



# Codice Etico Comportamentale

Revisione n. 1 del 2 MARZO 2026



**EVENT MANAGEMENT S.R.L.**

**e-mail:** info@eventmanagementsrl.it

**PEC:** event\_pec@legalmail.it

**Sede legale:**

Via Enrico Fermi, 5

26839 Zelo Buon Persico (Lodi)

01	02/03/2026	Aggiornamento generale	<i>Daniele Parazzoli</i> Amministratore Unico
00	21/07/2025	Prima emissione	<i>Daniele Parazzoli</i> Amministratore Unico
<b>Rev. n.</b>	<b>Data</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Approvato da</b>



### Sommario

1. Premessa.....	4
1.1 Il valore e il senso del Codice Etico.....	4
1.2 Destinatari: applicazione e diffusione del Codice Etico .....	4
1.3 Sostenibilità e Responsabilità Sociale.....	5
2. Vision, Mission e Valori della Società.....	6
3. Principi generali.....	7
3.1 Finalità.....	7
3.2 Impegni della Società .....	8
3.3 Impegni di tutti i dipendenti e collaboratori .....	8
3.4 Attuazione, monitoraggio e aggiornamento del Codice Etico .....	9
3.5 Valore contrattuale del Codice Etico .....	9
Criteri di Condotta .....	11
4. Criteri di condotta generali.....	11
4.1 Rispetto della Costituzione, delle leggi, dei regolamenti e dei principi etici.....	11
4.2 Rispetto dei diritti umani e della dignità della persona.....	11
4.3 Onestà, qualità, integrità .....	12
4.4 Rispetto e tutela del mercato e della concorrenza.....	12
4.5 Rispetto e tutela della proprietà intellettuale e industriale.....	13
4.6 Protezione dei dati personali.....	13
4.7 Corretto utilizzo di tecnologie e del sistema informatico .....	14
4.8 Tutela dell'Ambiente .....	15
4.9 Sicurezza degli eventi e degli impianti .....	16
5. Criteri di condotta nelle relazioni con il personale.....	17
5.1 Politiche del personale.....	17
5.2 Sicurezza e salute dei lavoratori .....	19
5.3 Doveri dei dipendenti .....	19
5.4 Conflitto d'interessi .....	20
5.5 Utilizzo dei beni aziendali.....	20
6. Criteri di condotta nelle relazioni con gli altri interlocutori .....	21
6.1 Rapporti con i Clienti.....	21
6.2 Rapporti con i fornitori e i collaboratori esterni .....	22
6.2.1 Obblighi dei fornitori e collaboratori esterni .....	22
6.2.2 Obblighi dei dipendenti e collaboratori .....	24



6.3	Rapporti con le Istituzioni pubbliche.....	25
6.4	Rapporti con gli Organi di giustizia e le Autorità pubbliche di vigilanza .....	26
6.5	Rapporti con le Organizzazioni politiche e sindacali.....	26
6.6	Riservatezza, gestione interna e comunicazione delle informazioni.....	27
6.7	Regalie e benefici .....	27
6.8	Comunicazione esterna e attività promozionali .....	28
6.9	Sponsorizzazioni e contributi .....	28
6.10	Rispetto dei diritti d'autore e gestione contenuti audiovisivi.....	29
7.	Contabilità, fiscalità e controlli interni .....	29
8.	Segnalazioni e Whistleblowing .....	31



# 1. Premessa

## **1.1 *Il valore e il senso del Codice Etico***

Il Codice Etico è lo strumento predisposto da Event Management s.r.l. per definire i principi comportamentali e i valori di etica aziendale che la Società riconosce, accetta, condivide e applica, nonché l'insieme delle responsabilità che la stessa, unitamente ai propri dipendenti e collaboratori, assume nei rapporti interni ed esterni.

Nel presente Codice, con l'indicazione di "Società" o "Organizzazione" si intende Event Management s.r.l.

I principi generali del presente Codice Etico fanno riferimento innanzitutto alla Costituzione italiana, riconosciuta quale legge fondamentale dello Stato e imprescindibile riferimento valoriale per lo svolgimento delle attività aziendali.

Il Codice Etico costituisce un elemento fondamentale del sistema di governance aziendale e definisce i principi di comportamento cui devono attenersi tutti i soggetti che operano per conto della Società, al fine di garantire il rispetto delle normative vigenti, la correttezza delle attività svolte e la tutela dell'integrità aziendale.

Il Codice Etico costituisce altresì parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da Event Management s.r.l. ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231. I principi etici in esso contenuti rappresentano il presupposto valoriale su cui il Modello 231 si fonda e con cui deve essere letto e interpretato in modo sistematico e coerente. In caso di antinomia tra le disposizioni del presente Codice e quelle del Modello 231, prevalgono le disposizioni di quest'ultimo limitatamente agli aspetti di prevenzione dei reati presupposto; per ogni altro profilo comportamentale, il Codice Etico costituisce il riferimento principale.

Nel corso del tempo, il Codice Etico ha assunto un ruolo sempre più centrale, rappresentando il documento di riferimento che deve essere conosciuto da tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano per e con la Società. Esso esprime la necessità che chiunque intrattenga rapporti con Event Management s.r.l. si conformi ai principi comportamentali in esso contenuti, considerati vincolanti.

Il Codice Etico si fonda altresì sulla promozione di uno sviluppo sostenibile, ritenuto elemento essenziale per la crescita dell'Organizzazione. La sostenibilità, intesa nelle sue dimensioni economica, sociale e ambientale, rappresenta un principio guida per l'adozione di comportamenti responsabili, etici ed equi nello svolgimento delle attività aziendali.

## **1.2 *Destinatari: applicazione e diffusione del Codice Etico***

L'osservanza dei contenuti del Codice Etico da parte di tutti coloro che operano per e con Event Management s.r.l. è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società, fattori indispensabili per il suo successo e la sua sostenibilità nel tempo.



Per questi motivi, sono destinatari degli obblighi comportamentali previsti nel presente Codice Etico i seguenti soggetti:

- gli organi sociali ed i loro componenti;
- i dirigenti, i dipendenti e i prestatori di lavoro, anche temporaneo, senza alcuna eccezione;
- i consulenti, i collaboratori a qualunque titolo, i fornitori, i partner commerciali e qualsiasi altro soggetto, anche esterno, che possa agire in nome e per conto della Società.

Tali soggetti sono indicati nel presente documento, per brevità, con la dicitura “dipendenti e collaboratori”.

Ogni destinatario è tenuto a conoscere il Codice Etico, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalare, per quanto di competenza, eventuali violazioni o inosservanze dei principi in esso contenuti, attraverso i canali messi a disposizione dalla Società, nel rispetto dei principi di riservatezza e tutela del segnalante.

Event Management s.r.l. si impegna a diffondere e promuovere la conoscenza del Codice Etico presso tutti i destinatari, anche mediante la pubblicazione sul sito aziendale e l'adozione di adeguati strumenti di informazione, formazione e sensibilizzazione, assicurando al contempo il monitoraggio della sua corretta applicazione.

Con riferimento ai soggetti esterni, la Società si impegna a inserire nei rapporti contrattuali apposite clausole e/o a richiedere dichiarazioni sottoscritte che attestino la presa visione del Codice Etico e l'impegno al rispetto dei principi comportamentali in esso previsti.

Event Management s.r.l. promuove il rispetto delle disposizioni del Codice Etico quale elemento essenziale per garantire la correttezza dei comportamenti individuali, la conformità delle attività aziendali e l'affidabilità dei rapporti con tutti gli interlocutori.

### **1.3 Sostenibilità e Responsabilità Sociale**

È impegno di Event Management s.r.l. promuovere uno sviluppo sostenibile dell'Organizzazione, delle comunità e dell'ambiente in cui opera, in coerenza con i principi dell'Agenda 2030 delle Nazioni Unite.

A tal fine, la Società orienta le proprie attività al miglioramento continuo, adottando un'organizzazione efficace e flessibile delle competenze manageriali e tecniche, di cui cura costantemente la valorizzazione e lo sviluppo.

Tutte le attività aziendali sono pianificate e svolte nella consapevolezza della responsabilità sociale che Event Management s.r.l. assume nei confronti dei propri stakeholder, tra cui dipendenti, collaboratori, clienti, fornitori, partner commerciali e finanziari, comunità locali, istituzioni, associazioni di categoria e rappresentanze sindacali.

La Società si impegna a diffondere i valori e i principi della sostenibilità sia all'interno che all'esterno della propria organizzazione, promuovendo comportamenti responsabili e adottando adeguati strumenti di gestione e controllo.

Event Management s.r.l. riconosce che sostenibilità, responsabilità sociale e comportamenti etici costituiscono condizioni essenziali per operare in modo corretto e competitivo nel mercato, nel pieno rispetto delle persone, dell'ambiente e delle regole.



## 2. Vision, Mission e Valori della Società

Event Management s.r.l. opera nel settore della progettazione, realizzazione e gestione tecnica di eventi, offrendo servizi specializzati di audio, video, luci e automazioni per la comunicazione, lo spettacolo e l'intrattenimento.

La Società si configura come un operatore "full service", in grado di fornire soluzioni integrate e personalizzate che comprendono la progettazione tecnica, la fornitura e il noleggio di attrezzature, l'allestimento di spazi, la realizzazione di scenografie e installazioni, nonché l'assistenza tecnica durante tutte le fasi dell'evento.

Event Management s.r.l. si distingue per l'elevato contenuto tecnologico dei propri servizi e per la capacità di integrare creatività e innovazione, anche attraverso lo sviluppo di sistemi avanzati di automazione, contenuti audiovisivi e applicazioni digitali, con l'obiettivo di garantire esperienze di alto livello per clienti e pubblico.

### **Vision**

Essere un punto di riferimento a livello nazionale e internazionale nel settore dei servizi tecnici per eventi, distinguendosi per innovazione tecnologica, qualità delle soluzioni e capacità di trasformare le idee dei clienti in esperienze coinvolgenti e di forte impatto.

### **Mission**

Supportare clienti, agenzie e organizzatori nella realizzazione di eventi attraverso soluzioni tecniche affidabili, creative e su misura, garantendo elevati standard qualitativi, sicurezza operativa e un costante aggiornamento tecnologico.

### **Valori della Società**

I valori su cui Event Management s.r.l. fonda la propria attività e richiede l'impegno di tutti i dipendenti e collaboratori sono:

- **Centralità del cliente e qualità del servizio**

La Società opera per comprendere e soddisfare le esigenze dei clienti, offrendo soluzioni personalizzate e garantendo elevati standard tecnici e organizzativi.

- **Innovazione e tecnologia**

L'aggiornamento continuo e la ricerca di nuove soluzioni rappresentano elementi distintivi dell'attività aziendale, con particolare attenzione alle tecnologie audio, video, luci e automazioni.

- **Creatività e integrazione delle competenze**

Event Management s.r.l. unisce competenze tecniche e creative per sviluppare progetti innovativi e scenografie di forte impatto.

- **Affidabilità e professionalità**

Ogni attività è svolta con precisione, responsabilità e rispetto degli impegni, garantendo continuità operativa e qualità delle prestazioni.

- **Sicurezza e responsabilità operativa**

La Società considera la sicurezza un valore prioritario, sia per i lavoratori sia per i clienti e il pubblico, in tutte le fasi di progettazione e realizzazione degli eventi.



- **Collaborazione e lavoro di squadra**

Il successo dei progetti è basato sulla collaborazione tra risorse interne, partner e fornitori, valorizzando il contributo di ciascuno.

- **Sostenibilità e responsabilità sociale**

La Società promuove comportamenti responsabili, orientati alla riduzione degli impatti ambientali e alla creazione di valore per il territorio e gli stakeholder.

### 3. Principi generali

#### 3.1 Finalità

Nel presente Codice Etico, oltre ai valori di riferimento, sono individuati i principi generali e le regole comportamentali che devono guidare l'organizzazione, la gestione e i rapporti interni ed esterni di Event Management s.r.l..

Il documento costituisce uno strumento attraverso il quale la Società, nel perseguimento della propria missione, si impegna a contribuire allo sviluppo economico e industriale del territorio e delle comunità in cui opera, svolgendo le proprie attività in modo sostenibile e socialmente responsabile. Per tali motivi, è richiesta la piena condivisione dei valori e dei principi contenuti nel presente Codice da parte di tutti i dipendenti e collaboratori della Società.

Il management di Event Management s.r.l. è tenuto a osservare i contenuti del Codice Etico nella definizione e realizzazione di progetti, iniziative e investimenti finalizzati alla crescita dell'Organizzazione sotto il profilo patrimoniale, gestionale e tecnologico, nonché al miglioramento del benessere economico e sociale dei dipendenti e della collettività.

La Direzione aziendale si ispira ai principi del Codice Etico nello svolgimento delle attività di sua competenza. È responsabilità primaria degli amministratori, del management e, più in generale, di tutti i soggetti con ruoli di responsabilità, rendere concreti i valori e i principi contenuti nel Codice Etico, assumendo comportamenti coerenti sia all'interno sia all'esterno dell'Organizzazione, contribuendo al rafforzamento della fiducia, della coesione e dello spirito di appartenenza.

Tutti i dipendenti e collaboratori di Event Management s.r.l. sono tenuti ad adeguare le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi e ai criteri di condotta previsti dal Codice Etico.

Nello svolgimento dell'attività lavorativa e professionale, ciascun destinatario deve adottare comportamenti ispirati a:

- la massima correttezza nella gestione delle attività e nelle relazioni;
- la completezza e trasparenza delle informazioni;
- la legittimità formale e sostanziale delle azioni intraprese;
- la chiarezza e veridicità delle registrazioni e delle informazioni contabili.

### **3.2 Impegni della Società**

Event Management s.r.l. assicura:

- la massima diffusione e conoscenza del Codice Etico presso tutti i destinatari;
- l'aggiornamento costante dei contenuti del Codice, in relazione all'evoluzione normativa, organizzativa e operativa;
- la corretta interpretazione e l'effettiva attuazione delle disposizioni del Codice Etico;
- la verifica di ogni segnalazione relativa a possibili violazioni del Codice Etico;
- la valutazione dei fatti accertati e l'adozione di adeguati provvedimenti, in caso di violazione delle norme contenute nel presente Codice.

### **3.3 Impegni di tutti i dipendenti e collaboratori**

Tutti i dipendenti e collaboratori di Event Management s.r.l. si impegnano a:

- conoscere e adottare comportamenti conformi e coerenti con le norme contenute nel Codice Etico e con la normativa vigente applicabile alle attività svolte nell'ambito delle proprie funzioni;
- astenersi da comportamenti contrari a tali norme;
- rivolgersi ai propri superiori o alla Direzione per richiedere chiarimenti, ove necessario, in merito all'applicazione delle disposizioni del Codice Etico;
- segnalare ai propri superiori o alla Direzione ogni possibile violazione delle norme del Codice Etico o eventuali richieste di porre in essere comportamenti non conformi. Tali segnalazioni possono avvenire anche attraverso i canali predisposti dalla Società, nel rispetto dei principi di riservatezza e tutela del segnalante;
- collaborare con le funzioni aziendali competenti nella verifica delle eventuali violazioni delle norme del Codice Etico.

I Responsabili di funzione aziendale si impegnano a:

- selezionare, per quanto di propria competenza, dipendenti e collaboratori affidando incarichi esclusivamente a soggetti che garantiscano il rispetto dei principi del Codice Etico;
- diffondere tra i dipendenti e collaboratori la conoscenza e la condivisione delle norme del Codice Etico quale parte integrante della qualità della prestazione lavorativa;
- vigilare sull'osservanza delle norme del Codice Etico, favorendo e tutelando le segnalazioni di possibili violazioni;
- riferire tempestivamente alla Direzione eventuali segnalazioni ricevute da dipendenti e collaboratori;
- adottare le misure correttive necessarie in relazione alle situazioni riscontrate;
- garantire che non siano posti in essere comportamenti ritorsivi nei confronti di chi effettua segnalazioni in buona fede.

Nei confronti dei soggetti terzi con cui vengono instaurati rapporti contrattuali è previsto:

- un'adeguata informazione circa gli obblighi derivanti dal presente Codice Etico;
- l'impegno al rispetto dei principi del Codice Etico da parte dei terzi;
- l'adozione di opportune iniziative, fino alla risoluzione del rapporto contrattuale, in caso di mancato rispetto delle disposizioni del Codice Etico.

### **3.4 Attuazione, monitoraggio e aggiornamento del Codice Etico**

Event Management s.r.l. assicura il controllo sull'adeguatezza, l'efficacia e l'applicazione del presente Codice Etico attraverso le proprie funzioni aziendali competenti e la Direzione, nell'ambito del sistema di governance e dei sistemi di gestione adottati.

La vigilanza sull'osservanza del presente Codice Etico è esercitata dall'Organismo di Vigilanza (OdV) costituito ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001, in coordinamento con le funzioni aziendali competenti e la Direzione. L'OdV è destinatario delle segnalazioni relative a possibili violazioni del Codice e riferisce periodicamente all'Amministratore Unico sull'efficacia e sull'applicazione dello stesso. Le attività di monitoraggio del Codice Etico sono integrate nelle procedure di vigilanza del Modello 231, garantendo un presidio unitario e coerente del sistema di compliance aziendale.

In particolare, la Società si impegna a:

- monitorare il rispetto del Codice Etico da parte di tutti i destinatari;
- esaminare e valutare eventuali proposte di aggiornamento del Codice Etico, in relazione all'evoluzione normativa, organizzativa e operativa;
- promuovere e monitorare le iniziative volte a favorire la comunicazione, la diffusione e la comprensione del Codice Etico all'interno e all'esterno dell'Organizzazione;
- valutare le segnalazioni relative a presunte violazioni del Codice Etico e adottare, tramite le funzioni competenti e l'OdV per i profili di competenza 231, gli opportuni provvedimenti;
- assicurare l'integrazione dei principi del Codice Etico nei processi aziendali e nei sistemi di controllo interno.

Il Codice Etico è soggetto a revisione periodica con cadenza almeno biennale, ovvero ogni qual volta intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti organizzativi significativi, aggiornamenti del Modello 231 o dei sistemi di gestione adottati dalla Società. La revisione è coordinata dalla Direzione, con il coinvolgimento dell'OdV e delle funzioni competenti, e approvata dall'Amministratore Unico.

La Direzione garantisce che le attività di monitoraggio e controllo siano svolte in modo imparziale, coerente e proporzionato, nel rispetto delle normative vigenti e dei principi di correttezza e trasparenza.

### **3.5 Valore contrattuale del Codice Etico**

Il rispetto del Codice Etico è richiesto innanzitutto all'Amministratore unico e agli organi di controllo, i quali, in caso di inosservanza, ne rispondono ai sensi delle disposizioni del Codice Civile applicabili.

Per quanto riguarda i dipendenti, il Codice Etico deve considerarsi parte integrante dei contratti di lavoro, ai sensi dell'art. 2104 del Codice Civile; conseguentemente, la violazione delle sue disposizioni costituisce illecito disciplinare e può comportare l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente, dal codice disciplinare aziendale, dai contratti collettivi applicabili e dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori (Legge 300/1970).

Con riferimento ai collaboratori e a tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo, prestano la propria attività in favore di Event Management s.r.l., l'accettazione del presente Codice Etico, o comunque l'adesione ai principi in esso contenuti, costituisce elemento essenziale ai fini della stipulazione e della prosecuzione dei rapporti contrattuali.



Le violazioni del presente Codice Etico che, per la loro natura, integrino o possano integrare condotte rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 — in quanto connesse ai reati presupposto contemplati dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società — sono obbligatoriamente segnalate all'Organismo di Vigilanza, che provvede alle valutazioni di propria competenza in modo autonomo e indipendente. L'applicazione delle misure disciplinari previste dal presente Codice è indipendente e non pregiudica né è pregiudicata dalle attività e dalle determinazioni dell'OdV nell'ambito del Modello 231.

Eventuali violazioni delle disposizioni del Codice Etico, valutate in relazione alla loro gravità, possono legittimare la Società a risolvere i rapporti contrattuali in essere, anche ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, fatto salvo il diritto al risarcimento dei danni eventualmente subiti.

L'applicazione delle misure conseguenti alla violazione del Codice Etico è indipendente dall'eventuale avvio o esito di procedimenti penali da parte dell'Autorità giudiziaria, qualora i comportamenti contestati integrino fattispecie di reato.

Resta in ogni caso salva la facoltà di Event Management s.r.l. di richiedere il risarcimento di tutti i danni cagionati a seguito della violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico.

## **Criteria di Condotta**

### **4. Criteri di condotta generali**

#### ***4.1 Rispetto della Costituzione, delle leggi, dei regolamenti e dei principi etici***

Chiunque, a qualsiasi titolo, operi per Event Management s.r.l. si impegna ad adottare comportamenti conformi ai principi costituzionali, alle leggi vigenti, alle autorizzazioni amministrative e a ogni regolamento applicabile.

In particolare, i principi comportamentali di seguito riportati si ispirano alle norme fondamentali della Costituzione italiana, qui richiamate in forma sintetica:

- **Art. 2:** riconoscimento e tutela dei diritti inviolabili dell'uomo e doveri di solidarietà politica, economica e sociale;
- **Art. 3:** pari dignità sociale e uguaglianza dei cittadini, senza discriminazioni di sesso, lingua, razza, religione, opinioni politiche o condizioni personali e sociali;
- **Art. 6:** tutela delle minoranze linguistiche;
- **Art. 9:** promozione dello sviluppo della cultura e della ricerca scientifica e tecnica;
- **Art. 13:** inviolabilità della libertà personale;
- **Art. 15:** libertà e segretezza della corrispondenza e di ogni altra forma di comunicazione;
- **Art. 23:** divieto di imposizione di prestazioni personali o patrimoniali se non in base alla legge;
- **Art. 32:** tutela della salute come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività;
- **Art. 35:** tutela del lavoro in tutte le sue forme e applicazioni e promozione della formazione professionale;
- **Art. 36:** diritto a condizioni di lavoro dignitose e a una retribuzione proporzionata;
- **Art. 37:** tutela delle condizioni di lavoro e della funzione familiare;
- **Art. 41:** libertà dell'iniziativa economica privata, nel rispetto della sicurezza, della libertà e della dignità umana.

Il rispetto di tali principi costituisce un requisito essenziale per lo svolgimento delle attività aziendali e per la tutela dell'integrità e della reputazione di Event Management s.r.l.

#### ***4.2 Rispetto dei diritti umani e della dignità della persona***

Event Management s.r.l. considera principi irrinunciabili, nella definizione dei propri valori, la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani delle Nazioni Unite, le Convenzioni e Raccomandazioni dell'International Labour Organization (ILO) e i principi internazionali in materia di sostenibilità e responsabilità sociale.

Chiunque, a qualsiasi titolo, operi per Event Management s.r.l. è tenuto a rispettare la dignità delle persone, siano esse colleghi, clienti, fornitori o altri interlocutori, evitando ogni forma di

discriminazione, diretta o indiretta, fondata su motivi di carattere sindacale, politico, religioso, razziale, linguistico, di genere o legati a condizioni personali e sociali, nel pieno rispetto dei principi fondamentali della Costituzione della Repubblica Italiana.

Tali principi si traducono nel rifiuto di instaurare rapporti o conferire incarichi che possano risultare offensivi o contrari al rispetto della dignità umana, nonché nell'impegno a non collaborare con soggetti, anche internazionali, che non rispettino tali valori, con particolare riferimento al divieto di sfruttamento del lavoro minorile e alla tutela dei diritti fondamentali dei lavoratori.

Event Management s.r.l. rifiuta ogni forma di lavoro forzato o irregolare e non tollera violazioni dei diritti umani. Tutti i rapporti di lavoro sono regolati nel rispetto della normativa vigente e non è ammessa alcuna forma di impiego non conforme alle disposizioni di legge.

Il personale della Società è tenuto a mantenere in ogni circostanza una condotta improntata al rispetto, alla correttezza e all'equità nei confronti di tutte le persone con cui entra in contatto nello svolgimento delle proprie attività.

### **4.3 Onestà, qualità, integrità**

Onestà, qualità e integrità rappresentano principi fondamentali nella costruzione dell'identità e della reputazione di Event Management s.r.l. e costituiscono valori imprescindibili per la Società.

Event Management s.r.l. si impegna a perseguire tali principi in tutte le proprie attività, attraverso processi aziendali strutturati e sistemi di gestione orientati al miglioramento continuo, nonché a richiederne il rispetto da parte di tutti i propri interlocutori.

La credibilità della Società si fonda sulla fiducia che essa è in grado di costruire nel tempo, attraverso comportamenti coerenti, trasparenti e improntati alla massima correttezza, nonché mediante l'erogazione di prodotti e servizi di elevata qualità.

Onestà, integrità e qualità sono tra loro strettamente interconnesse e costituiscono il presupposto per operare in modo responsabile, competitivo e conforme alle aspettative dei clienti e degli stakeholder.

La Società garantisce che tutte le attività di progettazione e realizzazione tecnica degli eventi siano svolte nel rispetto delle normative vigenti, degli standard tecnici applicabili e delle regole dell'arte, assicurando la qualità e la sicurezza delle installazioni e degli impianti utilizzati. Particolare attenzione è posta alla corretta esecuzione delle attività di montaggio, collaudo e gestione degli impianti audio, video, luci e strutture temporanee, al fine di prevenire rischi per le persone e per i beni.

### **4.4 Rispetto e tutela del mercato e della concorrenza**

Per Event Management s.r.l. è fondamentale che il mercato operi secondo principi di correttezza, lealtà e trasparenza, in coerenza con quanto previsto dall'art. 41 della Costituzione e dalla normativa nazionale ed europea in materia di concorrenza.



La libertà di mercato, che garantisce pari opportunità di accesso e di affermazione sulla base del merito, della qualità e dell'innovazione, può essere assicurata solo attraverso comportamenti conformi ai principi etici e alle regole stabilite nel presente Codice.

Event Management s.r.l. rispetta ogni forma di concorrenza lecita, evitando pratiche scorrette o anticoncorrenziali, e si impegna a svolgere le proprie attività commerciali nel rispetto delle prerogative dei concorrenti, senza ricorrere a falsificazioni, alterazioni o utilizzi impropri di dati, documenti o informazioni.

Non è ammessa alcuna forma di offerta o accettazione di regali, benefici o utilità, diretti o indiretti, che possano essere finalizzati a ottenere trattamenti di favore nello svolgimento delle attività aziendali. La disciplina dettagliata relativa a doni, omaggi e atti di cortesia commerciale è contenuta nell'art. 6.7 del presente Codice, cui si rinvia integralmente.

Event Management s.r.l. si impegna a operare sul mercato fornendo prodotti e servizi di qualità, nel rispetto dei principi di libera concorrenza, correttezza e trasparenza, mantenendo rapporti improntati all'integrità con istituzioni pubbliche, amministrazioni, clienti, fornitori e tutti gli altri interlocutori.

Ciascun destinatario del presente Codice è tenuto ad operare, in ogni circostanza, con onestà, trasparenza, coerenza ed equità, assicurando la correttezza dei rapporti d'affari e contribuendo alla tutela della reputazione della Società.

### ***4.5 Rispetto e tutela della proprietà intellettuale e industriale***

Event Management s.r.l. investe nello sviluppo tecnologico e nell'innovazione, nella consapevolezza che le nuove idee, le competenze tecniche e il know-how rappresentano elementi fondamentali per la crescita sostenibile e la competitività dell'impresa.

La Società tutela e valorizza la proprietà intellettuale e industriale, sia propria sia di terzi, impegnandosi a rispettare la normativa vigente in materia di marchi, brevetti, diritti d'autore e altri diritti di proprietà industriale.

Nell'ambito delle proprie attività, Event Management s.r.l. garantisce che lo sviluppo di nuovi prodotti, processi e soluzioni avvenga nel rispetto dei diritti di proprietà industriale di soggetti terzi e provvede, ove necessario, alla tutela delle proprie innovazioni mediante gli strumenti previsti dalla legge.

È fatto divieto a dipendenti e collaboratori di utilizzare, riprodurre o diffondere opere dell'ingegno, informazioni tecniche, documenti o materiali protetti da diritti di proprietà intellettuale senza autorizzazione o in violazione delle disposizioni normative e contrattuali.

### ***4.6 Protezione dei dati personali***

Event Management s.r.l. raccoglie, tratta e conserva i dati personali di dipendenti, collaboratori, clienti, fornitori e di tutti gli altri soggetti con cui entra in contatto, nel rispetto dei principi di correttezza, liceità, trasparenza e pertinenza.



La Società si impegna a trattare i dati personali nei limiti e in conformità a quanto previsto dalla normativa nazionale ed europea vigente in materia di protezione dei dati, con particolare riferimento al D.Lgs. 196/2003 e al Regolamento (UE) 2016/679 (General Data Protection Regulation – GDPR). Tutto il personale di Event Management s.r.l. che, nell’ambito delle proprie mansioni, tratta dati personali, è tenuto a operare nel rispetto della normativa vigente, delle procedure aziendali e delle istruzioni operative ricevute, garantendo la riservatezza e la sicurezza delle informazioni.

La Società adotta misure tecniche e organizzative adeguate a garantire che l’accesso ai dati, anche in formato elettronico, avvenga esclusivamente da parte di soggetti autorizzati e nel rispetto delle disposizioni normative, prevenendo accessi non autorizzati, perdite, alterazioni o utilizzi impropri dei dati.

Event Management s.r.l. assicura che il trattamento dei dati personali sia effettuato esclusivamente per finalità legittime e nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali degli interessati.

### **4.7 Corretto utilizzo di tecnologie e del sistema informatico**

L'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei sistemi di comunicazione di Event Management s.r.l. deve essere sempre finalizzato allo svolgimento delle attività aziendali e al perseguimento degli interessi della Società.

È vietato qualsiasi utilizzo degli strumenti informatici e di comunicazione che non sia connesso alle attività lavorative o che risulti lesivo della dignità delle persone, nonché contrario alle norme di legge o ai principi del presente Codice Etico.

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 15 della Costituzione e della normativa vigente, Event Management s.r.l. adotta sistemi di controllo e protezione finalizzati a garantire la sicurezza delle infrastrutture informatiche, tra cui strumenti di rilevazione di anomalie, alterazioni, accessi non autorizzati, malware o utilizzo improprio delle risorse informatiche.

Con riferimento alle attività aziendali, è fatto obbligo di:

- utilizzare contenuti audio, video, immagini e software nel rispetto delle normative sul diritto d'autore e delle licenze d'uso;
- evitare la diffusione, riproduzione o utilizzo non autorizzato di materiali protetti da diritti di proprietà intellettuale;
- garantire la corretta gestione dei sistemi audiovisivi e delle tecnologie impiegate negli eventi, prevenendo utilizzi impropri o non autorizzati.

È vietato:

- accedere a siti o contenuti che possano violare norme di legge o ledere la dignità delle persone;
- utilizzare software privi di regolare licenza;
- effettuare download, duplicazione o diffusione di file e programmi in violazione delle normative sul diritto d'autore;
- utilizzare i sistemi informatici per finalità illecite, offensive o comunque non conformi agli interessi aziendali.

Con riferimento all'utilizzo degli strumenti di intelligenza artificiale generativa (quali, a titolo esemplificativo, assistenti AI, modelli linguistici, strumenti di generazione di contenuti), dipendenti e collaboratori sono tenuti a:



- utilizzare tali strumenti esclusivamente per finalità connesse alle attività lavorative e nel rispetto delle procedure aziendali;
- non inserire in tali sistemi dati personali, informazioni riservate, know-how aziendale, dati di clienti o fornitori, salvo specifiche autorizzazioni e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali (GDPR);
- verificare l'accuratezza e la correttezza dei contenuti generati prima di qualsiasi utilizzo professionale o diffusione esterna;
- non utilizzare output generati da sistemi AI in violazione di normative sul diritto d'autore o di proprietà intellettuale.

Con riferimento all'utilizzo delle applicazioni informatiche in generale, ogni dipendente e collaboratore è tenuto a:

- rispettare scrupolosamente le politiche di sicurezza aziendali, al fine di garantire la protezione dei sistemi informatici e la conformità alla normativa vigente;
- utilizzare gli strumenti informatici in modo corretto e responsabile, evitando comportamenti che possano compromettere la sicurezza, l'integrità o la disponibilità dei dati e dei sistemi;
- astenersi dall'utilizzare gli strumenti informatici per finalità offensive, minatorie o comunque inappropriate, o dal diffondere contenuti che possano arrecare danno all'immagine della Società o alla dignità delle persone.

Event Management s.r.l. si riserva il diritto di adottare le misure necessarie per prevenire e contrastare utilizzi impropri o distorti delle proprie risorse tecnologiche, nel rispetto della normativa vigente, con particolare riferimento alla protezione dei dati personali e alla tutela dei diritti dei lavoratori.

### **4.8 Tutela dell'Ambiente**

Per Event Management s.r.l. la tutela dell'ambiente e della biodiversità, intesa anche come impegno a contrastare gli effetti del cambiamento climatico, rappresenta un valore fondamentale per contribuire al miglioramento delle condizioni di vita delle generazioni presenti e future.

La tutela ambientale è strettamente connessa al principio di sviluppo sostenibile, che la Società persegue attraverso investimenti mirati, innovazione tecnologica e l'adozione di pratiche responsabili, quale elemento essenziale della propria responsabilità sociale.

In coerenza con quanto previsto dall'articolo 9 della Costituzione, Event Management s.r.l. considera la protezione dell'ambiente un presupposto nelle scelte strategiche, tecnologiche e operative, impegnandosi a prevenire ogni forma di inquinamento e a valutare gli impatti ambientali delle proprie attività, dei servizi erogati e dei processi operativi.

Tutte le attività sono svolte nel pieno rispetto della normativa ambientale vigente, con particolare riferimento al D.Lgs. 152/2006 e alle altre disposizioni applicabili.

Event Management s.r.l. promuove un approccio proattivo alla tutela ambientale, orientato non solo al rispetto degli obblighi normativi, ma anche al miglioramento continuo delle proprie prestazioni ambientali, attraverso la riduzione degli impatti, l'ottimizzazione dell'uso delle risorse e la prevenzione dei rischi.

A conferma di tale impegno, la Società ha adottato un Sistema di Gestione Ambientale certificato



secondo la norma ISO 14001, quale strumento per governare in modo strutturato gli aspetti ambientali connessi alle proprie attività, monitorare le prestazioni e promuovere il miglioramento continuo.

La Società riconosce il valore del territorio in cui opera e si impegna a preservarlo, contribuendo allo sviluppo sostenibile della comunità locale.

Event Management s.r.l. valorizza la ricerca e l'innovazione tecnologica quali strumenti per migliorare la qualità dell'ambiente e della vita, adottando soluzioni avanzate finalizzate alla riduzione dell'impatto ambientale e al contenimento dei rischi connessi alle proprie attività.

Tutti i dipendenti e collaboratori, nonché i fornitori e i partner coinvolti nelle attività aziendali, sono tenuti a rispettare la normativa ambientale vigente, le prescrizioni autorizzative e le procedure aziendali applicabili.

Particolare attenzione è riservata al monitoraggio delle attività a maggior impatto ambientale, quali, a titolo esemplificativo, la gestione dei rifiuti derivanti da allestimenti e disallestimenti, i consumi energetici, la logistica e il trasporto delle attrezzature, al fine di garantire una prevenzione efficace e una gestione responsabile degli aspetti ambientali.

Event Management s.r.l. si pone l'obiettivo di rappresentare un modello virtuoso di riferimento per le istituzioni e per il mercato, contribuendo attivamente alla transizione energetica e alla tutela dell'ambiente.

Nell'ambito delle attività di allestimento e gestione eventi, Event Management s.r.l. si impegna a:

- gestire correttamente i rifiuti derivanti da allestimenti e disallestimenti;
- ottimizzare l'utilizzo delle risorse energetiche, in particolare per impianti audio, video e illuminotecnici;
- promuovere soluzioni tecniche a ridotto impatto ambientale, ove tecnicamente ed economicamente sostenibili;
- sensibilizzare clienti e partner verso pratiche sostenibili nella realizzazione degli eventi.

### **4.9 Sicurezza degli eventi e degli impianti**

Event Management s.r.l. considera la sicurezza degli eventi, degli impianti e delle persone un principio prioritario e inderogabile.

Tutte le attività di progettazione, installazione, gestione e disinstallazione di impianti audio, video, luci, strutture e attrezzature tecniche devono essere svolte nel rispetto della normativa vigente, delle prescrizioni tecniche applicabili e delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

In particolare, dipendenti e collaboratori sono tenuti a:

- operare nel rispetto delle procedure aziendali e delle istruzioni operative in materia di sicurezza;
- utilizzare correttamente le attrezzature e i dispositivi di protezione individuale;
- verificare la stabilità, la sicurezza e la conformità degli impianti e delle installazioni prima e durante l'utilizzo;
- segnalare tempestivamente eventuali anomalie, criticità o situazioni di rischio;
- attenersi alle indicazioni dei responsabili tecnici e delle figure preposte alla sicurezza degli eventi.

È fatto divieto di:

- effettuare installazioni non conformi o non autorizzate;
- omettere controlli di sicurezza o collaudi previsti;
- utilizzare attrezzature non idonee, non certificate o in condizioni non sicure.

La Società si impegna a garantire la formazione, l'addestramento e l'aggiornamento continuo del personale coinvolto nelle attività tecniche, al fine di prevenire incidenti e garantire la tutela di lavoratori, clienti e pubblico.

## 5. Criteri di condotta nelle relazioni con il personale

### 5.1 Politiche del personale

- **Rispetto e valorizzazione delle persone**

Event Management s.r.l. riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per il proprio sviluppo; per questo motivo, il rispetto e la valorizzazione delle persone rappresentano un valore primario.

La Società si impegna a promuovere iniziative finalizzate a valorizzare e sviluppare le competenze, la creatività e la partecipazione attiva del personale, al fine di accrescerne la motivazione e favorirne la crescita e la realizzazione professionale.

L'ambiente di lavoro, improntato al rispetto, alla correttezza e alla collaborazione, deve favorire il coinvolgimento e la responsabilizzazione delle persone, in relazione agli obiettivi da raggiungere e alle modalità operative adottate.

Amministratori, management, dipendenti e collaboratori si impegnano a operare in modo coordinato e responsabile, contribuendo alla soddisfazione delle aspettative degli stakeholder nel rispetto dei principi di sostenibilità. A tal fine, è richiesto:

- il rispetto delle responsabilità connesse al proprio ruolo;
- l'osservanza delle linee organizzative nei rapporti tra persone e tra funzioni;
- la gestione costruttiva delle differenze di competenze e obiettivi;
- la promozione di una comunicazione interna trasparente, veritiera e motivante.

L'aggiornamento continuo delle competenze e lo sviluppo professionale rappresentano elementi essenziali per Event Management s.r.l.

La Società riconosce quali criteri determinanti per lo sviluppo professionale, economico e di carriera le prestazioni lavorative, le competenze e le potenzialità individuali.

Le politiche di selezione, assunzione, formazione, gestione e retribuzione del personale sono improntate a criteri di merito e competenza, nel rispetto del principio di pari opportunità e senza alcuna discriminazione.

Event Management s.r.l. tutela i propri dipendenti sotto il profilo delle condizioni di lavoro, della sicurezza e della protezione dell'integrità psico-fisica, nonché nel rispetto della dignità e della personalità morale.



La Società promuove un clima aziendale basato sulla collaborazione, sulla fiducia e sul rispetto reciproco, favorendo comportamenti improntati alla correttezza e alla responsabilità.

Sono inoltre favorite forme di flessibilità organizzativa che consentano una migliore conciliazione tra esigenze lavorative e personali, nel rispetto delle necessità aziendali.

Event Management s.r.l. si impegna a prevenire qualsiasi forma di condizionamento illecito o situazione di disagio lavorativo, intervenendo per impedire comportamenti offensivi, diffamatori o comunque non conformi ai principi del presente Codice Etico.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come dovute, prestazioni o favori personali o porre in essere comportamenti che configurino una violazione del presente Codice Etico.

La Società si impegna a non assumere o promuovere personale su segnalazione di soggetti terzi, in particolare appartenenti alla Pubblica Amministrazione, al fine di ottenere indebiti vantaggi o influenzare decisioni.

Event Management s.r.l. assume personale straniero esclusivamente nel rispetto della normativa vigente in materia di soggiorno e lavoro.

- **Molestie sul luogo di lavoro**

Event Management s.r.l. garantisce un ambiente di lavoro rispettoso della dignità delle persone e non tollera alcuna forma di molestia.

Per molestie si intendono, a titolo esemplificativo:

- comportamenti che creino un ambiente intimidatorio, ostile, umiliante o offensivo;
- interferenze ingiustificate con l'attività lavorativa altrui;
- comportamenti discriminatori idonei a ledere la dignità e la libertà personale;
- comportamenti indesiderati a connotazione sessuale, espressi in forma fisica, verbale o non verbale, che possano compromettere la dignità della persona o creare un clima ostile o degradante.

- **Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti**

Event Management s.r.l. richiede a ciascun dipendente di contribuire al mantenimento di un ambiente di lavoro sicuro e rispettoso della salute di tutti.

È pertanto vietato:

- prestare attività lavorativa sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti;
- consumare o cedere, a qualsiasi titolo, sostanze stupefacenti durante lo svolgimento dell'attività lavorativa.

- **Tutela della riservatezza**

Event Management s.r.l. tutela la riservatezza dei dati personali dei propri dipendenti e collaboratori nel rispetto della normativa vigente.

La raccolta, il trattamento e la conservazione delle informazioni personali avvengono secondo procedure aziendali definite, finalizzate a garantire la sicurezza dei dati e a impedire accessi non autorizzati.

La Società si impegna a non comunicare o diffondere dati personali senza il consenso dell'interessato, salvo obblighi di legge.

## **5.2 Sicurezza e salute dei lavoratori**

Event Management s.r.l. riconosce la salute e la sicurezza dei lavoratori quali obiettivi prioritari, da perseguire quotidianamente attraverso una politica aziendale orientata alla prevenzione dei rischi e al miglioramento continuo delle condizioni di lavoro, anche mediante adeguati investimenti.

La tutela della salute dei lavoratori, quale diritto fondamentale dell'individuo ai sensi dell'art. 32 della Costituzione, rappresenta un obbligo primario del datore di lavoro ai sensi dell'art. 2087 del Codice Civile.

Tutte le figure aziendali e i soggetti responsabili previsti dal Testo Unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008) sono tenuti ad adempiere ai propri obblighi, contribuendo attivamente alla tutela della salute e dell'integrità dei lavoratori.

Tutti i dipendenti e collaboratori di Event Management s.r.l., nell'ambito delle proprie funzioni, sono chiamati a partecipare al processo di prevenzione dei rischi, contribuendo alla salvaguardia dell'ambiente e alla tutela della propria sicurezza, di quella dei colleghi e di terzi.

La Società si impegna a consolidare e diffondere una cultura della sicurezza e della prevenzione, promuovendo comportamenti responsabili e consapevoli e destinando risorse adeguate alla gestione dei rischi.

Le attività aziendali sono svolte nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro. A tal fine, Event Management s.r.l. adotta un'organizzazione strutturata e implementa misure di natura tecnica, organizzativa e formativa, tra cui:

- la costante analisi e valutazione dei rischi e delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione di tecnologie e soluzioni idonee a garantire elevati standard di sicurezza;
- l'attuazione di programmi di formazione, informazione e addestramento del personale;
- la promozione dell'attenzione e della consapevolezza dei rischi nello svolgimento delle attività quotidiane;
- il coinvolgimento attivo dei lavoratori nel sistema di prevenzione e protezione.

Sono vietati comportamenti discriminatori di qualsiasi natura, anche in quanto potenzialmente idonei a compromettere la salute e la sicurezza dei lavoratori o a determinare condizioni di disagio fisico o psicologico.

## **5.3 Doveri dei dipendenti**

I dipendenti di Event Management s.r.l. devono operare con diligenza, correttezza e responsabilità, nel rispetto delle disposizioni del presente Codice Etico e della normativa vigente.

In particolare, è fatto divieto ai dipendenti di:

- sollecitare o accettare promesse o versamenti di somme di denaro, beni in natura o qualsiasi altro beneficio, vantaggio o utilità, da chiunque, finalizzati a influenzare decisioni relative all'assunzione, al trasferimento o alla promozione di personale;
- utilizzare risorse umane, beni aziendali o informazioni riservate per fini personali o comunque estranei agli interessi della Società;
- rilasciare dichiarazioni o fornire informazioni relative a Event Management s.r.l., salvo nei casi in cui siano espressamente autorizzati o ciò sia previsto da obblighi di legge;



- svolgere attività, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con la Società.

I dipendenti sono tenuti a comunicare tempestivamente per iscritto al proprio superiore gerarchico e alla Direzione qualsiasi interesse personale o finanziario, diretto o indiretto, in attività di imprese che siano o possano risultare in concorrenza con Event Management s.r.l.

Tale comunicazione deve avvenire al momento della conoscenza del presente Codice Etico, all'atto dell'assunzione o nel momento in cui si manifesti una situazione potenzialmente conflittuale.

I dipendenti devono inoltre informare tempestivamente il proprio superiore e la Direzione qualora svolgano altre attività lavorative con carattere di continuità.

Le violazioni delle disposizioni contenute nel presente paragrafo comportano l'applicazione delle misure previste dalla normativa vigente, dai contratti di lavoro e dal codice disciplinare aziendale.

### **5.4 Conflitto d'interessi**

Devono essere evitate tutte le attività e le situazioni che possano determinare, anche solo potenzialmente, un conflitto tra gli interessi personali e quelli di Event Management s.r.l..

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti ad astenersi dal trarre vantaggio dalla propria posizione all'interno della Società per favorire se stessi o terzi, a danno o a svantaggio degli interessi aziendali.

Qualora si verifichi una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, o emergano circostanze che possano influenzare l'imparzialità delle decisioni, il soggetto interessato è tenuto ad astenersi dallo svolgimento delle attività coinvolte e a informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico o la Direzione.

Tale obbligo di informazione riguarda anche situazioni che coinvolgano familiari o soggetti legati al dipendente o collaboratore da rapporti personali o economici.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono configurare situazioni di conflitto di interessi:

- la presenza di interessi economici o finanziari, diretti o indiretti, del dipendente o dei suoi familiari in attività di fornitori, clienti o concorrenti della Società;
- l'utilizzo della propria posizione aziendale o delle informazioni acquisite nello svolgimento dell'attività lavorativa per ottenere vantaggi personali;
- lo svolgimento di attività lavorative, anche occasionali, presso clienti, fornitori o concorrenti;
- l'esercizio, diretto o indiretto, di attività in concorrenza con quelle di Event Management s.r.l.;
- l'accettazione di denaro, favori o altre utilità da parte di soggetti che intrattengono o intendono intrattenere rapporti d'affari con la Società.

La gestione dei conflitti di interesse deve avvenire in modo trasparente e responsabile, al fine di tutelare l'integrità, l'imparzialità e la reputazione di Event Management s.r.l.

### **5.5 Utilizzo dei beni aziendali**

Ogni dipendente e collaboratore di Event Management s.r.l. è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, adottando comportamenti responsabili e conformi alle procedure interne che ne disciplinano l'utilizzo, assicurando una corretta gestione e tracciabilità delle risorse impiegate.

In particolare, ciascun destinatario deve:

- utilizzare con cura, responsabilità e parsimonia i beni e le risorse aziendali a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri o non autorizzati dei beni aziendali che possano arrecare danno, ridurre l'efficienza o risultare contrari agli interessi della Società;
- custodire adeguatamente le risorse assegnate, prevenendone il deterioramento, la perdita, il furto o l'uso indebito.

I beni aziendali, materiali e immateriali, devono essere utilizzati esclusivamente per finalità connesse all'attività lavorativa, salvo specifiche autorizzazioni.

## 6. Criteri di condotta nelle relazioni con gli altri interlocutori

Il comportamento dei dipendenti e collaboratori di Event Management s.r.l. nei rapporti di affari deve essere improntato ai principi di lealtà, onestà, correttezza, trasparenza ed efficienza.

Sono espressamente vietati:

- qualsiasi forma di corruzione, attiva o passiva;
- la concessione o accettazione di favori illegittimi;
- comportamenti collusivi o accordi non conformi alle regole di mercato;
- sollecitazioni, dirette o indirette, anche tramite terzi, di vantaggi personali o professionali per sé o per altri.

I dipendenti e collaboratori possono partecipare ad attività economiche, investimenti o altre iniziative al di fuori dell'ambito lavorativo, purché tali attività:

- siano conformi alla legge;
- non siano in conflitto con gli interessi della Società;
- siano compatibili con gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro o collaborazione.

Nello svolgimento delle attività che comportano rapporti con soggetti esterni, è obbligatorio:

- rispettare i principi e le procedure aziendali relative alla selezione e alla gestione dei rapporti con collaboratori, fornitori e partner;
- selezionare esclusivamente soggetti qualificati, affidabili e in possesso dei requisiti richiesti;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore gerarchico o alle funzioni competenti eventuali dubbi, anomalie o notizie relative a possibili violazioni del Codice Etico da parte di soggetti terzi.

### 6.1 *Rapporti con i Clienti*

Gli impegni di Event Management s.r.l. nei confronti dei propri clienti sono definiti in modo chiaro e trasparente.

Nello svolgimento delle proprie attività, la Società si impegna a rispettare gli standard qualitativi e i requisiti tecnici applicabili ai prodotti e ai servizi offerti, in conformità alle normative vigenti e agli eventuali requisiti contrattuali e di settore.



Event Management s.r.l. garantisce che i servizi erogati siano conformi ai requisiti tecnici, normativi e di sicurezza applicabili agli eventi, assumendo un approccio responsabile nella gestione delle attività che possano comportare rischi per il pubblico e per gli operatori.

La Società si impegna a informare correttamente i clienti in merito ai requisiti tecnici e alle condizioni di sicurezza necessarie per la realizzazione degli eventi.

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti a trattare i clienti con rispetto, cortesia e professionalità, evitando qualsiasi forma di discriminazione.

I clienti devono poter ottenere risposte chiare, complete e tempestive alle proprie richieste ed essere supportati nell'esercizio dei propri diritti e nell'adempimento degli obblighi contrattuali.

Nei rapporti con i clienti, i dipendenti e collaboratori di Event Management s.r.l. devono operare al fine di soddisfare le esigenze e le aspettative, anche anticipando, ove possibile, i bisogni futuri, e hanno l'obbligo di:

- osservare le procedure aziendali per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire prodotti e servizi di elevata qualità, contribuendo al miglioramento continuo;
- fornire informazioni accurate, complete e veritiere.

È vietato promettere, offrire o corrispondere, direttamente o indirettamente, benefici, pagamenti o altre utilità a clienti o a soggetti a essi collegati, che eccedano il valore simbolico degli atti di cortesia commerciale o di ospitalità. Tali atti devono essere di modico valore, conformi alle prassi aziendali, autorizzati e adeguatamente documentati, e non devono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione delle parti coinvolte.

Qualora un dipendente o collaboratore riceva richieste esplicite o implicite di benefici indebiti, è tenuto a interrompere immediatamente il rapporto e a informare il proprio superiore o la Direzione. Nella partecipazione a gare, offerte o trattative commerciali, Event Management s.r.l. valuta attentamente la fattibilità tecnica, economica e normativa delle prestazioni richieste, assicurando correttezza e trasparenza.

Nei rapporti con i clienti, la Società garantisce chiarezza nelle trattative, correttezza nella definizione degli accordi contrattuali e un adempimento puntuale e diligente degli impegni assunti.

## **6.2 Rapporti con i fornitori e i collaboratori esterni**

### **6.2.1 Obblighi dei fornitori e collaboratori esterni**

Le disposizioni del presente paragrafo disciplinano i comportamenti nei rapporti con fornitori, appaltatori, consulenti, partner e collaboratori esterni di Event Management s.r.l..

Tali disposizioni si applicano a tutte le imprese e ai soggetti che partecipano a procedure di selezione o che intrattengono rapporti contrattuali con la Società per la fornitura di beni, servizi, lavori o prestazioni professionali.

L'accettazione dei principi contenuti nel presente Codice Etico costituisce condizione per l'instaurazione e il mantenimento del rapporto contrattuale con Event Management s.r.l.



### **a) Rispetto delle norme**

Tutti i fornitori e collaboratori esterni sono tenuti a:

- rispettare i diritti umani e le normative vigenti in materia di lavoro, sicurezza e contribuzione obbligatoria;
- impiegare esclusivamente personale regolarmente assunto e conforme alle disposizioni di legge;
- evitare qualsiasi forma di discriminazione.

I fornitori devono inoltre contribuire a garantire la massima trasparenza:

- negli approvvigionamenti, assicurando la legittima provenienza di beni e materiali;
- nelle transazioni economiche, garantendo correttezza e tracciabilità dei flussi finanziari;
- nell'adozione di misure idonee a prevenire fenomeni di riciclaggio, autoriciclaggio, ricettazione e violazione dei diritti di proprietà intellettuale e industriale.

Deve essere garantito il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede in tutti i rapporti contrattuali.

### **b) Principio di correttezza**

I fornitori e collaboratori esterni operano nel rispetto dei più elevati standard di integrità, onestà, correttezza professionale e trasparenza nei confronti di Event Management s.r.l., nonché nel rispetto dei principi di lealtà nei confronti degli altri operatori di mercato.

Essi si impegnano a conformare i propri comportamenti ai principi del presente Codice Etico.

### **c) Principio di concorrenza**

Event Management s.r.l. riconosce il valore della libera concorrenza e opera nel rispetto della normativa nazionale ed europea in materia.

I fornitori e i partner si impegnano a evitare qualsiasi comportamento anticoncorrenziale, inteso come pratica ingannevole, fraudolenta o sleale che possa alterare le regole del mercato.

Costituiscono, a titolo esemplificativo, comportamenti vietati:

- accordi illeciti o pratiche collusive finalizzate all'ottenimento di vantaggi indebiti;
- intese volte alla determinazione congiunta dei prezzi o di altre condizioni contrattuali;
- concessione di vantaggi ad altri concorrenti per alterare l'esito di selezioni o trattative;
- creazione di cartelli o spartizione dei mercati;
- limitazioni artificiali della produzione o della vendita per influenzare il mercato.

Anche nei casi di negoziazione diretta, i fornitori sono tenuti a formulare offerte eque, trasparenti e coerenti con le condizioni di mercato.

Event Management s.r.l., dal canto suo, si impegna a evitare qualsiasi forma di discriminazione ingiustificata nei confronti dei fornitori e a non abusare del proprio potere contrattuale.

### **d) Rapporti con il personale di Event Management s.r.l.**

Nell'ambito dei rapporti contrattuali, i fornitori e collaboratori esterni devono astenersi da qualsiasi tentativo di influenzare impropriamente i dipendenti o i collaboratori della Società.

Non è consentito, né direttamente né indirettamente:

- offrire o corrispondere denaro o altre utilità;
- concedere regali, omaggi o benefici che possano influenzare l'imparzialità delle decisioni.



Sono ammessi esclusivamente omaggi di modico valore, conformi alle normali pratiche commerciali e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti.

È inoltre vietato proporre opportunità di lavoro o vantaggi personali a dipendenti, familiari o soggetti a essi collegati, qualora tali iniziative possano influenzare i rapporti con la Società.

Eventuali utilità ricevute in violazione di tali principi devono essere immediatamente segnalate e gestite secondo le procedure aziendali.

### **e) Doveri di riservatezza**

I fornitori, gli appaltatori e i consulenti sono tenuti a mantenere riservate tutte le informazioni di natura tecnica, commerciale, organizzativa o strategica apprese nel corso del rapporto con Event Management s.r.l., salvo che tali informazioni siano divenute di dominio pubblico o la loro divulgazione sia richiesta dalla legge.

### **f) Doveri di segnalazione**

I fornitori e i collaboratori esterni sono tenuti a segnalare alla Società:

- eventuali tentativi di irregolarità, turbativa o distorsione nelle fasi di selezione o nell'esecuzione dei contratti;
- richieste anomale o indebite provenienti da dipendenti o soggetti che possano influenzare decisioni aziendali.

### **g) Rispetto e violazioni del Codice Etico**

La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico da parte di fornitori o collaboratori esterni può comportare:

- la mancata instaurazione del rapporto contrattuale;
- la risoluzione del contratto in essere per inadempimento;
- l'eventuale esclusione da future collaborazioni, in relazione alla gravità della violazione.

Resta salva la possibilità per Event Management s.r.l. di richiedere il risarcimento dei danni subiti.

## **6.2.2 Obblighi dei dipendenti e collaboratori**

Nei rapporti con i fornitori, i dipendenti e collaboratori di Event Management s.r.l. sono tenuti a osservare le procedure aziendali relative alla selezione, qualificazione e gestione dei fornitori, assicurando la tracciabilità e la documentazione delle attività svolte, al fine di consentire la ricostruzione delle operazioni effettuate.

In particolare, devono:

- adottare criteri di selezione basati su principi di correttezza, trasparenza, buona fede, imparzialità, concorrenza ed efficacia;
- garantire pari opportunità ai fornitori, verificandone preventivamente l'idoneità tecnica, professionale e organizzativa, con particolare riferimento alla sicurezza delle attrezzature e delle attività connesse agli eventi;
- rispettare scrupolosamente le condizioni contrattuali, mantenendo rapporti improntati alle corrette prassi commerciali.

I dipendenti e collaboratori sono tenuti a segnalare tempestivamente al proprio superiore gerarchico o alle funzioni competenti eventuali criticità o problematiche insorte nei rapporti con i fornitori, incluse quelle relative alla sicurezza degli impianti, delle attrezzature o delle attività operative negli eventi, al fine di consentire le opportune valutazioni anche nell'ambito dei processi di qualifica e monitoraggio degli stessi.

È fatto divieto di perseguire interessi personali in contrasto con quelli della Società o con i principi del presente Codice Etico, nonché con le leggi, i regolamenti e le procedure aziendali.

Al fine di prevenire fenomeni corruttivi, è vietato accettare, direttamente o indirettamente, promesse o erogazioni di denaro, beni o altre utilità, anche sotto forma di liberalità o vantaggi, da parte di fornitori o potenziali fornitori, che possano influenzare l'imparzialità delle decisioni.

Sono ammessi esclusivamente omaggi e atti di cortesia commerciale di modico valore, conformi alle normali pratiche di mercato, purché non compromettano l'integrità o la reputazione delle parti e siano preventivamente autorizzati e adeguatamente documentati.

Qualora un dipendente o collaboratore riceva richieste esplicite o implicite di benefici indebiti, è tenuto a interrompere immediatamente il rapporto e a informare il proprio superiore o la Direzione.

### **6.3 Rapporti con le Istituzioni pubbliche**

Le relazioni di Event Management s.r.l. con Enti Pubblici e Pubbliche Amministrazioni si fondano sul rispetto dei principi costituzionali, nella consapevolezza che i pubblici funzionari operano al servizio della collettività e dell'interesse generale.

La Società considera la prevenzione della corruzione e di ogni comportamento idoneo a compromettere l'imparzialità della Pubblica Amministrazione un principio fondamentale, vincolante per tutti coloro che operano per suo conto.

In ogni relazione con la Pubblica Amministrazione, Event Management s.r.l. garantisce il pieno rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle disposizioni applicabili, con particolare riferimento alle normative di settore, ambientali, di sicurezza, tecniche e amministrative.

La Società collabora in modo attivo e trasparente con le Autorità pubbliche e con gli organismi di regolazione e controllo, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi di interesse pubblico nel rispetto della propria autonomia organizzativa e gestionale.

Ogni dipendente o collaboratore è tenuto, per quanto di competenza, a intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione esclusivamente mediante strumenti e modalità conformi alla legge e alle procedure aziendali.

I rapporti con le Istituzioni pubbliche devono essere improntati ai principi di:

- trasparenza;
- correttezza;
- lealtà;
- integrità.

Tali principi devono guidare ogni comportamento, al fine di tutelare la reputazione e l'affidabilità della Società.

Eventuali contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti da enti pubblici, nazionali o sovranazionali, devono essere utilizzati esclusivamente per le finalità per cui sono stati concessi.



I dipendenti e collaboratori sono tenuti a garantire la massima collaborazione nei rapporti con le Istituzioni pubbliche. Le comunicazioni e i dati trasmessi devono essere accurati, completi e veritieri. I rapporti con funzionari pubblici sono riservati esclusivamente ai soggetti espressamente autorizzati dalla Società.

Qualora vengano avanzate richieste esplicite o implicite di benefici indebiti, il dipendente o collaboratore è tenuto a interrompere immediatamente il rapporto e a informare il proprio superiore o la Direzione.

La partecipazione a gare, bandi o procedure indette dalla Pubblica Amministrazione deve avvenire nel rispetto dei principi di veridicità delle dichiarazioni, correttezza e trasparenza, evitando qualsiasi comportamento che possa alterarne il regolare svolgimento.

I rapporti con le Istituzioni pubbliche comprendono anche la corretta gestione degli adempimenti fiscali, tributari e contributivi, che devono essere svolti nel pieno rispetto della normativa vigente.

### ***6.4 Rapporti con gli Organi di giustizia e le Autorità pubbliche di vigilanza***

Event Management s.r.l. ha il dovere, attraverso tutti i propri dipendenti e collaboratori, di rispondere alle richieste degli Organi di giustizia fornendo dichiarazioni veritiere, complete e non omissive, nonché tutte le informazioni necessarie per l'accertamento dei fatti.

La Società impronta ogni rapporto con le Autorità pubbliche di vigilanza alla massima collaborazione, impegnandosi a fornire risposte tempestive, complete e accurate alle richieste ricevute.

Qualora sia necessario fornire dichiarazioni o documentazione nell'ambito di procedimenti, verifiche o istruttorie, devono essere sempre rispettati i principi di:

- veridicità;
- completezza;
- trasparenza.

È fatto divieto di porre in essere qualsiasi comportamento, anche omissivo, idoneo a ostacolare o interferire con le attività di controllo e vigilanza svolte dalle Autorità competenti.

### ***6.5 Rapporti con le Organizzazioni politiche e sindacali***

Event Management s.r.l. non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, salvo quanto eventualmente previsto da specifiche disposizioni normative.

La Società garantisce l'imparzialità e l'indipendenza delle proprie scelte, evitando qualsiasi forma di condizionamento politico o sindacale nelle attività aziendali.

## **6.6 Riservatezza, gestione interna e comunicazione delle informazioni**

Ogni dipendente e collaboratore di Event Management s.r.l. è tenuto a garantire la massima riservatezza in relazione a dati, notizie e informazioni acquisite nello svolgimento delle proprie funzioni.

In generale, tutti i destinatari del presente Codice sono obbligati a rispettare il principio di riservatezza con riferimento a tutte le informazioni che costituiscono patrimonio aziendale, incluse, a titolo esemplificativo:

- dati personali e informazioni riservate;
- informazioni tecniche e know-how;
- dati economici, finanziari e commerciali.

Tale obbligo di riservatezza deve essere osservato con particolare rigore sia durante il rapporto di lavoro o collaborazione, sia successivamente alla sua cessazione, nei limiti temporali previsti dalla normativa vigente o dagli accordi contrattuali.

Qualora si renda necessario condividere con soggetti esterni informazioni di natura riservata o strategica, Event Management s.r.l. adotta adeguate misure di tutela, tra cui, ove opportuno, la sottoscrizione di specifici accordi di riservatezza (NDA) o l'adozione di ulteriori strumenti di protezione in relazione alla natura delle informazioni trattate.

La comunicazione verso l'esterno di informazioni aziendali deve avvenire esclusivamente da parte di soggetti autorizzati e nel rispetto delle procedure interne, assicurando che le informazioni diffuse siano corrette, coerenti e non fuorvianti.

## **6.7 Regalie e benefici**

Il presente articolo costituisce la disciplina di riferimento per l'intera Società in materia di doni, omaggi e benefici, sia in entrata sia in uscita, integrando e coordinando le previsioni degli artt. 4.4, 6.1 e 6.2 del presente Codice.

È vietato accettare o ricevere qualsiasi dono, omaggio o altra utilità che ecceda il valore simbolico, da parte di fornitori, clienti o altri soggetti con cui siano in essere rapporti professionali.

In particolare, non devono essere accettati benefici, vantaggi o utilità che possano influenzare, anche solo potenzialmente, l'imparzialità delle decisioni o delle azioni da intraprendere nello svolgimento delle proprie mansioni.

È altresì vietato accettare o effettuare, per sé o per altri, raccomandazioni o segnalazioni finalizzate a ottenere indebiti vantaggi, diretti o indiretti, per sé, per Event Management s.r.l. o per terzi. Tutti i destinatari del presente Codice sono tenuti a respingere e non formulare promesse di denaro o altri benefici non dovuti.

È espressamente vietato offrire o erogare denaro, vantaggi economici o altre utilità a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, allo scopo di ottenere incarichi, facilitazioni o altri vantaggi indebiti, sia per sé sia per la Società.

In ogni caso, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o a soggetti a essi collegati che possa comprometterne l'indipendenza di giudizio o influenzarne le decisioni. Per "regalo" si intende qualsiasi tipo di beneficio, inclusi beni, servizi, ospitalità, partecipazioni gratuite a eventi o promesse di opportunità lavorative.

Tali divieti non possono essere elusi mediante il ricorso a terzi.

Al di fuori dei casi sopra descritti, e nel rispetto delle normali prassi commerciali, possono essere effettuati o accettati esclusivamente omaggi di modico valore, intendendosi per tali quelli di importo non superiore a €50,00 per singolo omaggio, purché:

- siano coerenti con le consuetudini aziendali e di mercato;
- non compromettano l'integrità e la reputazione delle parti coinvolte;
- siano preventivamente autorizzati dal responsabile di funzione o dalla Direzione;
- siano adeguatamente documentati nel registro degli omaggi tenuto dalla Società.

La Società tiene un registro degli omaggi ricevuti e concessi, aggiornato a cura delle funzioni competenti, disponibile per eventuali verifiche da parte degli organi di controllo.

Qualora un dipendente o collaboratore riceva richieste esplicite o pressioni indebite, in particolare da parte di soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, è tenuto a informare immediatamente il proprio superiore gerarchico o la Direzione, al fine di consentire l'adozione delle opportune iniziative.

### **6.8 Comunicazione esterna e attività promozionali**

Event Management s.r.l. promuove le proprie attività attraverso iniziative di comunicazione e promozione finalizzate a valorizzare l'immagine aziendale e a diffondere la conoscenza dei propri prodotti e servizi.

Le informazioni diffuse verso l'esterno devono essere veritiere, complete, chiare e trasparenti, nel rispetto dei principi del presente Codice Etico e della normativa vigente.

I rapporti con i mezzi di comunicazione sono improntati al rispetto del diritto all'informazione e sono gestiti esclusivamente dalle funzioni aziendali espressamente autorizzate.

Ogni comunicazione deve essere formulata nel rispetto dell'onore, della dignità e della riservatezza delle persone, nonché dell'immagine e della reputazione della Società.

I dipendenti e collaboratori non sono autorizzati a fornire informazioni a rappresentanti dei mass media né a impegnarsi a farlo, salvo specifica autorizzazione e nel rispetto delle procedure aziendali.

È inoltre vietato offrire o promettere pagamenti, regali o altri vantaggi al fine di influenzare l'attività professionale dei mezzi di comunicazione o dei loro rappresentanti.

I dipendenti e collaboratori chiamati a intervenire in contesti pubblici, quali convegni, seminari, eventi o pubblicazioni, per trattare temi inerenti all'attività aziendale, devono ottenere preventiva autorizzazione dal proprio responsabile e coordinarsi con le funzioni competenti, al fine di garantire coerenza, correttezza e allineamento dei contenuti comunicati.

### **6.9 Sponsorizzazioni e contributi**

A fini di comunicazione e promozione, Event Management s.r.l. può concedere contributi e sponsorizzazioni nel rispetto delle procedure aziendali, dei principi di tracciabilità e segregazione dei ruoli, nonché dei principi etici e delle disposizioni di legge applicabili.



Tali interventi sono finalizzati a sostenere iniziative promosse da enti pubblici, soggetti privati e organizzazioni senza scopo di lucro, garantendo adeguata trasparenza e pubblicità delle attività svolte.

Le sponsorizzazioni e i contributi possono riguardare eventi e iniziative di carattere sociale, culturale, sportivo, ambientale o scientifico, nonché attività quali studi, ricerche, convegni e seminari coerenti con gli interessi e i valori della Società.

Event Management s.r.l. considera le sponsorizzazioni e i contributi come strumenti di supporto allo sviluppo dei territori in cui opera, purché fondati su un interesse concreto, legittimo e coerente con le finalità aziendali.

In nessun caso contributi o sponsorizzazioni possono essere utilizzati per ottenere vantaggi indebiti, trattamenti di favore o benefici contrari alla legge, alle regole di mercato o ai principi del presente Codice Etico.

### **6.10 Rispetto dei diritti d'autore e gestione contenuti audiovisivi**

Event Management s.r.l. si impegna a rispettare la normativa vigente in materia di diritto d'autore, con particolare riferimento all'utilizzo di contenuti musicali, audiovisivi e multimediali nell'ambito degli eventi.

È fatto obbligo a dipendenti e collaboratori di:

- utilizzare esclusivamente contenuti per i quali siano stati acquisiti i necessari diritti di utilizzo;
- rispettare le disposizioni degli enti di gestione dei diritti (es. SIAE o altri organismi competenti);
- non riprodurre, diffondere o utilizzare contenuti protetti senza autorizzazione.

La Società collabora con clienti e organizzatori per garantire il corretto adempimento degli obblighi connessi alla gestione dei diritti d'autore.

## **7. Contabilità, fiscalità e controlli interni**

Event Management s.r.l. garantisce il pieno rispetto dei principi di trasparenza, correttezza e veridicità in ogni operazione societaria, con particolare riferimento alla gestione dei flussi finanziari e alla tenuta della contabilità.

Al fine di assicurare l'affidabilità del sistema amministrativo-contabile e la corretta rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, nei documenti interni, nei bilanci e nelle comunicazioni verso l'esterno, tutte le registrazioni contabili devono essere improntate ai principi di verità, chiarezza, accuratezza e completezza.

Le attività amministrative e contabili devono essere svolte nel rispetto delle procedure aziendali e della normativa vigente, anche al fine di prevenire irregolarità, illeciti e violazioni, con particolare riferimento ai reati in materia di riciclaggio, autoriciclaggio, ricettazione e utilizzo di risorse di provenienza illecita.

Event Management s.r.l., nel rispetto della propria autonomia gestionale e in coerenza con i principi di sostenibilità e responsabilità, adotta una strategia fiscale improntata a correttezza, trasparenza e piena conformità normativa, promuovendo comportamenti collaborativi nei confronti



dell'Amministrazione finanziaria e degli altri soggetti coinvolti, al fine di ridurre i rischi fiscali e reputazionali.

È obbligatorio rispettare le disposizioni normative relative alle operazioni con soggetti residenti in Paesi a fiscalità privilegiata (c.d. "black list"), ove applicabili.

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti a contribuire affinché i fatti di gestione siano rappresentati in modo corretto, completo e tempestivo nella contabilità aziendale.

Ogni registrazione contabile deve riflettere fedelmente quanto risultante dalla documentazione di supporto, che deve essere adeguatamente conservata e disponibile per eventuali verifiche.

I dipendenti e collaboratori che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o irregolarità nelle registrazioni contabili o nella documentazione di supporto sono tenuti a darne immediata comunicazione al proprio superiore o alla Direzione.

Event Management s.r.l. riconosce il valore di un adeguato sistema di controlli interni quale strumento fondamentale per garantire l'efficienza, la correttezza e la trasparenza delle attività aziendali. Per sistema di controlli interni si intende l'insieme di processi, strumenti e attività finalizzati a:

- assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali;
- garantire la tutela del patrimonio aziendale;
- supportare il raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- fornire dati contabili e finanziari affidabili e completi.

Tutti i dipendenti e collaboratori, nell'ambito delle proprie responsabilità, contribuiscono al corretto funzionamento del sistema di controllo interno.

È obbligatorio collaborare con gli organi di controllo e con eventuali società di revisione, garantendo libero accesso ai dati, alle informazioni e alla documentazione necessaria allo svolgimento delle attività di verifica.

Event Management s.r.l. assicura il rispetto delle normative fiscali e tributarie attraverso una gestione caratterizzata da tracciabilità, correttezza e segregazione dei ruoli.

È espressamente vietato:

- emettere o registrare fatture per operazioni inesistenti;
- alterare o distruggere documentazione contabile;
- porre in essere comportamenti idonei a ostacolare la trasparenza e la correttezza delle informazioni finanziarie.

Ogni adempimento fiscale deve essere effettuato nei termini previsti dalla normativa vigente.

La Società garantisce il puntuale pagamento delle imposte dovute e la corretta presentazione delle dichiarazioni fiscali.

## **8. Segnalazioni e Whistleblowing**

Event Management s.r.l. promuove una cultura aziendale improntata alla trasparenza, alla correttezza e alla responsabilità, incoraggiando la segnalazione di comportamenti non conformi ai principi del presente Codice Etico, alle procedure aziendali e alla normativa vigente.

Il sistema di segnalazione interno è disciplinato in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, di recepimento della Direttiva (UE) 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione Europea, nonché dalle disposizioni nazionali applicabili.

Chiunque sia tenuto al rispetto del presente Codice Etico e venga a conoscenza, nello svolgimento delle proprie attività, di violazioni, anche potenziali, è tenuto a effettuare tempestiva segnalazione, al fine di tutelare l'integrità della Società.

Le segnalazioni devono essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti e possono essere effettuate anche in forma anonima, attraverso i canali messi a disposizione dalla Società, nel rispetto della normativa vigente.

Le segnalazioni possono essere indirizzate:

- all'Organismo di Vigilanza, ove costituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- alle funzioni interne competenti individuate dalla Società;
- in alternativa, tramite segnalazione esterna all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), nei casi e con le modalità previsti dal D.Lgs. 24/2023.

Le modalità operative per l'invio e la gestione delle segnalazioni sono disciplinate da apposita procedura aziendale, che garantisce:

- la riservatezza dell'identità del segnalante, ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. 24/2023;
- la protezione dei dati personali coinvolti, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR);
- la gestione imparziale e tempestiva delle segnalazioni, con riscontro al segnalante entro i termini previsti dalla normativa vigente;
- la tracciabilità delle attività svolte;
- il coordinamento tra le funzioni interne e l'OdV per le segnalazioni aventi profili di rilevanza 231.

Event Management s.r.l. si impegna a tutelare i soggetti che effettuano segnalazioni in buona fede, garantendo che gli stessi non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o penalizzazioni, dirette o indirette, per motivi collegati alla segnalazione, in conformità a quanto previsto dagli artt. 17 e 19 del D.Lgs. 24/2023.

Sono vietate qualsiasi misura ritorsiva nei confronti del segnalante, ivi incluse, a titolo esemplificativo: il licenziamento, la sospensione, il demansionamento, il trasferimento non concordato, le misure disciplinari ingiustificate, le molestie o qualsiasi altra forma di penalizzazione. La Società assicura che ogni segnalazione sia valutata con attenzione e che, ove necessario, siano adottate le opportune misure correttive.