



# CODICE ETICO AZIENDALE

N° pagine: 43

EDIZIONE: 1	REVISIONI					
	0	1	2	3	4	5
Data	31/07/2020					
Verifica RSGI						
Approvazione DIR						

## INDICE

- 1      **PREMESSA**
- 2      **PRINCIPI GENERALI**
  - 2.1     FINALITÀ
  - 2.2     PRINCIPI GENERALI CHE REGOLANO L'ATTIVITÀ AZIENDALE
  - 2.3     DESTINATARI
  - 2.4     VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO
- 3      **MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO**
  - 3.1     DIFFUSIONE
  - 3.2     COMPITI DELL'ORGANO DI VIGILANZA PER IL CONTROLLO INTERNO
  - 3.3     I COMPONENTI DEGLI ORGANI SOCIALI
  - 3.4     PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE
  - 3.5     OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO
  - 3.6     RISERVATEZZA
  - 3.7     DILIGENZA NELL'UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI
  - 3.8     BILANCIO, CONTABILITÀ ED ALTRI DOCUMENTI SOCIALI
  - 3.9     SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO
  - 3.10    ANTI-RICICLAGGIO/RICETTAZIONE
- 4      **COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI**
  - 4.1     RAPPORTI CON FORNITORI, CLIENTI, ISTITUTI FINANZIARI E CON LE ALTRE IMPRESE COMPRENDERE LE ESIGENZE E LE ASPETTATIVE DELLE PARTI INTERESSATE
  - 4.2     RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON LE AUTORITÀ ED ISTITUZIONI PUBBLICHE SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO E RELATIVI PROCESSI
  - 4.3     RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GIUDIZIARIE
  - 4.4     RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI SINDACALI, ASSOCIAZIONI E PARTITI POLITICI
  - 4.5     RAPPORTI CON I MASS MEDIA
  - 4.6     RAPPORTI CON PARTNER D'AFFARI
  - 4.7     REGALI, OMAGGI E BENEFICI
- 5      **CONFLITTO D'INTERESSI ED INCOMPATIBILITÀ**
- 6      **CONTROLLI INTERNI COMUNICAZIONI SOCIALI E FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI SOCIETARI**
  - 6.1     CONTROLLI INTERNI
  - 6.2     COMUNICAZIONI SOCIALI
  - 6.3     FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI SOCIETARI
  - 6.4     RAPPORTO CON I SOCI
  - 6.5     RAPPORTI CON ORGANI DI CONTROLLO/REVISORE
- 7      **RISORSE UMANE**
  - 7.1     PREMESSE
  - 7.2     SELEZIONE DEL PERSONALE
  - 7.3     RAPPORTI CON I COLLABORATORI E CON I CONSULENTI
  - 7.4     SELEZIONE, COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO, FORMAZIONE E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE
  - 7.5     DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI
  - 7.6     INTEGRITÀ E TUTELA DELLA PERSONA

- 7.7 CUMULO DI INCARICHI ED IMPIEGHI
- 8 SALUTE, SICUREZZA ED AMBIENTE
- 9 BENI AZIENDALI E TUTELA DEL PATRIMONIO
- 10 GESTIONE DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE E INDUSTRIALE
- 11 RISERVATEZZA
- 12 TUTELA DELLA PRIVACY
- 13 CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI
- 14 CONGRESSI, CONVEGNI E CORSI
- 15 PARTECIPAZIONE ALLE GARE
- 16 TRASPARENZA DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLA CONTABILITÀ
- 17 SISTEMI INFORMATICI
  - 17.1 UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI
  - 17.2 ACCESSO A SISTEMI INFORMATICI ESTERNI
  - 17.3 TUTELA DEI DATI
  - 17.4 TUTELA DEL DIRITTO D'AUTORE
- 18 TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA
- 19 TUTELA DELL'AMBIENTE
- 20 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO
  - 20.1 SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO
  - 20.2 ORGANISMO DI VIGILANZA (RSGI)
  - 20.3 DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO E AGGIORNAMENTO
  - 20.4 SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI
- 21 CONCLUSIONI

## **1      PREMESSA**

La COSTA EVENTI S.R.L. è una società a responsabilità limitata che nasce nel 2009 specializzandosi nella realizzazione di stand congressuali e fieristici, dalla progettazione alla realizzazione di ogni elemento dello stand stesso. Con il tempo l'azienda ha affinato i propri servizi riuscendo a fornire tutto ciò che è necessario per la gestione degli eventi:

**Progettazione grafica**  
**Progettazione stand in Virtual Reality**  
**Realizzazione elementi strutturali**  
**Allestimento stand**  
**Gestione servizi (catering, hostess...)**  
**Magazzinaggio e movimentazione strutture**  
**Magazzinaggio e movimentazione materiale promozionale**  
**Grafica e stampa**

Avendo come principio fondamentale il miglioramento continuo e la crescita, nel corso degli anni, l'azienda si è dotata di un Sistema di Gestione Integrato (ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015)

In tale contesto, l'Azienda ha ritenuto opportuno adottare un proprio Codice Etico (che è parte integrante del Sistema di Gestione stesso) comprendente le linee di condotta alle quali si dovranno attenere i dipendenti, i collaboratori, i consulenti e tutti coloro che abbiano rapporti commerciali in genere con l'Azienda medesima.

## 2 PRINCIPI GENERALI

### 2.1 FINALITÀ

Il Codice Etico è l'insieme dei valori, dei principi e delle regole di condotta a cui devono ispirarsi tutti coloro che operano, collaborano ed agiscono per COSTA EVENTI S.R.L. nella conduzione di affari e nello svolgimento dell'attività aziendale.

Il Codice Etico costituisce lo strumento indispensabile sul quale si basano le attività di controllo e di monitoraggio dei rapporti economici, finanziari e sociali aziendali, con particolare attenzione ai rapporti con l'esterno ed ai controlli interni; il Codice Etico ha come obiettivo principale quello di orientare ed uniformare i comportamenti di tali soggetti ad ogni livello nell'ambito dell'espletamento delle funzioni di propria competenza e responsabilità, sia nei rapporti interni all'azienda che in quelli esterni, nel rispetto dei generali principi di trasparenza, buona fede, correttezza, onestà, lealtà ed imparzialità. Tuttavia, il Codice Etico non intende descrivere in maniera esaustiva gli specifici comportamenti che devono essere adottati di fronte ad ogni situazione che si dovesse verificare, quanto piuttosto mira ad enunciare una serie di principi ed indirizzi generali a cui dovranno attenersi i destinatari del Codice medesimo durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative.

Pertanto, in assenza di una disposizione contenente specifiche regole di condotta, ciascuno ha il dovere di tenere e far tenere ai propri collaboratori ed interlocutori azioni che si ispirino ai più elevati standard di comportamento nel rispetto dei principi indicati nel presente Codice Etico e delle norme di legge vigenti.

Le disposizioni ed i principi stabiliti nel presente Codice Etico integrano il comportamento che il personale di COSTA EVENTI S.R.L. è tenuto ad osservare nell'ambito dell'esercizio delle proprie mansioni lavorative in virtù della normativa vigente e del Contratto Collettivo Nazionale applicabile ed in vigore.

Infine, il presente Codice Etico costituisce parte integrante del Sistema di Gestione Integrato adottato dalla COSTA EVENTI S.R.L.

### 2.2 PRINCIPI GENERALI CHE REGOLANO L'ATTIVITÀ AZIENDALE

COSTA EVENTI S.R.L. ha avvertito l'esigenza di addivenire ad una esaustiva e chiara formalizzazione dei principi cui riconosce valore etico positivo, primario ed assoluto. Tali principi rappresentano i valori fondamentali cui i soggetti tenuti al rispetto del Codice Etico devono attenersi nel perseguimento della "mission" aziendale.

In particolare, i principi etici fondamentali adottati riguardano i valori e le aree di attività di seguito elencate:

- la responsabilità ed il rispetto delle leggi: l'Azienda, nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto delle leggi e dei regolamenti nazionali ed UE, del presente Codice Etico, del Sistema di Gestione Integrato, applicandole con rettitudine ed equità e del proprio Statuto e chiede ai Destinatari del presente Codice il rispetto di tale prescrizione e la tenuta di comportamenti che non pregiudichino l'affidabilità morale e professionale della stessa;
- la correttezza: tale principio implica l'impegno, da parte di tutti i Destinatari, al rispetto, nell'adempimento delle proprie funzioni, dei diritti di ogni soggetto coinvolto nella propria attività lavorativa e professionale. I Destinatari hanno l'obbligo di agire correttamente, anche al fine di evitare situazioni di conflitto di interessi. È, inoltre, da evitare ogni situazione attraverso la quale un dipendente, un amministratore o altro Destinatario possa trarre un vantaggio e/o un profitto

indebito da opportunità conosciute durante e in ragione dello svolgimento della propria attività;

- l'imparzialità: COSTA EVENTI S.R.L. ripudia ogni discriminazione basata sul sesso, sulla religione, sulla nazionalità, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute e sulle condizioni economiche dei propri interlocutori, ivi inclusi i propri fornitori;
- l'onestà: i Destinatari non devono perseguire l'utile personale o della società in violazione delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché delle disposizioni contenute nel presente Codice;
- l'integrità: tutti i Destinatari sono tenuti ad improntare i propri comportamenti ai principi di buona fede, onestà, integrità morale, trasparenza, correttezza ed imparzialità;
- la trasparenza: il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione, sia all'esterno che all'interno della società. Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Tutte le azioni ed operazioni devono avere una registrazione adeguata, garantendo la possibilità di verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento;
- l'efficienza ed economicità: in ogni attività lavorativa deve essere perseguita l'economicità della gestione e dell'impiego delle risorse della società, nel rispetto degli standard qualitativi più avanzati. COSTA EVENTI S.R.L. si impegna, altresì, a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni dell'Azienda, adottando tutte le cautele necessarie a garantire il pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti;
- la concorrenza leale: COSTA EVENTI S.R.L. riconosce il valore della concorrenza quando improntato al rispetto dei principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti degli operatori presenti sul mercato, impegnandosi a non danneggiare l'immagine dei concorrenti e dei servizi offerti;
- la tutela della privacy: l'Azienda si impegna a tutelare la privacy di tutti i soggetti con i quali opera, nel rispetto delle normative vigenti, al fine di evitare la comunicazione o la diffusione di dati personali senza aver ottenuto il consenso dell'interessato;
- lo spirito di servizio;
- il valore delle risorse umane: le risorse umane sono riconosciute quale fattore fondamentale ed irrinunciabile per lo sviluppo della COSTA EVENTI S.R.L. L'Azienda riconosce, pertanto, la centralità delle risorse umane, alle quali viene richiesta professionalità, dedizione, lealtà, onestà e spirito di collaborazione. L'Azienda tutela lo sviluppo professionale al fine di accrescere il patrimonio delle competenze. Il riconoscimento di aumenti salariali o altri strumenti incentivanti, nonché l'accesso a livelli ed incarichi superiori sono legati, oltre che alle norme stabilite dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro applicato, al merito dei dipendenti, tra i quali la capacità di esprimere comportamenti organizzativi improntati ai principi etici della società. COSTA EVENTI S.R.L. si impegna altresì a non favorire forme di clientelismo e nepotismo. Il personale è assunto esclusivamente sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare;
- i rapporti con la collettività;
- i rapporti con enti locali ed istituzioni pubbliche;
- i rapporti con associazioni, organizzazioni sindacali e partiti politici: COSTA EVENTI S.R.L. non eroga contributi, diretti o indiretti, per il finanziamento di partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche, né dei loro rappresentanti o candidati. Inoltre, non finanzia associazioni, né effettua sponsorizzazioni di manifestazioni o congressi che abbiano la propaganda politica come finalità;

- la tutela della personalità individuale;
- la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro;
- la tutela dell'ambiente: l'Azienda promuove il rispetto dell'ambiente, inteso come risorsa comune da salvaguardare a beneficio della collettività e delle generazioni future in un'ottica di sviluppo sostenibile
- la tutela della trasparenza nelle transazioni commerciali: ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole e le pratiche di condotta professionale, e si attiene a principi di chiarezza, trasparenza, tempestività e accuratezza.

Tutte le azioni, operazioni, transazioni ed in generale tutti i comportamenti tenuti nell'ambito dell'espletamento dell'attività di COSTA EVENTI S.R.L. devono essere ispirati ai generali principi sopra elencati e debbono essere svolti con la massima diligenza, collaborazione, equità, lealtà, onestà, rigore morale e professionale.

### 2.3 DESTINATARI

Il Codice Etico si applica a tutto il personale della COSTA EVENTI S.R.L., indipendentemente dal ruolo e dalla funzione esercitata, intendendo per personale i dipendenti con rapporto di lavoro subordinato, i collaboratori autonomi e/o parasubordinati, i componenti gli organi societari ed i soggetti che, a qualsiasi titolo, prestino attività lavorativa o professionale, anche occasionale (di seguito denominati "Personale"), nonché si applica ai fornitori, ai clienti, alle altre imprese, ai subappaltatori, ai prestatori d'opera e ad ogni altro soggetto che abbia rapporti, anche di natura istituzionale, con l'azienda medesima.

I suindicati soggetti saranno complessivamente definiti, nel presente documento, "Destinatari" o, singolarmente, "Destinatario".

### 2.4 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO

L'osservanza delle norme del Codice Etico, deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti aziendali, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 2104 e seguenti del Codice civile.

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda e sarà sanzionata in modo proporzionato alla gravità dell'infrazione commessa, fermo restando per i lavoratori dipendenti il rispetto delle procedure previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) e dallo Statuto dei Lavoratori (Legge numero 300 del 1970).

Le violazioni commesse da soggetti terzi (collaboratori, docenti, consulenti ecc.) saranno sanzionate secondo i criteri previsti nelle specifiche clausole (risolutive espresse e/o applicative di penali) introdotte nei contratti con i terzi al fine di assicurare che costoro operino nel rispetto del presente Codice Etico.

### 3 MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

#### 3.1 DIFFUSIONE

Sarà cura di COSTA EVENTI S.R.L. diffondere la conoscenza dei principi stabiliti nel presente Codice Etico, anche mediante la consegna materiale di copie del medesimo ai destinatari di cui al precedente paragrafo 2.3.

L'Azienda si impegna a garantire la diffusione del Codice Etico attraverso:

- la distribuzione a tutti i dipendenti ed ai collaboratori diretti,
- la disponibilità fisica del documento presso la sede aziendale,
- la disponibilità di consultazione del documento sul sito internet aziendale.

#### 3.2 COMPITI DELL'ORGANO DI VIGILANZA PER IL CONTROLLO INTERNO

La corretta osservanza, applicazione ed interpretazione del presente Codice Etico viene svolta dall'RSGI (Responsabile del Sistema di Gestione Integrato).

Tale figura dovrà svolgere i seguenti compiti:

- a. controllare la corretta diffusione da parte dell'Azienda del Codice Etico e l'effettiva conoscenza in capo a tutti i suoi destinatari;
- b. proporre all'organo di amministrazione dell'Azienda la revisione periodica del Codice Etico al fine di adeguarne i contenuti alla mutata realtà aziendale, nonché ad eventuali nuove esigenze organizzative interne;
- c. verificare la normativa oggetto del Codice Etico e, più in generale, del Sistema di Gestione Integrato, al fine di proporre le modifiche che si rendessero necessarie a seguito del mutamento della normativa di riferimento;
- d. verificare, controllare e valutare i casi di violazione del Codice Etico e provvedere, nel caso d'infrazioni, all'adozione delle opportune misure nel rispetto della normativa vigente;
- e. verificare, a campione, la correttezza dei controlli svolti dall'Organizzazione aziendale sui processi critici evidenziati dall'analisi iniziale dei reati;
- f. ricevere le segnalazioni da parte del Personale relative a comportamenti non conformi al Codice Etico e, ove necessario, tutelare il Personale medesimo da eventuali pressioni, intimidazioni e ritorsioni.

#### 3.3 I COMPONENTI DEGLI ORGANI SOCIALI

I componenti degli organi sociali, in ragione del loro fondamentale ruolo, anche qualora non siano dipendenti della Società, sono tenuti a rispettare le previsioni del SGI e del Codice Etico che ne è parte.

In particolare, nello svolgimento della loro attività, essi devono tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza nei rapporti con qualsivoglia interlocutore, sia pubblico sia privato.

Ugualmente, devono tenere un comportamento responsabile e leale nei confronti dell'Azienda e astenersi dal compiere atti in presenza di un conflitto di interesse. Devono, inoltre, fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragione del loro ufficio.

#### 3.4 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE



Il Personale di COSTA EVENTI S.R.L. è tenuto a prendere piena conoscenza del Codice Etico e dei principi ivi contenuti, nonché ad aggiornarsi ad ogni suo successivo adeguamento.

Il Personale, nell'ambito dello svolgimento della propria attività lavorativa, deve attenersi al rispetto delle norme e dei principi richiamati nel Codice Etico, astenendosi da qualsiasi comportamento non conforme ad esso.

Il Personale deve altresì comunicare all'RSGI, competente a garantire la corretta osservanza del Codice Etico, eventuali violazioni di cui venga a conoscenza durante lo svolgimento della propria attività lavorativa.

Il Personale ha il diritto ed il dovere di consultarsi con i propri responsabili e/o direttamente con l'RSGI, per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione ed alla corretta applicazione delle norme e dei principi contenuti nel Codice Etico.

Le comunicazioni all'RSGI possono essere effettuate sia a mezzo mail e sia per iscritto.

In ogni caso, l'RSGI si adopera affinché la persona che effettua la comunicazione, qualora identificata o identificabile, non sia oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurandone, quindi, la riservatezza (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente).

Il Personale, limitatamente alle proprie competenze ed attribuzioni, è altresì tenuto ad informare i terzi con cui abbia rapporti nell'ambito dello svolgimento della propria attività lavorativa dell'esistenza e dei contenuti specifici del Codice Etico.

### 3.5 OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO

Nello svolgimento della loro attività per conto di COSTA EVENTI S.R.L., il Personale è tenuto a mantenere sempre un elevato grado di professionalità ed anche a sottoporsi ad un costante aggiornamento per quanto concerne la formazione professionale e la conoscenza del modello organizzativo in tutte le sue componenti.

### 3.6 RISERVATEZZA

Il Personale deve trattare con assoluta riservatezza, anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro, dati, notizie ed informazioni di cui viene in possesso, evitandone la diffusione o l'uso a fini speculativi propri o di terzi. Le informazioni aventi carattere riservato possono essere rese note, nell'ambito dell'Azienda, solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle per motivi di lavoro.

### 3.7 DILIGENZA NELL'UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

Il Personale deve proteggere e custodire i valori ed i beni aziendali ad esso affidati, e contribuire alla tutela del patrimonio aziendale, evitando situazioni che possano incidere negativamente sull'integrità e sicurezza di tale patrimonio.

In ogni caso, il Personale deve evitare di utilizzare a vantaggio personale, o comunque a fini impropri, risorse, beni o materiali dell'Azienda.

### 3.8 BILANCIO, CONTABILITÀ ED ALTRI DOCUMENTI SOCIALI

Il Personale dovrà riservare particolare attenzione alla attività di predisposizione del bilancio, della contabilità e degli altri documenti sociali.

A tale proposito, è necessario garantire:

- un'adeguata collaborazione alle funzioni aziendali preposte alla redazione dei documenti sociali;
- la completezza, la chiarezza e l'accuratezza dei dati e delle informazioni forniti;
- il rispetto dei principi di compilazione di tutti i documenti contabili.

### 3.9 SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Il Personale deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

In aggiunta, il Personale deve:

- a. contribuire, insieme al Datore di Lavoro ed ai Responsabili di funzione, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- b. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro e dai Responsabili di funzione ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c. utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro e gli automezzi aziendali;
- d. utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione individuale messi a disposizione;
- e. segnalare immediatamente al Datore di Lavoro oppure ai Responsabili di funzione le deficienze degli automezzi e dei dispositivi di cui alle lett. c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente;
- f. a provvedere alla cura dei mezzi di protezione individuale messi a disposizione, senza apportarvi alcuna modifica di propria iniziativa e segnalandone eventuali difetti o inconvenienti al Datore di Lavoro;
- g. non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h. partecipare ai programmi di formazione organizzati dal Datore di Lavoro;
- i. sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal Medico Competente aziendale.

### 3.10 ANTI-RICICLAGGIO/RICETTAZIONE

Il Personale dovrà adottare tutti gli strumenti e le cautele opportune per garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali.

In particolare, è obbligatorio che:

- a. gli incarichi conferiti ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico/finanziari dell'Azienda (fornitori, consulenti, clienti, collaboratori) siano redatti per iscritto, con l'indicazione dei contenuti, delle condizioni economiche pattuite e della clausola di annullabilità del contratto in caso di violazione dei principi stabiliti nel presente Codice Etico e/o nel Sistema di Gestione Integrato.
- b. i Responsabili di funzione competenti assicurino il controllo della avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutti le controparti;
- c. siano rispettati scrupolosamente i requisiti minimi fissati e richiesti ai fini della selezione dei soggetti offerenti i beni e/o servizi che la società intende acquisire;
- d. siano fissati i criteri di valutazione delle offerte;

- e. con riferimento all' attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei consulenti o collaboratori siano richieste ed ottenute tutte le informazioni necessarie;
- f. in caso di conclusione di accordi finalizzati alla realizzazione di investimenti sia garantita la massima trasparenza.

## **4** COMPORAMENTO NEGLI AFFARI

### **4.1** RAPPORTI CON FORNITORI, CLIENTI, ISTITUTI FINANZIARI E CON LE ALTRE IMPRESE

Nei rapporti d'affari con i fornitori, con i clienti, con gli istituti finanziari e con le altre imprese, il Personale di COSTA EVENTI S.R.L. è tenuto ad adottare un comportamento conforme ai principi richiamati nel presente Codice Etico.

In particolare, nei rapporti e nelle relazioni commerciali con tali soggetti non sono ammessi quei comportamenti che possano arrecare pregiudizio o danno, anche indiretti, all'Azienda, oppure favoritismi volti ad avvantaggiare un soggetto rispetto ad altri o sollecitazioni dirette ad acquisire vantaggi personali e di carriera, per sé o per altri, contrari alla normativa vigente o alle disposizioni contenute nel presente Codice Etico.

Il SGI ed il Codice Etico si applicano anche ai Terzi Destinatari, ovvero ai soggetti, esterni all'Azienda, che operano, direttamente o indirettamente, per il raggiungimento degli obiettivi di quest'ultima (a titolo esemplificativo e non esaustivo, procuratori, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali).

Tali soggetti, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, sono obbligati al rispetto delle disposizioni del SGI e del Codice Etico che ne è parte, inclusi i principi etici di riferimento e le norme di comportamento dettate per il Personale.

In assenza dell'impegno espresso a rispettare le norme del SGI e del Codice Etico, COSTA EVENTI S.R.L. non concluderà e/o non proseguirà alcun rapporto con il soggetto terzo. A tal fine, è previsto l'inserimento, nelle lettere di incarico e/o negli accordi negoziali, di apposite clausole volte a confermare l'obbligo del terzo di conformarsi pienamente al Codice Etico, nonché a prevedere, in caso di violazione, la diffida al puntuale rispetto del SGI ovvero l'applicazione di penali o, ancora, la risoluzione del rapporto contrattuale.

(segue: Rapporti con i clienti)

LA COSTA EVENTI S.R.L. fornisce informazioni chiare, accurate e veritiere nelle trattative commerciali e si assume i vincoli contrattuali, nonché il diligente adempimento degli stessi, prevenendo comportamenti che possano indurre in errore il cliente.

I contratti e le comunicazioni con i clienti devono essere:

- chiari, semplici e formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello della clientela diffusa, tali che la clientela possa adottare scelte consapevoli;
- conformi alle normative vigenti.

L'Azienda si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa a eventuali modifiche e variazioni nella prestazione delle attività.

COSTA EVENTI S.R.L. si impegna a garantire il raggiungimento dei massimi standard di qualità e sicurezza, anche attraverso un Sistema di Gestione Integrato. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento dei propri compiti, impegnandosi a svolgerli nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei clienti, assumendosi la responsabilità connessa ai propri compiti.

L'azienda si impegna a favorire l'interazione con i clienti attraverso la gestione e la risoluzione rapida di eventuali reclami, avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione.

COSTA EVENTI S.R.L. ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione. COSTA EVENTI S.R.L. tutela la privacy dei clienti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, i relativi

dati, fatti salvi gli obblighi di legge. È fatto esplicito divieto di operare utilizzando minaccia o violenza nelle attività commerciali ovvero intraprendere azioni inadeguate o illegali ai danni dei clienti, tra cui misure di discriminazione e restrizione alle loro attività commerciali.

(segue: Rapporti con i fornitori)

Le modalità di selezione del fornitore devono essere conformi alle procedure interne previste da COSTA EVENTI S.R.L.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo avvengono valorizzando i principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura. Nella selezione in particolare di consulenti e/o collaboratori, l'Azienda tiene conto dei requisiti di moralità e professionalità da parte del fornitore. Nella selezione del fornitore l'Azienda dovrà, altresì, tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

Le relazioni con i fornitori, inclusi i contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante e attento monitoraggio da parte dell'Azienda anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito. Le procedure interne prevedono la separazione funzionale tra il richiedente della fornitura e colui che stipula il contratto, oltre a un accurato sistema di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tale da consentire la ricostruzione e la verificabilità di ogni operazione.

COSTA EVENTI S.R.L. opera con il fornitore al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.

L'Azienda si impegna a informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento, nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte date le circostanze, le trattative e il contenuto del contratto.

L'adempimento da parte del fornitore delle prestazioni contrattuali dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede, nel rispetto della normativa vigente.

Attenta alle tematiche e alla tutela ambientali, COSTA EVENTI S.R.L., nell'ambito delle attività di approvvigionamento, si impegna a promuovere il rispetto per le condizioni ambientali e ad assicurare che esse siano svolte in modo conforme ai principi etici, richiedendo, per particolari forniture e servizi, requisiti di rilevanza sociale. Anche con l'apposizione di specifiche clausole contrattuali, COSTA EVENTI S.R.L. potrà richiedere ai fornitori un'idonea dichiarazione che attesti la loro adesione a specifici obblighi sociali e il loro impegno volto a evitare la commissione dei reati contro la pubblica amministrazione e reati ambientali riconducibili all'attività dell'Azienda fornitrice.

La selezione del Personale dovrà avvenire sulla base di criteri di valutazione volti a verificare il rigore morale e professionale dei medesimi, in conformità alle procedure aziendali stabilite per assicurare la miglior scelta possibile; nel processo di selezione, l'obiettivo primario, in ogni caso, è quello di concedere pari opportunità ad ogni soggetto interessato e di garantire il rispetto dei principi di trasparenza e lealtà, al fine di permettere la massima partecipazione e concorrenza tra i soggetti medesimi.

COSTA EVENTI S.R.L. e, comunque, per essa, il responsabile aziendale competente, dovrà garantire una corretta gestione del rapporto con i sopra menzionati soggetti anche in tutte le successive fasi di esecuzione del contratto; dovrà inoltre informare tali soggetti, in maniera chiara ed esaustiva, relativamente agli obblighi, ai vincoli, alle disposizioni dettate dalla normativa vigente concernenti l'attività lavorativa da prestare e metterli al corrente dei principi e dei valori contenuti nel presente Codice Etico.

## 4.2 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON LE AUTORITÀ ED ISTITUZIONI PUBBLICHE

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ed intrattenuti con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio (che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero), con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partners privati concessionari di un servizio o appaltatori di lavori o opere per conto della P.A., il Personale di COSTA EVENTI S.R.L. ha il dovere di tenere comportamenti conformi alla corretta osservanza dei principi di trasparenza, correttezza ed imparzialità, tali da non indurre ad interpretazioni false e/o ambigue, nel rispetto dei principi e delle norme stabilite nel presente Codice Etico.

Inoltre, nello svolgimento dell'attività aziendale, COSTA EVENTI S.R.L. è tenuta a garantire la qualità dei servizi prestati, ed anche la riservatezza e la sicurezza delle informazioni ricevute e trasmesse; il Personale aziendale, pertanto, deve rispettare rigorosamente la normativa vigente e le procedure applicabili per il perseguimento di dette finalità.

Tutti i rapporti intercorrenti con soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio devono essere condotti nel pieno rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del SGI e del Codice Etico, al fine di assicurare la legittimità, la trasparenza e l'integrità dell'operato dell'Azienda.

A tutto il Personale è fatto divieto di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori (anche in termini di opportunità di impiego o a mezzo di attività direttamente o indirettamente riconducibili al dipendente) in relazione a rapporti intrattenuti con Pubblici Ufficiali, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità, incluso il compimento di atti del loro ufficio.

Gli omaggi e gli atti di cortesia verso Pubblici Ufficiali, o comunque pubblici dipendenti sono consentiti solo quando, essendo di modico valore, non compromettano in alcun modo l'integrità e l'indipendenza delle parti e non possano essere interpretati come strumento per ottenere vantaggi in modo improprio.

Nel caso di indagini, ispezioni o richieste della Pubblica Autorità, il personale è tenuto ad assicurare la dovuta collaborazione.

Attenzione e cura deve essere posta in particolare nelle operazioni relative a: gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale, estera o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, ecc.. In tali casi, ogni contatto con i predetti terzi deve avvenire da parte degli organi societari e dei soggetti a ciò espressamente delegati, in linea con le strategie aziendali e per iscritto; ogni carteggio con i soggetti pubblici di cui sopra deve essere protocollato ed inventariato, così come i contatti telefonici. I soggetti delegati al compimento delle operazioni sopraelencate devono riferire al soggetto delegante secondo le norme di legge ovvero le procedure organizzative interne.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione, non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali, dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della P.A. o ai loro parenti o affini.

COSTA EVENTI S.R.L. si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro

rappresentanti e candidati, eccezion fatta per quanto ammesso e previsto dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

COSTA EVENTI S.R.L. può riconoscere contributi e liberalità a favore di soggetti con finalità sociali, morali, scientifiche e culturali, astenendosi qualora si ravvisino possibili conflitti di interessi di ordine personale o aziendale.

Nel caso in cui, nei rapporti con la P.A., l'Azienda sia rappresentata da un soggetto "terzo", si applicano nei confronti del consulente e del suo personale le stesse direttive valide per l'azienda.

#### 4.3 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GIUDIZIARIE

Nei rapporti con le Autorità Giudiziarie è espressamente vietato porre in essere, o istigare altri a porre in essere, pratiche corruttive di qualsiasi genere. Nel caso in cui l'Azienda sia coinvolta in procedimenti giudiziari o stragiudiziali in sede civile, penale, amministrativa e tributaria, il personale interno, o chiunque agisca in nome e/o per conto della società, non dovrà in alcun modo adottare comportamenti nei confronti delle Autorità Giudiziarie, funzionari di cancelleria o di Ufficiali Giudiziari, atti ad indurre tali soggetti ad adottare provvedimenti che vadano illegittimamente a vantaggio della società.

Con riguardo ad eventuali richieste di qualsiasi natura dell'Autorità Giudiziaria ed in genere in ogni contatto con la stessa, l'Azienda si impegna a fornire la massima collaborazione a rendere dichiarazioni veritiere e rappresentative dei fatti, astenendosi da comportamenti che possano recare intralcio o ostacolo all'attività dell'Autorità giudiziaria, nell'assoluto rispetto delle leggi ed in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza.

Tutti i Destinatari coinvolti in procedimenti giudiziari devono prestare una fattiva collaborazione e rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti e rappresentative dei fatti. È fatto esplicito divieto di:

- porre in essere qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso del procedimento;
- condizionare, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'Autorità Giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero;
- promettere o offrire denaro, omaggi o altra utilità a soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari o persone a questi vicini.

#### 4.4 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI SINDACALI, ASSOCIAZIONI E PARTITI POLITICI

COSTA EVENTI S.R.L. si impegna a curare ed a mantenere rapporti con le organizzazioni sindacali e gli enti paritetici territoriali nel rispetto della normativa vigente e con spirito di collaborazione e di trasparenza.

Non è ammessa alcuna forma di discriminazione e/o favoritismo sulla base dell'appartenenza ad organizzazioni sindacali, ad associazioni e/o a partiti politici, nonché della professione di idee politiche o religiose.

Ciascuno ha il diritto di scegliere l'organizzazione sindacale, l'associazione o il partito politico al quale eventualmente aderire, sulla base delle proprie esigenze, convinzioni ed ideologie politiche, nel rispetto delle leggi vigenti.

#### 4.5 RAPPORTI CON I MASS MEDIA

Le eventuali comunicazioni di COSTA EVENTI S.R.L. con i mass media e comunque verso l'ambiente esterno devono essere trasparenti, veritiere, chiare e non strumentali; nessuno può fornire informazioni formali inerenti all'Azienda senza una preventiva autorizzazione della



funzione aziendale competente ferma restando, in ogni caso, l'attuale normativa in tema di riservatezza.

Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di comunicazione e informazione ricevuta dal personale di COSTA EVENTI S.R.L. deve essere comunicata ai soggetti/funzioni aziendali responsabili della comunicazione verso l'esterno, prima di assumere qualsiasi impegno a rispondere alla richiesta. La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza e prudenza al fine di non indurre ad interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti, favorendo la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e progetti dell'Azienda. I rapporti con i mass media devono essere improntati al rispetto della legge, del Codice Etico, dei relativi protocolli e dei principi già delineati, con riferimento ai rapporti con le istituzioni pubbliche e con l'obiettivo di tutelare l'immagine dell'Azienda.

È rigorosamente vietata ogni forma di investimento, diretto o per interposta persona, che trovi la sua fonte in notizie aziendali riservate. Particolare rilevanza e attenzione deve essere posta sulla comunicazione all'esterno di documenti, notizie e informazioni inerenti a fatti che accadono nella sfera di attività diretta di COSTA EVENTI S.R.L. non di dominio pubblico. La comunicazione di tali informazioni, dopo che gli amministratori ne abbiano autorizzato la diffusione, deve avvenire sempre attraverso i canali e i soggetti preposti.

In nessun caso, nella gestione delle informazioni, potranno essere adottati comportamenti di utilizzazione a vantaggio proprio o di terzi di dati, notizie o opportunità di affari appresi nell'esercizio dell'incarico o comportamenti di altra natura che abbiano quale conseguenza il depauperamento del patrimonio aziendale o siano volti ad arrecare indebiti vantaggi personali o a terzi.

#### 4.6 RAPPORTI CON PARTNER D'AFFARI

L'Azienda si impegna a sviluppare iniziative con i partner d'affari, con competenza, precisione, dedizione ed efficienza, nonché a gestire i rapporti con gli stessi con onestà, lealtà e trasparenza. Inoltre, i Destinatari sono tenuti a:

- effettuare la selezione dei partner commerciali sulla base di criteri di valutazione oggettivi, trasparenti e documentabili, rispettando le strutture gerarchiche esistenti;
- instaurare rapporti esclusivamente con partner che godano di una reputazione rispettabile sul mercato, la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella dell'Azienda;
- collaborare con partner che siano impegnati solo in attività lecite;
- assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi contrari alla legge;
- mantenere con i partner rapporti collaborativi;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

#### 4.7 REGALI, OMAGGI E BENEFICI

Il Personale di COSTA EVENTI S.R.L. non può, direttamente o indirettamente (ad esempio attraverso i propri familiari) offrire o ricevere regali, doni, denaro, omaggi, siano gli stessi di natura materiale che immateriale (servizi, sconti, promozioni, anche in termini di opportunità di impiego ecc.), che possano apparire in qualsiasi modo connessi con i rapporti aziendali in essere e finalizzati ad acquisire trattamenti di favore o vantaggi indebiti, ivi inclusi tutti i rapporti di qualsiasi genere con la Pubblica Amministrazione (pubblici ufficiali, rappresentanti di governo, incaricati di pubblico servizio, pubblici dipendenti funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio) o soggetti privati, clienti e fornitori, per



influenzare le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Possono essere offerti o accettati regali di carattere puramente simbolico, eventualmente personalizzati e, in ogni caso, di modesto valore; gli omaggi offerti da COSTA EVENTI S.R.L., che non rientrano nei divieti sopra richiamati, devono essere documentati in maniera idonea ed autorizzati dal responsabile aziendale competente.

Chiunque tra il Personale aziendale riceva regali e, in conseguenza delle attività svolte o da svolgere, rientranti nell'ambito dei divieti indicati in precedenza, è tenuto a darne comunicazione al responsabile aziendale, il quale provvederà all'immediata restituzione di dette regalie, notificando al mittente la politica di COSTA EVENTI S.R.L. in materia.

Quanto alle donazioni, COSTA EVENTI S.R.L. non ammette alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività ad essa collegabile.

Pertanto, omaggi o atti di cortesia e di ospitalità sono consentiti nella misura in cui siano di modico valore e nel rispetto delle normali pratiche commerciali e di cortesia e tali da non compromettere l'integrità, l'immagine, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti e tali da non poter essere interpretati come finalizzati a ottenere un trattamento di favore.

## **5 CONFLITTO D'INTERESSI ED INCOMPATIBILITÀ**

Il Personale di COSTA EVENTI S.R.L. è tenuto ad evitare situazioni in cui possano manifestarsi conflitti di interesse od incompatibilità e pertanto deve astenersi dal compiere azioni o porre in essere comportamenti potenzialmente in concorrenza con l'attività aziendale o con le finalità e gli interessi che la stessa persegue; inoltre è tenuto ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente utilizzando informazioni od opportunità di cui sia venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento della propria mansione lavorativa.

In particolare, possono determinare un conflitto di interessi o una situazione di incompatibilità le situazioni di seguito indicate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a. svolgere una funzione di vertice in COSTA EVENTI S.R.L. ed avere interessi economici, a vario titolo, con fornitori, clienti, subappaltatori o concorrenti dell'Azienda stessa;
- b. prestare attività lavorativa presso o in favore di fornitori, clienti, subappaltatori o concorrenti della società;
- c. fornire personalmente servizi che l'Azienda offre ai propri clienti;
- d. assumere alle dipendenze aziendali ex impiegati della Pubblica Amministrazione;
- e. sfruttare la propria posizione in modo tale da ottenere un vantaggio personale in conflitto con gli interessi aziendali.

Chiunque si trovi in una posizione di conflitto di interessi od incompatibilità, anche solo apparente, è obbligato, oltre a quanto previsto dalla normativa vigente, ad informare tempestivamente il proprio responsabile che sarà tenuto a valutare l'effettiva presenza di tale potenziale pregiudizio e ad autorizzare eventualmente lo svolgimento dell'attività lavorativa potenzialmente in conflitto di interessi.

Dell'eventuale situazione di conflitto od incompatibilità e delle motivazioni che hanno portato alla concessione o al diniego dell'autorizzazione ad operare dovrà essere data comunicazione scritta al Consiglio di Amministrazione ed inoltre dovrà essere informato il RSGI.

## **6      **CONTROLLI INTERNI COMUNICAZIONI SOCIALI E FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI SOCIETARI****

### **6.1      **CONTROLLI INTERNI****

Tutte le attività svolte nell'ambito di COSTA EVENTI S.R.L. devono essere legittime, correttamente registrate e documentate (in formato cartaceo e/o informatico), verificabili, autorizzate, coerenti, congrue e conformi alla normativa vigente, nonché alle procedure ed ai regolamenti aziendali, ivi incluse le disposizioni ed i principi contenuti nel presente Codice Etico.

Il sistema di controllo interno di COSTA EVENTI S.R.L. è volto:

- a. a garantire l'accuratezza e l'affidabilità delle scritture contabili e della documentazione di supporto, nonché del processo di formazione del bilancio nel rispetto delle disposizioni del Codice civile, delle norme tributarie e di tutta la normativa applicabile in materia;
- b. a verificare periodicamente l'adeguatezza delle procedure e dell'organizzazione aziendale in termini di efficacia, efficienza ed economicità, nonché la coerenza con la normativa vigente;
- c. a verificare ed a garantire il corretto funzionamento degli organi societari nel rispetto della normativa vigente;
- d. ad assicurare la conformità degli adempimenti operativi con le procedure ed i regolamenti interni, con la normativa applicabile, nonché con i principi e le disposizioni contenute nel presente Codice Etico.

Il controllo interno nell'ambito di COSTA EVENTI S.R.L. viene svolto dalle singole funzioni, dal Revisore (limitatamente alle scritture contabili), nonché dall'RSGI per garantire la corretta osservanza ed applicazione del presente Codice Etico.

Tutte le operazioni connesse a tali controlli interni devono essere debitamente documentate e devono essere portate a conoscenza del RSGI, il quale sarà tenuto, a sua volta, a riportare periodicamente i risultati della sua attività di controllo al Consiglio d'Amministrazione aziendale, evidenziando tutte gli eventuali fattori di criticità individuati.

Saranno pianificate apposite riunioni periodiche tra l'RSGI e i Responsabili delle funzioni coinvolte ed il Revisore al fine di verificare, ciascuno per la parte di propria competenza, il rispetto della normativa vigente, delle procedure aziendali di controllo e di quanto previsto nel SGI e nel presente Codice Etico.

### **6.2      **COMUNICAZIONI SOCIALI****

Il Personale aziendale coinvolto è tenuto a prestare la massima collaborazione nelle attività di formazione del bilancio, ovvero di qualsiasi documento concernente informazioni sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società, ed è responsabile, nell'ambito delle procedure di propria competenza, della trasparenza, correttezza e veridicità delle informazioni.

Il Personale, ognuno per la propria sfera di competenza, è altresì tenuto a fornire, ove necessario, al Revisore nonché all'organo di vigilanza ogni informazione e/o dato sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Azienda, acquisita nell'ambito dello svolgimento delle attività di propria competenza, in maniera puntuale, chiara e corretta.

Il Personale, ognuno per la propria sfera di competenza, dovrà adoperarsi con la massima diligenza affinché siano condivise fra le varie funzioni aziendali informazioni, omissioni o altre particolari problematiche che abbiano una diretta incidenza nella gestione dell'attività aziendale.

Nei limiti stabiliti dalle normative vigenti, COSTA EVENTI S.R.L. fornisce in modo tempestivo e completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti da soci, clienti, fornitori, autorità pubbliche di vigilanza, istituzioni, organi, enti e altri stakeholders nell'ambito delle rispettive funzioni. Ogni informazione societaria rilevante deve essere comunicata con assoluta tempestività sia agli organi societari deputati al controllo sulla gestione sociale, sia alle Autorità di vigilanza. Un'esaustiva e chiara comunicazione societaria costituisce garanzia tra l'altro della correttezza dei rapporti:

- con i soci, che devono poter agevolmente accedere ai dati informativi, in accordo con la normativa vigente;
- con i terzi che vengono in contatto con l'Azienda, che devono poter avere una rappresentazione della situazione economico-finanziaria e patrimoniale della Società;
- con le autorità di vigilanza, gli organi di revisione contabile e di controllo interno, che devono svolgere in modo efficace le attività di controllo, a tutela non solo dei soci ma di tutto il mercato.

### 6.3 FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI SOCIETARI

Il Presidente del Consiglio di amministrazione e gli altri componenti del Consiglio di amministrazione, nonché il Revisore, i quali siano a conoscenza di fatti o circostanze che possano avere un impatto significativo sulla situazione patrimoniale ed economica della società, sono tenuti ad informare con immediatezza di tali fatti o circostanze l'RSGI, ed a riferirne formalmente al primo Consiglio di Amministrazione utile.

Le modalità di convocazione, funzionamento e verbalizzazione delle riunioni di Assemblea dei Soci e del Consiglio di Amministrazione dovranno essere ispirate a criteri e procedure che garantiscano la massima informazione per tutti i soggetti interessati, con particolare riguardo alle riunioni che possano avere impatto significativo sulla situazione economico-patrimoniale e sugli assetti societari.

### 6.4 RAPPORTO CON I SOCI

L'Azienda, consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dal socio, si impegna a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive, e a migliorarne le condizioni di partecipazione, nell'ambito delle sue prerogative, alle decisioni societarie. Costituisce impegno di COSTA EVENTI S.R.L. tutelare e accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dai soci con i loro investimenti, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati standard negli impieghi produttivi e della solidità del patrimonio. L'Azienda si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse e i beni aziendali.

### 6.5 RAPPORTI CON ORGANI DI CONTROLLO/REVISORE

L'Azienda impronta i propri rapporti con i Sindaci/Revisore alla massima diligenza, professionalità, trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni ed agli eventuali adempimenti richiesti. I dati ed i documenti sono resi disponibili in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo in modo da fornire informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere evitando, e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse. È fatto espresso divieto di impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai Sindaci/revisore.

## 7 RISORSE UMANE

### 7.1 PREMESSE

Le risorse umane sono un elemento indispensabile per l'esistenza stessa dell'azienda e per il tipo di attività dalla medesima svolta.

La dedizione, la lealtà e la professionalità delle risorse umane sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi ed il successo aziendale.

### 7.2 SELEZIONE DEL PERSONALE

La valutazione del personale che l'Azienda dovesse eventualmente assumere, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze organizzative, nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Tutto il personale deve essere assunto con regolare contratto di lavoro; non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare o in nero.

Nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente/collaboratore deve ricevere esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e retributivi ed alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute, sicurezza e rispetto della privacy.

Egli deve altresì accettare in forma esplicita i propri impegni derivanti dal presente Codice Etico.

### 7.3 RAPPORTI CON I COLLABORATORI E CON I CONSULENTI

L'Azienda procede all'individuazione ed alla selezione dei collaboratori e dei consulenti con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio, in base all'analisi dei "curricula vitae" ed alle figure professionali ricercate.

Comportamenti contrari ai principi espressi nel Codice Etico possono essere, dall'Ente, considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

Collaboratori e consulenti che intrattengano rapporti con l'azienda sono tenuti ad evitare qualunque situazione di conflitto di interessi con la stessa, obbligandosi, in caso di conflitto a segnalarlo immediatamente all'Ente.

### 7.4 SELEZIONE, COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO, FORMAZIONE E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

La selezione delle risorse umane da assumere in COSTA EVENTI S.R.L. è effettuata sulla base della corrispondenza dei profili professionali dei candidati rispetto a quelli richiesti, dei criteri di merito e delle specifiche esigenze aziendali, il tutto nel rispetto del principio di uguaglianza e di pari opportunità per ciascun soggetto interessato.

Nella fase di selezione non sono ammessi comportamenti volti a favorire forme di clientelismo o di nepotismo o volti ad attribuire indebiti vantaggi a qualcuno.

I dipendenti sono assunti con regolari contratti di lavoro in conformità alla normativa nazionale vigente.

COSTA EVENTI S.R.L. offre a tutti i propri dipendenti le stesse opportunità, adottando misure idonee ad evitare discriminazioni; l'Azienda cura e favorisce lo sviluppo, la formazione e l'aggiornamento di ciascuno sulla base delle proprie esigenze e delle caratteristiche

personali e stimola la crescita professionale sulla base del merito e delle specifiche competenze personali.

L'Azienda richiede che i propri dipendenti, ad ogni livello, nonché gli altri soggetti che a qualsiasi titolo prestino attività lavorativa o professionale, anche occasionale, per l'Azienda medesima, collaborino a mantenere in Azienda un clima di rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuna persona.

Le politiche di gestione delle risorse umane sono diffuse a livello aziendale a tutti i dipendenti, nonché agli altri soggetti che a qualsiasi titolo prestino attività lavorativa o professionale, anche occasionale, per conto di COSTA EVENTI S.R.L., attraverso idonei mezzi di comunicazione (quali ad esempio circolari, affissioni in bacheca, etc.).

L'Azienda si impegna ad offrire ai propri dipendenti un ambiente di lavoro adeguato, mettendo a loro disposizione locali ed attrezzature idonee; tutela inoltre la sicurezza e l'igiene del luogo di lavoro ricorrendo a tutte le misure possibili al fine di assicurare la salubrità dello stesso.

Ciascun nuovo assunto deve altresì formalizzare, firmando l'apposita lettera di accettazione, la condivisione delle regole di comportamento derivanti dal presente Codice Etico.

## 7.5 DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI

I dipendenti di COSTA EVENTI S.R.L. sono tenuti all'osservanza delle norme e delle disposizioni contenute nel relativo contratto di lavoro applicabile, delle norme stabilite dal Codice civile e dalla legge vigente, nonché dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico; tali disposizioni riconoscono al dipendente diritti e doveri.

In particolare, il dipendente ha diritto, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a. al trattamento economico e normativo previsto dal contratto collettivo di lavoro applicabile e dalle disposizioni della normativa vigente;
- b. allo svolgimento delle funzioni connesse alla propria qualifica o eventualmente ad una qualifica superiore in conformità alle leggi vigenti ed alla contrattazione collettiva;
- c. a ricevere un'adeguata formazione professionale, tenendo presente le esigenze e le caratteristiche personali di ciascuno;
- d. alla tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro, nonché della riservatezza dei dati personali in conformità al regolamento aziendale in vigore, alla normativa vigente ed ai principi contenuti nel presente Codice Etico.

Il dipendente ha il dovere, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a. di fornire la prestazione indicata nel contratto di lavoro o di collaborazione, agendo con lealtà al fine di rispettare gli obblighi assunti;
- b. di osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla società, dall'amministratore o dal proprio responsabile aziendale;
- c. di collaborare con i colleghi e con il proprio responsabile aziendale e di diffondere e comunicare a costoro dati, informazioni, conoscenze utili e/o necessarie, acquisiti effettuati nell'esercizio della propria mansione lavorativa, in maniera corretta, chiara, completa ed esaustiva nel rispetto del regolamento aziendale in vigore e della normativa vigente;
- d. di porre in essere tutti i comportamenti che consentano di operare con la massima efficienza nella esecuzione dei compiti attribuiti e nel perseguimento degli obiettivi comuni;
- e. di acquisire le competenze professionali indispensabili per lo svolgimento della propria prestazione lavorativa e di perseguire il continuo miglioramento della propria professionalità attraverso un costante aggiornamento e la partecipazione a corsi, seminari, conferenze e programmi di formazione proposti ed attivati dalla società;

- f. di adempiere a tutti gli obblighi necessari alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, in conformità alla normativa vigente ed alle disposizioni aziendali in materia;
- g. di conoscere ed osservare tutte le norme in materia di sicurezza delle informazioni al fine di garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità dei dati relativi ai fornitori, ai clienti e a eventuali terzi che abbiano rapporti con COSTA EVENTI S.R.L.;
- h. di utilizzare correttamente e custodire con cura i beni aziendali e di non utilizzare a fini privati attrezzature, strumenti, supporti e servizi di cui dispongano per ragioni d'ufficio, né permettere ad altri di farlo;
- i. di astenersi dallo svolgere durante l'orario di lavoro altre attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative;
- j. di non trarre alcun profitto o vantaggio indebito, diretto o indiretto, nell'ambito dello svolgimento della propria mansione lavorativa.

L'Azienda richiede che i propri dipendenti/collaboratori conoscano ed osservino le prescrizioni del Codice Etico.

Ciascun dipendente è tenuto a segnalare all'RSGI, anche in forma anonima, ogni violazione del Codice Etico effettuata da parte di colleghi, collaboratori e consulenti di cui venga a conoscenza.

L'Azienda sanziona tutti i comportamenti tenuti dal personale dipendente in violazione delle norme e dei principi stabiliti nel presente Codice Etico mediante l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (C.C.N.L.) applicabile.

## 7.6 INTEGRITÀ E TUTELA DELLA PERSONA

COSTA EVENTI S.R.L. si impegna a tutelare l'integrità morale dei propri dipendenti, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità e della libertà di ciascuno, nonché un ambiente di lavoro che valorizzi le diversità nel rispetto del principio di uguaglianza.

A tal fine l'Azienda contrasta ogni tipo di discriminazione di carattere razziale, sessuale, politico, sindacale o religioso, ed impone l'obbligo di astenersi dall'adottare comportamenti o iniziative che creino un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o che interferiscano negativamente con le prestazioni lavorative altrui, nonché da qualsiasi atto o comportamento molesto nei confronti degli altri lavoratori.

Oltre a non essere ammesse alcun tipo di molestie sessuali, devono anche essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Il dipendente che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato, ovvero che sia a conoscenza di intimidazioni, discriminazioni, atti o comportamenti molesti verso colleghi, deve segnalare l'accaduto al proprio diretto responsabile il quale provvederà con la massima riservatezza a valutare l'effettiva violazione e ad adottare, di volta in volta, tutti i provvedimenti ritenuti necessari ed opportuni al fine di ripristinare un sereno ambiente di lavoro, garantendo l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti.

## 7.7 CUMULO DI INCARICHI ED IMPIEGHI

Fermo restando il rispetto di eventuali divieti o vincoli scaturenti dalla normativa vigente, nello svolgimento di ciascun incarico dovrà essere garantito un apporto professionale e personale coerente con le funzioni, i ruoli e gli incarichi ricoperti e tale da assicurare presenza e continuità di azione.

È consentito il cumulo di incarichi o di impieghi nella misura in cui il loro esercizio sia in linea con le aspettative della società e con i principi sopra enunciati.

Un'attenta valutazione di tale limite è rimessa a ciascun soggetto, avuto riguardo alle peculiarità, soggettive ed oggettive, degli incarichi o degli impieghi svolti.



## **8 SALUTE, SICUREZZA ED AMBIENTE**

COSTA EVENTI S.R.L. si impegna a diffondere e consolidare una cultura inerente a salute, sicurezza ed ambiente in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente con particolare attenzione a sviluppare la consapevolezza dei rischi, promuovendo campagne di sensibilizzazione del Personale, a curare l'ambiente di lavoro ed il benessere di tutti coloro che prestino la propria attività lavorativa, a qualunque titolo, a favore dell'Azienda.

Il Personale di COSTA EVENTI S.R.L. è tenuto ad osservare le disposizioni aziendali in materia di salute, sicurezza ed ambiente a fine di prevenire e/o evitare incidenti ed eventuali eventi dannosi, nonché le disposizioni che regolano l'accesso ed il comportamento nel luogo di lavoro.

Come diretta conseguenza di quanto sopra esposto, COSTA EVENTI S.R.L. si impegna a mantenere un elevato livello di efficienza e di funzionalità della struttura aziendale.

## **9 BENI AZIENDALI E TUTELA DEL PATRIMONIO**

Tutti i destinatari del presente Codice sono tenuti a usare e custodire con cura i beni di cui dispongono per ragioni di ufficio. I medesimi sono direttamente e personalmente responsabili della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni, non essendo ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà di COSTA EVENTI S.R.L.

COSTA EVENTI S.R.L., nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

In particolare, i destinatari del Codice devono utilizzare i beni aziendali materiali ed immateriali messi a loro disposizione:

- con il massimo scrupolo ed in modo proprio, anche al fine di evitare danni a cose o a persone;
- esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa;
- evitando, per quanto possibile, sprechi, manomissioni od impieghi che possano comprometterne lo stato di efficienza o accelerarne il normale deterioramento.

Tutti i destinatari sono tenuti al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia di copyright e di utilizzo di programmi informatici: COSTA EVENTI S.R.L. si impegna a garantire il rispetto di marchi e segni distintivi, ovvero brevetti, modelli o disegni nonché a non utilizzare diritti di proprietà industriale ovvero opere dell'ingegno di terzi al di fuori dei casi consentiti dalla legge.

COSTA EVENTI S.R.L. si impegna a rispettare (e vincola i Destinatari del presente Codice a rispettare) la proprietà intellettuale di tutti i soggetti terzi che dovessero intrattenere rapporti con la medesima.

## ***10 GESTIONE DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE E INDUSTRIALE***

L'Azienda adotta adeguate misure ed iniziative volte a tutelare la propria proprietà intellettuale e a non violare quella altrui. In particolare, si impegna a:

- utilizzare esclusivamente ideazioni o elaborazioni creative di cui ha diritto all'uso in forza di proprietà e/o di diritti concessi da terzi;
- utilizzare marchi il cui utilizzo rientra nella disponibilità dell'Azienda attraverso un legittimo titolo all'uso.

Inoltre, nell'ambito dei rapporti con i fornitori, l'Azienda richiede, ove possibile, agli stessi di garantire che i beni e la loro destinazione d'uso non violino diritti di terzi concernenti la proprietà industriale (marchi e brevetti). In tali rapporti, l'Azienda adotta adeguate misure di manleva per qualsiasi rivendicazione, azione legale e richiesta di risarcimento eventualmente avanzata da terzi, dovute alla violazione di brevetti, marchi o nomi commerciali.

## **11**     **RISERVATEZZA**

Le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite e/o gestite e/o elaborate nel corso ed in occasione dello svolgimento delle attività lavorative da parte del Personale aziendale e da tutti coloro che, a qualsiasi titolo, abbiano rapporti di lavoro con COSTA EVENTI S.R.L. , debbono rimanere strettamente riservate e non possono essere divulgate, con particolare attenzione ai documenti, dati ed informazioni la cui diffusione potrebbe pregiudicare o compromettere, anche solo potenzialmente, l'immagine, gli interessi o, comunque, le attività aziendali.

Ciascuno è tenuto a fare un uso riservato delle informazioni e dei dati di cui venga a conoscenza nello svolgimento della propria mansione astenendosi dal trarne alcun vantaggio personale, in conformità alla normativa vigente.

In ogni caso, COSTA EVENTI S.R.L. deve trattare le informazioni ed i dati con la massima diligenza ed attenzione e deve porre in essere le cautele necessarie e/o opportune per evitare che le menzionate informazioni e dati siano resi accessibili a soggetti non autorizzati sia sul posto di lavoro che al di fuori dello stesso.

Tali informazioni e dati, acquisiti, gestiti o elaborati nell'ambito dello svolgimento dell'attività lavorativa, sono di esclusiva proprietà di COSTA EVENTI S.R.L. e, pertanto, quest'ultima è la sola a poterne disporre od a poterne autorizzare l'utilizzo.

Le informazioni da comunicare ai terzi devono essere trasmesse in modo accurato, corretto e completo; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi: tale comportamento potrebbe avere conseguenze di natura risarcitoria, oltre che essere penalmente perseguibile.

## **12 TUTELA DELLA PRIVACY**

COSTA EVENTI S.R.L. provvede alla raccolta, conservazione e trattamento dei dati sensibili inerenti al proprio Personale, nonché di fornitori, di clienti e/o di terzi in generale che si trovi a dover gestire, in conformità alla normativa vigente in materia di tutela della privacy.

L'Azienda si impegna ad adottare tutti gli adempimenti necessari relativi a tali dati sensibili, nonché ad adottare le misure di sicurezza atte a garantire la riservatezza degli stessi.

Per quanto riguarda i trattamenti di dati su supporto cartaceo e tramite l'utilizzo dei sistemi informatici vi è l'obbligo di rispettare le particolari misure di sicurezza predisposte dal Responsabile del trattamento dei dati, al fine di prevenire il rischio di intrusioni esterne, di utilizzi non consentiti, nonché di perdite, anche accidentali, dei dati medesimi.

Il Personale, nello svolgimento delle proprie attività professionali deve utilizzare gli strumenti ed i servizi informatici o telematici nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (e, particolarmente, in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore) e delle eventuali procedure interne aziendali.

Il Personale non può caricare sui sistemi aziendali software presi a prestito o non autorizzati, così come è proibito fare copie non autorizzate di programmi, concessi su licenza, per uso personale, aziendale o per terzi ; è necessario utilizzare i computer e gli strumenti informatici messi a disposizione dalla società esclusivamente per fini aziendali; di conseguenza, l'Azienda si riserva il diritto di verificare il contenuto dei computer nonché il corretto utilizzo degli strumenti informatici nel rispetto delle procedure aziendali.

Il Personale, inoltre, è tenuto a non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere ad espressioni linguistiche non conformi allo stile dell'Azienda, o comunque a un linguaggio non appropriato.

## ***13      CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI***

COSTA EVENTI S.R.L. può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da Enti o associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico e/o sociale.

Le attività di sponsorizzazione (riguardanti tematiche sociali, ambientali, sportive, artistiche, ecc.), sono possibili solamente nei riguardi di quegli eventi che offrano valide garanzie di serietà e di qualità.

Nel caso in cui gli importi concessi siano di valore eccedente agli euro 1.000,00, la concessione è subordinata alla specifica autorizzazione formale dei vertici aziendali.

## ***14 CONGRESSI, CONVEGNI E CORSI***

L'obiettivo della partecipazione a convegni o congressi deve essere rapportato con lo sviluppo della attività di informazione e formazione del Personale aziendale; in ogni caso, dal punto di vista comportamentale, il Personale che partecipi a convegni e/o congressi deve evitare di porre in essere comportamenti o di realizzare iniziative non conformi a quanto previsto dal presente Codice Etico e dalle eventuali procedure aziendali vigenti.

Non è consentito al Personale aziendale utilizzare eventuali convegni e/o congressi come forma occulta per assicurare vantaggi, utilità o trattamenti di favore indebiti a soggetti terzi.

## **15      PARTECIPAZIONE ALLE GARE**

Per quanto attiene alle gare a cui partecipa l'Azienda, è prescritto l'obbligo di agire nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede. A tal fine, il Personale deve:

- valutare, nella fase di esame del bando di gara, la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste;
- fornire tutti i dati, le informazioni e le notizie richieste in sede di selezione dei partecipanti e funzionali all'aggiudicazione della gara;
- intrattenere, qualora si tratti di gare pubbliche, con i pubblici funzionari incaricati, relazioni chiare e corrette, evitando qualsiasi comportamento idoneo a compromettere la libertà di giudizio dei funzionari competenti.

Nel caso dell'eventuale aggiudicazione di una gara, nei rapporti con la committenza è necessario garantire il diligente adempimento degli obblighi contrattuali e lo svolgimento dei rapporti negoziali e commerciali in modo chiaro e corretto.



## 16 **TRASPARENZA DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLA CONTABILITÀ**

Tutti i documenti aziendali devono essere redatti e diffusi in ossequio ai principi di veridicità, completezza e trasparenza.

COSTA EVENTI S.R.L. si impegna a rispettare e pretende che i Destinatari tutti rispettino la normativa in materia di antiriciclaggio; in particolare, è vietata ogni forma di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

I Destinatari sono tenuti a verificare preliminarmente le informazioni, anche finanziarie, relative alle controparti commerciali e fornitori, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari, in modo tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

COSTA EVENTI S.R.L. si impegna ad agire nel pieno rispetto delle procedure interne di controllo, dei principi di segregazione dei compiti e della normativa antiriciclaggio anche al fine di prevenire la commissione di ipotesi di autoriciclaggio. In particolare, in relazione al delitto di autoriciclaggio è, a qualsiasi titolo, vietato il trasferimento, la sostituzione o l'impiego in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, di somme di denaro derivanti dalla commissione di un delitto non colposo ovvero provenienti da attività illecite quali ad esempio, l'evasione fiscale, la corruzione e l'appropriazione di beni sociali, in modo tale da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

COSTA EVENTI S.R.L. rispetta e pretende il rispetto – sia a livello interno all'Azienda sia a livello esterno – dei principi sanciti nel presente codice etico, nelle leggi, nei regolamenti vigenti in materia di tutela della concorrenza e antiriciclaggio, nelle procedure interne adottate.

Specifici protocolli, volti a prevenire eventi pregiudizievoli e conseguenti potenziali impatti sull'Azienda, sono ispirati dal Codice Etico e sono predisposti (ed opportunamente integrati e modificati, come necessario) dalla Società. Coloro che intervengono nel processo operativo, devono adottare i Protocolli specifici nei termini e nelle modalità appositamente previste e descritte dalle competenti funzioni di COSTA EVENTI S.R.L., formalizzate nel Sistema di Gestione Integrato o attraverso altri strumenti operativi interni. La loro corretta attuazione garantisce l'identificazione dei soggetti responsabili del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni. A tal fine, per garantire il principio di separazione dei compiti, le operazioni chiave sono svolte da soggetti diversi, le cui competenze sono chiaramente definite e conosciute all'interno dell'organizzazione, evitando l'attribuzione di poteri illimitati e/o eccessivi a singoli soggetti.

Le procedure aziendali regolano lo svolgimento delle principali operazioni e transazioni, garantendo l'evidenza dei principi di legittimità, autorizzazione, coerenza, congruità, corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie. In termini generali, ogni operazione deve essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo su motivazioni e caratteristiche dell'operazione medesima e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata. Gli amministratori, i dipendenti e tutti coloro che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con la società sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure previste, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e funzioni. Le eventuali inosservanze delle procedure previste dai protocolli e dal Codice Etico compromettono il rapporto fiduciario tra COSTA EVENTI S.R.L. e coloro che interagiscono con essa a qualsiasi titolo.

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti a effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e tempestivo e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti. Veridicità,

accuratezza, completezza e chiarezza costituiscono un valore fondamentale per COSTA EVENTI S.R.L., anche al fine di garantire ai soci e ai terzi la possibilità di avere un'immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Azienda. Le registrazioni contabili fondate su valutazioni economiche-patrimoniali debbono rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza, in applicazione dei principi civilistici. È vietato qualsiasi comportamento atto ad impedire o ostacolare lo svolgimento di tutte le attività di controllo o revisione.

Tutte le azioni riguardanti l'attività di impresa devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento (ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua). Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

È vietato registrare nei conti aziendali false entrate o uscite economiche o procedere a operazioni di occultamento di fondi. Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad un'adeguata documentazione (completa, chiara, veritiera, accurata e valida), mantenuta agli atti per ogni opportuna verifica. Nessun pagamento può essere destinato, in tutto o in parte, a fini diversi da quelli attestati dai documenti giustificativi e di supporto. Nel caso di valutazioni di elementi economico-patrimoniali, la connessa registrazione dovrà rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene. Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o comunque di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico e dai protocolli specifici è tenuto a riferirne tempestivamente all'RSGI. Tali violazioni incrinano il rapporto di fiducia con l'Azienda, assumono rilievo sotto il profilo disciplinare e saranno adeguatamente sanzionate.

## 17      *SISTEMI INFORMATICI*

### 17.1      *UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI*

Ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore, alle condizioni dei contratti di licenza e delle procedure interne aziendali. Fatte salve le previsioni di leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo degli stessi per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'Azienda. Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

### 17.2      *ACCESSO A SISTEMI INFORMATICI ESTERNI*

Al fine di escludere comportamenti illeciti contrari alle norme vigenti in materia informatica, è vietato ai dipendenti e agli altri soggetti che operano per conto dell'Azienda, anche su sistemi di terzi:

- accedere abusivamente ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, o mantenersi nello stesso contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo;
- detenere e diffondere abusivamente codici di accesso ai sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza, procurando, riproducendo, diffondendo o consegnando codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso oppure fornire ad altri istruzioni idonee al predetto scopo;
- diffondere apparecchiature, dispositivi o programmi diretti a danneggiare un sistema informatico o telematico o ad interrompere totalmente o parzialmente il suo funzionamento;
- intercettare fraudolentemente informazioni relative ad un sistema informatico o telematico (o intercorrenti tra più sistemi), ovvero impedire o interrompere illecitamente tali comunicazioni, o installare apparecchiature atte ad intercettarle;
- danneggiare informazioni, dati o programmi informatici altrui, ivi compresi quelli utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità, attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi;
- commettere frode informatica con violazione degli obblighi di legge per il rilascio di un certificato qualificato di firma elettronica.

### 17.3      *TUTELA DEI DATI*

COSTA EVENTI S.R.L. protegge i dati personali di coloro che prestano la propria attività a suo favore e di tutti coloro che entrano in contatto con l'Azienda, evitando ogni uso improprio di tali informazioni nel rispetto delle disposizioni normative in tema di privacy e delle procedure interne.

L'Azienda cura e garantisce il rispetto dei principi di liceità e correttezza del trattamento e utilizzo dei dati, informando gli interessati circa i soggetti che effettueranno il trattamento, attraverso quali modalità e per quali finalità, al fine di ottenere il consenso al trattamento dei dati stessi così come normativamente richiesto.

COSTA EVENTI S.R.L., inoltre, garantisce che il trattamento dei dati personali avvenga solo per scopi determinati, espliciti e legittimi.

Pertanto:

- in ossequio al principio di necessità, i sistemi informativi ed i programmi informatici sono configurati riducendo al minimo l'utilizzo di dati personali e di dati identificativi, in modo da escluderne il trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi o altre modalità che permettono di identificare l'interessato solo in caso di necessità.
- in ossequio al principio di pertinenza e di non eccedenza dei dati trattati, COSTA EVENTI S.R.L. garantisce che il trattamento e la raccolta dei dati non ecceda rispetto a quanto necessario per lo scopo dichiarato.

I dati di cui l'Azienda viene a conoscenza sono conservati in modo che l'identificazione dell'interessato sia possibile solo per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

COSTA EVENTI S.R.L. garantisce l'adozione di idonee misure di sicurezza preventive per il trattamento dei dati effettuato con o senza l'ausilio di strumenti elettronici.

In particolare, i dati personali oggetto di trattamento sono custoditi e controllati, anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento, in modo da ridurre al minimo, i rischi di distruzione o perdita (anche accidentale) dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

COSTA EVENTI S.R.L. adotta le opportune misure di sicurezza al fine di evitare rischi di distruzione, perdita, accessi non autorizzati o trattamento non consentito di dati.

COSTA EVENTI S.R.L. rispetta e pretende il rispetto – sia a livello interno all'Azienda sia a livello esterno – dei principi sanciti nel presente codice etico, nelle leggi, nei regolamenti vigenti in materia di privacy, nelle procedure interne adottate.

#### 17.4 TUTELA DEL DIRITTO D'AUTORE

COSTA EVENTI S.R.L. utilizza le risorse informatiche assegnate esclusivamente per l'espletamento della propria attività, nel pieno rispetto delle normative in materia di utilizzo e gestione dei sistemi informativi e delle procedure aziendali definite. A nessun Destinatario è, inoltre, consentito installare software privi di licenza sui computer dell'Azienda ovvero utilizzare e/o copiare documenti e materiale protetto da copyright (registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche) senza l'autorizzazione espressa del detentore e salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli. È fatto infine esplicito divieto di effettuare download illegali o trasmettere a soggetti terzi contenuti protetti dalla normativa sul diritto d'autore.

## **18** TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA

COSTA EVENTI S.R.L., consapevole dell'importanza di garantire le migliori condizioni di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, cura la diffusione ed il consolidamento di una cultura della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale. Tutti i Destinatari del presente Codice, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano a tale processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi. In particolare, sono a disposizione di tutto il personale sia il presente documento, sia il Documento di Valutazione dei Rischi redatto ai sensi della vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro (documenti che saranno periodicamente oggetto di revisione, controllo ed aggiornamento), al fine di garantirne una effettiva divulgazione ed osservanza.

L'Azienda si impegna a promuovere e diffondere tra i Destinatari comportamenti responsabili, mettendo in atto le necessarie azioni preventive, al fine di preservare la salute, la sicurezza e l'incolumità di tutto il personale nonché dei terzi che frequentano i propri ambienti lavorativi. La cultura della salute e sicurezza viene diffusa in modo sistematico, attraverso momenti formativi e di comunicazione, definendo ruoli e competenze, nonché emettendo istruzioni e procedure.

COSTA EVENTI S.R.L. garantisce la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro mediante il rispetto:

- delle norme di cui al D.lgs. del 8 aprile 2008 n. 81 e successive modifiche e integrazioni, nonché della normativa di settore applicabile;
- dei principi ispiratori di cui alle linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro;

Inoltre, COSTA EVENTI S.R.L. garantisce il costante aggiornamento e monitoraggio dei propri sistemi alla luce delle migliori tecnologie disponibili, effettuando un'analitica valutazione dei rischi, delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere.

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle norme e degli obblighi in tema di prevenzione e Protezione sul lavoro, ponendosi quali obiettivi di eccellenza che vanno oltre il mero adempimento della legge, nella piena consapevolezza del valore rappresentato dalla salvaguardia delle condizioni di salute, sicurezza e benessere della persona.

COSTA EVENTI S.R.L. rispetta e pretende il rispetto – sia a livello interno all'Azienda sia a livello esterno – dei principi sanciti nel presente Codice Etico, nelle leggi, nei regolamenti vigenti in materia di tutela della salute e sicurezza, nelle procedure interne adottate.

## **19      TUTELA DELL'AMBIENTE**

COSTA EVENTI S.R.L., sensibile alle tematiche di tutela dell'ambiente, ha conseguito nel 2019 la certificazione ISO 14001:2015 ed è attiva nel promuovere presso tutti i Destinatari la cultura del rispetto ambientale.

La cultura del rispetto dell'ambiente passa attraverso l'idonea formazione del personale per quanto concerne il trattamento di ogni genere di rifiuto (dalla differenziazione al trattamento delle sostanze inquinanti) ed attraverso il costante monitoraggio delle attività ad impatto ambientale; inoltre, vengono sostenuti i rapporti con le PP.AA. preposte al fine di agevolare lo sviluppo ambientale.

COSTA EVENTI S.R.L. pretende il rispetto della normativa ambientale e promuove lo sviluppo del senso civico di rispetto verso l'ambiente da parte di tutti i propri dipendenti e di tutte le risorse che operano per la società stessa.

In particolare, riconoscendosi nello spirito di quanto previsto dall'articolo 9 della Costituzione, COSTA EVENTI S.R.L. pone la tutela ambientale quale presupposto primario nelle scelte delle tecnologie, dei programmi e delle strategie aziendali, prevenendo l'inquinamento in ogni sua forma e valutando gli impatti ambientali di ogni nuovo processo, opera, lavoro o servizio offerto.

COSTA EVENTI S.R.L. rispetta e pretende il rispetto – sia a livello interno all'Azienda sia a livello esterno – della normativa ambientale prevenendo ed eventualmente contrastando tutti i comportamenti atti ad offendere o mettere in pericolo la salvaguardia dell'ambiente, sia esso inteso come suolo, acque, aria, fauna, flora, ecc.

## 20 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

### 20.1 SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali, orientate all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza e alla qualità, COSTA EVENTI S.R.L. si è dotata di un sistema di Gestione Integrato.

L'Azienda persegue il miglioramento continuo attraverso l'adozione di sistemi di gestione certificati secondo le norme internazionali di riferimento (per la Qualità UNI EN ISO 9001 e per l'Ambiente UNI ES ISO 14001:2015).

In materia di controllo interno, COSTA EVENTI S.R.L. adotta un apposito sistema volto a verificare l'esatta applicazione del SGI, l'osservanza delle normative interne ed esterne, l'adeguatezza dei principi e delle scritture contabili. Tale sistema si avvale dell'attività di controllo svolta dalle funzioni operative, dalle funzioni preposte al controllo e dagli eventuali Organi di controllo istituzionali (Collegio Sindacale/Revisore unico).

L'RSGI verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno ed esegue gli interventi ritenuti necessari od opportuni per assicurarne il miglior funzionamento.

### 20.2 ORGANISMO DI VIGILANZA (RSGI)

Il compito di vigilare sull'osservanza e sul funzionamento del SGI adottato da COSTA EVENTI S.R.L. e del Codice Etico è affidato all'RSGI, dotato di autonomi poteri di iniziativa, controllo e instaurazione dell'azione disciplinare.

L'RSGI, nel rispetto delle leggi e dei principi del presente Codice, opera con:

- autonomia e indipendenza;
- professionalità;
- continuità di azione;
- onorabilità ed assenza di conflitti di interesse.

L'RSGI ha come attività istituzionali (a titolo semplificativo e non esaustivo):

- la verifica circa la diffusione del Codice Etico e la formazione ed informazione dei Destinatari;
- la gestione, l'approfondimento e la verifica dei principi e delle regole espresse dal Codice, nonché il relativo aggiornamento ed adattamento;
- l'interpretazione del Codice, venendo a costituire punto di riferimento per dirimere ogni contrasto o dubbio sull'applicazione dei principi ivi espressi;
- la verifica del rispetto del Codice Etico e del SGI da parte dei Destinatari e dei Terzi;
- l'aggiornamento del Codice Etico e del SGI;
- la tutela, l'assistenza e la protezione dei Destinatari del Codice che segnalino comportamenti non conformi allo stesso, preservandoli da pressioni, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni;
- la segnalazione alle funzioni aziendali competenti, secondo le modalità di seguito indicate, delle eventuali trasgressioni alla legge e/o alle disposizioni del presente Codice;
- il controllo sulla puntuale e tempestiva erogazione delle sanzioni disciplinari previste in capo ai trasgressori del Codice Etico ovvero del SGI.

Per il raggiungimento dei fini preposti, l'RSGI:



1. è libero di accedere a tutte le fonti di informazione di COSTA EVENTI S.R.L. ed ha facoltà di prendere visione di documenti e consultare dati;
2. effettua controlli periodici sul funzionamento e sull'osservanza del SGI adottato;
3. verifica la destinazione e l'effettiva imputazione dei movimenti finanziari in entrata ed uscita da COSTA EVENTI S.R.L.;
4. è dotato di adeguata disponibilità di risorse umane e materiali che gli consentono di operare in modo rapido ed efficiente.

L'RSGI opera con ampia discrezionalità e con il completo supporto dei vertici di COSTA EVENTI S.R.L. con i quali collabora in assoluta indipendenza.

I Destinatari sono tenuti alla collaborazione con l'RSGI, fornendo le informazioni che vengono loro richieste e segnalando le eventuali violazioni del presente Codice o del SGI che siano da loro rilevabili.

L'omessa collaborazione costituisce autonoma violazione sanzionabile del presente Codice e del SGI.

La disciplina inerente alla nomina, revoca, poteri, doveri e funzioni dell'RSGI è rimessa alle disposizioni del SGI (di cui il presente Codice è parte integrante).

### 20.3 DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO E AGGIORNAMENTO

Attraverso proprie funzioni e risorse dedicate, COSTA EVENTI S.R.L. promuove e cura costantemente la conoscenza del Codice Etico, dei protocolli annessi e dei relativi aggiornamenti, nonché delle aree di attività delle diverse funzioni con attribuzioni di responsabilità, linee di dipendenza gerarchica, descrizione dei compiti e formazione del personale. Copia cartacea del Codice Etico è distribuita a tutti i dipendenti ed esposta permanentemente in una bacheca aziendale. L'informazione e la conoscenza del Codice Etico e dei relativi protocolli specifici avvengono in primo luogo attraverso la distribuzione di apposita documentazione a tutti coloro che interagiscono con l'Azienda (la quale, in tal caso, richiede agli stessi interlocutori – al momento della consegna del materiale informativo sul Codice Etico - la sottoscrizione di dichiarazione di presa visione della documentazione ricevuta).

In secondo luogo, COSTA EVENTI S.R.L. prevede per i propri dipendenti appositi programmi di formazione e aggiornamento, curati dalle funzioni Responsabili, sul Codice Etico e sui relativi protocolli. Il personale dell'Azienda potrà comunque, in qualsiasi momento, chiedere ai propri superiori consigli e chiarimenti sui contenuti del Codice Etico e dei protocolli e sulle mansioni attribuite. In occasione della costituzione di nuovi rapporti di lavoro, consulenza e/o collaborazione, COSTA EVENTI S.R.L. fornirà tempestivamente le informazioni necessarie a un'adeguata conoscenza del Codice Etico e dei protocolli, con particolare riferimento a quelli attinenti alle specifiche competenze. È compito del Consiglio di Amministrazione aggiornare il Codice Etico al fine di adeguarlo alla eventuale nuova normativa rilevante e all'evoluzione della sensibilità civile. Ogni modifica e/o integrazione deve avvenire con delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda. La Direzione Generale, anche su iniziativa dell'RSGI, provvede, se del caso, ad emanare direttive per la corretta applicazione del Codice.

### 20.4 SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI

Tutti i soggetti interessati potranno segnalare per iscritto (anche attraverso l'apposita casella di posta elettronica ( di cui all'indirizzo e-mail: [amministrazione@costaeventi.com](mailto:amministrazione@costaeventi.com)) ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organismo preposto alla vigilanza



in materia di attuazione del Codice stesso, il quale provvederà ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione, agendo in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione, mantenendone riservata l'identità (fatti salvi gli obblighi di legge).

In caso di accertata violazione del Codice Etico di comportamento, l'RSGI riporta la segnalazione e gli eventuali suggerimenti ritenuti necessari al vertice aziendale o alle funzioni interessate, secondo la gravità delle violazioni.

---

## **21      CONCLUSIONI**

Al fine di mantenere la congruenza con tutte le regole comportamentali esposte nei precedenti capitoli del presente Codice Etico, l'Azienda si impegna a:

- adeguare periodicamente i contenuti del Codice Etico all'evoluzione normativa;
- svolgere le opportune verifiche in presenza di notizie di violazioni delle norme contenute nel presente documento;
- applicare le sanzioni previste nel caso di accertata violazione;
- adoperarsi affinché non vengano effettuate azioni di ritorsione verso coloro che, eventualmente, avessero fornito informazioni sull'illecito all'RSGI;
- operare in modo costante affinché tutto il personale comprenda l'importanza di rispettare le norme del presente Codice Etico;
- diffondere il presente Codice Etico nell'ambito dell'intera organizzazione aziendale e delle parti terze che entrino in contatto con essa.