



**MODELLO DI  
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO  
(ex D.Lgs. 231/2001)  
CODICE ETICO**

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE	REDATTO	APPROVATO
	06/08/2024	Revisione Codice Etico		Consiglio di Amministrazione

## INDICE

INTRODUZIONE.....	4
1. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE E SISTEMA DISCIPLINARE.....	5
2. PRINCIPI E CRITERI DI CONDOTTA GENERALI .....	6
Sostenibilità e responsabilità di impresa.....	6
Onestà, Integrità Morale, Correttezza, Trasparenza e Obiettività.....	7
Divieto di discriminazione .....	8
Valore delle risorse umane .....	8
Correttezza e trasparenza delle informazioni societarie .....	8
Sistema di controllo interno.....	9
Comunicazione verso l'esterno .....	10
Trasparenza e completezza dell'informazione.....	10
Riservatezza e trattamento delle informazioni.....	10
Concorrenza leale .....	10
Prevenzione del conflitto d'interesse.....	11
Omaggi, regalie e benefici .....	12
Responsabilità verso la collettività .....	13
3. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE .....	15
Selezione del personale.....	17
Costituzione del rapporto di lavoro.....	17
Gestione del dipendente.....	17
Valorizzazione e formazione delle risorse.....	18
Diritti del lavoratore: salute e sicurezza sul lavoro.....	18
Diritti del lavoratore: tutela della <i>privacy</i> .....	18
Diritti del lavoratore: tutela della persona.....	19
Doveri del lavoratore: criteri generali di condotta.....	20
Doveri del lavoratore: conflitto di interessi.....	20
Doveri del lavoratore: falsità in monete.....	21
Doveri del lavoratore: gestione delle informazioni .....	21
4. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON CLIENTI E FORNITORI.....	23
Attivazione e mantenimento delle relazioni commerciali .....	23
Rapporti con i clienti.....	24
Contratti e comunicazioni ai clienti .....	24
Rapporti con i fornitori .....	24
Trasparenza del processo di acquisto.....	26
Clausole contrattuali relative ai comportamenti etici nelle forniture.....	26

5. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	27
Ambito di riferimento.....	27
Regole di condotta relative ai rischi di corruzione e concussione .....	27
Correttezza nei rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione.....	27
Utilizzo di contributi e finanziamenti ricevuti .....	28
Dati e sistemi informatici, anche in relazione ai rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	28
6. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITÀ E CON LE ISTITUZIONI .....	29
Politica sociale.....	29
Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni.....	29
Rapporti istituzionali.....	30
7. CRITERI DI CONDOTTA RELATIVI AD ATTIVITÀ DI NATURA CONTABILE, AMMINISTRATIVA O FINANZIARIA .....	31
Bilancio e altre comunicazioni sociali.....	31
8. CRITERI DI CONDOTTA IN MATERIA DI PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO .....	33
9. TUTELA DELL'AMBIENTE .....	34
10. MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO .....	35
Diffusione e comunicazione .....	35
Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico.....	35
Segnalazione di problemi o sospette violazioni .....	36
Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni .....	37
11. DISPOSIZIONI FINALI .....	38

## **INTRODUZIONE**

Il presente Codice Etico è approvato e divulgato dal C.d.A. della EUTOURIST NEW S.P.A. per comunicare a tutti i soggetti interessati i principi di etica aziendale che EUTOURIST NEW S.P.A. applica nello svolgimento della propria attività.

EUTOURIST NEW S.P.A., oltre a rispettare, nello svolgimento della propria attività, le leggi ed i regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui opera, intende osservare elevati standard etici, nella conduzione quotidiana del proprio lavoro: tali standard, ed i loro principi ispiratori, sono raccolti nel presente Codice Etico (di seguito, Codice). Il Codice è uno strumento integrativo delle norme di comportamento dettate dal legislatore: il semplice rispetto della legge, pur essendo una condizione fondamentale, non è sufficiente per la EUTOURIST NEW S.P.A., la quale pretende che tutte le decisioni aziendali ed i comportamenti del proprio personale siano basati su regole etiche, anche nei casi in cui esse non dovessero essere codificate dalla legge. Con il termine personale si intende l'insieme delle persone tutte che lavorano o collaborano in/con EUTOURIST NEW S.P.A. Il Codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche assunti da quanti, a vario titolo, collaborano alla realizzazione degli obiettivi della EUTOURIST NEW S.P.A., nei confronti di: tutte le imprese collegate o partecipate, soci, dipendenti, collaboratori, consulenti esterni, fornitori, clienti ed altri soggetti. Soggetti che, nel loro insieme, si definiscono con il termine stakeholder, in quanto portatori di interessi legati all'attività della EUTOURIST NEW S.P.A. Ogni persona che lavora o collabora con la società è tenuta ad agire attenendosi sempre alle prescrizioni contenute nel presente Codice. Particolare attenzione è richiesta agli Amministratori ed agli altri Responsabili delle Funzioni aziendali, nonché ai membri del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza, che hanno il compito di vigilare sul rispetto del codice. Tali soggetti sono chiamati a garantire che i principi adottati siano costantemente applicati ed a mantenere un comportamento che sia di esempio ai dipendenti ed ai collaboratori. Il Codice è a disposizione dei clienti, dei fornitori e degli altri soggetti terzi che interagiscono con EUTOURIST NEW S.P.A.: in particolare, esso insieme al Modello viene portato a conoscenza di terzi, che ricevano incarichi da quest'ultima, o che abbiano con essa rapporti contrattuali. I contratti con tutte le controparti prevedono una clausola etica attraverso la quale si impegnano al rispetto del Modello e del Codice Etico. Il codice si applica ad EUTOURIST NEW S.P.A. e a tutte le società da quest'ultima eventualmente controllate ai sensi e per gli effetti dell'art. 2359 cc.

## **1. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE E SISTEMA DISCIPLINARE**

Tutti i soggetti che operano per il conseguimento degli obiettivi aziendali della società, siano essi soggetti in posizione apicale, quali amministratori, sindaci o soggetti con funzioni di direzione e rappresentanza, oppure dipendenti, collaboratori e consulenti esterni, fornitori e *partner* commerciali, sono tenuti senza eccezione all'osservanza del presente Codice Etico nella conduzione degli affari e delle attività aziendali. L'osservanza del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i soggetti di cui sopra, destinatari del presente documento, secondo quanto stabilito nel Modello Organizzativo della EUTOURIST NEW S.P.A. La Società, durante lo svolgimento dell'attività, intende rispettare le leggi e le normative vigenti orientando le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni richiamati nel Codice Etico e, in nessun caso, il perseguimento di un interesse o di un vantaggio per la Società può giustificare un comportamento non corretto. Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice Etico sarà sanzionato in modo proporzionato alla gravità delle eventuali infrazioni commesse, in conformità con quanto previsto dal sistema disciplinare definito dal Modello Organizzativo ai sensi del D. Lgs. 231/2001, di cui il Codice Etico è parte integrante. Le infrazioni da parte di soggetti terzi saranno sanzionate secondo i criteri indicati nelle specifiche clausole contrattuali previste.

## **2. PRINCIPI E CRITERI DI CONDOTTA GENERALI**

### **Sostenibilità e responsabilità di impresa**

L'osservanza della legge, dei regolamenti, delle disposizioni statutarie, l'integrità etica e la correttezza sono impegno costante e dovere di tutte le Persone della Società e caratterizzano i comportamenti di tutta la sua organizzazione.

La conduzione degli affari e delle attività aziendali della Società deve essere svolta in un quadro di trasparenza, onestà, correttezza, buona fede e nel pieno rispetto delle regole poste a tutela della concorrenza.

La Società svolge la propria attività di impresa con lealtà e nel pieno rispetto dei principi del diritto della concorrenza. Non sono consentiti, pertanto, i comportamenti contrari alla correttezza professionale, collusivi, predatori, di abuso di posizione dominante o di dipendenza economica ed ogni altra condotta diretta ad alterare la lealtà e l'equilibrio concorrenziale del mercato.

La Società si impegna a mantenere e rafforzare un sistema di governance allineato con gli standard della best practice internazionale in grado di gestire la complessità delle situazioni in cui La Società si trova a operare e le sfide da affrontare per lo sviluppo sostenibile.

Sono adottate forme sistematiche di coinvolgimento degli Stakeholder, estendendo il dialogo sui temi della sostenibilità e della responsabilità d'impresa.

Nello sviluppo delle proprie attività, La Società si ispira alla tutela e alla promozione dei diritti umani, inalienabili e imprescindibili prerogative degli esseri umani e fondamento per la costruzione di società fondate sui principi di uguaglianza, solidarietà, ripudio della guerra e per la tutela dei diritti civili e politici, dei diritti sociali, economici e culturali e dei diritti cosiddetti di terza generazione (diritto all'autodeterminazione, alla pace, allo sviluppo e alla salvaguardia dell'ambiente).

È ripudiata ogni sorta di discriminazione, di corruzione, di lavoro forzato o minorile. Sono tenuti in particolare considerazione il riconoscimento e la salvaguardia della dignità, della libertà e dell'uguaglianza degli esseri umani, la tutela del lavoro e delle libertà sindacali, della salute, della sicurezza, dell'ambiente e della biodiversità, nonché il sistema di valori e principi in materia di trasparenza, efficienza energetica e sviluppo sostenibile, così come affermati dalle Istituzioni e dalle Convenzioni Internazionali.

È vietato:

- creare comportamenti che possano degenerare in un clima intimidatorio o offensivo nei confronti dei colleghi;
- tenere comportamenti ambigui, che possono danneggiare la sensibilità altrui, inclusi atteggiamenti a sfondo sessuale.

Tutti i lavoratori, compresi i lavoratori autonomi e in subappalto, possono segnalare problemi o esprimere reclami in materia di discriminazione e molestie, redigendo (in forma cartacea o elettronica) la segnalazione e indirizzandola all'Organismo di Vigilanza.

Tutte le Persone della Società, senza distinzioni o eccezioni, conformano le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi e ai contenuti del Codice nell'ambito delle proprie funzioni e

responsabilità, nella consapevolezza che il rispetto del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e professionale.

I rapporti tra le Persone della Società, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di onestà, correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Ciascun Collaboratore della Società, nello svolgimento delle proprie mansioni, deve rispettare i principi di correttezza, buona fede, trasparenza, fedeltà e lealtà, sia nei confronti dei colleghi, sia dei terzi con cui viene in rapporto.

È fatto divieto a ciascun Collaboratore Aziendale, di offrire denaro, beni, servizi o benefici di qualsiasi genere, né in nome o per conto della Società, né a titolo personale, a dipendenti di persone, società o enti, né a persone da questi ultimi utilizzate, allo scopo di indurre, remunerare, impedire o comunque influenzare qualsiasi atto o fatto nell'interesse della Società.

In esecuzione dei doveri di fedeltà e lealtà sopra esposti, ciascun Collaboratore della Società deve astenersi dallo svolgere qualsiasi attività o dal perseguire, comunque, interessi in conflitto con quelli della Società.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse della Società può giustificare, nemmeno in parte, l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi e i contenuti del Codice.

### **Onestà, Integrità Morale, Correttezza, Trasparenza e Obiettività**

Nello svolgimento delle attività e nelle relazioni di qualunque tipo e natura, tutti coloro che lavorano con e per EUTOURIST NEW S.P.A. sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti ed i regolamenti dei Paesi in cui si svolge l'attività aziendale, nonché il Codice Etico ed i regolamenti interni. Essi devono avere un comportamento improntato al rispetto dei principi fondamentali di onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza, obiettività e rispetto della personalità individuale nel perseguimento degli obiettivi aziendali e in tutti i rapporti con soggetti interni ed esterni all'azienda. In nessun caso il presunto perseguimento dell'interesse della società può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta. Pertanto, EUTOURIST NEW S.P.A. non intraprenderà né proseguirà alcun tipo di rapporto con chiunque adotti comportamenti difforni dai principi richiamati.

La Società nei rapporti di affari si ispira e osserva i principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza e apertura al mercato, senza distinzione di importanza dell'affare.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dalle Persone della Società nello svolgimento dell'attività lavorativa sono ispirati alla massima correttezza, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e veridicità dei documenti contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività della Società devono essere svolte con impegno e rigore professionale, con il dovere di fornire apporti professionali adeguati alle funzioni e alle responsabilità assegnate e di agire in modo da tutelare il prestigio e la reputazione della Società. Gli obiettivi di impresa, la proposta e

realizzazione di progetti, investimenti e azioni, devono essere indirizzate tutte ad accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali, tecnologici e conoscitivi dell'impresa nonché la creazione di valore e il benessere per tutti gli Stakeholder.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono senza eccezione proibiti.

Non è mai consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti, benefici materiali e altri vantaggi di qualsiasi entità a terzi, rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e dipendenti pubblici o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio.

La Società avrà cura di informare adeguatamente i terzi circa gli impegni e obblighi imposti dal Codice, esige da loro il rispetto dei principi che riguardano direttamente la loro attività e adotta le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi.

### **Divieto di discriminazione**

È vietata ogni forma di discriminazione ed in particolare qualsiasi discriminazione basata su razza, nazionalità, sesso, età, disabilità, stato di salute, orientamenti sessuali, opinioni politiche o sindacali, indirizzi filosofici o convinzioni religiose verso qualunque soggetto interno ed esterno all'azienda.

### **Valore delle risorse umane**

EUTOURIST NEW S.P.A. tutela e promuove il valore e lo sviluppo delle risorse umane poiché sono un fattore indispensabile per il successo dell'azienda. Per tale motivo la società tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere l'esperienza e il patrimonio di conoscenza e competenza di ciascun dipendente e collaboratore. Nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, EUTOURIST NEW S.P.A. richiede che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, vietando ogni comportamento che possa essere ritenuto lesivo della dignità ed autonomia del dipendente. Al fine di garantire il pieno rispetto della persona, La Società richiede il rispetto degli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro, delle condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza, dei diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza previsti dalla normativa del paese in cui opera.

### **Correttezza e trasparenza delle informazioni societarie**

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente eseguita, registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Ciò significa che ciascuna azione ed operazione deve avere una registrazione adeguata nel sistema di contabilità, secondo i criteri indicati dalla legge e i principi contabili applicabili. Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, ogni operazione deve inoltre essere supportata da idonea documentazione, in modo da consentire in ogni momento l'effettuazione di controlli che ne attestino le caratteristiche e le motivazioni ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato,



verificato l'operazione stessa. La circolazione delle informazioni all'interno dell'azienda, ai fini della redazione del bilancio e al fine di garantire una rappresentazione chiara e veritiera della situazione economica, patrimoniale e finanziaria deve avvenire conformemente ai principi di veridicità, completezza e trasparenza.

### **Sistema di controllo interno**

La Società si impegna a promuovere e mantenere un adeguato sistema di controllo interno, da intendersi come insieme di tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività di impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, di proteggere i beni aziendali, di gestire in modo ottimale ed efficiente le attività e di fornire dati contabili e finanziari accurati e completi. La Società riconosce la rilevanza di un efficiente ed efficace sistema di controllo interno quale condizione e presupposto indispensabile perché lo svolgimento delle proprie attività d'impresa si articoli in conformità e coerenza con i principi del presente Codice Etico. Al tal fine, EUTOURIST NEW S.P.A. garantisce la creazione dei migliori presupposti organizzativi e ambientali, affinché sia promossa e diffusa ad ogni livello aziendale tale cultura, sensibilizzando i propri dipendenti sulla rilevanza del sistema dei controlli interni e del rispetto, nello svolgimento delle attività lavorative, delle normative vigenti e delle procedure aziendali, anche con il fine di gestire efficacemente le attività e fornire dati contabili accurati e completi. Costituisce presupposto funzionale alla creazione di un efficace sistema di controllo interno una adeguata e completa determinazione e attribuzione di compiti e responsabilità in capo a chi agisce per conto delle Società, con conseguente adozione di una coerente attribuzione di deleghe operative.

In tale ottica, la Società ha adottato un Sistema di Gestione Integrato, conforme agli standard internazionali: ha adottato infatti un Sistema di Gestione Integrato per la Qualità (conforme agli standard UNI EN ISO 9001) e per la Sicurezza e Salute sui Luoghi di lavoro (conforme agli standard UNI EN ISO 45001), un Sistema di Gestione Ambientale (UNI EN ISO14001), ISO 50001:2018, ISO 14067:2018, SA 8000:2014 Responsabilità Sociale, ISO 22000:2018, ISO 22005:2008, CERTIFICATO DI REGISTRAZIONE EMAS.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa della Società; di conseguenza, tutte le Persone della Società, nell'ambito delle funzioni e responsabilità ricoperte, sono impegnate nel definire e nel partecipare attivamente al corretto funzionamento del sistema di controllo interno.

La Società promuove la diffusione a tutti i livelli di una cultura e di procedure caratterizzate dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dalla assunzione di una mentalità orientata all'esercizio consapevole e volontario dei controlli; di conseguenza, il management in primo luogo e tutte le Persone della Società in ogni caso sono tenuti a contribuire e rendersi partecipi del sistema di controllo interno della Società e, con attitudine positiva, a farne partecipi i propri collaboratori.

Ognuno è custode responsabile dei beni aziendali assegnati (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta; nessun dipendente può fare, o consentire ad altri, uso improprio dei beni assegnati e delle risorse della Società.

Sono proibite senza eccezione pratiche e attitudini riconducibili al compimento o alla partecipazione al compimento di frodi.

L'Organismo di Vigilanza ha libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento dell'attività di competenza.

### **Comunicazione verso l'esterno**

La comunicazione di EUTOURIST NEW S.P.A. deve essere improntata al rispetto del diritto alla corretta informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi. Ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale e deve essere realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività. I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate.

### **Trasparenza e completezza dell'informazione**

I collaboratori di EUTOURIST NEW S.P.A. sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, atte a consentire all'insieme delle parti interessate di giungere, nello sviluppo dei rapporti che vengono instaurati, a decisioni autonome e consapevoli. In particolare, nella formulazione di qualunque forma di accordo, EUTOURIST NEW S.P.A. avrà cura di specificare al contraente, in modo chiaro e comprensibile, i comportamenti da tenere nello svolgimento del rapporto instaurato.

### **Riservatezza e trattamento delle informazioni**

EUTOURIST NEW S.P.A. assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e in conformità alle norme giuridiche vigenti. I collaboratori di EUTOURIST NEW S.P.A. sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate che costituiscono patrimonio aziendale per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività e a non trattare le stesse informazioni in modo difforme a quanto previsto dalle autorizzazioni ricevute e dalle procedure aziendali. Tutte le informazioni delle parti interessate devono essere trattate da EUTOURIST NEW S.P.A. nel pieno rispetto delle leggi vigenti in materia di protezione dei dati personali.

### **Concorrenza leale**

EUTOURIST NEW S.P.A. osserva le norme vigenti in materia di concorrenza nei paesi in cui opera, ed intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi e predatori, che possano integrare forme di concorrenza sleale. In particolare la Società richiede ai Destinatari del Codice Etico di astenersi da pratiche (quali a titolo esemplificativo creazione di

cartelli, spartizioni di mercati, limitazione alla concorrenza, accordi condizionanti, ecc.) tali da rappresentare una violazione delle disposizioni sulla concorrenza, e dall'essere coinvolti, sia personalmente sia tramite terzi, in iniziative o contatti tra concorrenti (a titolo di esempio, non esaustivo: discussioni sui prezzi dei servizi, suddivisione di mercati, limitazioni di servizio, accordi per ripartirsi clienti, scambi di informazioni sui prezzi, ecc.) che possano apparire come violazioni delle normative poste a tutela della concorrenza e del mercato.

### **Prevenzione del conflitto d'interesse**

Nella conduzione di qualsiasi attività, da parte dei dipendenti, dei membri degli organi sociali e, in genere, di tutti coloro che operano in nome e per conto della EUTOURIST NEW S.P.A., devono essere evitate situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle operazioni e transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. Deve essere evitata ogni situazione in cui si possa manifestare un conflitto di interessi che possa influenzare l'imparzialità e l'eticità del comportamento dei soggetti di cui sopra.

La Società riconosce e rispetta il diritto delle proprie Persone a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse della Società, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti nei confronti della Società.

Il management e i dipendenti della Società sono tenuti a evitare e a segnalare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura od organo di appartenenza. In particolare, ciascuno è tenuto a segnalare le specifiche situazioni e attività in cui egli o, per quanto di sua conoscenza, propri parenti o affini entro il secondo grado o conviventi di fatto, sono titolari di interessi economici e finanziari (proprietario o socio) nell'ambito di fornitori, di clienti, di concorrenti, di terzi contraenti, o delle relative società controllanti o controllate, o vi ricoprono ruoli societari di amministrazione o di controllo, ovvero manageriali.

Determinano, inoltre, conflitti di interesse le situazioni seguenti:

- utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni o opportunità di affari acquisite nell'esercizio del proprio incarico, a vantaggio indebito proprio o di terzi;
- svolgimento di attività lavorative da parte del dipendente e/o suoi familiari presso fornitori, subfornitori, concorrenti.

In ogni caso, il management e i dipendenti della Società sono tenuti a evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si può manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possono interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto dei principi e dei contenuti del Codice o, in senso generale, di adempiere esattamente alle funzioni e responsabilità ricoperte. I soggetti che si trovino in una situazione di conflitto d'interessi, anche solo potenziale, devono darne immediata notizia al proprio Responsabile diretto, o all'organo del quale si è parte. Parimenti, il soggetto coinvolto si astiene tempestivamente dall'intervenire nel processo operativo/decisionale e il superiore in posizione manageriale o l'organo:

- individua le soluzioni operative atte a salvaguardare, nel caso specifico, la trasparenza e la correttezza dei comportamenti nello svolgimento delle attività;
- trasmette agli interessati - e per conoscenza al proprio superiore gerarchico, le necessarie istruzioni scritte;
- archivia la documentazione ricevuta e trasmessa.

### **Omaggi, regalie e benefici**

EUTOURIST NEW S.P.A. condanna tutte le pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette di vantaggi personali. Non è ammessa alcuna forma di offerta, dazione, promessa di denaro o di beni o benefici futuri (ad es. oggetti, prestazioni, favori) di qualsiasi natura a/da terzi, siano essi soggetti privati o pubblici (con particolare riferimento a funzionari pubblici italiani ed esteri, loro parenti e affini), che possa essere, anche solo indirettamente, interpretata come eccedente le normali manifestazioni di cortesia ammesse nella prassi commerciale, o che appaia comunque mirata ad ottenere trattamenti di favore nella conduzione degli affari. Le uniche forme di cortesia ammesse devono rientrare nel concetto di “modico valore” ed essere finalizzate a promuovere l’immagine della EUTOURIST NEW S.P.A. o iniziative da questa promosse: le stesse devono comunque essere autorizzate dalla direzione e supportate da idonea documentazione.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti esclusivamente se di modico valore e comunque tali da non compromettere l’integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. Regali ed omaggi, di valore superiore ai limiti di ragionevolezza o non coerenti con le normali relazioni di lavoro, vanno a creare interferenze nello svolgimento del rapporto di lavoro stesso, che deve essere esente da obblighi di riconoscenza. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla posizione definita dalle procedure interne e documentato in modo adeguato.

È proibita l’accettazione di denaro da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società. Chiunque riceva proposte di omaggi o trattamenti di favore o di ospitalità non configurabili come atti di cortesia commerciale di modico valore, o la richiesta di essi da parte di terzi, dovrà respingerli e informare immediatamente il superiore, o l’organo del quale è parte, e il responsabile dell’ufficio e/o dell’unità organizzativa alle cui dipendenze operano, se lavoratori dipendenti ovvero con cui collaborano se collaboratori, o sempre se dipendenti al diretto superiore gerarchico, il quale provvederà ad informare il preposto al controllo interno.

In aggiunta:

- La donazione di beni o di denaro è consentita solo quando sussiste un significativo interesse scientifico, artistico, umanitario e/o sociale;
- La donazione è un atto volontario dettato da uno spirito liberale e, perciò, non può essere fatta in cambio di un servizio;

- È necessario evitare che il destinatario della donazione sia un pubblico ufficiale e/o un incaricato di pubblico servizio;
- È necessario evitare che il destinatario della donazione possa, direttamente o indirettamente, favorire in qualsiasi modo la Società;
- È necessario conservare le seguenti informazioni (il nominativo dell'ente o associazione beneficiaria, la tipologia di attività svolta dallo stesso ente o associazione, lo scopo della donazione, i beni o l'entità delle somme, oggetto di donazione. Deve essere effettuata la verifica della regolare costituzione delle associazioni e fondazioni beneficiarie nonché degli enti pubblici e non profit (es. attraverso la richiesta di atto costitutivo o statuto, ecc.), ove non si tratti di soggetti aventi rilievo nazionale o internazionale.

Con riferimento ad eventuali sponsorizzazioni della Società inoltre

- I contratti di sponsorizzazione devono essere stipulati solo nel caso in cui vi sia un interesse, concreto ed attuale, nonché un adeguato ritorno di immagine per la Società;
- L'inizio della prestazione deve essere sempre preceduta dalla stipulazione del contratto di sponsorizzazione;
- L'oggetto del contratto deve essere determinato e devono essere individuate in maniera specifica, le attività relative alla sponsorizzazione richiesta;
- È necessario verificare sempre la congruità tra contributo versato per la sponsorizzazione e la controprestazione promozionale ricevuta in base ai prezzi di mercato;

La attività di sponsorizzazione e di patrocinio possono avere ad oggetto manifestazioni sportive, spettacoli, restauri di beni artistici ed archeologici, eventi culturali ed iniziative legate ai temi sociali, umanitari ed ambientali, i quali offrano garanzia di qualità e nei cui confronti possa escludersi ogni possibile conflitto di interesse di ordine personale o aziendale.

In ogni caso, nella stipula dei contratti di sponsorizzazione o patrocinio, la Società tiene una condotta corretta e trasparente, evitando qualsiasi pressione sui soggetti interessati. I rapporti con la stampa e gli altri mass-media e la partecipazione, in nome o per conto della Società, a convegni ed altre manifestazioni, sono gestiti unicamente dalle funzioni aziendali competenti o previa autorizzazione di quest'ultime; la Società vigila, in ogni caso, affinché informazioni diffuse siano veritiere, trasparenti e coerenti con le politiche aziendali.

### **Responsabilità verso la collettività**

EUTOURIST NEW S.P.A. è consapevole dell'influenza che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera. Per questo motivo la Società intende condurre le attività finalizzate al conseguimento dell'oggetto sociale in funzione

dell'apprezzamento sociale, nel rispetto delle comunità locali, nazionali ed internazionali con cui interagisce.

### **3. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE**

Oltre al rispetto, da parte dei Destinatari, dei protocolli contenuti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di EUTOURIST NEW S.P.A. ai sensi del D. Lgs. 231/2001, della Parte Speciale, nonché delle procedure ed istruzioni operative ivi richiamate, vengono enunciati i seguenti criteri di condotta, applicabili a tutti i destinatari del presente Codice Etico, in materia di relazioni con il personale.

Le persone sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa.

La dedizione e la professionalità del management e dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società.

La Società si impegna a sviluppare le capacità e le competenze del management e dei dipendenti, affinché, nell'ambito della prestazione lavorativa, l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale, e a tutelare le condizioni di lavoro sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore sia nel rispetto della sua dignità. Non sono consentiti illeciti condizionamenti o indebiti disagi e sono promosse condizioni di lavoro che consentano lo sviluppo della personalità e della professionalità della persona.

La Società si impegna a offrire, nel pieno rispetto della normativa di legge e contrattuale in materia, a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento normativo e retributivo equo basato esclusivamente su criteri di merito e di competenza, senza discriminazione alcuna.

Le funzioni competenti devono:

- adottare in ogni caso criteri di merito e di competenza (e comunque strettamente professionali) per qualunque decisione relativa alle risorse umane;
- provvedere in ogni caso a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire le risorse umane senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche od orientamenti personali non possano dare luogo a discriminazioni e in grado di promuovere la serenità di tutte le Persone della Società.

La Società auspica che le Persone della Società, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. La Società interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi, discriminatori o diffamatori. A questo effetto, sono ritenuti rilevanti anche comportamenti extra lavorativi particolarmente offensivi per la sensibilità civile.

In ogni caso, sono proibiti senza eccezione comportamenti che costituiscono violenza fisica o morale.

La Società promuove la cultura e le iniziative volte alla diffusione di conoscenze all'interno delle proprie strutture e a mettere in luce i valori, i principi e i comportamenti e i contributi in termini di innovazione delle famiglie professionali in relazione ai temi legati allo sviluppo delle attività di business e alla crescita sostenibile dell'azienda.

La Società si impegna a offrire strumenti di interazione tra i componenti delle famiglie professionali, i gruppi di lavoro e le comunità di pratica, nonché di coordinamento e accesso al know-how, e promuove iniziative di crescita, diffusione e sistematizzazione delle conoscenze relative alle core competence delle proprie strutture e volte a definire indirizzi e orientamenti di riferimento atti a garantire uniformità operativa.

Tutte le Persone della Società sono tenute a contribuire attivamente ai processi di Knowledge Management delle attività di competenza, al fine di ottimizzare il sistema di condivisione e di distribuzione della conoscenza tra i singoli.

La Società è impegnata nell'attività di studio, sviluppo e attuazione delle strategie, delle politiche e dei piani operativi volti a prevenire e superare ogni comportamento colposo o doloso che potrebbe provocare danni diretti o indiretti alle Persone della Società e/o alle risorse materiali e immateriali dell'azienda. Sono favorite misure preventive e difensive, volte a minimizzare la necessità di risposta attiva - comunque sempre e solo in misura proporzionata all'offesa - alle minacce alle persone e ai beni. Tutte le Persone della Società sono tenute a contribuire attivamente al mantenimento di uno standard ottimale di sicurezza aziendale, astenendosi da comportamenti illeciti o comunque pericolosi e segnalando al proprio superiore o all'organo del quale sono parte eventuali attività svolte da terzi ai danni del patrimonio o delle risorse umane della Società.

La Società si impegna a diffondere e a consolidare una cultura della consapevolezza e sicurezza dei rischi, richiedendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori; inoltre, opera quotidianamente per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza di ogni dipendente attraverso la elevazione degli standard di riferimento.

A tal fine la Società realizza interventi costanti di natura tecnica e organizzativa come segue:

- introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza;
- una costante analisi del rischio e delle criticità dei processi e delle risorse umane da proteggere;
- l'adozione delle più avanzate tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- corsi formativi, con il coinvolgimento attivo dei collaboratori tutti.

È fatto obbligo, in ogni contesto che richiede particolare attenzione alla propria sicurezza personale, di attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite in merito dalla Società, astenendosi da comportamenti che possano mettere a rischio la propria e altrui incolumità, segnalando tempestivamente al proprio superiore diretto ogni situazione di pericolo alla sicurezza propria o di terzi.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutte le Persone della Società ai sensi e per gli effetti della legge applicabile.



La violazione dei principi e dei contenuti del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

### **Selezione del personale**

La valutazione delle candidature deve essere effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze ed ai requisiti aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste ai candidati devono essere strettamente collegate alla verifica del profilo professionale e psicoattitudinale del singolo, nonché alla verifica del rispetto dei requisiti di legge nazionali ed internazionali e dell'idoneità in relazione alla prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001, sempre in conformità ai principi di non discriminazione e di tutela dei dati personali, definiti nel presente Codice Etico e previsti dalla legge. EUTOURIST NEW S.P.A., nei limiti delle informazioni direttamente disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo e/o discriminazione alcuna nelle fasi di selezione e assunzione del personale.

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

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero". Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente deve ricevere accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione di appartenenza, responsabilità del proprio ruolo e mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare comportamenti contrari a norme di legge e politiche aziendali.

Tali informazioni sono presentate al dipendente in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione delle stesse.

### **Gestione del dipendente**

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei dipendenti richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che si ponga in contrasto con il presente Codice Etico. È assicurato il coinvolgimento dei dipendenti nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. Il dipendente deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio. La gestione del dipendente deve essere svolta nel rispetto delle procedure aziendali e attraverso l'utilizzo degli strumenti forniti dalla Ufficio Risorse Umane.

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

Ogni responsabile aziendale deve impiegare e valorizzare pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei dipendenti. In quest'ambito riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del dipendente, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata. EUTOURIST NEW S.P.A. mette a disposizione di tutti i dipendenti strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze ed implementare il valore professionale del personale. Viene svolta una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita aziendale del dipendente (ad esempio, per i neoassunti, formazione relativa alla sicurezza sul lavoro, al D. Lgs. 231/2001 ed alla relativa prevenzione dei rischi, introduzione all'azienda e al suo business) e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.

### **Diritti del lavoratore: salute e sicurezza sul lavoro**

EUTOURIST NEW S.P.A. si impegna a predisporre e mantenere ambienti di lavoro sicuri e salubri nel rispetto della normativa antinfortunistica vigente nei paesi in cui opera e a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e salute sul lavoro sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori. A tal fine realizza interventi di natura tecnica e organizzativa, attraverso l'introduzione di:

- un'analisi di gestione dei rischi, della sicurezza, delle risorse da proteggere;
- il controllo e l'aggiornamento del sistema a presidio dei rischi connessi alla sicurezza;
- interventi formativi e di comunicazione.

### **Diritti del lavoratore: tutela della *privacy***

In linea col disposto di cui al Regolamento UE 2016:679 (*General Data Protection Regulation*, c.d. GDPR), la *privacy* del dipendente è tutelata adottando standard che specificano la tipologia delle informazioni da richiedere al dipendente e le relative modalità di trattamento e conservazione. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, preferenze, gusti personali e, in generale, informazioni relative ai dipendenti e collaboratori non attinenti alle finalità di selezione del personale e gestione del rapporto di lavoro secondo i criteri indicati nel presente Codice Etico. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare o diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato.

La Società si impegna a proteggere le informazioni relative alle proprie Persone e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni. La Società intende garantire che il trattamento dei dati personali svolto all'interno delle proprie strutture avvenga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati, così come previsto dalle disposizioni normative vigenti.

Il trattamento dei dati personali deve avvenire in modo lecito e secondo correttezza e, comunque, sono raccolti e registrati solo dati necessari per scopi determinati, espliciti e legittimi. La conservazione dei dati avverrà per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi della raccolta.

La Società si impegna inoltre ad adottare idonee e preventive misure di sicurezza per tutte le banche-dati nelle quali sono raccolti e custoditi dati personali, al fine di evitare rischi di distruzione e perdite oppure di accessi non autorizzati o di trattamenti non consentiti.

Le Persone della Società devono:

- acquisire e trattare solo i dati necessari e opportuni per le finalità in diretta connessione con le funzioni e responsabilità ricoperte;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di procedure specifiche e conservare e archiviare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- rappresentare e ordinare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato all'accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure specifiche o su autorizzazione espressa delle posizioni superiori e comunque, in ogni caso, solo dopo aver verificato la divulgabilità nel caso specifico dei dati anche con riferimento a vincoli assoluti o relativi riguardanti i terzi collegati a La Società da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, aver ottenuto il loro consenso.

#### **Diritti del lavoratore: tutela della persona**

EUTOURIST NEW S.P.A. si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo non sono tollerati atti di violenza fisica o psicologica, molestie sessuali, qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze. Il dipendente che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose ecc., può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza che valuterà la violazione del Codice Etico.

La Società favorisce iniziative mirate a realizzare modalità lavorative improntate a ottenere maggior benessere organizzativo. La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non sia dato luogo a molestie o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di mobbing che sono tutti, senza eccezione, proibiti. Sono considerati come tali:

- creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento o comunque discriminatorio nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- porre in essere ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- ostacolare prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale o di altri dipendenti.

È vietata qualsiasi forma di violenza o molestia sessuale o riferita alle diversità personali e culturali.

Sono considerate come tali:

- subordinare qualsiasi decisione di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali o alle diversità personali e culturali;
- indurre i propri collaboratori a favori sessuali mediante l'influenza del proprio ruolo;
- proporre relazioni interpersonali private, nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento;
- alludere a disabilità e menomazioni fisiche o psichiche o a forme di diversità culturale, religiosa o di orientamento sessuale.

### **Doveri del lavoratore: criteri generali di condotta**

Il dipendente deve agire lealmente, nell'osservanza degli obblighi previsti nel contratto di lavoro, di quanto previsto dal Codice Etico, dal Modello e dalle normative aziendali, assicurando elevati standard delle prestazioni rese. Dovrà assolutamente evitare comportamenti tali da danneggiare i beni dell'azienda, la gestione aziendale, il rapporto con le parti interessate e l'immagine della EUTOURIST NEW S.P.A. Le decisioni assunte da ciascuno devono basarsi su principi di sana e prudente gestione, valutando in modo oculato i rischi potenziali, nella consapevolezza che le scelte personali contribuiscono al raggiungimento di positivi risultati aziendali. Tutte le operazioni e transazioni devono essere ispirate alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure aziendali, e devono essere assoggettabili a verifica. È vietato sollecitare o accettare, per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altre utilità da parte dei soggetti con i quali si entra in relazione, evitando di ricevere benefici di ogni genere che possano essere o apparire tali da influenzare la propria indipendenza di giudizio o imparzialità.

### **Doveri del lavoratore: conflitto di interessi**

Tutti i collaboratori di EUTOURIST NEW S.P.A. sono tenuti a evitare situazioni da cui possano scaturire conflitti di interessi (es. cointeressenze con fornitori o clienti) e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio diretto responsabile, il quale deve informare la direzione per valutarne l'effettiva sussistenza.

### **3.10 Doveri del lavoratore: tutela di beni aziendali**

Ogni dipendente è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali assegnati nonché impedirne l'uso fraudolento o improprio, attraverso comportamenti responsabili e in linea con gli obiettivi e le norme operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con

precisione il loro impiego. L'utilizzo degli strumenti aziendali da parte dei dipendenti e/o consulenti dell'azienda (per questi ultimi nei limiti contrattualmente previsti) deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività lavorative o agli scopi autorizzati dalle funzioni interne preposte. EUTOURIST NEW S.P.A. si riserva il diritto di impedire utilizzi impropri e/o illeciti dei propri beni e infrastrutture attraverso l'impiego di opportuni sistemi di controllo.

**Doveri del lavoratore: falsità in monete**

È vietato falsificare, detenere, spendere o comunque mettere in circolazione banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo contraffatti o alterati. Chi riceve banconote o monete o carte di pubblico credito sospette di falsità o rubate deve informare il proprio diretto responsabile, affinché provveda all'opportuna denuncia.

**Doveri del lavoratore: gestione delle informazioni**

Le attività della Società richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti e altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know-how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software, etc.) che per accordi contrattuali non possono essere resi noti all'esterno o la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

Fermi restando la trasparenza delle attività poste in essere e gli obblighi di informazione imposti dalle disposizioni vigenti, è obbligo delle Persone della Società assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore in posizione manageriale nel rispetto delle procedure specifiche.

Nello svolgimento dell'attività, i collaboratori della Società devono evitare qualsiasi situazione di conflitto di interesse ossia qualsiasi attività in cui si persegua un interesse diverso da quello dell'impresa o attraverso la quale il Collaboratore si avvantaggi personalmente, per suo conto o per conto di terzi, di opportunità d'affari dell'Impresa. Ciascun Collaboratore che ritenga di trovarsi in una situazione di conflitto tra il proprio interesse personale, per suo conto o per conto di terzi, e gli interessi della Società, deve darne comunicazione immediata secondo l'opportunità, al vertice operativo della Società in cui esercita la propria attività.

I Collaboratori della Società e le altre persone o entità con possibilità oggettiva di influenzare le scelte aziendali, devono evitare assolutamente di utilizzare, anche solo implicitamente, la propria posizione per influenzare decisioni a proprio favore o a favore di parenti, amici e conoscenti per fini prettamente personali di qualunque natura essi siano.

Il dipendente deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche e dalle norme aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno, sia all'esterno dell'azienda, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali. Ogni dipendente è tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

#### **4. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON CLIENTI E FORNITORI**

Oltre al rispetto, da parte dei Destinatari, dei protocolli contenuti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di EUTOURIST NEW S.P.A. ai sensi del D. Lgs. 231/2001, Parte Speciale, nonché delle procedure ed istruzioni operative ivi richiamate, vengono enunciati i seguenti criteri di condotta, applicabili a tutti i destinatari del presente Codice Etico, in materia di relazioni con clienti e fornitori.

##### **Attivazione e mantenimento delle relazioni commerciali**

Nell'avviare relazioni commerciali con nuovi clienti e/o fornitori e nella gestione di quelle già in essere, è fatto divieto, sulla base delle informazioni pubbliche e/o disponibili nel rispetto delle normative vigenti, di instaurare e mantenere rapporti:

- con soggetti implicati in attività illecite, in particolare connesse ai reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 e, comunque, con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale;
- con soggetti che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a non rispettare la dignità umana e la personalità individuale e/o a violare i diritti fondamentali della persona (ad es. sfruttando il lavoro minorile, favorendo il traffico di migranti ovvero il turismo sessuale, ecc.);
- con soggetti che non si impegnino formalmente con l'azienda - ad esempio in ambito contrattuale - a rispettare la normativa di legge vigente in materia di lavoro - con particolare attenzione al lavoro minorile - e di salute e sicurezza dei lavoratori, nonché in generale tutti i principi previsti dal presente Codice Etico.

È fatto infine divieto di:

- effettuare in favore di partner prestazioni che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con gli stessi;
- riconoscere compensi in favore di collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione nelle caratteristiche dell'incarico da svolgere o che non siano giustificate entro i normali valori di mercato;
- durante la fase di trattativa e di vendita, fare regalie o donazioni di qualsiasi tipo ed a qualunque titolo (siano esse a vantaggio personale che a vantaggio dell'azienda) a soggetti che occupano funzioni rilevanti con poteri decisionali nella struttura organizzativa del cliente/fornitore nonché a soggetti anche esterni e ad essi correlati, nel rispetto dei valori definiti nel Modello Organizzativo.

È quindi necessario avvertire tempestivamente l'OdV nel caso in cui, durante una delle tante fasi di azione commerciale, vi fossero dubbi in merito a comportamenti, con riferimento ai precedenti punti del presente Codice Etico, di qualunque soggetto in esse coinvolto, sia esso un cliente, un collaboratore, oppure un'altra figura.

### **Rapporti con i clienti**

La professionalità, la competenza, la disponibilità, il rispetto e la correttezza rappresentano i principi guida e lo stile di comportamento da seguire nei rapporti con i clienti. Per tutelare l'immagine e la reputazione dell'azienda è indispensabile che i rapporti con i clienti, compresi i messaggi pubblicitari, siano improntati:

- alla piena trasparenza e correttezza;
- al rispetto della legge;
- all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno sia esterno.

La Società persegue il proprio successo d'impresa sui mercati attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità.

La Società si impegna a rispettare il diritto dei consumatori a non ricevere prodotti dannosi per la loro salute e integrità fisica e a disporre di informazioni complete sui prodotti offerti.

La Società riconosce che l'apprezzamento di chi richiede prodotti o servizi è di primaria importanza per il proprio successo di impresa. Le politiche d'impresa sono finalizzate ad assicurare la qualità dei beni e dei servizi, la sicurezza e l'osservanza del principio di precauzione. È fatto pertanto obbligo alle Persone della Società di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti e i consumatori;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità di clienti e consumatori;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni su prodotti e servizi e attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere, in modo che clienti e consumatori possano assumere decisioni consapevoli.

### **Contratti e comunicazioni ai clienti**

I contratti e le comunicazioni alla clientela devono essere:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- conformi alle politiche commerciali aziendali ed ai parametri in esse definiti;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

Scopi e destinatari delle comunicazioni devono determinare, di volta in volta, la scelta dei canali di contatto più idonei alla trasmissione dei contenuti impegnandosi a non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri.

### **Rapporti con i fornitori**

Ogni acquisto deve essere condotto con lealtà, integrità, riservatezza, diligenza, professionalità e obiettività di giudizio, da personale qualificato che si assume la responsabilità delle proprie valutazioni e dei propri giudizi, assicurando nell'attività di acquisto l'osservanza di tutte le



disposizioni normative rilevanti. L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con i fornitori, attuali e potenziali, deve svolgersi nel rispetto di quanto contenuto nel presente Codice Etico in materia di prevenzione del conflitto di interessi e nello specifico, i soggetti responsabili e addetti al processo di acquisto:

- sono tenuti al rispetto dei principi di imparzialità ed indipendenza nell'esercizio dei compiti e delle funzioni affidate, operando sulla base dell'adozione di criteri oggettivi e documentabili;
- devono mantenersi liberi da obblighi personali verso i fornitori; eventuali rapporti personali dei dipendenti e/o consulenti con i fornitori devono essere segnalati alla direzione di appartenenza prima di ogni trattativa;
- devono mantenere i rapporti e condurre le trattative con i fornitori in modo da creare una solida base per relazioni reciprocamente convenienti e di durata adeguata, nell'interesse dell'azienda;
- sono tenuti tassativamente a segnalare immediatamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi tentativo o episodio di alterazione dei normali rapporti commerciali;
- non devono offrire beni o servizi, in particolare sotto forma di regali, a personale di altre società o enti per ottenere informazioni riservate o benefici diretti o indiretti rilevanti, per sé o per l'azienda, fermo restando quanto previsto dalle disposizioni generali del presente Codice Etico;
- non devono accettare beni o servizi da soggetti esterni o interni a fronte del rilascio di notizie riservate o dell'avvio di azioni o comportamenti volti a favorire tali soggetti, anche nel caso non vi siano ripercussioni dirette per l'azienda.

La Società si impegna a ricercare nei fornitori e collaboratori esterni professionalità idonea e impegno alla condivisione dei principi e contenuti del Codice e promuove la costruzione di rapporti duraturi per il progressivo miglioramento della performance nella tutela e promozione dei principi e contenuti del Codice.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione esterna (compresi consulenti, agenti, etc.) è fatto obbligo alle Persone della Società di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori e i collaboratori esterni e di non precludere ad alcun soggetto in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura presso la Società; adottare nella selezione, esclusivamente criteri di valutazione oggettivi secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- ottenere la collaborazione di fornitori e collaboratori esterni nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze di clienti e consumatori in misura adeguata alle loro legittime aspettative, in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- utilizzare nella misura maggiore possibile, nel rispetto delle leggi vigenti e dei criteri di legittimità delle operazioni con parti correlate, prodotti e servizi forniti da imprese dei soci a condizioni competitive e di mercato;

- includere nei contratti la conferma di aver preso conoscenza del Codice e l'obbligo espressa di attenersi ai principi ivi contenuti;
- osservare e richiedere l'osservanza delle condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori e i collaboratori esterni in linea con le buone consuetudini commerciali; riferire tempestivamente al proprio superiore, le possibili violazioni del Codice;

Il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno in alcun modo essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un Paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

### **Trasparenza del processo di acquisto**

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, deve essere garantita nelle procedure aziendali:

- la separazione dei ruoli tra l'unità organizzativa richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;
- un'adeguata ricostruibilità delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni nonché di tutti i documenti rilevanti nella gestione del rapporto.

Inoltre, qualsiasi contratto di importo ritenuto significativo deve essere costantemente monitorato e firmato da soggetti dotati di adeguati poteri.

### **Clausole contrattuali relative ai comportamenti etici nelle forniture**

Le violazioni di principi stabiliti dal Codice Etico comportano meccanismi sanzionatori. A tal fine, nel corpo dei singoli contratti, devono essere previste apposite clausole finalizzate a garantire il rispetto del Codice Etico nell'ambito delle forniture.

## **5. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Oltre al rispetto, da parte dei Destinatari, dei protocolli contenuti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di EUTOURIST NEW S.P.A. ai sensi del D. Lgs. 231/2001, Parte Speciale, nonché delle procedure ed istruzioni operative ivi richiamate, vengono enunciati i seguenti criteri di condotta, applicabili a tutti i destinatari del presente Codice Etico, in materia di rapporti con la pubblica amministrazione.

### **Ambito di riferimento**

Ai fini del presente Codice Etico, per Pubblica Amministrazione si deve intendere, oltre a qualsiasi ente pubblico, altresì, qualsiasi agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio ovvero in qualità di membro di organo delle Comunità europee o di funzionario delle Comunità europee o di funzionario di Stato estero. Sempre ai sensi del presente Codice Etico, nella definizione di ente pubblico sono compresi quei soggetti privati che, per ragioni preminenti di ordine politico economico, adempiono ad una funzione pubblicistica posta a presidio della tutela di interessi generali, come gli enti gestori dei mercati regolamentati.

### **Regole di condotta relative ai rischi di corruzione e concussione**

Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, dare, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, beni, servizi, prestazioni, né esercitare illecite pressioni, nei confronti/a favore di dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio ovvero a loro parenti o conviventi allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio, oppure per l'esercizio delle funzioni o del potere del proprio ufficio, dovendosi ritenere tale anche lo scopo di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo al fine di arrecare un vantaggio diretto o indiretto all'azienda. Inoltre, chi riceve richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione, come sopra definiti, ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio ovvero a loro parenti o conviventi dovrà immediatamente:

- sospendere ogni rapporto con essi;
- informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza ed il proprio responsabile aziendale.

Le prescrizioni indicate nei precedenti punti non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano analoghe finalità di quelle vietate negli stessi punti.

### **Correttezza nei rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione**

Parte essenziale delle normali strategie di business di EUTOURIST NEW S.P.A. è la fornitura dei propri servizi alla Pubblica Amministrazione. Nei casi di instaurazione di rapporti commerciali con

la Pubblica Amministrazione, compresa la partecipazione a gare pubbliche, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale. In particolare, non dovranno essere intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti pubblici e/o il loro diretto superiore a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi che non siano di modico valore, nel qual caso è possibile garantendone comunque la loro rintracciabilità attraverso opportuna documentazione;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
- attuare qualsivoglia condotta fraudolentemente volta ad alterare la scelta del contraente da parte della Pubblica Amministrazione.

### **5.1 Condotta relativa alle dichiarazioni e attestazioni verso la Pubblica Amministrazione**

È vietato utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse dell'azienda, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea. È vietato indurre chiunque in errore con artifici o raggiri per procurare all'azienda un ingiusto profitto con altrui danno. La violazione di tale divieto è ancora più grave se ad essere indotto in errore è lo Stato o un ente pubblico. Il "profitto ingiusto" può essere diretto o indiretto e comprendere, oltre ai contributi, finanziamenti e altre erogazioni concesse dallo Stato, da un ente pubblico e dall'Unione Europea, anche concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

#### **Utilizzo di contributi e finanziamenti ricevuti**

È fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse all'azienda dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.

#### **Dati e sistemi informatici, anche in relazione ai rapporti con la Pubblica Amministrazione**

È vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno. Il divieto è rafforzato se ad essere danneggiato è lo Stato o un ente pubblico.

## **6. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITÀ E CON LE ISTITUZIONI**

Oltre al rispetto, da parte dei Destinatari, dei protocolli contenuti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della EUTOURIST NEW S.P.A. ai sensi del D. Lgs. 231/2001, Parte Speciale, nonché delle procedure ed istruzioni operative ivi richiamate, vengono enunciati i seguenti criteri di condotta, applicabili a tutti i destinatari del presente Codice Etico, in materia di relazioni con la collettività e con le istituzioni.

### **Politica sociale**

La EUTOURIST NEW S.P.A. persegue obiettivi coerenti con quelli di sviluppo della collettività e del contesto ambientale in cui opera. Tale condizione trova fondamento nella consapevolezza che la soddisfazione della collettività rappresenta uno delle finalità della Società oltre che un vantaggio competitivo.

È impegno della Società contribuire fattivamente alla promozione della qualità della vita, allo sviluppo socioeconomico delle comunità in cui La Società opera e alla formazione di capitale umano e capacità locali, svolgendo allo stesso tempo le proprie attività d'impresa secondo modalità compatibili con una corretta pratica commerciale.

Le attività della Società sono svolte nella consapevolezza della responsabilità sociale che La Società ha nei confronti di tutti i propri Stakeholder e in particolare delle comunità locali in cui opera, nella convinzione che le capacità di dialogo e di interazione con la società civile rappresentano un valore fondamentale dell'azienda.

La Società promuove condizioni di trasparenza nell'informazione indirizzata alle comunità locali, con particolare riferimento alle tematiche di loro maggiore interesse. Sono inoltre promosse forme di consultazione continua e informata, attraverso le strutture competenti della Società, allo scopo di prendere nella dovuta considerazione le legittime aspettative delle comunità locali nell'ideazione e nella condotta delle attività aziendali.

La Società si impegna pertanto a diffondere la conoscenza dei valori e dei principi aziendali al proprio interno e all'esterno, anche istituendo adeguate procedure di controllo.

### **Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni**

EUTOURIST NEW S.P.A. si astiene dall'assumere iniziative che possano costituire direttamente o indirettamente forme di pressione indebite nei confronti di esponenti di istituzioni pubbliche, politici o sindacali ovvero di istituzioni pubbliche, organizzazioni politiche o sindacali. EUTOURIST NEW S.P.A. non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati ad eccezione di quei contributi diretti a iniziative aventi finalità culturale, sociale e/o benefica.

### **Rapporti istituzionali**

Ogni rapporto con le istituzioni pubbliche locali, nazionali ed internazionali riconducibile alla normale attività amministrativa è orientato a criteri di trasparenza e correttezza, evitando atteggiamenti di natura collusiva. Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali devono avvenire esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dai legali rappresentanti della EUTOURIST NEW S.P.A.

Nelle relazioni con le Autorità di Vigilanza, di Regolazione e di Garanzia e con gli organi istituzionali dello Stato, delle Regioni e degli Enti Locali, la Società si ispira a principi di integrità e di correttezza professionale, evitando di influenzare le loro decisioni o di richiedere trattamenti di favore mediante la promessa, l'offerta o la concessione di compensi o di altre utilità.

La Società intrattiene con i predetti soggetti rapporti improntati alla piena e fattiva collaborazione, mettendo a disposizione, con tempestività, qualsiasi informazione richiesta nello svolgimento delle attività istruttorie e conformandosi ai provvedimenti emanati.

Al fine di garantire la massima trasparenza, la Società si impegna, altresì, ad evitare di trarre qualsiasi forma di indebito vantaggio da eventuali rapporti personali o di parentela con funzionari delle predette Autorità ed Organi.

La Società, nei rapporti con gli Organi Istituzionali dello Stato, delle Regioni e degli Enti Locali nonché con quelli Internazionali, finalizzati a consentire la valutazione, da parte della Società stessa, dell'attività legislativa ed amministrativa nei settori di interesse, adotta, in ogni caso, una condotta corretta e trasparente, evitando qualsiasi atteggiamento di natura collusiva o coercitiva.

## **7. CRITERI DI CONDOTTA RELATIVI AD ATTIVITÀ DI NATURA CONTABILE, AMMINISTRATIVA O FINANZIARIA**

### **Bilancio e altre comunicazioni sociali**

Nella predisposizione e nel procedimento di approvazione del bilancio d'esercizio nonché nella formazione e nella diffusione delle comunicazioni sociali in genere, gli organi sociali e le funzioni aziendali coinvolte assicurano il rispetto delle disposizioni legislative e statutarie nonché la documentazione e corretta imputazione degli atti e delle decisioni assunte.

Gli organi sociali e le funzioni aziendali coinvolte garantiscono, nello svolgimento delle attività di cui al precedente comma, un comportamento corretto e trasparente, impegnandosi a fornire la massima collaborazione nonché, nel rispetto dei limiti di legge o statuari, informazioni, dati, stime ed elaborazioni accurate e chiare, al fine di consentire la predisposizione di documenti contabili, relazioni o altre comunicazioni sociali veritiere, complete ed idonee ad indurre in errore i destinatari.

Analoga condotta è tenuta dagli organi sociali e dalle funzioni aziendali coinvolte, in relazione alle attività di competenza del soggetto che esercita il controllo contabile e degli altri soggetti tenuti a rendere - per volontà di legge o in virtù di una decisione della Società - pareri, relazioni, stime o altri giudizi in ordine a documenti, atti od operazioni inerenti la Società stessa.

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun componente degli organi sociali, del management o dipendente è tenuto a collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nelle scritture contabili.

È fatto divieto di porre in essere comportamenti che possono arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole e puntuale registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di ripartizione e segregazione dei compiti;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori anche materiali o interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

È compito di tutte le Persone della Società far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Le Persone della Società che vengono a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenute a riferire i fatti al proprio superiore, o all'organo del quale sono parte.

A tutti i soggetti (dipendenti e/o consulenti) che a qualunque titolo, anche quali meri fornitori di dati, siano coinvolti nella formazione del bilancio e di documenti contabili similari, o comunque di documenti che rappresentino la situazione economica, patrimoniale o finanziaria dell'azienda,

nonché in particolare agli amministratori, ai sindaci e chi ricopre posizioni apicali: è fatto obbligo di fornire la massima collaborazione per gli aspetti specifici; di garantire la completezza e la chiarezza delle informazioni fornite nonché l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni; è vietato esporre fatti non rispondenti al vero ovvero omettere informazioni od occultare dati in violazione diretta o indiretta dei principi normativi e delle regole procedurali interne, in modo da indurre in errore i destinatari dei sopra menzionati documenti. L'eventuale condotta illecita sarà considerata come commessa in danno alla Società stessa. È vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, al collegio sindacale, all'Organismo di Vigilanza o all'organo di revisione o controllo contabile. È vietato determinare la maggioranza in assemblea con atti simulati o fraudolenti. È vietato diffondere notizie false o porre in essere operazioni simulate o altri artifici tali da provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari quotati o non quotati. A tutti coloro che hanno rapporti con le autorità pubbliche di vigilanza, nonché agli amministratori, ai sindaci e a chi ricopre posizioni apicali è vietato ostacolarne le funzioni. È altresì vietato, nelle comunicazioni alle predette autorità, esporre fatti non corrispondenti al vero sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria aziendale, o occultare con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, fatti inerenti la situazione medesima che avrebbero dovuto essere comunicati. I dipendenti e consulenti devono evitare ogni comportamento che possa, direttamente o indirettamente, causare fenomeni di insider trading anche da parte di terzi. I dipendenti, i consulenti, i membri del Consiglio di Amministrazione, i sindaci e, più in generale, tutti i soggetti che hanno accesso ad informazioni riservate, non accessibili al pubblico e tali da influenzare il valore di titoli azionari e - più generale - ogni altro titolo diffuso al pubblico, devono astenersi dall'utilizzare tali informazioni per la compravendita dei suddetti titoli, al fine di garantire la massima trasparenza del mercato. La Società si impegna inoltre a rispettare gli specifici protocolli contenuti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della EUTOURIST NEW S.P.A. ai sensi del D. Lgs. 231/2001, Parte Speciale, nonché le procedure ed istruzioni operative ivi richiamate, relative alle attività di natura contabile, amministrativa o finanziaria.



## **8. CRITERI DI CONDOTTA IN MATERIA DI PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO**

I soggetti a cui il presente Codice Etico si applica, nell'ambito dei diversi rapporti instaurati con la Società, non dovranno in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicati in vicende connesse al riciclaggio di denaro proveniente da attività criminali o alla ricettazione di beni o altre utilità di provenienza illecita. Gli stessi sono tenuti, inoltre, a verificare preventivamente le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner, collaboratori e consulenti, prima di instaurare con essi rapporti di affari. La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni sia nazionali che internazionali, in materia di lotta al riciclaggio, nonché a rispettare gli specifici protocolli contenuti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della EUTOURIST NEW S.P.A. ai sensi del D. Lgs. 231/2001, Parte Speciale, nonché le procedure ed istruzioni operative ivi richiamate, per la prevenzione del riciclaggio.

## **9. TUTELA DELL'AMBIENTE**

La Società promuove politiche produttive che bilancino al contempo le esigenze di sviluppo economico e creazione di valore, proprie dell'attività di impresa, con le esigenze di rispetto e salvaguardia dell'ambiente. La EUTOURIST NEW S.P.A. rispetta le leggi e i regolamenti vigenti in materia ambientale in ogni paese dove svolge la sua attività e contribuisce allo sviluppo sostenibile del territorio, anche attraverso l'uso delle migliori tecnologie disponibili, il costante monitoraggio dei processi aziendali e dei mezzi aziendali, nonché l'individuazione delle soluzioni di minore impatto ambientale in termini di scelta dei materiali e risorse, imballaggio, realizzazione dei suoi servizi. L'azienda si impegna inoltre a rispettare gli specifici protocolli contenuti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della EUTOURIST NEW S.P.A. ai sensi del D. Lgs. 231/2001, Parte Speciale, nonché delle procedure ed istruzioni operative ivi richiamate, a tutela dell'ambiente.

## **10. MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO**

### **Diffusione e comunicazione**

La EUTOURIST NEW S.P.A. si impegna a diffondere il Codice Etico, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come, ad esempio, il sito internet aziendale, le riunioni di informazione e la formazione del personale. Tutto il personale deve essere in possesso del codice etico, conoscerne i contenuti ed osservare quanto è in esso prescritto. Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice, la Funzione Risorse Umane predispone e realizza, anche in base alle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme contenute nel presente Codice. Le iniziative di formazione sono differenziate, a seconda del ruolo e della responsabilità delle persone; i neoassunti vengono informati in merito al contenuto del Codice Etico di cui è richiesta l'osservanza.

L'Organismo di Vigilanza ed il management aziendale sono a disposizione per ogni delucidazione e chiarimento, in merito al Codice Etico. È responsabilità di ciascuno, in particolare del management, includere i contenuti del Codice nei programmi di formazione e farne riferimento in tutte le procedure, politiche e linee guida aziendali.

### **Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico**

All'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i seguenti compiti, ricompresi tra quelli già previsti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, Parte Generale:

- promuovere l'attuazione del Codice e l'emanazione di procedure di riferimento; riferire e proporre al Consiglio di Amministrazione della Società le iniziative utili per la maggiore diffusione e conoscenza del Codice anche al fine di evitare il ripetersi di violazioni accertate;
- promuovere programmi di comunicazione e formazione specifica del management e dei dipendenti della Società;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice Etico, garantendo lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica;
- verificare l'applicazione ed il rispetto del Codice Etico attraverso un'attività di monitoraggio continua;
- esaminare le notizie di possibili violazioni del Codice, promuovendo le verifiche più opportune; intervenire, anche su segnalazione delle Persone della Società, nei casi di notizie di possibili violazioni del Codice ritenute non debitamente affrontate o di ritorsioni subite dalla Persona a seguito della segnalazione di notizie;
- comunicare alle strutture competenti i risultati delle verifiche rilevanti per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori; informare le strutture di linea/area competenti dei risultati delle verifiche rilevanti per l'assunzione delle misure opportune;
- analizzare ed integrare le proposte di revisione delle politiche e delle procedure aziendali con significativi impatti sull'etica aziendale;

- ricevere e analizzare le segnalazioni in tema di violazione del Codice Etico da parte di tutte le parti interessate;
- suggerire eventuali esigenze di revisione del Codice Etico.

### **Segnalazione di problemi o sospette violazioni**

A ogni Persona della Società è richiesta la conoscenza dei principi e contenuti del Codice nonché delle procedure di riferimento che regolano le funzioni e responsabilità ricoperte.

È fatto obbligo a ciascuna Persona della Società di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali principi, contenuti e procedure;
- selezionare accuratamente, per quanto di competenza, i propri collaboratori e indirizzarli al pieno rispetto del Codice;
- richiedere ai terzi con i quali La Società entra in relazioni la conferma di aver preso conoscenza del Codice;
- riferire tempestivamente ai propri superiori o all'organo del quale è parte, proprie rilevazioni o notizie fornite da Stakeholder circa possibili casi o richieste di violazione del Codice; le segnalazioni di possibili violazioni sono inviate nel rispetto delle modalità operative fissate dalle procedure specifiche stabilite dall'Organismo di Vigilanza della Società;
- collaborare con le funzioni incaricate dalle procedure specifiche nella verifica delle possibili violazioni;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione e, in ogni caso, impedire qualunque tipo di ritorsione.

Fermo restando che non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori, o all'organo del quale è parte, e all'Organismo di Vigilanza.

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto, dell'esistenza di una violazione del presente Codice, di una determinata legge o delle procedure aziendali, ha il dovere di informare immediatamente il proprio responsabile, il Responsabile Compliance e l'Organismo di Vigilanza (qualora il proprio responsabile sia coinvolto in tale violazione, la segnalazione potrà essere indirizzata direttamente al Responsabile Compliance e all'Organismo di Vigilanza). La segnalazione deve avvenire per iscritto, può avere anche forma anonima: la EUTOURIST NEW S.P.A. pone in essere i necessari accorgimenti, che tutelino i segnalatori da qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dare adito a forme di discriminazione o penalizzazione (per esempio, interruzione dei rapporti con partners, fornitori, consulenti, ecc.; negazione di promozioni ai dipendenti). È a tale fine assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge. A tal proposito è possibile inviare la segnalazione tramite posta ordinaria riservata all'attenzione del Responsabile Compliance, presso la sede legale di EUTOURIST NEW S.P.A. o tramite la Piattaforma accessibile dal sito web aziendale ([www.eutouristnew.com](http://www.eutouristnew.com)).

Inoltre, è possibile contattare direttamente l'Organismo di Vigilanza inviando una comunicazione di posta elettronica all'indirizzo "odveutouristsrl@pec.it". La responsabilità di svolgere indagini,

su possibili violazioni del Codice Etico, spetta all'Organismo di Vigilanza, in applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, Parte Generale, se necessario con il supporto delle Funzioni Aziendali o di consulenti esterni.

Il Codice è messo a disposizione delle Persone della Società in conformità alle norme applicabili ed è inoltre consultabile nei siti Internet e intranet della Società.

La Società cura la massima diffusione del Codice anche all'esterno, fornendo il necessario supporto interpretativo delle disposizioni in esso contenute, al fine di informare compiutamente fornitori, appaltatori, subappaltatori e tutti gli altri interlocutori, sia privati che istituzionali, circa i valori che essa intende promuovere ed, in generale, la politica aziendale alla quale essa si ispira.

### **Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni**

Le disposizioni del presente Codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale, nonché dai soggetti aventi qualsiasi relazione contrattuale con la EUTOURIST NEW S.P.A. La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel codice etico compromette il rapporto fiduciario tra EUTOURIST NEW S.P.A. e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori. Le violazioni saranno perseguite dalla EUTOURIST NEW S.P.A., secondo quanto previsto nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, Parte Generale.

## **11. DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Codice Etico è approvato dal CdA della ETOURIST NEW S.P.A. nella stessa data di approvazione dell'ultima versione del Modello. Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice Etico sarà approvata dal CdA, previa consultazione dell'Organismo di Vigilanza, e diffusa tempestivamente ai destinatari.