

# Codice Etico

## CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

### **Art. 1 – Premessa e finalità del codice etico**

Il Codice Etico è la carta fondamentale dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico – sociale di ogni componente dell'organizzazione aziendale della società Nicolaus Tour s.r.l..

Esso costituisce un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o eventualmente illeciti da parte di coloro che operano in nome e per conto dell'azienda perché introduce una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità di ciascun operatore aziendale verso coloro che sono coinvolti direttamente o indirettamente nell'attività dell'azienda e cioè clienti, fornitori, soci, dipendenti, collaboratori, istituzioni pubbliche e chiunque altro sia interessato dall'attività dell'azienda.

I suoi destinatari sono chiamati al rigoroso ed integrale rispetto dei valori e principi in esso contenuti e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine della Nicolaus Tour s.r.l., nonché l'integrità del suo patrimonio economico, sociale ed umano.

Il Codice Etico ha, inoltre, lo scopo di introdurre e rendere vincolanti per l'azienda i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D.Lgs. 231/2001.

Il Codice Etico, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dall'azienda, si considera parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 c.c. (Diligenza del prestatore di lavoro).

Il Codice Etico non sostituisce e non prevale sulle leggi vigenti e sul Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente, che conservano la loro espressa e fondamentale efficacia e valenza.

Attraverso il Codice Etico, la società Nicolaus Tour s.r.l. intende in particolare:

- definire ed esplicitare i valori ed i principi etici generali che interessano la propria attività aziendale ed i rapporti con clienti, fornitori, soci, dipendenti, collaboratori, amministratori, istituzioni pubbliche ed ogni altro soggetto coinvolto nell'attività aziendale;
- formalizzare l'impegno a comportarsi sulla base dei principi etici della legittimità morale, dell'equità ed uguaglianza, della tutela della persona, della diligenza, della trasparenza, dell'onestà, della riservatezza, dell'imparzialità, della protezione della salute;
- indicare ai propri dipendenti, collaboratori ed amministratori i principi di comportamento, i valori e le responsabilità di cui si richiede il puntuale rispetto nel corso dell'erogazione della prestazione lavorativa;
- definire gli strumenti di attuazione e la metodologia realizzativa.

La violazione delle disposizioni che seguono configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dall'azienda ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 (Sanzioni disciplinari) della L. n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati alla società Nicolaus Tour s.r.l.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi che prestano la propria attività in favore dell'azienda e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice Etico ovvero di un estratto di esso o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresentano una condizione essenziale della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra l'azienda e tali soggetti. Le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

In ragione di quanto sopra, eventuali violazioni da parte dei soggetti di cui al precedente comma di specifiche disposizioni del Codice Etico,

in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte dell'azienda dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa).

## **Art. 2 - Destinatari del Codice Etico dell'azienda**

Le disposizioni del Codice Etico sono dirette a:

- Membri componenti del Consiglio di Amministrazione e dell'Executive Board;
- Dipendenti (a tempo determinato e tempo indeterminato);
- Collaboratori
- Tirocinanti/Stagisti;
- Consulenti esterni ed interni;
- Agenti di commercio e Promotori;
- Fornitori di beni e servizi;
- Qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto dell'azienda sia direttamente che indirettamente, stabilmente o temporaneamente o coloro i quali instaurano rapporti o relazioni con l'azienda ed operano per perseguirne gli obiettivi.

Tutti i destinatari del presente Codice Etico, sono tenuti ad osservarne, in qualsiasi situazione e contesto, i contenuti e i principi ispiratori nell'ambito delle loro specifiche funzioni, attribuzioni ed attività.

Gli amministratori della società debbono ad esso conformarsi, nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo il valore economico dell'impresa ed il benessere dei propri dipendenti, clienti e fornitori; i responsabili di settore debbono farsi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo; i dipendenti dell'azienda devono impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti e, in presenza di dubbi e perplessità sulle modalità con cui procedere, dovranno chiedere ai propri superiori di offrire le necessa-

rie direttive ed informative operative.

I dipendenti aziendali, oltre al rispetto delle normative vigenti e delle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva, si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità ed alle disposizioni previste dal presente Codice Etico.

La società Nicolaus Tour s.r.l. si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice Etico da parte dei suoi destinatari e a vigilare scrupolosamente sulla sua osservanza, predisponendo adeguati strumenti di informazione. Prevenzione e controllo allo scopo di assicurare, in ogni caso, la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

I dipendenti sono obbligati a riferire prontamente alla direzione aziendale qualsiasi notizia dovessero apprendere in merito alla violazione delle norme del Codice Etico, affinché l'azienda possa prontamente predisporre tutte le necessarie iniziative di tutela e tutti gli interventi che siano comunque utili a ricondurre l'operato alle norme dell'etica e a ripristinare la conformità alle norme di legge, ove violata.

## **Art. 3 -Principi fondamentali**

Nicolaus Tour s.r.l. agisce nella sua attività aziendale rispettando i diritti fondamentali di ogni individuo, tutelandone l'integrità morale e assicurando eguali opportunità.

Al suo interno, Nicolaus Tour s.r.l. desidera mantenere un ambiente di lavoro sereno, in cui tutti possano lavorare nel rispetto delle leggi, dei principi e dei valori condivisi; in particolare essa non tollera alcuna forma di isolamento, sfruttamento o molestia per qualsiasi causa di discriminazione, per motivi personali o di lavoro.

È dunque espressamente vietata ogni tipo di discriminazione basata sulla diversità di razza,

lingua, colore, fede e religione, affiliazione politica, nazionalità, etnia, età, sesso e orientamento sessuale, stato coniugale, invalidità e aspetto fisico, condizione economico-sociale; sono vietate altresì concessioni di qualsiasi privilegio legato ai motivi sopra elencati, fatto salvo quanto previsto dalle norme vigenti.

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, per cui tutti i destinatari, nell'ambiente di lavoro, sono tenuti ad applicarli in modo corretto nelle operazioni e nei rapporti sia interni che esterni.

I valori fondamentali su cui si basa l'attività dell'azienda sono:

### **Rispetto di leggi e regolamenti**

La società Nicolaus Tour s.r.l. si impegna a realizzare e fornire servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con tutti i soggetti pubblici e privati con i quali dovesse avere contatti.

Ciascuno è tenuto ad operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto di affari.

L'azienda opera nel rigoroso rispetto della legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso. Tale impegno deve valere anche per tutti i destinatari del presente codice etico.

Non saranno iniziati o proseguiti rapporti con chi non intende allinearsi a questo principio.

La società Nicolaus Tour s.r.l. crede profondamente nei valori democratici e condanna qualsiasi attività contraria ai principi di ordine pubblico e, nello svolgimento delle proprie attività, in particolare:

- accettazione e trattamento da introiti di attività illegali ed illecite;
- accessi abusivi a sistemi informatici esterni;
- detenzione abusiva di codici di accesso;
- danneggiamento di apparecchiature e di dati;
- frode nella gestione della certificazione di firma elettronica;
- intercettazioni, impedimenti ed interruzioni di

comunicazioni informatiche;

- uso di sostanze stupefacenti o che creino qualunque dipendenza;
- negligenza nel rispetto delle norme e dei regolamenti interni.

### **Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane**

La società Nicolaus Tour s.r.l. ritiene che un fattore essenziale di successo e di sviluppo sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano, ponendo al centro del proprio operato quotidiano il dialogo, la valorizzazione e l'aggiornamento professionale dei propri collaboratori e la costituzione di una identità aziendale con il relativo senso di appartenenza e favorendo:

- la creazione di un ambiente di lavoro capace di valorizzare il contributo e le potenzialità di ciascuno;
- la realizzazione di un sistema di relazione che privilegi il lavoro di squadra rispetto al rapporto gerarchico;
- la condivisione di competenze e conoscenze anche attraverso l'utilizzo di sistemi innovativi.

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti professionalità, dedizione al lavoro, lealtà, spirito di collaborazione, rispetto reciproco, senso di appartenenza e moralità.

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la società Nicolaus Tour s.r.l. si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso.

### **Trasparenza ed etica**

La storia, l'identità ed i valori della società Nicolaus Tour s.r.l. richiedono che la propria organizzazione sia fondata su:

- Affidabilità, intesa quale garanzia di assoluta serietà nello svolgimento di qualsiasi attività;
- Solidità, elemento fondamentale per un gruppo che fa delle proprie basi patrimoniali un valore aggiunto;

- Trasparenza, nel senso di rendere accessibili e verificabili, con le limitazioni previste dalla legge e dai regolamenti, le azioni svolte da tutti i soggetti coinvolti nell'attività del gruppo;
- Correttezza nei rapporti professionali, evitando che chiunque operi in nome e per conto della società Nicolaus Tour s.r.l. cerchi di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nei quali qualsiasi interlocutore si venga a trovare.

## Qualità

La ricerca e il perseguimento della qualità in ogni attività aziendale è un elemento fondante della società Nicolaus Tour s.r.l..

Tutti i processi sono scanditi da un sistema di gestione volto a garantire qualità e miglioramento del servizio.

## CAPO II GLI ATTORI SOCIALI

### **Art. 4 - Clienti**

Costituisce obiettivo primario della società Nicolaus Tour s.r.l. la piena soddisfazione delle esigenze dei propri clienti.

In tal senso assicura al cliente la migliore esecuzione degli incarichi affidati ed è costantemente orientata a proporre soluzioni sempre più avanzate ed innovative in un'ottica di efficacia, efficienza ed economicità e ad adottare uno stile di comunicazione improntato a efficienza, collaborazione e cortesia.

La società Nicolaus Tour s.r.l. nei rapporti con la clientela fornisce informazioni accurate, complete e veritiere e tutela la privacy dei propri clienti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere i relativi dati personali fatti salvi gli obblighi di legge.

### **Art. 5 – Fornitori**

Fornitori di beni e servizi

La società Nicolaus Tour s.r.l. definisce con i propri fornitori rapporti di collaborazione, nel rispetto

delle normative vigenti e dei principi del presente Codice Etico, avendo attenzione ai migliori standard professionali, alle migliori pratiche in materia etica, di tutela della salute e della sicurezza e del rispetto dell'ambiente.

Consulenti interni ed esterni

I consulenti vengono scelti in relazione alla professionalità ed alla reputazione oltre che all'affidabilità nonché all'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente documento, per il raggiungimento degli obiettivi comuni.

### **Art. 6 - Pubblica amministrazione**

La società Nicolaus Tour s.r.l. basa la propria condotta, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, su principi di correttezza ed onestà. I soggetti incaricati dall'azienda di seguire una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne impropriamente le decisioni né tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o di altra utilità.

I soggetti incaricati dalla società Nicolaus Tour s.r.l. di tenere rapporti con la Pubblica Amministrazione devono verificare che le informazioni rese con qualunque modalità ed a qualunque titolo siano rispondenti al vero, accurate e corrette. Non è consentito ad alcun soggetto appartenente alla società Nicolaus Tour s.r.l. di avere contatti diretti con la Pubblica Amministrazione per conto dell'azienda se non espressamente indicato ed autorizzato.

In caso di erogazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti da parte di soggetti pubblici, anche se di modico valore o importo, gli stessi devono essere impiegati dai destinatari del presente Codice Etico per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi.

Analogamente, in caso di partecipazione a procedure di evidenza pubblica, i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad operare nel rispetto della legge, evitando in particolare di indurre le Pubbliche Amministrazioni ad operare indebitamente in favore dell'azienda o a procu-

rarne illeciti vantaggi.

Costituisce altresì comportamento illecito da parte dei destinatari del presente documento il ricorso a dichiarazioni o documenti alterati o falsificati o l'omissione di informazioni o, in generale, il compimento di artifici o raggiri, volti ad ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte di soggetti pubblici.

#### **Art. 7 - Autorità pubbliche di vigilanza**

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti istituzioni o Autorità Pubbliche di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle aree di attività della società Nicolaus Tour s.r.l. e si impegnano a corrispondere ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate istituzioni o Autorità fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti di tipo ostruzionistico.

### **CAPO III PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

#### **Art. 8 - Comportamento**

I dipendenti, i collaboratori, i consulenti interni ed esterni, gli agenti di commercio, i promotori e in generale tutti coloro che prestano la propria attività in favore della società Nicolaus Tour s.r.l. devono agire seguendo i seguenti principi:

- **Professionalità**  
Ciascuna prestazione deve essere svolta con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti che deve garantire;
- **Lealtà**  
Tutte le prestazioni devono essere assicurate e svolte con lealtà nei confronti della società Nicolaus Tour s.r.l. ;
- **Onestà**  
Rappresenta un principio fondamentale al quale devono uniformarsi tutte le attività

dell'azienda e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con i portatori di interesse, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco;

- **Legalità**  
Nello svolgimento delle prestazioni devono essere rispettate tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute;
- **Correttezza e trasparenza**  
Le persone non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati. Ciascuna persona non accetta né effettua per sé o per altri pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio all'azienda o indebiti vantaggi per sé, per l'azienda o per terzi. Ciascuna persona respinge e non effettua promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici. La società Nicolaus Tour s.r.l. si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo;
- **Riservatezza**  
Le persone assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività aziendale, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne. Inoltre, sono tenute a non utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio dell'attività della società Nicolaus Tour s.r.l.;
- **Conflitti di interesse**  
Tutti coloro che prestano la propria attività in favore della società Nicolaus Tour s.r.l. perseguono gli obiettivi e gli interessi generali dell'azienda. Esse informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o delle attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello dell'azien-

da, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza;

- **Rispetto reciproco e senso di appartenenza**

I soggetti impegnati a qualsiasi titolo nella collaborazione con l'azienda esigono e manifestano attivamente il rispetto per le mansioni, competenze, modalità di svolgimento dei propri compiti anche attraverso l'omissione di proprie considerazioni personali a terzi e perseguono la creazione e il mantenimento del senso di appartenenza all'organizzazione della società Nicolaus Tour s.r.l.

### **Art. 9 – Obblighi specifici**

I dipendenti, i collaboratori, i consulenti interni ed esterni, gli agenti di commercio, i promotori e in generale tutti coloro che prestano la propria attività in favore della società Nicolaus Tour s.r.l. devono rispettare i seguenti obblighi specifici:

#### **Trasparenza**

Ogni informazione acquisita durante lo svolgimento dell'attività, di norma, deve essere trattata in modo da divenire patrimonio comune da condividere con colleghi e responsabili.

Per qualsiasi problema, anche di carattere relazionale, ciascuno deve rapportarsi con il proprio referente. È assolutamente indispensabile che ciascuno si comporti in modo leale ed indipendente da condizionamenti di qualsiasi natura che ne possano influenzare l'operato nello svolgimento dei compiti assegnati all'interno della società Nicolaus Tour s.r.l. È obbligatorio segnalare all'atto dell'inizio del rapporto con la società Nicolaus Tour s.r.l. e durante il suo svolgimento qualsiasi situazione suscettibile di determinare conflitti di interesse. È vietato intrattenere rapporti economici e accettare omaggi o favori di qualsiasi natura da parte di competitors o fornitori della società Nicolaus Tour s.r.l..

#### **Cortesìa, gentilezza, puntualità**

I rapporti interpersonali sia all'interno che all'e-

sterno dell'azienda devono essere improntati a costante cortesia e gentilezza. La puntualità rappresenta una forma di rispetto nei confronti degli interlocutori. Ciascuno deve adottare un comportamento coerente con il contesto di riferimento, cercando sempre di mantenere un clima cortese, cordiale e collaborativo.

#### **Decoro e rispetto dei luoghi di lavoro**

Sul luogo di lavoro è richiesto ai dipendenti l'osservanza di norme comportamentali adeguate e rispettose. In particolare è richiesta la massima cura nel rispetto dell'igiene sul luogo di lavoro e nell'uso dei servizi comuni. Inoltre è richiesto un abbigliamento consono alla funzione lavorativa che ciascuno riveste nell'ambito della struttura, per cui è fatto obbligo di presentarsi sul luogo di lavoro con abbigliamento e calzature adeguate ed a mantenere in genere un comportamento decoroso.

#### **Professionalità**

Lo svolgimento delle mansioni affidate e, in genere, del proprio lavoro deve essere assicurato in modo professionale, tenendo comportamenti appropriati nei vari contesti e prestando la propria opera nel migliore dei modi in relazione alle esigenze dei clienti e dell'azienda.

#### **Fedeltà e rispetto aziendale**

È dovere di ognuno condividere le politiche aziendali e adoperarsi affinché queste vengano rispettate. Durante l'attività quotidiana ogni collaboratore deve sempre preservare gli interessi e l'immagine dell'azienda, oltre ad avere il massimo rispetto per le proprietà aziendali avendo cura dei beni e delle attrezzature che per ragioni di lavoro devono essere utilizzati.

#### **Rispetto del cliente**

L'azienda, come tutte quelle operanti sul mercato, vive grazie ai suoi clienti. Rispetto, gentilezza e cortesia devono essere una costante nei rapporti con la clientela.

## Postazione di lavoro

Ogni collaboratore è responsabile del proprio posto di lavoro. A ciascuno spetta la cura degli strumenti a sua disposizione. Il personal computer in dotazione deve essere mantenuto nel miglior stato possibile e non possono essere installati altri programmi se non quelli previsti dalla configurazione aziendale. Le apparecchiature hardware messe a disposizione dall'azienda costituiscono a tutti gli effetti strumenti di lavoro e non possono essere utilizzati per fini personali. In particolare i file in essi contenuti, costituiscono patrimonio aziendale e non possono essere arbitrariamente danneggiati e/o distrutti. È fatto divieto assoluto di utilizzare apparecchiature hardware atte alla copia e/o memorizzazione di file e dati, quali memorie di massa USB, computer portatili, dischi ottici, masterizzatori e qualsiasi altro supporto elettronico di archiviazione, salvo espressa autorizzazione da richiedere preventivamente.

## Internet

Il collegamento Internet è uno strumento di lavoro e come tale deve essere impiegato.

L'utilizzo di Internet per scopi privati è ammesso solo fuori dall'orario lavorativo.

La navigazione in internet:

- Non è consentita per quei siti che non attingono direttamente allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rilevare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente;
- Non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo casi direttamente autorizzati dall'azienda e con il rispetto delle normali procedure di acquisto;
- Non è consentito lo scarico e l'installazione di software gratuiti (freeware), shareware, P2P e/o FTP, prelevati da siti internet, se non previa espressa autorizzazione da parte della società;
- È vietata ogni forma di registrazione a siti i

cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;

- Non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, o l'utilizzo di chat line, non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica etc.

## Posta elettronica

- La posta elettronica è uno strumento aziendale e non è da considerarsi corrispondenza privata e pertanto:
- Qualsiasi messaggio di posta elettronica (in quanto attinente all'attività lavorativa) può essere copiato e/o reso pubblico in qualsiasi momento;
- Non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti lo svolgimento delle mansioni assegnate;
- Non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni o esterni) di natura oltraggiosa, discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione o appartenenza sindacale e/o politica etc.;
- Non è consentito configurare e utilizzare account di posta elettronica esterni all'azienda.

## Telefoni cellulari privati

L'uso del cellulare privato ha delle regole di buon comportamento che devono essere sempre rispettate. Deve essere sempre tenuto silenzioso durante riunioni di lavoro e incontri o rapporti con i clienti e l'uso personale durante l'attività lavorativa deve essere limitato al minimo e solo per i casi di effettiva necessità.

## Automobili aziendali

L'automobile aziendale è sotto totale responsabilità della persona cui è stata assegnata e, come tutti i beni aziendali, deve essere utilizzata e mantenuta con la massima attenzione. Per il corretto uso dei mezzi aziendali si rimanda al regolamento aziendale. Rimangono a carico del



conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada.

### **Automobili private**

L'utilizzo dell'automobile privata per scopi lavorativi è consentito previa autorizzazione; analogamente a quanto previsto per i mezzi aziendali, il conducente deve operare nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada. Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada.

## **CAPO IV CRITERI DI CONDOTTA**

### **Art. 10 - Relazioni con il personale**

#### **• Selezione del personale**

La valutazione del personale da assumere, o in collaborazione, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze interne, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. I soggetti preposti all'attività di selezione, adottano tutte le misure opportune al fine di evitare favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta ed effettua la ricerca di personale secondo i criteri e le direttive emanate dal Consiglio di Amministrazione o dall'Executive Board.

#### **• Costituzione del rapporto di lavoro**

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, di prestazione professionale, di stage ovvero nelle altre forme previste dalla legge con esclusione di qualsiasi forma di lavoro irregolare.

#### **• Integrità e tutela della persona**

Nell'ambito dei processi di gestione e di sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili pos-

seduti dalle persone e/o su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità. Inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità nonché coloro che devono prendersi cura dei figli.

#### **• Valorizzazione e formazione delle risorse**

L'azienda mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale. È prevista una formazione di natura prettamente tecnica, volta all'acquisizione ed al perfezionamento degli aspetti professionali, ed una formazione ricorrente in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro, in materia di gestione 231, primo soccorso, ecc, secondo quanto previsto da specifiche disposizioni di legge.

### **Art. 11 - Sicurezza e salute**

La società Nicolaus Tour s.r.l. si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere e di preservare, con azioni preventive, la salute e la sicurezza del proprio personale, diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili.

A tutti i dipendenti è imposto di rispettare le norme e le procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e di segnalare tempestivamente le eventuali carenze oppure il mancato rispetto delle norme applicabili. L'azienda adotta le misure generali di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro prescritte dalla normativa con particolare riferimento a quanto dispone il D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e si impegna al più scrupoloso rispetto di tutte le normative riguardanti la salute e la sicurezza sul lavoro per i dipendenti, i collaboratori e gli utenti. In particolare:

- Definisce le procedure operative da seguire e coordina le attività in materia di salute e si-

- curezza sul lavoro;
- Assicura l'applicazione delle normative vigenti anche attraverso la realizzazione dei documenti di valutazione dei rischi e la definizione di procedure di lavorazione in linea con gli standard di sicurezza vigenti;
- Monitora costantemente le innovazioni legislative e si adopera per la loro implementazione;
- Garantisce la valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza;
- Assicura la programmazione della prevenzione e l'eliminazione dei rischi ovvero, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo;
- Assicura il rispetto dei principi ergonomici dell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro;
- Garantisce il controllo sanitario dei lavoratori e l'informazione e formazione adeguate per i lavoratori e per il responsabile dei lavoratori per la sicurezza;
- Definisce la programmazione delle misure ritenute opportune al fine di garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi;
- Adotta le misure di emergenza in caso di primo soccorso, di lotta antincendio e di evacuazione dei lavoratori;
- Provvede alla installazione e manutenzione della segnaletica di avvertimento e di sicurezza;
- Provvede alla regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti con particolare riguardo agli eventuali dispositivi di sicurezza in conformità all'indicazione dei rispettivi fabbricanti;
- Impartisce le adeguate istruzioni ai dipendenti, ai collaboratori ed agli utenti secondo quanto previsto dalla legge e dal CCNL.

## **Art. 12 - Tutela della privacy**

Nel trattamento dei dati del proprio personale,

l'azienda si attiene alle disposizioni previste dal Regolamento Europeo 2016/679 in materia di tutela delle persone fisiche con riferimento ai dati personali.

Al personale viene consegnata una informativa sulla privacy che definisce:

- l'identità e i dati di contatto del titolare del trattamento e, ove applicabile del suo rappresentante;
- i dati di contatto del responsabile per la protezione dei dati, ove applicabile;
- le finalità del trattamento, nonché la base giuridica del trattamento;
- gli eventuali destinatari o le eventuali categorie di destinatari dei dati personali;
- l'intenzione del titolare del trattamento di trasferire dati personali a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale e le relative garanzie;
- il periodo di conservazione dei dati personali, o in alternativa i criteri utilizzati per determinare tale periodo;
- l'esistenza del diritto dell'interessato di chiedere al titolare del trattamento l'esercizio dei propri diritti in riferimento ai dati personali;
- il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo;
- le possibili conseguenze della mancata comunicazione di dati.

È espressamente esclusa qualsiasi tipo profilazione sulla vita privata dei dipendenti e dei collaboratori (a titolo esemplificativo ma non esaustivo qualsiasi indagine sulle idee, sulle preferenze e sui gusti personali). L'azienda prevede l'adozione delle stesse garanzie anche per la gestione telematica dei suddetti dati personali di cui di cui la società Nicolaus Tour s.r.l. venga a conoscenza.

## **Art. 13 - Obblighi per i responsabili verso il Codice Etico**

Ogni responsabile, identificato come tale nell'organigramma e nel sistema di deleghe conferite attraverso specifiche deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, ha l'obbligo di:

- Curare l'osservanza del Codice Etico da par-

te dei soggetti sottoposti direttamente o indirettamente alla sua responsabilità;

- Rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori;
- Adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che le disposizioni contenute nel presente Codice Etico costituiscano parte integrante della loro prestazione lavorativa;
- Riferire alla Direzione Generale o suo delegato eventuali segnalazioni o esigenze particolari dei propri collaboratori.

L'inosservanza da parte dei responsabili degli obblighi di cui al presente capitolo potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari.

#### **Art. 14 - Obblighi per tutti i dipendenti verso il Codice Etico e le documentazioni prodotte dall'azienda**

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice Etico o dallo stesso richiamate nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno.

Il dipendente che abbia notizia di presunte condotte illecite è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte solo ai propri superiori e/o alla Direzione Generale o suo delegato.

I dipendenti hanno inoltre l'obbligo di:

- Astenersi da comportamenti contrari a disposizioni e norme del Codice Etico;
- Rivolgersi ai propri superiori per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice Etico o delle normative di riferimento;
- Riferire tempestivamente alla Direzione Generale o suo delegato eventuali notizie in merito a violazioni del Codice Etico;
- Collaborare in caso di verifiche interne volte a verificare ed eventualmente sanzionare violazioni del Codice Etico.

Tali obblighi di comportamento sono richiesti anche ai consulenti esterni ed ai collaboratori a qualsiasi titolo.

#### **Art. 15 - Tutela del patrimonio aziendale**

Ciascun destinatario del presente Codice Etico è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti. Informazioni e know-how devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che l'azienda acquisisce o crea nel corso della propria attività devono essere considerate informazioni riservate ed oggetto di adeguate attenzioni: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti, partner, dipendenti, etc.).

Anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro o di collaborazione con la società Nicolaus Tour s.r.l. deve essere mantenuta la massima riservatezza su dati e informazioni di cui ciascun destinatario del presente Codice Etico sia venuto a conoscenza in costanza del rapporto di lavoro o di collaborazione.

#### **Art. 16 - Informazioni riservate su terzi soggetti**

Ciascun destinatario del presente Codice Etico deve astenersi dall'impiego di mezzi illeciti al fine di acquisire informazioni riservate su altre organizzazioni ed enti terzi.

Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altro soggetti, saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel contratto in questione.

Senza la debita autorizzazione, le persone non posso chiedere, ricevere od utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi. Se si apprendessero informazioni riservate sul conto di un altro soggetto che non siano già assoggettate ad un accordo di non divulgazione od altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi al proprio responsabile per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni.

#### **Art. 17 - Utilizzo dei beni aziendali**

Ogni soggetto di cui all'art. 2 che precede è tenuto ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative pre-

disposte per regolamentarne l'utilizzo documentandone con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni personale deve:

- Utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che gli sono stati affidati;
- Evitare utilizzi impropri di beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o siano comunque in contrasto con l'interesse aziendale;
- Custodire adeguatamente le risorse ad egli affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o di eventi dannosi per l'azienda.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ciascuno è invece tenuto espressamente a:

- Adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- Astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine stessa dell'azienda;
- Astenersi dal navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi e comunque non inerenti alle attività professionali.

#### **Art. 18 - Contratti e comunicazioni ai clienti**

I contratti e le comunicazioni ai clienti da parte degli appartenenti alla società Nicolaus Tour s.r.l. devono essere sempre:

- Chiari e semplici, formulati con il linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- Conformi alle normative vigenti e tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette;
- Completi così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente;
- Improntati alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

#### **Art. 19 - Trattamenti dei dati**

Nel trattamento dei dati personali dei clienti, la società Nicolaus Tour s.r.l. si attiene alle disposizioni degli:

- art. 5 "Principi applicabili al trattamento dei dati personali",
  - art. 6 "Liceità del trattamento",
  - art. 9 "Trattamento di categorie particolari di dati personali" e, ove previsto,
  - art.10 "Trattamento dei dati personali relativi a condanne penali e reati"
  - art.11 "Trattamento che non richiede l'identificazione",
- previsti dal Regolamento Europeo 2016/679 in materia di tutela delle persone fisiche con riferimento ai dati personali.

Viene consegnata un'informativa sulla Privacy nei termini indicati nel precedente art. 12 "Tutela della Privacy" del Codice Etico, secondo quanto previsto dal Regolamento Europeo 2016/679.

Alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali nei termini previsti da:

- art.7 "Condizioni per il consenso",
- art.8 "Condizioni applicabili al consenso dei minori in relazione ai servizi della società dell'informazione".

È fatto obbligo, a tutti i designati dal Titolare del trattamento dei dati, di osservare la massima discrezione e riservatezza.

L'azienda prevede l'adozione delle stesse garanzie anche per la gestione telematica dei dati personali di cui la società Nicolaus Tour s.r.l. venga a conoscenza.

#### **Art. 20 - Rapporti con i fornitori**

I processi di selezione dei fornitori sono improntati:

- Alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'azienda;
- Alla concessione delle pari opportunità ai fornitori;
- Alla massima lealtà e imparzialità da parte degli addetti ai processi di selezione.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una

valutazione obiettiva della qualità, del prezzo del bene o servizio, della sua effettiva disponibilità nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività. Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte dell'azienda.

### **Art. 21 - Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni**

L'azienda intrattiene rapporti con la Pubblica Amministrazione improntati alla massima trasparenza ed eticità di comportamento. Tali rapporti, che devono avvenire nel rispetto della normativa vigente, sono uniformati ai principi generali di correttezza e lealtà in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

Nessuno dei destinatari del presente Codice Etico o che agisca in nome e per conto della società Nicolaus Tour s.r.l. deve offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione allo scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi personali o per l'azienda stessa.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla società Nicolaus Tour s.r.l..

In particolare è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri o a loro familiari che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere.

Per regalo si intende qualsiasi tipo di utilità, pertanto non solo beni materiali ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, corsi di formazione, elargizione di beni in natura, offerte di lavoro, collaborazione o consulenza, ecc.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo si considerano infatti atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente agli enti o ai loro dipendenti ma anche

i pagamenti illeciti fatti a persone che agiscono per conto di tali enti.

Qualora una persona dell'azienda, invece, riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione richieste esplicite o implicite di benefici ne informa immediatamente il Consiglio di Amministrazione o il soggetto cui sia tenuto a riferire per l'adozione delle opportune iniziative.

### **Art. 22 – Efficacia esterna del Codice Etico**

Chiunque agendo in nome e per conto della società Nicolaus Tour s.r.l. entri in contatto con soggetti terzi con cui l'azienda intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuta ad avere rapporti di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- Informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice Etico;
- Esigere il rispetto degli obblighi del Codice Etico nello svolgimento delle loro attività;
- In caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice Etico o in mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel Codice Etico stesso, informare la Direzione Generale o suo delegato.

### **Art. 23 - Conflitto di interessi**

Tutti i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'organizzazione. Gli stessi dovranno astenersi dal trarre vantaggio, per sé o per altri, dalla propria relazione con l'azienda.

Ad ogni dipendente è fatto divieto di prendere parte, direttamente o indirettamente, a qualsivoglia titolo, ad iniziative commerciali che si pongano in situazione di diretta concorrenza con l'azienda a meno che tale partecipazione non sia stata preventivamente comunicata ed autorizzata dal Consiglio di Amministrazione.

Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia inter-

ne che esterne all'attività dell'azienda, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta conflittuale dandone tempestiva comunicazione al Consiglio di Amministrazione.

## CAPO V MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO

### **Art. 24 - Principi organizzativi**

La società Nicolaus Tour s.r.l. assicura che il sistema organizzativo sia fondato sul criterio di separazione tra le funzioni decisorie, esecutive e di controllo. In particolare rende tutte le operazioni verificabili attraverso la registrazione delle stesse. L'azienda vincola coloro che svolgono la funzione di revisione alla veridicità e correttezza dei dati e delle informazioni. Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità ed alle procedure improntate a criteri di prudenza e tutela degli interessi aziendali. Le procedure aziendali devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime. Ogni soggetto che effettua operazioni aventi come oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili come appartenenti all'azienda deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze al fine di consentire la verifica delle suddette operazioni.

### **Art. 25 - Trasparenza della contabilità**

La contabilità della società Nicolaus Tour s.r.l. risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato. I destinatari del presente Codice Etico si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo o omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono alla formazione dei documenti contabili e alla loro rappresentazione all'esterno. Gli stessi sono al-

trèsì tenuti a conservare e rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- L'accurata registrazione contabile;
- L'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti;
- L'agevole ricostruzione formale e cronologica;
- La verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità;

La società Nicolaus Tour s.r.l. si impegna a garantire la formazione e l'aggiornamento al fine di rendere edotti i destinatari del presente Codice Etico in ordine alle norme ed alle disposizioni in genere che presiedono alla formazione ed alla gestione della documentazione contabile.

### **Art. 26 - Controlli e verifiche**

L'azienda garantisce la disponibilità di tutti i documenti e le informazioni necessarie agli organi di revisione e di controllo e a chi esercita le funzioni di vigilanza. L'organizzazione vieta ai propri amministratori e dipendenti e/o collaboratori di rendere dichiarazioni false o di presentare documenti falsi o attestanti situazioni non vere, anche attraverso sistemi informatici, con lo scopo di percepire indebitamente fondi pubblici e/o ottenere e mantenere eventuali agevolazioni.

### **Art. 27 - Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico**

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice Etico ricade su:

- Consiglio di Amministrazione
- Executive Board
- Responsabili di funzioni
- Organismo di Vigilanza: quest'organo, in particolare, oltre a monitorare il rispetto del Codice Etico, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione dell'azienda, suggerisce gli opportuni aggiornamenti del Codice stesso, anche sulla base di segnalazioni ricevute dal personale.

Competono all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti:

- Comunicare al Consiglio di Amministrazione, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice Etico;
- Esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure allo scopo di garantire la coerenza con il Codice Etico;
- Contribuire alla revisione periodica del Codice Etico: a tal fine l'Organismo di Vigilanza formula le opportune proposte al Consiglio di Amministrazione che provvede a valutarle ed, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle.

L'Organismo di Vigilanza mantiene i requisiti di autonomia ed indipendenza, assume poteri di indagine e controllo nonché poteri di iniziativa per l'espletamento delle funzioni assegnate.

#### **Art. 28 - Segnalazione di problemi o di sospette violazioni**

In caso di violazioni al Codice Etico, eventualmente poste in essere dai destinatari, la società Nicolaus Tour s.r.l. adotta nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi dell'organizzazione, provvedimenti disciplinari che possono giungere fino all'allontanamento dall'azienda dei responsabili medesimi oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni. L'inosservanza delle norme del Codice Etico da parte dei membri degli organi sociali può comportare l'adozione delle misure più idonee previste e consentite dalla legge.

Le violazioni delle norme del Codice Etico da parte del personale dipendente costituiscono un inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare. Le violazioni commesse dai fornitori e collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo più rilevanti violazioni di legge. Particola-

re attenzione viene data al trattamento dei dati informatici attraverso i sistemi interni: qualsiasi problema e sospetta violazione deve essere subito comunicata al responsabile dei servizi informatici e al Consiglio di Amministrazione per la valutazione ed i provvedimenti del caso.

#### **Art. 29 - Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni**

Le disposizioni del presente Codice Etico sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'azienda. La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto di fiducia tra la società Nicolaus Tour s.r.l. e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.

Fatta salva l'applicazione del codice disciplinare e dei meccanismi sanzionatori, le violazioni saranno perseguite, di norma, nei seguenti termini:

- Per quanto concerne i dipendenti (ivi compresi membri degli organi sociali e dell'OdV stesso) attraverso provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui le condotte costituiscano reato. In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole ed alle logiche del contratto di lavoro applicato. I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza retribuzione, alla retrocessione e, nei casi più gravi, al licenziamento. Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, dovrà essere garantito il diritto di difesa all'interessato al fine di fornire eventuali giustificazioni al suo comportamento.
- Per quanto riguarda consulenti, collaboratori, clienti, fornitori ed altri soggetti aventi rapporti contrattuali con l'azienda, verranno attivate modalità specifiche di contestazione delle violazioni e di applicazione di provvedimenti fino alla risoluzione del rapporto contrattuale nei casi di maggiore gravità.

È fatto salvo, inoltre, l'eventuale risarcimento dei danni patiti e patendi da parte della società Nicolaus Tour s.r.l., non escluso il danno all'immagine.

#### **Art. 30 - Diffusione, comunicazione e formazione**

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati o comunque coinvolti nella mission della società Nicolaus Tour s.r.l. mediante apposite attività di comunicazione e formazione.

#### **Art. 31 - Procedure operative e protocolli decisionali**

Il presente Codice Etico forma parte integrante del Modello 231 adottato dalla società Nicolaus Tour s.r.l. al fine della prevenzione dei reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'organizzazione stessa da parte dei soggetti indicati dal D.Lgs. 231 del 8 Giugno 2001. Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del Codice Etico stesso, l'azienda prevede l'adozione di procedure specifiche da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimenti delle operazioni stesse. A tal fine la società Nicolaus Tour s.r.l. si avvale di un sistema di deleghe sulla base del quale determinate attività possono essere poste in essere soltanto da soggetti a ciò espressamente autorizzati muniti dei relativi poteri attribuiti dal Consiglio di Amministrazione in modo che le singole operazioni siano poste in essere da soggetti le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'organizzazione.

## **CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 32 - Conflitti con il Codice Etico**

Nel casi in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice Etico dovesse entrare in

conflitto con le disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice Etico prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

#### **Art. 33 - Iter di approvazione e modifiche Il Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione**

L'Organismo di Vigilanza riesamina periodicamente il Codice Etico ed ha la facoltà di proporre modifiche e integrazioni per intervenute modifiche legislative o societarie.

Ogni modifica e integrazione del Codice Etico sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione previa consultazione dell'Organismo di Valutazione.