

Modello di organizzazione, gestione e controllo della Società di cui al D.  
Lgs. 231/01

BV-GEN-1-v1

## CODICE ETICO

In vigore dal	Redazione	8 gennaio 2013
	Verifica	29 gennaio 2013
	Approvazione	27 marzo 2013

Responsabile del Procedimento	G. Querelante
Lista di distribuzione	Tutti i dipendenti e collaboratori
Elenco Allegati	n/a

Revisione	data	redazione	approvazione
0	27 marzo 2013	G. Querelante	M. Rosi
1	09 febbraio 2023	G. Querelante	D. Pellegrino

## INDICE

<b>I. DISPOSIZIONI PRELIMINARI.....</b>	<b>3</b>
1.1 Premessa.....	3
1.2 Definizioni .....	3
1.3 Ambito di applicazione ed efficacia del Codice.....	5
1.4 Efficacia del presente Codice nei confronti di Dipendenti, Collaboratori, Responsabili ed Esponenti aziendali .....	5
1.5 Efficacia del presente Codice nei confronti di terzi.....	6
1.6 Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori .....	6
<b>II. PRINCIPI FONDAMENTALI .....</b>	<b>7</b>
2.1 Legalità .....	7
2.2 Moralità .....	7
2.3 Dignità ed eguaglianza, difesa dei diritti umani.....	8
2.4 Professionalità .....	8
<b>III. RAPPORTI ESTERNI .....</b>	<b>8</b>
3.1 Donativi, benefici o altre utilità.....	8
3.2 Rapporti con i Clienti.....	9
3.3 Rapporti con i fornitori, locatori, Partner e Consulenti.....	9
3.4 Rapporti con governi e istituzioni pubbliche.....	10
3.5 Rapporti con Organismi di Diritto Pubblico.....	10
3.6 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali .....	11
3.7 Rapporti con organi di informazione .....	11
3.8 Concorrenza .....	11
<b>IV. RISORSE UMANE .....</b>	<b>12</b>
4.1 Rapporti con Dipendenti e Collaboratori (in generale).....	12
4.2 Tutela del lavoro.....	12
4.3 Selezione, valorizzazione e formazione professionale.....	12
4.4 Pari opportunità.....	12
4.5 Ambiente di lavoro.....	13
4.6 Attività collaterali.....	13
4.7 Utilizzo di attrezzature e strutture aziendali e tutela del patrimonio aziendale .....	13
4.8 Sostanze alcoliche e stupefacenti; fumo .....	13
<b>V. CONFLITTO DI INTERESSI .....</b>	<b>13</b>
5.1 Comunicazione del conflitto di interessi ai sensi dell'art. 2391, comma 1, c.c. ....	14
<b>VI. CONTABILITA' E CONTROLLI INTERNI.....</b>	<b>14</b>
6.1 RegISTRAZIONI contabili .....	14
6.2 Controlli interni.....	14
<b>VII. POLITICHE D'IMPRESA.....</b>	<b>15</b>
7.1 Lotta alla corruzione e al turismo sessuale .....	15
7.2 Tutela ambientale .....	15
7.3 Protezione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.....	15
7.4 Responsabilità sociale .....	16
7.5 Normativa sulla proprietà intellettuale.....	16
<b>VIII. INFORMAZIONI E RISERVATEZZA .....</b>	<b>17</b>
8.1 Informazioni relative a Bluvacanze .....	17
8.2 Protezione dei dati personali .....	17
<b>IX. DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO E SEGNALAZIONI.....</b>	<b>17</b>
9.1 In generale.....	17
9.2 Organismo di Vigilanza.....	18
9.3 Chiarimenti e segnalazioni .....	18
9.4 Vigenza .....	19

## I. DISPOSIZIONI PRELIMINARI

### 1.1 Premessa

Bluvacanze S.p.A. (di seguito, "**Bluvacanze**" o la "**Società**") riconosce l'importanza di disporre di un sistema che assicuri che i valori di correttezza ed integrità, cui è ispirata la propria organizzazione, siano solidi e duraturi nel tempo e rispettati nella conduzione degli affari e delle attività aziendali.

A tale scopo è stato predisposto il presente Codice Etico, la cui osservanza da parte dei propri dipendenti, collaboratori, esponenti aziendali, nonché dei terzi con i quali Bluvacanze intrattiene rapporti, è essenziale per il perseguimento da parte di Bluvacanze del proprio oggetto sociale.

Il presente Codice costituisce, inoltre, parte integrante del "*modello di organizzazione, gestione e controllo*" adottato da Bluvacanze ai sensi dell'art. 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante "*disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*" (di seguito, il "**d.lgs. 231/2001**" o il "**Decreto**").

Il Codice è disponibile e liberamente consultabile in formato elettronico sul sito [www.bluvacanze.it](http://www.bluvacanze.it).

Una copia cartacea può essere richiesta scrivendo un'e-mail a [legale@bluvacanze.it](mailto:legale@bluvacanze.it).

### 1.2 Definizioni

Nel presente Codice, le seguenti espressioni avranno il significato qui di seguito indicato:

**"Codice" o "Codice Etico"** il presente codice unitamente agli eventuali allegati, come di volta in volta integrati o modificati;

**"Clienti"** persone fisiche o giuridiche private con cui la Società negozia e/o stipula accordi contrattuali per la prestazione dei propri servizi;

**"Collaboratori"** soggetti che intrattengono con Bluvacanze rapporti di collaborazione coordinata e continuativa prevalentemente personale e senza vincolo di subordinazione (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, lavoro a progetto, lavoro somministrato; inserimento; tirocinio estivo di orientamento) ovvero qualsiasi altro rapporto contemplato dall'art. 409 c.p.c., le prestazioni di lavoro occasionale, nonché qualsiasi altra persona sottoposta alla direzione o vigilanza di qualsiasi soggetto in posizione apicale di Bluvacanze ai sensi del d.lgs. 231/2001;

**"Consulenti"** consulenti esterni incaricati di assistere la Società nel compimento delle proprie attività, su base continuativa o occasionale;

**"Destinatari"** soggetti cui si applicano le disposizioni del presente Codice e, in particolare, i Dipendenti, i Responsabili, i Collaboratori e gli Esponenti Aziendali nonché, nei casi ad essi specificamente riferiti nel presente Codice, i Consulenti e i Partner;

**"Dipendenti"** soggetti che intrattengono con Bluvacanze un rapporto di lavoro subordinato (compresi i dirigenti ed i Responsabili delle funzioni aziendali), inclusi i lavoratori a termine o a tempo parziale (nonché

i lavoratori in distacco ovvero in forza con contratti di lavoro subordinato di cui alla Legge 23 febbraio 2003, n. 30);

**"Esponenti Aziendali"**

come di volta in volta in carica, il Presidente, i membri del Consiglio di Amministrazione, del Comitato Esecutivo (se esistente), i direttori generali (se esistenti), nonché i membri degli altri organi sociali della Società eventualmente istituiti ai sensi dell'art. 2380 Codice Civile o delle leggi speciali, l'organo di controllo (Sindaco unico o Collegio Sindacale), il revisore legale nonché qualsiasi altro soggetto in posizione apicale, per tale intendendosi qualsiasi persona che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione di Bluvacanze, ai sensi del d.lgs. 231/2001; a tal fine, si ricorda che, ai fini del Decreto si considera soggetto in posizione apicale colui che riveste funzioni di rappresentanza della Società (ad es. il Presidente della Società), nonché di amministrazione o direzione della Società (ad esempio gli amministratori e i direttori generali) ovvero di un'unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale;

**"Modello"**

il modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da Bluvacanze ai sensi dell'art. 6 del Decreto con i suoi allegati e le sue successive modifiche ed integrazioni, unitamente a tutte le procedure, istruzioni, circolari, e altri documenti in esso richiamati;

**"Organismo di Vigilanza"** o **"Organismo"**, l'organismo di vigilanza della Società, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo in conformità al d.lgs. 231/2001, definito e istituito Bluvacanze ai sensi del Capitolo 3 della Parte Generale del Modello;

**"Organo Amministrativo"** il Consiglio di Amministrazione della Società;

**"Organo di Controllo"** il Sindaco Unico o il Collegio Sindacale eventualmente nominati dalla Società;

**"Partner"**

soggetti terzi che intrattengono rapporti contrattuali con la Società di medio-lungo periodo (vale a dire di durata pari o superiore a 18 mesi, tenuto conto anche di eventuali rinnovi contrattuali) quali, a titolo esemplificativo, fornitori (anche in forza di contratti di *outsourcing*), subappaltatori, sponsor o soggetti sponsorizzati o convenzionati, imprese partecipanti ad eventuali associazioni temporanee di imprese con la Società, consorzi di ogni genere di cui sia parte la Società, società comuni in cui la Società sia in rapporto di controllo o collegamento ai sensi dell'art. 2359 Codice Civile (nonché i soci della Società in tali società comuni) o altri soggetti espressamente individuati come partner commerciali dalla Società in una o più operazioni, nonché le agenzie di viaggio di cui la Società si avvale per la prestazione dei propri servizi;

**"Responsabili"**

ciascun responsabile di una o più divisione o unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e/o funzionale della Società, in conformità all'organigramma di Bluvacanze come di volta in volta vigente;

**"Revisore"**

revisore legale eventualmente nominato dalla Società.

### **1.3 Ambito di applicazione ed efficacia del Codice**

Le disposizioni del presente Codice si applicano ai Destinatari salvo quanto diversamente previsto dal Codice e fatta comunque salva l'applicazione delle norme inderogabili di legge e di contratto (inclusa la contrattazione collettiva nazionale, locale ed aziendale) di volta in volta applicabili ai loro rapporti con Bluvacanze.

Il presente Codice si applica altresì ai terzi con i quali Bluvacanze intrattiene rapporti, in conformità alla legge ovvero agli accordi con essi stipulati e nei limiti stabiliti dal presente Codice.

### **1.4 Efficacia del presente Codice nei confronti di Dipendenti, Collaboratori, Responsabili ed Esponenti aziendali**

L'osservanza del presente Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 cod. civ.<sup>1</sup>.

La violazione del presente Codice può costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare e, se del caso, può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti alla Società da tale violazione, in conformità alla vigente normativa ed ai contratti collettivi come di volta in volta applicabili.

I Destinatari hanno l'obbligo di osservare le disposizioni di cui al presente Codice sia nei rapporti tra loro (cd. rapporti interni), sia nei rapporti con i terzi (cd. rapporti esterni). In particolare:

- (i) gli Esponenti Aziendali, nell'ambito delle loro funzioni di amministrazione e di controllo, si ispirano ai principi del presente Codice;
- (ii) i Responsabili informano la propria condotta ai principi previsti nel presente Codice e ne esigono il rispetto da parte dei Dipendenti e Collaboratori. A tal fine, la condotta dei Responsabili costituisce modello esemplare. Ai fini del presente Codice, ciascun Responsabile è responsabile dei collaboratori sottoposti alla sua direzione, coordinamento o controllo e vigila per prevenire violazioni del presente Codice. In particolare, ciascun Responsabile ha l'obbligo di:
  - 1 effettuare un'accurata selezione dei propri collaboratori sulla base delle loro attitudini personali e professionali, anche ai fini del rispetto del presente Codice;
  - 2 comunicare ai propri collaboratori, in maniera chiara, precisa e completa, gli obblighi da adempiere e specificamente l'obbligo di osservanza delle norme di legge e del presente Codice;
  - 3 comunicare ai propri collaboratori in maniera inequivocabile che, oltre a disapprovare eventuali violazioni del presente Codice, quest'ultime possono costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare, in conformità alla normativa vigente, ed essere quindi sanzionabili;
  - 4 riferire tempestivamente al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza le proprie rilevazioni nonché le eventuali notizie a lui riferite dai propri collaboratori

---

<sup>1</sup> "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.*"

in merito a potenziali o attuali violazioni del presente Codice da parte di qualsiasi Dipendente o Collaboratore;

- 5 nell'ambito delle funzioni a lui attribuite, attuare o promuovere l'adozione di misure idonee ad evitare la protrazione di violazioni ed impedire ritorsioni a danno dei propri collaboratori o di qualsiasi altro Dipendente o Collaboratore.

(iii) i Dipendenti ed i Collaboratori informano la propria condotta ai principi previsti nel presente Codice ed alle comunicazioni dei propri Responsabili.

Senza pregiudizio delle funzioni attribuite all'Organismo di Vigilanza nei confronti dei Dipendenti, Collaboratori ed Esponenti Aziendali, l'adempimento da parte di ciascun Responsabile delle sue funzioni e degli obblighi ad esse correlati è compiuto in conformità alle disposizioni del presente Codice, nonché alle conseguenti raccomandazioni o istruzioni dell'Organismo di Vigilanza, ed alle procedure di attuazione e controllo di volta in volta adottate dalla Società.

Per quanto necessario, la Società promuove l'applicazione del presente Codice ai Destinatari anche mediante inserzione, nei rispettivi contratti con Bluvacanze, di apposite clausole che stabiliscono l'obbligo di osservare le disposizioni del presente Codice.

L'Organismo vigila sull'attuazione di quanto precede.

L'Organismo vigila inoltre affinché la selezione dei candidati a Dipendenti, Collaboratori ed Esponenti Aziendali sia condotta anche al fine di valutare la congruità delle qualità personali e professionali dei candidati selezionati con le disposizioni del presente Codice.

## 1.5 Efficacia del presente Codice nei confronti di terzi

Il Destinatario che, nell'esercizio delle sue funzioni, entri in contatto con i terzi (ivi inclusi Clienti e fornitori), dovrà:

- (i) informare, per quanto necessario, il terzo degli obblighi sanciti dal Codice;
- (ii) esigere l'osservanza degli obblighi derivanti dal presente Codice che riguardano direttamente l'attività dello stesso;
- (iii) nel caso del Dipendente o del Collaboratore, riferire al proprio Responsabile, e, nel caso del Responsabile o dell'Esponente Aziendale, riferire all'Organismo qualsiasi condotta di terzi contraria al presente Codice o comunque idonea ad indurre i Destinatari a commettere violazioni del presente Codice.

La Società promuove l'applicazione dei principi fondamentali di cui al presente Codice e, tenuto conto dell'ordinamento giuridico, sociale, economico e culturale di riferimento, delle norme del presente Codice da parte dei terzi con i quali Bluvacanze intrattiene rapporti, anche mediante inserzione, nei rispettivi modelli e schemi contrattuali tra essi e Bluvacanze, di apposite clausole che stabiliscono l'obbligo a carico di tali terzi di osservare, nell'ambito delle proprie attività e della propria organizzazione, le disposizioni del presente Codice.

L'Organismo vigila sull'attuazione di quanto precede.

## 1.6 Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile. Le violazioni delle norme del Codice Etico potranno costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello

Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalle stesse derivanti. Le sanzioni sono decise dall'Organo Amministrativo della Società tra quelle previste dalla contrattazione collettiva applicabile e sono proporzionate alla gravità della violazione.

L'osservanza del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai Collaboratori non subordinati e/o soggetti aventi relazioni commerciali con la società. La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

In caso di violazioni del Codice da parte di fornitori, Partner e Consulenti è facoltà di Bluvacanze risolvere i rispettivi contratti, fermo ogni altro rimedio di legge.

La Società si impegna a prevedere e ad irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro. Nessun comportamento in violazione del Codice potrà essere giustificato o considerato meno grave, anche se compiuto nell'interesse o vantaggio di Bluvacanze.

In caso di violazione delle norme del Codice si applica nei confronti dei Destinatari il sistema disciplinare ed i meccanismi sanzionatori previsti nel capitolo 5 della parte Generale del Modello di Bluvacanze.

## II. PRINCIPI FONDAMENTALI

### 2.1 Legalità

Il rispetto della legge e dei codici deontologici adottati dalle associazioni di categoria o degli organismi nazionali o internazionali (anche non governativi) a cui Bluvacanze aderisce, nonché l'osservanza delle norme del proprio Statuto costituiscono principio fondamentale per Bluvacanze.

Nell'ambito delle proprie funzioni, i Destinatari sono tenuti a rispettare le norme dell'ordinamento giuridico (nazionale, sopranazionale o straniero) in cui essi operano e devono in ogni caso astenersi dal commettere violazioni delle leggi, siano esse soggette o meno a pene detentive, pecuniarie o sanzioni amministrative o di altra natura.

A tale scopo, ciascun Destinatario si impegna per acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, come di volta in volta vigenti. Qualora esistessero dubbi su come procedere i Destinatari hanno l'onere di renderlo noto alla Società, la quale fornisce loro un'adeguata informazione sulla normativa vigente.

Ciascun Destinatario osserva, oltre ai principi generali di diligenza e fedeltà di cui all'art. 2104 c.c., anche le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti collettivi ad esso applicabili.

### 2.2 Moralità

La qualità e l'efficienza dell'organizzazione aziendale nonché la reputazione della Società costituiscono un patrimonio inestimabile e sono determinate in misura sostanziale dalla condotta di ciascun Destinatario. Ogni Destinatario è quindi tenuto, con la propria condotta, a contribuire alla salvaguardia di tale patrimonio e, in particolare, della reputazione della Società, sia nei luoghi di lavoro che al di fuori di essi.

In particolare, nello svolgimento delle proprie funzioni ciascun Destinatario tiene una condotta ispirata all'integrità morale, tenuto conto dei vari contesti sociali, economici, politici e culturali di riferimento e, in particolare, ai seguenti valori:

- (i) onestà, correttezza e buona fede, assumendosi le responsabilità che ad esso competono in ragione delle proprie mansioni;
- (ii) trasparenza, trattando le informazioni in suo possesso con tempestività ed attuando processi di comunicazione ed informazione ispirati a chiarezza, completezza, precisione e condivisione.

## **2.3 Dignità ed eguaglianza, difesa dei diritti umani**

Ciascun Destinatario riconosce e rispetta la dignità personale, la sfera privata ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo.

Ciascun Destinatario lavora con donne e uomini di nazionalità, culture, religioni e razze diverse. Bluvacanze rispetta e promuove i diritti umani universalmente riconosciuti e ripudia ogni forma di discriminazione fondata sul sesso, la razza, la lingua, la religione, le opinioni politiche e le condizioni personali e sociali.

Bluvacanze si impegna a creare un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso delle differenze e della dignità della persona, contrastando qualsiasi forma di discriminazione, molestia, offesa sessuale o personale, abuso e, in generale, qualsiasi atto di prepotenza e intimidazione.

## **2.4 Professionalità**

Ciascun Destinatario svolge la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno nel conseguimento degli obiettivi assegnatigli e svolgendo con diligenza le necessarie attività di approfondimento ed aggiornamento.

## **III. RAPPORTI ESTERNI**

### **3.1 Donativi, benefici o altre utilità**

Nell'ambito delle proprie funzioni, è fatto divieto ai Destinatari di offrire o concedere a terzi (o a loro coniugi, parenti o affini entro il quarto grado) nonché accettare o ricevere da terzi, direttamente o indirettamente, anche in occasioni di festività, donativi, benefici o altre utilità (anche sotto forma di somme in denaro, beni o servizi di vario genere) non autorizzati, fatta eccezione per donativi di modico valore direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale e comunque tali da non poter ingenerare, nell'altra parte ovvero in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire o concedere indebiti vantaggi, ovvero tali da ingenerare comunque l'impressione di illegalità o immoralità.

In quei Paesi dove è costume offrire doni a clienti od altri, è possibile agire in tal modo quando questi doni siano di natura appropriata e di valore modico, ma sempre nel rispetto delle leggi. Ciò non deve comunque mai essere interpretato come una ricerca di favori.

In ogni caso, al fine di poter controllare il flusso di tali elargizioni, l'acquisto di tali omaggi deve essere gestito in maniera accentrata. Inoltre, per garantire la rintracciabilità degli omaggi, deve essere conservata copia della documentazione rilevante (quali, ad esempio, i documenti di trasporto).

Il Destinatario che riceva donativi, o offerte di donativi, non conformi a quanto precede deve immediatamente informare, nel caso di Dipendente o Collaboratore il proprio Responsabile, nel



caso di Responsabile o di Esponente Aziendale l'Organismo, per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

È comunque vietato al Destinatario sollecitare l'offerta o la concessione, ovvero l'accettazione o la ricezione, di donativi di qualsiasi genere, anche se di modico valore.

Qualsiasi Destinatario che, nell'ambito delle proprie funzioni, stipula contratti con terzi deve vigilare affinché tali contratti non prevedano o implicino donativi in violazione del presente Codice.

### **3.2 Rapporti con i Clienti**

I Clienti costituiscono parte integrante del patrimonio aziendale di Bluvacanze.

Per consolidare la stima e, conseguentemente, la fedeltà dei Clienti di Bluvacanze i rapporti con gli stessi devono essere impostati da parte di ciascun Destinatario secondo criteri di legalità e moralità, nel rispetto dei principi di professionalità ed onorabilità.

A tal fine, i Destinatari sono tenuti a svolgere le proprie attività nei confronti dei Clienti con competenza, precisione, prudenza, saggezza, dedizione ed efficienza, nonché con onestà, lealtà, disponibilità e trasparenza.

Qualsiasi comunicazione – informativa, commerciale o promozionale – ai Clienti deve essere accurata, completa e veritiera.

Bluvacanze si astiene, in ogni modo, da qualsiasi pratica ingannevole, aggressiva o comunque scorretta. Bluvacanze si assicura, inoltre, che i Clienti abbiano compreso la natura dei servizi offerti, le condizioni economiche e ogni altro termine previsto dai relativi accordi commerciali e relativi ai servizi offerti.

In particolare, i Destinatari sono tenuti a:

- osservare le procedure fissate da Bluvacanze relativamente ai rapporti con i Clienti;
- fornire informazioni accurate, precise ed esaurienti ai Clienti, relativamente ai servizi prestati da Bluvacanze.

La concessione di omaggi a Clienti è ammessa, a condizione che sia limitata a ricorrenze e festività e che gli omaggi siano di modico valore e comunque inidonei a influenzare il processo decisionale nel corso delle negoziazioni.

### **3.3 Rapporti con i fornitori, locatori, Partner e Consulenti**

I rapporti con fornitori, locatori, Partner e Consulenti sono improntati alla massima lealtà e correttezza.

Bluvacanze intrattiene rapporti con fornitori e Partner che rispettano i principi fondamentali e, tenuto conto del loro ordinamento giuridico, sociale, economico e culturale di riferimento, le norme del presente Codice.

Bluvacanze persegue la selezione equa ed imparziale dei propri fornitori e Partner sulla base di criteri oggettivi e verificabili quali la qualità dei prodotti e dei servizi offerti, l'economicità, l'idoneità tecnica e professionale a fornire i servizi, nonché l'adesione ai principi enunciati nel presente Codice Etico e l'impegno al loro rispetto e alla loro promozione.

I fornitori, i Partner e i Consulenti sostengono l'impegno della Società nel contrastare ogni forma di agevolazione del turismo sessuale.

I Destinatari si attengono alle procedure di selezione e aggiudicazione dei fornitori e dei Partner stabilite dalle direttive aziendali.

Fatti salvi gli incarichi caratterizzati dall'*intuitus personae*, da valutarsi in concreto, nei rapporti di appalto, somministrazione, approvvigionamento o fornitura di beni o servizi a Bluvacanze, i Destinatari, nell'ambito delle proprie funzioni, devono osservare le seguenti norme:

- (i) ciascun Dipendente o Collaboratore deve comunicare al proprio Responsabile, e ciascun Responsabile o Esponente Aziendale deve comunicare all'Organismo, qualsiasi interesse personale nell'espletamento delle proprie funzioni, che possa comportare l'insorgenza di un conflitto di interessi;
- (ii) in caso di offerte in concorrenza, i fornitori e/o i Partner non devono essere favoriti od ostacolati e devono comunque essere comparati in maniera corretta e leale, adottando all'uopo criteri di valutazione e selezione oggettivi e con modalità trasparenti. Conseguentemente, il Destinatario non deve precludere ai fornitori candidati, in possesso dei requisiti di qualificazione di volta in volta richiesti da Bluvacanze, la possibilità di aggiudicarsi la fornitura in oggetto;
- (iii) è consentito accettare inviti di controparti solo se il motivo e la portata degli stessi sono adeguati ed un eventuale rifiuto contravverrebbe al dovere di cortesia;
- (iv) a nessun Destinatario è consentito conferire a soggetti, con i quali intrattiene rapporti professionali, ordini personali dai quali potrebbe ricavare indebiti vantaggi. Questo vale in particolare quando il Destinatario può influenzare direttamente o indirettamente il conferimento di un incarico a tale fornitore e/o Partner da parte di Bluvacanze.

La concessione di omaggi da parte di fornitori, Partner e Consulenti è ammessa, a condizione che sia limitata a ricorrenze e festività e che gli omaggi siano di modico valore e comunque inidonei a influenzare il processo decisionale nel corso delle negoziazioni.

### 3.4 Rapporti con governi e istituzioni pubbliche

I rapporti con le pubbliche istituzioni e le altre persone giuridiche di diritto pubblico sono tenuti dagli Esponenti Aziendali a ciò autorizzati ovvero dalle persone da essi delegate, nel rispetto delle norme del presente Codice, nonché dello Statuto della Società e delle leggi speciali, avendo particolare riguardo ai principi di trasparenza ed efficienza.

### 3.5 Rapporti con Organismi di Diritto Pubblico

Nei rapporti con le pubbliche amministrazioni e con chiunque agisca in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, Bluvacanze si impegna al più rigoroso rispetto della normativa applicabile, imponendo a chi agisce per suo conto di astenersi dal porre in essere condotte anche solo potenzialmente idonee a integrare pratiche fraudolente, corruttive e/o comunque illecite e di informare senza ritardo Bluvacanze di qualsiasi tentativo di frode o di corruzione di cui venga a conoscenza.

I rapporti con pubbliche amministrazioni, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, enti pubblici economici e non, nonché soggetti privati qualificabili come organismi di diritto pubblico ai sensi della legislazione di volta in volta vigente (di seguito, collettivamente gli "**Organismi di Diritto Pubblico**") sono difatti tenuti dagli Esponenti Aziendali a ciò autorizzati ovvero dalle persone da essi delegate, nel rispetto delle norme del presente Codice, nonché dello Statuto della Società e delle leggi speciali, avendo particolare riguardo ai principi di trasparenza ed efficienza.

Nel corso di qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con Organismi di Diritto Pubblico, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano ed hanno potere decisionale, per conto degli Organismi di Diritto Pubblico.

Nel caso specifico dell'esecuzione di una gara d'appalto con Organismi di Diritto Pubblico gli Esponenti Aziendali devono operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Ove la Società sia rappresentata nei rapporti verso gli Organismi di Diritto Pubblico da soggetti "non dipendenti" (ad es. Collaboratori, tra cui consulenti esterni o agenti), agli stessi devono essere applicate le stesse procedure e direttive valide per i Dipendenti.

In ogni caso, nel corso di una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con gli Organismi di Diritto Pubblico non devono essere intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- prendere in considerazione o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti degli Organismi di Diritto Pubblico a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi che non siano di modico valore;
- sollecitare od ottenere informazioni riservate al di là di quanto consentito dalla legge.

Inoltre, la Società si impegna a rispettare le norme di carattere cogente o deontologico volte a proibire l'assunzione alle proprie dipendenze di ex impiegati della Pubblica Amministrazione (e loro parenti), che abbiano partecipato personalmente ed attivamente a trattative d'affari, o all'avvallo di richieste effettuate dalla Società alla Pubblica Amministrazione.

### **3.6 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali**

I rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali sono tenuti dagli Esponenti Aziendali a ciò autorizzati ovvero dalle persone da essi delegate, nel rispetto delle norme del presente Codice, nonché dello Statuto della Società e delle leggi speciali, avendo particolare riguardo ai principi di imparzialità ed indipendenza.

La Società ha la facoltà di contribuire al finanziamento di partiti politici, comitati, organizzazioni pubbliche o candidati politici purché nel rispetto delle normative vigenti.

### **3.7 Rapporti con organi di informazione**

I rapporti con la stampa, la televisione ed in generale con i mezzi di comunicazione di massa, sia nazionali che stranieri, sono tenuti esclusivamente dagli Esponenti Aziendali a ciò autorizzati o dalle persone da essi delegate.

Tutti gli interventi di comunicazione esterna dovranno essere previamente autorizzati in conformità alle procedure aziendali vigenti.

### **3.8 Concorrenza**

Bluvacanze osserva qualsiasi normativa in materia di concorrenza e compete sul mercato con pratiche leali e trasparenti incentrate sulla qualità e l'innovazione dei servizi offerti.

Ciascun Destinatario è pertanto tenuto a rispettare la normativa in materia di leale concorrenza ed *antitrust*.

Al fine di prevenire violazioni della suddetta normativa, i Dipendenti ed i Collaboratori hanno l'obbligo di segnalare al proprio Responsabile, e i Responsabili e gli Esponenti Aziendali hanno l'obbligo di segnalare all'Organismo comportamenti che abbiano per oggetto o per effetto di impedire il gioco della concorrenza sul mercato, quali – a titolo esemplificativo e non esaustivo – l'instaurazione di rapporti con i concorrenti di Bluvacanze per raggiungere intese su prezzi di

acquisto o vendita, su quantitativi o su altre condizioni contrattuali, la stipulazione di accordi o intese anche verbali di non concorrenza con concorrenti di Bluvacanze, accordi per la partecipazione in gare d'appalto oppure per la ripartizione di mercati o fonti di approvvigionamento, impedire o limitare la produzione, gli sbocchi o gli accessi al mercato, gli investimenti, lo sviluppo tecnico o il progresso tecnologico.

## **IV. RISORSE UMANE**

### **4.1 Rapporti con Dipendenti e Collaboratori (in generale)**

I rapporti tra tutti coloro che operano a ogni livello nella struttura organizzativa di Bluvacanze devono essere improntati a criteri e comportamenti di onestà, correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Ai Dipendenti e ai Collaboratori è richiesto di svolgere con diligenza e professionalità l'attività lavorativa, nel rispetto della legge, degli obblighi assunti contrattualmente, delle istruzioni impartite di volta in volta da Bluvacanze e dei principi enunciati in questo Codice.

I Dipendenti e i Collaboratori sostengono inoltre l'impegno della Società nel contrastare ogni forma di agevolazione del turismo sessuale.

### **4.2 Tutela del lavoro**

Bluvacanze rispetta e promuove il diritto di ciascun lavoratore a svolgere l'attività lavorativa nel libero esercizio dei diritti riconosciuti ai lavoratori dalle normative nazionali e internazionali e sostiene la battaglia contro il lavoro forzato, il lavoro minorile e qualsiasi altra forma di sfruttamento.

Ciascun lavoratore è libero di scegliere se iscriversi a sindacati e/o associazioni di lavoratori e partecipare a forme di contrattazione collettiva.

### **4.3 Selezione, valorizzazione e formazione professionale**

Le risorse umane costituiscono elemento centrale su cui Bluvacanze basa il perseguimento dei propri obiettivi.

Nella selezione e nella gestione del personale Bluvacanze adotta criteri di merito, competenza e valutazione delle capacità e potenzialità individuali.

Bluvacanze valorizza e tende allo sviluppo delle competenze e delle capacità di ciascun Destinatario, anche attraverso l'organizzazione di attività di formazione e di aggiornamento professionale. Ciascun Destinatario svolge con diligenza le suddette attività e segnala le eventuali esigenze di ulteriori o specifiche attività al fine di consentire l'adozione delle necessarie iniziative da parte della Società.

### **4.4 Pari opportunità**

È obiettivo di Bluvacanze creare un ambiente di lavoro caratterizzato dall'assenza di discriminazioni razziali, culturali, ideologiche, sessuali, fisiche, morali, religiose o di altra natura e di offrire ai Destinatari pari opportunità a parità di condizioni, sia al momento dell'assunzione sia ai fini dell'avanzamento professionale, garantendo che il personale sia trattato con dignità e rispetto.

Tutti i Destinatari sono tenuti a collaborare per il raggiungimento di tale obiettivo.

## 4.5 Ambiente di lavoro

I Destinatari collaborano reciprocamente nel raggiungimento di risultati comuni e si impegnano per creare un ambiente di lavoro sereno, stimolante e gratificante.

All'interno dell'ambiente di lavoro i Destinatari tengono una condotta improntata a serietà, ordine e decoro.

Bluvacanze esige che nelle relazioni di lavoro interne non si verifichino episodi di molestie o intolleranza.

## 4.6 Attività collaterali

Lo svolgimento di attività collaterali da parte dei Destinatari è consentito nei limiti in cui esse non pregiudichino lo svolgimento da parte degli stessi delle loro attività lavorative in favore di Bluvacanze.

I Destinatari devono comunque astenersi dallo svolgere attività collaterali (anche non retribuite) che si pongano in contrasto con specifici obblighi da essi assunti nei confronti di Bluvacanze.

## 4.7 Utilizzo di attrezzature e strutture aziendali e tutela del patrimonio aziendale

I beni aziendali di Bluvacanze e, in particolare, gli impianti, le attrezzature situate nei luoghi di lavoro sono utilizzati per ragioni di servizio, ai sensi della normativa vigente. Pertanto, i Destinatari si astengono dall'utilizzare a fini personali informazioni, beni e attrezzature di cui dispongono in ragione della propria funzione o dell'incarico.

In nessun caso è consentito utilizzare i beni aziendali e, in particolare, le risorse informatiche e di rete per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati o comunque all'odio razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione di diritti umani.

A nessun Destinatario è consentito effettuare registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche di documenti aziendali, salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli.

Ciascun Destinatario è personalmente responsabile della conservazione e protezione dei beni e/o delle risorse aziendali a lui affidate ovvero delle quali è stato dotato per lo svolgimento delle proprie mansioni, garantendone un uso efficiente e adeguato.

## 4.8 Sostanze alcoliche e stupefacenti; fumo

È vietato l'uso di stupefacenti o di sostanze alcoliche sui luoghi di lavoro.

Ferme restando le disposizioni normative in materia di fumo sul luogo di lavoro, Bluvacanze terrà in particolare considerazione le esigenze di quanti chiedono di essere preservati dal contatto con il "fumo passivo" nel proprio posto di lavoro.

## V. CONFLITTO DI INTERESSI

I Destinatari, nell'espletamento delle proprie funzioni, evitano situazioni di conflitti d'interesse.

A titolo esemplificativo, conflitti di interesse possono essere determinati dalle seguenti situazioni:

- (i) assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative di qualsiasi tipo presso clienti o fornitori;

- (ii) assunzione di interessi economici e finanziari del Destinatario o della sua famiglia in attività di fornitori o clienti (quale, a titolo esemplificativo, assunzione di partecipazioni qualificate, dirette o indirette, al capitale sociale di tali soggetti).

Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi, o comunque a pregiudicare la capacità del Destinatario di assumere decisioni nel migliore interesse della Società, deve essere immediatamente comunicata da Dipendente o dal Collaboratore al proprio Responsabile, ovvero dal Responsabile o dall'Esponente Aziendale all'Organismo e determina, per il Destinatario in questione, l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi o relativi a tale situazione.

È fatta salva la disciplina in materia di conflitti di interesse dei membri degli organi di amministrazione e controllo ai sensi di legge.

## **5.1 Comunicazione del conflitto di interessi ai sensi dell'art. 2391, comma 1, c.c.**

Ciascun esponente di Bluvacanze che assuma il ruolo di amministratore (o di componente del consiglio di gestione) in altra società, è tenuto a comunicare, all'apertura della riunione del consiglio di amministrazione (o del consiglio di gestione) di tale società, agli altri amministratori (o componenti del consiglio di gestione) e al collegio sindacale (o al consiglio di sorveglianza), l'eventuale presenza di interessi che – per conto di Bluvacanze – abbia in una determinata operazione della società, precisando, ove presente, l'interesse, la natura, l'origine o la portata.

## **VI. CONTABILITA' E CONTROLLI INTERNI**

### **6.1 RegISTRAZIONI contabili**

Bluvacanze esegue qualsiasi operazione o transazione economica e finanziaria nel rispetto della legge, assicurandone costantemente coerenza, congruità e verificabilità.

La trasparenza contabile nonché la tenuta delle scritture contabili secondo principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente è il presupposto fondamentale per un efficiente controllo. Pertanto, le registrazioni contabili sono effettuate e i documenti societari sono predisposti in maniera tempestiva e accurata e sulla base di informazioni complete, veritiere, accurate e puntuali.

Per ogni operazione deve essere conservata in atti adeguata documentazione di supporto, tale da consentire un'agevole registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione e l'individuazione di eventuali responsabilità.

Ciascun Destinatario è tenuto a collaborare alla corretta e tempestiva registrazione in contabilità di ogni attività di gestione.

La presentazione di adeguata documentazione di supporto è altresì richiesta ai Destinatari nella compilazione di note spese, di cui sia chiesto il rimborso.

### **6.2 Controlli interni**

La funzionalità e l'efficienza operativa di Bluvacanze richiedono il corretto funzionamento della stessa a tutti i livelli; al fine di garantire tale funzionamento, Bluvacanze prevede un sistema di controlli interni, orientati a verificare e guidare l'organizzazione di Bluvacanze.

Ogni Destinatario nei limiti delle proprie funzioni e dei compiti assegnatigli, è responsabile della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

### **6.3 Rapporti informativi**

La circolazione delle informazioni deve essere gestita secondo criteri di verità, accuratezza e tempestività. A tale fine i rapporti informativi, destinati sia all'interno (colleghi, collaboratori, azionisti) sia a relazioni esterne (Clienti, fornitori, interlocutori istituzionali) devono essere redatti in modo scrupoloso ed in conformità a tali principi.

La Società, inoltre, adempie agli obblighi di legge, ivi inclusi quelli in materia di comunicazioni, nei confronti delle competenti autorità, con particolare riferimento alle autorità di vigilanza e controllo, e collabora con tali autorità nello svolgimento delle loro funzioni in conformità alla normativa vigente.

## **6.4 Liquidazione di società**

I Destinatari che siano chiamati a svolgere attività di liquidatori (anche di fatto) di società del Gruppo sono tenuti a comportarsi con la massima lealtà e correttezza nello svolgimento delle operazioni di liquidazione.

La Società sottolinea in particolare il dovere di non procedere alla distribuzione ai soci dei beni sociali prima di aver soddisfatto le pretese dei creditori sociali o di aver accantonato le risorse a tal fine necessarie.

## **VII. POLITICHE D'IMPRESA**

### **7.1 Lotta alla corruzione e al turismo sessuale**

Bluvacanze si impegna a contrastare la corruzione in ogni sua forma.

È fatto divieto di offrire, promettere o dare denaro o altre utilità ovvero sollecitare o richiedere denaro o altre utilità per ottenere prestazioni indebite a favore o da parte di Bluvacanze.

Bluvacanze si impegna inoltre a contrastare, combattere e deprecare ogni illecita forma di agevolazione del turismo sessuale.

### **7.2 Tutela ambientale**

Bluvacanze promuove l'utilizzo responsabile delle risorse per consentire uno sviluppo sostenibile che rispetti l'ambiente e i diritti delle generazioni future. A tal fine, si impegna a ridurre al minimo l'impatto delle sue attività sull'ambiente e rispetta qualsiasi normativa applicabile in materia ambientale.

Ciascun Destinatario, nello svolgimento delle proprie funzioni ed attività, deve contribuire al perseguimento di risultati esemplari in tale settore.

Bluvacanze contribuisce nelle sedi appropriate alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse.

In particolare, Bluvacanze rispetta le leggi ed i regolamenti vigenti in materia ambientale e contribuisce allo sviluppo sostenibile del territorio attraverso l'utilizzo delle migliori tecnologie disponibili, il costante monitoraggio dei processi aziendali, oltre che l'individuazione delle soluzioni a minore impatto ambientale in termini di scelta di materiali, risorse e forniture.

### **7.3 Protezione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro**

Bluvacanze si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Dipendenti e Collaboratori.

Bluvacanze pone grande attenzione in tutti le sue sedi alla creazione e al mantenimento di un ambiente di lavoro sicuro e salubre, in conformità alle direttive e alla legislazione in materia.

Le decisioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, di ogni tipo e a qualsiasi livello, sono assunte da Bluvacanze in conformità ai seguenti principi e criteri:

- a) evitare i rischi;
- b) valutare i rischi che non possono essere evitati;
- c) combattere i rischi alla fonte;
- d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

La responsabilità di ciascun Destinatario nei confronti dei propri collaboratori e colleghi rende obbligatoria la massima cura per la prevenzione di rischi di infortunio. A tal fine, la pianificazione tecnica dei luoghi di lavoro, delle attrezzature e dei processi deve essere improntata al più alto livello di rispetto delle vigenti normative in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

Ciascun Destinatario deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri collaboratori e colleghi.

A tal fine, Bluvacanze si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Destinatari; inoltre, Bluvacanze opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Tutti i Destinatari sono informati relativamente ai rischi presenti in azienda e alle procedure e comportamenti da adottare al fine di prevenirli ed evitarli. I Destinatari sono tenuti all'osservanza di quanto raccomandato da Bluvacanze.

In particolare, Bluvacanze si impegna a:

- organizzare corsi di formazione e aggiornamento per il personale addetto in prima persona alla gestione e prevenzione del rischio;
- informare tutti i Destinatari riguardo ai divieti, comportamenti e alle procedure da seguire in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

## 7.4 Responsabilità sociale

La responsabilità sociale delle imprese operanti sia in territorio nazionale che estero è valore riconosciuto e condiviso da Bluvacanze.

Bluvacanze conduce le proprie attività nel rispetto degli obblighi sociali e mira a contribuire, con le stesse, all'arricchimento del patrimonio economico, intellettuale e sociale di ciascun paese e comunità in cui svolge la propria attività.

## 7.5 Normativa sulla proprietà intellettuale

Bluvacanze rispetta e protegge il contenuto di ogni forma di proprietà intellettuale propria e altrui, si tratti di diritti d'autore, brevetti, marchi, segreti commerciali o altro bene immateriale.



I Dipendenti si impegnano a rispettare le leggi relative a brevetti, diritti d'autore, marchi commerciali, segreti commerciali, ecc. che proteggono i diritti di proprietà intellettuale di società e persone fisiche. I software protetti da copyright e utilizzati dai Dipendenti per le attività della Società non possono essere riprodotti, ad eccezione delle copie effettuate ai fini della funzione di back-up, né possono essere riprodotti ad uso personale del Dipendente. È fatto divieto di utilizzare software non autorizzato sui computer di proprietà o in leasing di Bluvacanze.

È dovere di ciascuno prevenire la divulgazione e l'uso inappropriato di informazioni, processi e dati industriali di Bluvacanze.

## VIII. INFORMAZIONI E RISERVATEZZA

### 8.1 Informazioni relative a Bluvacanze

Nessuna informazione riservata relativa a Bluvacanze, acquisita o elaborata dal Destinatario nello svolgimento o in occasione della sua attività nei rapporti con la Società può essere utilizzata, comunicata a terzi o diffusa per fini diversi da quelli istituzionali. Nella nozione di informazioni riservate rientrano tutti i dati, le conoscenze, gli atti, i documenti, le relazioni, gli appunti, gli studi, i disegni, le fotografie e qualsiasi altro materiale attinente all'organizzazione ed ai beni aziendali, alle operazioni commerciali e finanziarie, nonché ai procedimenti giudiziari ed amministrativi relativi a Bluvacanze (a titolo esemplificativo strategie, attività di ricerca e sviluppo, dati tecnici, commerciali, commerciali e di marketing, eventuali attività promozionali o di vendita o campagne pubblicitarie, risultati finanziari operativi, operazioni societarie, informazioni su stipendi e personale).

L'obbligo di riservatezza rimane in vigore anche dopo la cessazione del rapporto con la Società, in conformità alla normativa vigente.

Qualsiasi informazione riservata deve essere conservata in luoghi inaccessibili a persone non autorizzate.

In ogni caso, ai Destinatari è vietato servirsi per profitto proprio o altrui di notizie avute a causa del proprio ufficio.

### 8.2 Protezione dei dati personali

Nello svolgimento delle proprie attività, Bluvacanze tratta dati personali di Destinatari e di terzi.

Bluvacanze si impegna ed esige che i Destinatari si impegnino, nell'ambito delle proprie funzioni, affinché i dati oggetto di trattamento siano trattati in conformità alla normativa di volta in volta vigente in materia di protezione dei dati personali e sicurezza delle informazioni. A tal fine, il trattamento di dati personali è consentito solo al personale autorizzato e nel rispetto delle norme e delle procedure interne di Bluvacanze stabilite in conformità alla normativa vigente.

Tutti i Dipendenti, i Collaboratori e gli Esponenti Aziendali di Bluvacanze sono tenuti a salvaguardare – secondo rigidi standard – la riservatezza, la disponibilità e l'integrità delle informazioni e, in particolare, dei dati personali oggetto delle attività di trattamento dai rischi di perdita, distruzione e accesso non autorizzato.

## IX. DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO E SEGNALAZIONI

### 9.1 In generale

Al fine di perseguire il rispetto dei principi di cui al presente Codice Etico, Bluvacanze assicura:

- (i) la massima diffusione e conoscibilità del presente Codice;
- (ii) l'interpretazione e l'attuazione uniforme del presente Codice;
- (iii) lo svolgimento di verifiche in merito a notizie di violazione del presente Codice e l'applicazione di sanzioni in caso di violazione delle stesse in conformità alla normativa vigente;
- (iv) la prevenzione e repressione di qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di coloro che contribuiscano all'attuazione del presente Codice;
- (v) l'aggiornamento periodico del presente Codice, sulla base di esigenze che di volta in volta si manifestino anche alla luce delle attività sopra indicate.

Ferme restando le attribuzioni attribuite agli organi sociali ai sensi di legge, nonché quelle dell'Organismo, tutti i Dipendenti sono tenuti ad attuare e a collaborare all'attuazione del Codice, nei limiti delle proprie competenze e funzioni.

## 9.2 Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza sono attribuite le seguenti funzioni, che l'Organismo può espletare anche avvalendosi di esperti indipendenti:

- (i) vigilare sull'osservanza, sull'attuazione e sull'adeguatezza del presente Codice;
- (ii) in conformità alla specifica procedura per la gestione delle segnalazioni, effettuare indagini in merito alle notizie/segnalazioni di potenziali o attuali violazioni del presente Codice e comunicare all'Organo Amministrativo ovvero agli altri organi competenti, a seconda del caso, i relativi esiti per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori;
- (iii) a seguito dell'attività di vigilanza ed indagine di cui sopra, proporre al Presidente e/o all'Amministratore Delegato di Bluvacanze l'adozione delle iniziative necessarie od opportune per l'aggiornamento o l'adeguamento del presente Codice;
- (iv) presentare all'Organo Amministrativo una relazione sull'attività svolta e sull'attuazione del presente Codice nella Società, anche nell'ambito dell'attività di reportistica di cui al paragrafo 3.10.4 della Parte Generale del Modello.

## 9.3 Chiarimenti e segnalazioni

L'Organismo di Bluvacanze vigila sull'applicazione del Codice, ne cura l'aggiornamento e ne promuove la diffusione.

Eventuali violazioni, o presunte tali, del Codice possono essere segnalate, preferibilmente in forma non anonima, via e-mail all'indirizzo:

[odv@bluvacanze.it](mailto:odv@bluvacanze.it)

o all'indirizzo:

Organismo di Vigilanza di Bluvacanze S.p.A.  
Piazzale Lorenzo Lotto 2  
20149 – Milano (MI)  
Italia

I Dipendenti possono inoltre effettuare la segnalazione attraverso il modulo consegnato tramite la cassetta delle segnalazioni collocata in prossimità delle aree ristoro, alla c.a. dell'Organismo di Vigilanza.

Bluvacanze assicura agli autori di segnalazioni la più ampia riservatezza e tutela contro qualsiasi forma di ritorsione e si impegna a mantenerne riservata l'identità. L'Organismo è altresì legittimato a ricevere richieste di chiarimenti in relazione al presente Codice.

#### 9.4 Vigenza

Il presente Codice è stato approvato dall'Organo Amministrativo di Bluvacanze ed è efficace dalla data di approvazione.

Il Codice potrà essere oggetto di aggiornamenti. In tal caso, Bluvacanze provvederà a darne comunicazione mediante pubblicazione sul sito [www.bluvacanze.it](http://www.bluvacanze.it).



