetto delle persone e delle tante differenze, se agiremo sempre con massima responsabilità ed estremo rigore e ci impegneremo a far sì che ogni nostra azione sia orientata alla tutela della reputazione e delle risorse aziendali.

- **RAPPORTI TRA COLLABORATORI**
- **RAPPORTI GERARCHICI ALL'INTERNO DELL'AZIENDA**
- **RAPPORTI CON AUTORITÀ E ISTITUZIONI PUBBLICHE E ALTRI SOGGETTI RAPPRESENTATIVI DI INTERESSI COLLETTIVI**
- **DAZIONI DI DENARO E PRESTAZIONI GRATUITE OFFERTI A TERZI**
- **DAZIONI DI DENARO, DONI E PRESTAZIONI GRATUITE OFFERTI DA TERZI**
- **RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI**
- **RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE, SINDACALI E ASSISTENZIALI**



## REGOLE COMPORIMENTALI

04

### IL NOSTRO È UN VIAGGIO DI RISPETTO DELLA PERSONA E DELLE DIFFERENZE

**Coltivare un clima di lealtà e correttezza. Rispettare la dignità, la privacy e i diritti personali di tutti. Accogliere la diversità come ricchezza per tutta l'organizzazione.**

#### ■ RAPPORTI TRA COLLABORATORI

I rapporti tra collaboratori della stessa Azienda o di differenti società del Gruppo devono essere sempre improntati ai principi di una civile convivenza e devono svolgersi nel rispetto reciproco, dei diritti e della libertà delle persone.

#### ■ RAPPORTI GERARCHICI ALL'INTERNO DELL'AZIENDA

**I rapporti tra i livelli di responsabilità, connessi alle differenti posizioni gerarchiche esistenti nell'Azienda, devono svolgersi con lealtà e correttezza, nel rispetto del segreto d'ufficio.**

Tutti i responsabili di specifiche attività e delle strutture organizzative devono esercitare i poteri connessi alla delega ricevuta con prudente equilibrio, rispettando la dignità dei propri collaboratori. Per quanto concerne le modalità di esercizio dei poteri attribuiti, si deve fare espresso riferimento all'apposita procedura aziendale.

Tutti i componenti delle strutture organizzative o di specifici gruppi di lavoro, a loro volta, devono prestare la massima collaborazione ai responsabili delle une e degli altri, osservando le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite da questi ultimi e, in generale, dall'Azienda.



## REGOLE COMPORIMENTALI

04

### IL NOSTRO È UN VIAGGIO DI ETICA E DI RIGORE

Operiamo per fare crescere il nostro business basandoci esclusivamente sulla qualità dei nostri prodotti e servizi e sulla nostra professionalità. In nessun caso è accettato offrire o ricevere denaro.

#### ■ RAPPORTI CON AUTORITÀ E ISTITUZIONI PUBBLICHE ED ALTRI SOGGETTI RAPPRESENTATIVI DI INTERESSI COLLETTIVI

Tutti coloro che, a qualunque titolo, intrattengono per conto di Alpitour rapporti con autorità statali, governative e istituzioni pubbliche, anche europee e straniere, nonché con altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi, e con le persone fisiche che li rappresentano, devono operare nel costante e rigoroso rispetto della normativa vigente in Italia e nel Paese in cui si svolge il rapporto, improntando la propria attività a correttezza e trasparenza.

In particolare, coerentemente con i principi di cui al presente Codice, 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 regali, al di fuori degli scopi o per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio
- promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura, al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o di ottenere un qualsiasi vantaggio per l'Azienda
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico-economica dei servizi forniti
- destinare contributi, sovvenzioni, incentivi, agevolazioni o finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti

I rapporti con i soggetti sopra elencati sono riservati esclusivamente alle funzioni a ciò delegate, nel rispetto dell'assetto gerarchico e organizzativo dell'Azienda.



### IL NOSTRO È UN VIAGGIO DI ETICA E DI RIGORE

#### ■ DAZIONI DI DENARO E PRESTAZIONI GRATUITE OFFERTI A TERZI



Qualsiasi collaboratore dell'Azienda non deve promettere o versare somme o beni in natura di qualsiasi entità o valore a qualsiasi soggetto per promuovere o favorire interessi di una o più società del Gruppo, anche a seguito di illecite pressioni. Fanno eccezione solo i piccoli regali o cortesie di uso commerciale di modesto valore (es. omaggi di natura promozionale o per festività, inviti a convegni, biglietti per eventi sportivi ecc.) quando non siano espressamente vietati.

Qualsiasi collaboratore dell'Azienda non deve eludere le prescrizioni del paragrafo di cui sopra ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto forma di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano invece le stesse finalità vietate nel primo paragrafo.

Qualsiasi collaboratore dell'Azienda riceva richieste esplicite o implicite dei benefici suddetti, deve immediatamente sospendere ogni rapporto d'affari con il richiedente ed informare subito il proprio superiore o, in mancanza, l'Amministratore Delegato dell'Azienda o l'Organismo di Vigilanza.

#### ■ DAZIONI DI DENARO, DONI E PRESTAZIONI GRATUITE OFFERTI DA TERZI

Nello svolgimento delle proprie mansioni nessun collaboratore, né direttamente né indirettamente attraverso membri della propria famiglia, può richiedere o accettare denaro, altri doni e prestazioni di favore di qualsiasi valore non simbolico da terzi che abbiano rapporti di affari o lavoro con l'Azienda.

Per valore "non simbolico" si intendono doni, prestazioni di servizi, erogazioni, ecc., di valore unitario non superiore a trecento euro. In caso di doni, prestazioni di servizi, erogazioni, ecc., di valore unitario superiore a trecento euro, il collaboratore è tenuto a darne immediata informazione alla funzione Risorse Umane, con la quale concorderà il comportamento da tenere.

Sono in ogni caso escluse le prestazioni di servizi e gli sconti ottenuti tramite l'associazione dei collaboratori, pensionati e collaboratori di società di Alpitour World, denominata "Il Tappeto Volante 2".

Sono altresì escluse le prestazioni di servizi turistici da parte di fornitori, secondo le prassi in uso nel settore, purché preventivamente segnalate alla Funzione Risorse Umane.



## REGOLE COMPORAMENTALI

04

IL NOSTRO È UN VIAGGIO DI ETICA E DI RIGORE

### ■ RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI

La selezione dei fornitori e gli acquisti di beni e servizi devono avvenire nel rispetto dei principi del presente Codice, delle procedure interne, utilizzando la forma scritta e della struttura organizzativa.

In ogni caso, la selezione deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri obiettivi di qualità, convenienza, capacità ed efficienza.

Nei rapporti di affari con clienti e fornitori sono vietate dazioni, benefici, prestazioni di ogni altro genere, sia dirette sia indirette, 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.

### ■ RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE, SINDACALI E ASSISTENZIALI

Qualsiasi forma di contributo, diretto o indiretto, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, è vietato, tranne quelli dovuti in base a specifiche disposizioni di legge e nel rispetto delle forme, dei modi e dei contenuti in esse previsti, previa approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.





## REGOLE COMPORAMENTALI

04

IL NOSTRO È UN VIAGGIO A TUTELA DELLE  
RISORSE E DELLA REPUTAZIONE AZIENDALI

**Proteggere le risorse materiali, immateriali e finanziarie dell'Azienda, consapevoli dei rischi legati alla condivisione di dati personali o di informazioni aziendali.**

### ■ LA COMUNICAZIONE AZIENDALE

Onde evitare la diffusione di notizie e informazioni erranee ovvero il determinarsi di situazioni comportanti responsabilità per l'Azienda, la comunicazione verso l'esterno deve essere chiara, precisa e veritiera, volta a favorire la conoscenza delle politiche aziendali dei programmi e dei progetti dell'Azienda.

Particolare attenzione deve essere rivolta alla comunicazione all'esterno di documenti, notizie ed informazioni inerenti fatti aziendali non di dominio pubblico.



La comunicazione di informazioni al pubblico, in particolare, deve essere gestita dalle strutture organizzative espressamente preposte (normalmente l'unità organizzativa Relazioni Esterne e Stampa).

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 e della reputazione dell'Azienda.



## REGOLE COMPORIMENTALI

04

IL NOSTRO È UN VIAGGIO A TUTELA DELLE  
RISORSE E DELLA REPUTAZIONE AZIENDALI

### ■ INFORMAZIONI RISERVATE

Le informazioni e i documenti riservati, i dati personali dei collaboratori e dei fornitori, i progetti di lavoro, il know-how e 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 aziendali.



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 deputati alla comunicazione.

I collaboratori dell'Azienda si impegnano alla tutela della privacy, sia con riferimento a dati che attengono ad altri collaboratori dell'Azienda 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 Alpitour 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 dall'Azienda.



## REGOLE COMPORIMENTALI

04

IL NOSTRO È UN VIAGGIO A TUTELA DELLE  
RISORSE E DELLA REPUTAZIONE AZIENDALI

### ■ PROTEZIONE DEL PATRIMONIO DELL'AZIENDA (VEDI CODICE DI CONDOTTA, PARAGRAFO 4.3)

Ogni collaboratore ha la responsabilità della conservazione e della protezione dei beni e degli strumenti che gli sono personalmente affidati per il lavoro e deve contribuire a garantire la salvaguardia dell'intero patrimonio aziendale. A tal fine deve prestare il massimo rispetto alle procedure operative e di sicurezza stabilite dall'Azienda.

In ogni caso, i documenti afferenti all'attività dell'Azienda, gli strumenti di lavoro e ogni altro bene, fisico o immateriale, di proprietà della stessa devono essere utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini istituzionali dell'Azienda e con le modalità da essa fissate. Non possono essere usati dal collaboratore per scopi personali, né essere da lui trasferiti o messi a disposizione, anche temporanea, di terzi.

Fanno eccezione eventuali "fringe benefits" (ad es. l'auto aziendale sia in uso promiscuo che individuale) di cui la funzione Risorse Umane abbia autorizzato l'uso anche a scopo personale, nel rispetto delle normative in vigore.

### ■ TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ

**La completezza e la chiarezza dei dati contabili, delle relazioni e dei bilanci rappresentano un valore fondamentale nei rapporti con i soci, con i terzi e con gli organi di vigilanza.**

Affinché tale valore possa essere rispettato, è in primo luogo necessario che l'informazione di base e le registrazioni contabili delle transazioni siano complete, veritiere, accurate e verificabili.

Pertanto, ciascun collaboratore è tenuto ad attivarsi affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità conservando, per ogni operazione, un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta.

I Sindaci e la società di revisione incaricata hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento della loro attività.



## ATTUAZIONE E GARANZIE

# 05

---

Al management e a tutti i collaboratori spetta il compito di creare consapevolezza e far conoscere i principi e le responsabilità disciplinati da questo Codice. L'Organismo di Vigilanza è deputato al controllo circa il funzionamento, l'applicazione del Modello e il suo aggiornamento periodico. Vigila altresì sul rispetto del Codice Etico da parte di tutti i destinatari cui è rivolto.

**L'impegno dell'Azienda è focalizzato al raggiungimento dei più elevati standard di best practices relativamente alle sue responsabilità di business, etiche e sociali, nei confronti di tutti i suoi stakeholder.**



## ATTUAZIONE E GARANZIE

05

Il Codice definisce le aspettative dell'Azienda nei confronti dei suoi collaboratori e la responsabilità di cui questi devono farsi carico per trasformare tali politiche in realtà.

Il management dell'Azienda, responsabilmente, cura che queste politiche e aspettative siano comprese e messe in pratica dai collaboratori. Il management è ritenuto responsabile nei confronti dei competenti organi di controllo interno e deve infine fornire garanzia che gli impegni espressi nel Codice vengano attuati.

Eventuali provvedimenti sanzionatori per violazioni al Codice saranno adottati in coerenza con le leggi vigenti e i relativi contratti di lavoro nazionali, e saranno commisurati alla particolare violazione del Codice.

I provvedimenti potranno comprendere anche la cessazione del rapporto fiduciario tra l'Azienda e il collaboratore, con le conseguenze contrattuali e di legge rispetto al rapporto di lavoro previste dalle norme vigenti.

All'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 sono assegnati i seguenti compiti per l'attuazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico:

- prendere decisioni in materia di violazioni del Codice di significativa rilevanza
- esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico
- provvedere alla revisione periodica del Codice Etico



L'Organismo di Vigilanza opera con imparzialità, autorità, continuità, professionalità, autonomia e suggerisce eventuali aggiornamenti del Codice anche sulla base delle segnalazioni ricevute dagli stakeholder.

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

**È bene ricordare che in nessun caso il perseguimento dell'interesse di Alpitour può giustificare l'inosservanza di questo Codice.**



**SEGNALAZIONI**  
IN CASO DI  
VIOLAZIONI DELLE  
DISPOSIZIONI DEL  
CODICE ETICO

# 06

---

Agire responsabilmente e farsi promotori di comportamenti etici implica anche il dovere di ciascuno di noi di segnalare qualsiasi preoccupazione o dubbio in merito ad azioni sospette o inappropriate di colleghi o di terzi, che potrebbero costituire una violazione del Codice Etico, di leggi e regolamenti o dei nostri valori.

Allo scopo di garantire l'effettività del Codice Etico, l'Azienda predispone canali di informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere all'interno dell'Azienda possano riferire, liberamente, direttamente e in maniera riservata, all'Organismo di Vigilanza.



## SEGNALAZIONI IN CASO DI VIOLAZIONI DELLE DISPOSIZIONI DEL CODICE ETICO

06

È obbligo di ciascun 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 presente Codice.

Alpitour si è adeguata alle disposizioni in materia di Whistleblowing contenute nel D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023, recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" (c.d. Decreto whistleblowing).



In particolare, per le segnalazioni aventi a oggetto la violazione di disposizioni normative nazionali o europee che ledono l'integrità dell'Azienda, di cui il segnalante sia venuto a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro o di collaborazione, è possibile utilizzare il canale di segnalazione interna, attivato dall'Azienda.

Il canale di segnalazione interna consiste nella piattaforma informatica Whistleblower Software, che consente di effettuare segnalazioni tanto in forma scritta quanto in forma orale e che è accessibile tramite il link e il QR Code reperibili nella sezione "Whistleblowing" dei siti internet dell'Azienda ([alpitourworld.com](http://alpitourworld.com), [alpitour.it](http://alpitour.it)).

Tale canale garantisce un'adeguata tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Il canale è gestito da un soggetto esterno all'Azienda, composto da professionisti autonomi e specificamente formati.

È garantito il rispetto dei requisiti e delle tempistiche di gestione delle segnalazioni previsti dal D. Lgs. n. 24/23.

**Segnalare, naturalmente in buona fede, un comportamento vietato è un dovere di ogni collaboratore.**



## SISTEMA SANZIONATORIO

# 07

---

Questo Codice è uno strumento volontario di autoregolamentazione. La normativa italiana, infatti, non prevede l'obbligo per le imprese di realizzare un Codice Etico, ma qualora un'Azienda decida di dotarsi di questo importante strumento, il Modello deve prevedere meccanismi sanzionatori al fine di scoraggiare ed evitare che condotte contrarie ai valori aziendali possano ledere gli interessi dell'intera organizzazione.

- NEI CONFRONTI DEI COLLABORATORI
- NEI CONFRONTI DI DIRIGENTI E DI AMMINISTRATORI
- NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI, CONSULENTI E ALTRI TERZI

Naturalmente sono misure graduate in ragione della gravità delle violazioni accertate e commisurate alla natura del rapporto e del livello di responsabilità.





### ■ NEI CONFRONTI DEI COLLABORATORI

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento indicate nel Codice a opera di collaboratori dell'Azienda costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e dà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari.



Le sanzioni irrogabili saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dalla Legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato.

Tali sanzioni saranno erogate in base al rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e verranno proporzionate alla loro gravità.

L'accertamento delle suddette infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

Il presente Codice sarà esposto in luogo pubblico accessibile a tutti i collaboratori dell'Azienda come previsto dalla Legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori).

### ■ NEI CONFRONTI DI DIRIGENTI E DI AMMINISTRATORI

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle regole di comportamento indicate nel presente Codice, l'Azienda valuterà i fatti e i comportamenti e assumerà le opportune iniziative nei confronti dei responsabili ai sensi delle disposizioni di legge e di Contratto Collettivo Nazionale applicabile, tenuto presente che tali violazioni costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

In caso di violazione del Codice da parte degli amministratori di Alpitour, l'Organismo di Vigilanza informerà l'intero Consiglio di Amministrazione il quale provvederà ad assumere le opportune iniziative ai sensi di legge.

### ■ NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI, CONSULENTI E ALTRI TERZI

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da altri terzi collegati ad Alpitour da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente in violazione delle previsioni del Codice Etico potrà determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni all'Azienda e ciò anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

**I codici sono testi scritti, ma la loro attuazione dipende interamente dalla responsabilità personale di ciascuno.**



---

**ALPITOUR S.p.A.**

Sede Legale: Via Lugaro, 15 - 10126 Torino - Italia - Tel. (+39) 011.0171111

Capitale Sociale sottoscritto e versato €91.262.014 - P.IVA 02486000041

Codice Fiscale e Numero d'iscrizione al RI 02933920015 - REA TO - 908257- [www.alpitour.it](http://www.alpitour.it)