

DueCi Events S.r.l.

CODICE ETICO

30 MAGGIO 2024

INDICE.....	2
1 Aspetti generali.....	4
1.1 Premessa	4
1.2 I valori ispiratori	4
1.3 Obiettivi.....	4
1.4 Destinatari	5
1.5 Applicazione	5
2 Il Sistema dei valori.....	5
2.1 La Mission	6
3 Regole di condotta	6
3.1 Corporate Governance.....	6
3.2 I rapporti con gli interlocutori della Società.....	7
3.2.1 Autorità e Istituzioni Pubbliche.....	7
3.2.2 Associazioni di categoria, Società e Associazioni scientifiche.....	8
3.2.3 Relazioni con i movimenti politici e le organizzazioni sindacali.....	8
3.2.4 Organi di informazione e relazioni pubbliche.....	9
3.2.5 Tutela dell'ambiente	9
3.3 Gestione del personale e ambiente di lavoro.....	9
3.3.1 Pari opportunità.....	10
3.3.2 Diversità e inclusione.....	10
3.3.3 Politiche di remunerazione.....	10
3.3.4 Politiche di gestione dei cambiamenti nei rapporti di lavoro.....	10
3.3.5 Uso di risorse aziendali ed accesso alla rete internet.....	10
3.4 Relazione con i clienti.....	11
3.4.1 Trasparenza e correttezza.....	11
3.4.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	11
3.4.3 Reclami.....	11
3.5 Relazione con i fornitori	11
3.6 Gestione degli affari.....	12
3.6.1 Concorrenza sleale e divieto di intese restrittive	12
3.6.2 Integrità	12

3.6.3	Conflitto di interessi.....	12
3.6.4	Lotta alla corruzione.....	13
3.6.5	Prevenzione delle attività criminose.....	14
3.6.6	Operazioni con settori controversi	14
3.7	Gestione delle informazioni	14
3.7.1	Trattamento dei dati personali	14
4	Il Sistema di attuazione e di controllo.....	15
4.1	Emanazione e aggiornamento.....	15
4.2	Diffusione.....	14
4.3	Segnalazioni e controlli.....	15
4.3.1	Segnalazione delle violazioni del codice etico.....	15
4.3.2	Sistema interno di segnalazione delle violazioni (<i>whistleblowing</i>).....	15
4.3.3	Segnalazione delle violazioni ai sensi del D. Lgs. 231/01	16
5	Sanzioni.....	16

❖ 1 Aspetti generali

1.1. Premessa

Il presente **Codice Etico** (di seguito il “**Codice**”), adottato da **DueCi Events S.r.l.** (di seguito anche la “**Società**”) indica i principi, i modelli e le norme di comportamento che la Società si impegna a seguire in ogni attività, nei rapporti interni, nelle relazioni esterne e con gli interlocutori significativi, nei confronti dell’ambiente e delle comunità locali.

1.2. I valori ispiratori

- ✓ **Etica e trasparenza:** la Società relaziona ogni comportamento all’etica della responsabilità. Per etica si intende il rapporto tra un comportamento e l’orientamento al servizio, l’integrità e la trasparenza, la correttezza nelle relazioni, il rispetto dell’individuo, la salvaguardia dell’ambiente ed il consumo responsabile delle risorse.
- ✓ **Valorizzazione delle diversità:** la Società promuove l’eliminazione delle discriminazioni (di genere, età, orientamento o identità sessuale, religione, etnia, diversa abilità, appartenenza politica e sindacale) e la promozione del rispetto e dell’integrazione.
- ✓ **Ascolto:** l’ascolto è un elemento fondante della relazione con i clienti, con i dipendenti e con i collaboratori. L’ascolto dei loro bisogni e la misurazione rigorosa della loro soddisfazione migliorano la qualità dei servizi offerti, consolidano la relazione e rafforzano la fiducia. In una logica di trasparenza, la Società promuove la semplificazione dei linguaggi, dell’accessibilità, dell’organizzazione e della comprensibilità dell’offerta.
- ✓ **Benessere:** la Società promuove il benessere delle persone e della collettività attraverso l’attenzione alla salute, alla sicurezza, al welfare, all’ambiente e con l’orientamento al cliente. Per questo crea servizi adeguati alle esigenze della propria clientela.
- ✓ **Eccellenza:** la Società si pone l’obiettivo di migliorare continuamente, guardando lontano, anticipando le sfide, coltivando la creatività diffusa e finalizzata all’innovazione, valorizzando il merito.
- ✓ **Responsabilità** nell’utilizzo delle Risorse: la Società mira a utilizzare in modo attento tutte le risorse, promuovendo comportamenti improntati all’ottimizzazione e ad evitare spreco e ostentazione, privilegiando le scelte rivolte alla sostenibilità nel tempo.

1.3. Obiettivi

Il Codice è un elemento essenziale, in quanto in esso la Società esprime e comunica i propri valori, i principi e le regole di comportamento.

Gli obiettivi del Codice sono:

- definire *standard* di “buona condotta” per le politiche e procedure aziendali;
- informare i dipendenti sui comportamenti a loro richiesti;
- contribuire ad attuare la politica di responsabilità sociale della Società;
- contribuire a rendere compatibili gli obiettivi della Società con gli interessi della Società civile.

Le linee di condotta che seguono:

- non sono esaustive, ma esprimono il principio generale di correttezza e liceità nel lavoro e negli affari;
- coinvolgono anche le aree/attività in cui possono verificarsi reati presupposto ai fini della responsabilità ex D. Lgs n. 231/2001, anche con basso rischio rilevato, fermo restando che le norme di comportamento sono principi generali di buona condotta che si applicano a tutti i processi aziendali.

1.4. Destinatari

Il Codice, reso **accessibile nel sito web aziendale** a tutto il personale, è **destinato ai soci, all'Amministratore Unico, al revisore legale dei conti, ai dipendenti della Società** che, **nello svolgimento delle proprie funzioni e in relazione alle rispettive responsabilità, applicano il Codice e contribuiscono alla sua diffusione, ispirandosi e conformandosi ai suoi valori in ogni loro attività.**

I dipendenti di ogni ordine e grado sono tenuti al costante rispetto del Codice.

La Società si impegna a favorire l'adozione del Codice tra i *partner* commerciali, consulenti e collaboratori. Il suo rispetto è elemento di valutazione dei rapporti attuali e futuri. In particolare, nei confronti dei soli fornitori e consulenti esterni la Società provvederà a fornire, nell'ambito della documentazione contrattuale, copia del Codice Etico, invitando i destinatari a conformarsi allo stesso e riservandosi di adottare le più idonee azioni correttive negli eventuali casi di mancato rispetto.

1.5. Applicazione

Il Codice non può prevedere in modo esplicito tutti i comportamenti eseguibili all'interno del contesto aziendale. Anche quando non lo sono, questi comportamenti devono rispondere a criteri di buon senso ed etica personale, in coerenza con i valori, i principi guida e le procedure aziendali, e con la consapevolezza di non compromettere in alcun modo la reputazione della Società.

Oltre alle regole del Codice, la Società si impegna a rispettare le norme e le procedure interne, i codici esterni cui aderisce, le disposizioni contrattuali e gli obblighi di legge e regolamentari vigenti in ogni contesto geografico e ambito d'attività in cui opera.

❖ 2 Il Sistema dei valori

Oggi le Società sono chiamate ad assumere una responsabilità più ampia, che non si esaurisce con gli effetti economici dell'attività che compiono. Esse, infatti, svolgono funzioni sempre più estese e articolate.

Nel fornire risposte efficienti a una gamma sempre più ampia di bisogni, le Società devono dimostrare la piena consapevolezza del fatto che nella loro attività sono inglobati interessi che toccano non solo il "cliente finale" - il quale deve certamente trovare l'adeguata risposta in termini di convenienza economica e qualità del servizio offerto- ma riguardano il "cittadino".

Sono interessi **che concernono la conservazione dell'ambiente naturale, la salute, la funzione sociale del lavoro, il benessere dell'intera collettività e la salvaguardia del sistema di relazioni sociali.**

Insieme e parallelamente alla gamma di interessi toccati dall'attività aziendale, aumenta anche il numero degli interlocutori con i quali essa deve entrare in relazione.

Occorre che siano riconosciuti come interlocutori tutti i soggetti, interni ed esterni, che hanno una posta in gioco nello svolgimento dell'attività aziendale, sia perché contribuiscono - anche se in maniera diversa e specifica - alla realizzazione della missione, sia perché di tale attività subiscono gli effetti, positivi o negativi, in modo rilevante per il loro benessere, condividendo – in un caso e nell'altro – parte del rischio d'impresa. Questi soggetti sono i clienti, i collaboratori, ma anche i fornitori, le comunità locali, partecipanti/fruitori degli eventi organizzati dalla Società; gli operatori del settore della salute e le persone bisognose di cure che traggono beneficio dalla corretta informazione e comunicazione sanitaria.

La Società ha perciò deciso di dotarsi di questo Codice, il quale esplicita i valori in cui crede e sui quali vuole impegnarsi, declina i principi di condotta che ne discendono nel contesto della relazione con ciascun interlocutore e innalza necessariamente il livello di coerenza che ciascuno, all'interno della Società, dovrà tenere per meritare la fiducia di tutti gli interlocutori.

I valori dichiarati in questo Codice sono espressione della cultura aziendale a cui DueCi Events S.r.l. si ispira e contiene una visione ampia della responsabilità sociale della Società, che pone al centro il rapporto con i propri interlocutori. Dal dialogo costruttivo con essi deriva un processo che, attraverso l'ascolto delle istanze e il bilanciamento di queste rispetto alle strategie aziendali, si propone di attivare un circolo virtuoso verso un miglioramento continuo.

2.1 La *Mission*

Consapevole del suo ruolo nella società, **DueCi Events S.r.l. vuole creare valore per:**

- ✓ i **clienti**, fornendo servizi di eccellenza, creando un rapporto di fiducia;
- ✓ i **dipendenti** e collaboratori, promuovendo lo sviluppo delle professionalità e la valorizzazione delle persone.

❖ 3 Regole di condotta

3.1 *Corporate Governance*

I soggetti con funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione, e di supervisione o controllo, improntano i propri comportamenti alla massima onestà, integrità, lealtà, correttezza e **trasparenza**. Essi **promuovono la cultura della legalità e del controllo e operano per garantire la salvaguardia del patrimonio della Società**. I soci e il vertice direttivo ed amministrativo di DueCi Events S.r.l. si attengono scrupolosamente agli obblighi imposti dall'Ordinamento ed in particolare a quelli del D. Lgs. n. 231/2001.

Le figure di vertice **evitano ogni possibile situazione di conflitto d'interessi** che pregiudichi la correttezza e l'indipendenza di giudizio nelle decisioni.

L'Amministratore Unico, i dipendenti e i collaboratori esterni coinvolti a qualsiasi titolo nelle attività di formazione del bilancio forniscono un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società. Essi adottano perciò un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali.

In particolare:

- le registrazioni contabili sono basate su informazioni precise, esaurienti e verificabili, e riflettono la natura di ciascuna operazione;
- ogni scrittura riflette esattamente i dati della documentazione di supporto. Questa documentazione è conservata con cura e ordine per esibirla nelle eventuali verifiche o ispezioni;
- l'elaborazione degli atti necessari per il bilancio si basa sui principi di una gestione sana e prudente;
- all'Amministratore Unico, al revisore legale dei conti è vietato esporre fatti non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione. È inoltre vietato omettere informazioni o occultare dati in violazione diretta o indiretta dei principi normativi e delle regole procedurali interne, se questo può indurre in errore i loro destinatari.

3.2 I rapporti con gli interlocutori della Società

La Società opera in coerenza con i suoi valori e con senso di responsabilità verso la collettività e l'ambiente.

La Società instaura rapporti leali, costruttivi, continuativi, trasparenti, e orienta percorsi e strategie in modo da rispondere efficacemente alle loro esigenze e non compromettere la reputazione aziendale.

La Società valuta sotto il profilo della serietà e dell'affidabilità le organizzazioni con cui è in rapporto diretto o indiretto. Essa è attenta alla loro eventuale implicazione in attività illecite, lesive dei diritti umani, dannose per la salute e sicurezza dell'umanità, della natura e dell'ambiente.

3.2.1 Autorità e Istituzioni Pubbliche

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con le istituzioni sono riservate alle funzioni aziendali preposte e/o ad altro personale autorizzato. Tutti i dipendenti e le funzioni aziendali hanno l'obbligo di rispondere alle richieste delle Autorità.

I rapporti e le comunicazioni con le Autorità, la Magistratura e le Autorità di Pubblica Sicurezza sono improntati a criteri di integrità, trasparenza, correttezza, professionalità e collaborazione, nel rispetto rigoroso delle procedure previste dalle norme applicabili, utilizzando e presentando dichiarazioni e documenti completi.

È vietato ostacolare in qualsiasi modo l'attività ispettiva e di vigilanza di queste Autorità e Istituzioni. È inoltre vietato porre in essere e/o dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D. Lgs. n. 231/2001.

In tali rapporti **devono inoltre sempre essere tutelate reputazione e integrità della Società**, nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. n. 231/2001 e secondo le regole per la prevenzione della corruzione nella Società.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, ai **dipendenti** che interagiscono con le Autorità e le Istituzioni Pubbliche **è vietato**:

- fornire **informazioni** false o fuorvianti;
- occultare od omettere fatti e/o informazioni importanti oppure rilevanti;

- fornire **dati** falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre in errore i rappresentanti delle Autorità e delle Istituzioni Pubbliche;
- chiedere o indurre i rappresentanti delle Autorità e delle Istituzioni Pubbliche a trattamenti di favore;
- promettere o versare/offrire/ricevere somme di denaro, doni o gratuite prestazioni e accordare vantaggi di qualsiasi natura a rappresentanti delle Autorità e delle Istituzioni Pubbliche a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società.

In particolare, in caso di coinvolgimento in procedimenti giudiziari in sede civile, penale, amministrativa e tributaria, i destinatari dovranno:

- astenersi da comportamenti volti ad ostacolare il corso della giustizia;
- cooperare pienamente con le Autorità inquirenti in merito ad ogni richiesta, e in tale ambito fornire informazioni veritiere.

In questi casi è esplicitamente vietato:

- esibire documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi e/o alterati;
- sottrarre od omettere l'esibizione di documenti completi, fedeli e veritieri;
- omettere informazioni dovute;
- porre in essere (direttamente o indirettamente) attività illecite in grado di favorire o danneggiare indebitamente una delle parti in causa;
- favorire indebitamente gli interessi della Società inducendo - con violenza o minaccia o, alternativamente, con offerta di denaro o altre utilità - a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale.

Chi riceve richieste di indebito vantaggio oppure è oggetto di un qualsiasi comportamento intimidatorio o vessatorio da parte dell'Autorità e delle Istituzioni Pubbliche, dovrà segnalarlo immediatamente.

3.2.2 Associazioni di categoria, Società e Associazioni scientifiche

La Società vuole migliorare e consolidare i rapporti con i clienti ed i propri dipendenti e collaboratori. Per questo essa **mantiene un dialogo diretto, costruttivo e trasparente con le Associazioni di categoria, le Società e le Associazioni scientifiche** al fine di aggiornarsi sulle condizioni del settore economico di riferimento e di rispondere efficacemente alle esigenze delle imprese produttrici, delle organizzazioni sanitarie e dei soggetti che operano nel settore della salute.

3.2.3 Relazioni con i movimenti politici e le organizzazioni sindacali

Non sono consentite erogazioni liberali a movimenti o organizzazioni che abbiano un fine esclusivamente politico. La partecipazione a interventi promozionali e commerciali, nel quadro di iniziative promosse da partiti politici e organizzazioni sindacali, avviene nel rispetto delle leggi vigenti

e nella massima trasparenza. La partecipazione, a titolo personale, dei destinatari del Codice a organizzazioni politiche avviene fuori dell'orario di lavoro e senza alcun collegamento con la funzione svolta in azienda.

3.2.4 Organi di informazione e relazioni pubbliche

Le comunicazioni dirette o indirette al pubblico devono essere veritiere e non contenere informazioni o omissioni che possano risultare fuorvianti e comprometterne l'attendibilità.

La società adempie scrupolosamente alle prescrizioni contenute nel Codice civile in materia di denunce, iscrizioni, atti, comunicazioni e depositi di bilanci della società a responsabilità limitata.

I rapporti con i media sono improntati al rispetto del diritto all'informazione: è vietato divulgare notizie false.

L'informazione istituzionale verso i media deve essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche aziendali; deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale; deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza.

Ad eccezione dell'Amministratore Unico, tutti gli altri componenti dell'organigramma aziendale non forniscono nessuna informazione di carattere riservato riguardante la Società ai rappresentanti dei media, non intrattengono con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali riservate, avendo cura di comunicare all'Amministratore Unico qualsiasi domanda posta dai media.

3.2.5 Tutela dell'ambiente

La **Società gestisce in modo organizzato e con crescente efficienza i propri impatti sull'ambiente connessi con l'operatività quotidiana**: attenzione ai consumi di carta, acqua ed energia, produzione e gestione di rifiuti, ecc.

3.3 Gestione del personale e ambiente di lavoro

La Società si impegna a **garantire condizioni e ambienti di lavoro adeguati in linea con le normative di salute e sicurezza**. I dipendenti della Società sono trattati in modo equo e con rispetto, supportati nello sviluppo professionale e premiati per le buone prestazioni ottenute.

Viene favorito un **clima di lavoro positivo in grado di valorizzare le singole persone** e i loro rapporti, per costruire partecipazione, senso d'appartenenza e spirito di squadra.

La Società auspica e ricerca, in un'ottica di flessibilità nella gestione delle proprie persone, la massima conciliabilità tra gli obiettivi e le esigenze dell'azienda e le necessità personali e familiari dei dipendenti.

La Società attua le misure necessarie per permettere ai dipendenti una **corretta osservanza e applicazione del Codice**.

A questo scopo la Società mette a disposizione dei dipendenti gli strumenti opportuni per la segnalazione di eventuali violazioni delle regole di condotta previste. Esso assicura ai dipendenti riservatezza e protezione da possibili ritorsioni.

3.3.1 Pari opportunità

La ricerca e la selezione del personale avvengono con criteri di oggettività, competenza e professionalità. **A tutti vengono garantite pari opportunità d’inserimento e di carriera in base al merito.** Ogni assunzione, percorso di carriera, riconoscimento retributivo è effettuato rispettando la politica del merito e delle pari opportunità.

3.3.2 Diversità e inclusione

La **Società crede nella valorizzazione delle differenze e promuove la cultura dell’inclusione considerando la diversità come un valore imprescindibile.** Alle persone vengono garantite le stesse opportunità indipendentemente da età, orientamento sessuale, credo religioso, genere, etnia e diverse abilità, favorendo un ambiente di lavoro libero da qualsiasi discriminazione.

3.3.3 Politiche di remunerazione

Le politiche di remunerazione **sono orientate al miglioramento dei risultati aziendali.** Esse si propongono di:

- assicurare equità di trattamento;
- garantire trasparenza utilizzando percorsi decisionali e approcci strutturati, volti a limitare la discrezionalità;
- valorizzare il merito e l’esperienza, oltre che accrescere la motivazione e l’ingaggio dei dipendenti.

3.3.4 Politiche di gestione dei cambiamenti nei rapporti di lavoro

I corrispettivi per la cessazione del rapporto vengono quantificati ed erogati dalla Società secondo il quadro normativo *pro tempore* vigente.

3.3.5 Uso di risorse aziendali ed accesso alla rete internet

La gestione e l’uso di risorse aziendali, beni strumentali, sistemi informatici, conoscenza del mercato, dati sui clienti, marchi, ecc. sono governati da principi di integrità, correttezza e responsabilità, anche nel rispetto di Leggi e regolamenti in materia.

Con particolare riferimento alle applicazioni informatiche, **ogni dipendente e collaboratore della Società è tenuto ad utilizzare le dotazioni *hardware* e *software* messe a sua disposizione esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni** e nel rispetto delle disposizioni normative interne.

Sono vietati gli usi impropri degli strumenti di trattamento e di comunicazione in dotazione ed ogni comportamento che alteri il funzionamento di sistemi informatici e telematici e/o manipoli i dati che essi contengono.

La Società rispetta la proprietà intellettuale altrui. L’utilizzo e la riproduzione non autorizzata di *software*, di documentazione o di altri materiali protetti dal diritto d’autore sono contrari alle politiche aziendali.

La Società rispetta le modalità d’utilizzo specificate negli accordi di licenza con i propri fornitori di *software* e vieta l’utilizzo o la riproduzione di *software* o di documentazione al di fuori di quanto è consentito da questi accordi.

La Società si impegna ad **evitare l'utilizzo dell'accesso aziendale alla rete Internet per motivi non strettamente attinenti alle ragioni lavorative** e ne vieta l'utilizzo, in particolare, per creare, diffondere o memorizzare informazioni offensive o di natura oltraggiosa e/o discriminatoria secondo il senso comune, le norme di legge vigenti ed il regolamento aziendale che disciplina il corretto utilizzo delle risorse informatiche.

3.4 Relazione con i clienti

La Società si impegna a **creare e sviluppare rapporti di fiducia e di reciproca e duratura soddisfazione con i clienti**.

L'obiettivo è essere al servizio dei clienti per rispondere ai loro bisogni e preferenze, con comportamenti sempre corretti e trasparenti, con preparazione, capacità d'innovazione e credibilità.

3.4.1 Trasparenza e correttezza

La Società **attua politiche di ideazione, sviluppo e commercializzazione dei servizi che tengono conto delle esigenze dei propri clienti** nel rispetto delle disposizioni di legge sulla trasparenza e la correttezza.

Opportune procedure operative approfondiscono le necessità e i bisogni effettivi dei clienti e consentono di proporre i servizi più idonei.

I clienti, prima della sottoscrizione di un servizio, sono informati in modo chiaro e completo sulle condizioni e prestazioni offerte, per favorire scelte consapevoli.

3.4.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Nei rapporti commerciali, in particolare con la Pubblica Amministrazione e nella partecipazione a gare pubbliche, **la Società opera sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale**.

In particolare, non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti fatti non veritieri, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse della Società, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea.

3.4.3 Reclami

I reclami **sono gestiti in modo da garantire un loro tempestivo esame** e costituiscono elemento importante per migliorare le attività e le procedure della Società, per superare conflittualità e per recuperare fiducia e soddisfazione dei clienti.

3.5 Relazione con i fornitori

La Società sviluppa con i propri fornitori rapporti di correttezza e trasparenza. **La selezione dei fornitori avviene sulla base del merito, della solidità e sostenibilità organizzativa e del migliore rapporto qualità/prezzo**. Nei rapporti con i fornitori viene assicurata correttezza e integrità, evitando qualsiasi rischio di conflitto d'interessi o di comportamento illecito.

I fornitori sono sensibilizzati a prestare i propri servizi seguendo *standard* di condotta coerenti con quelli indicati nel Codice. In particolare, devono assicurare serietà nelle attività previste, rispettare i

diritti dei propri lavoratori, investire in qualità e gestire in modo responsabile gli impatti ambientali e sociali.

La Società rispetta altresì, nella gestione dei rapporti con i propri fornitori, le previsioni del D. Lgs. n.231/2001, nonché le politiche della Società volte a prevenire la corruzione.

3.6 Gestione degli affari

3.6.1 Concorrenza sleale e divieto di intese restrittive

La **Società opera nel rispetto dei principi del libero mercato e della concorrenza**. Una concorrenza corretta e leale è infatti condizione necessaria per sviluppare e mantenere l'azienda nei mercati in cui opera e per garantire il rispetto formale e sostanziale della relativa disciplina normativa.

La Società organizza la propria attività nel rispetto delle leggi in materia di concorrenza e si impegna a non intraprendere iniziative che possano violare questa normativa.

La Società si astiene dal ricorso a comportamenti illegittimi, o comunque scorretti, per il raggiungimento dei propri obiettivi economici. Essa non mette in atto né accetta accordi o pratiche concordate tra imprese finalizzati a restringere la concorrenza sul mercato.

La Società si confronta nei mercati sulla base della qualità e trasparenza dei propri servizi, evitando accordi ed altri comportamenti limitativi della concorrenza, la formazione di 'cartelli', la divisione dei mercati, etc.

3.6.2 Integrità

Nello svolgimento delle proprie funzioni, **i destinatari del Codice devono comportarsi con diligenza, professionalità, onestà e correttezza**.

È vietato promettere e ottenere vantaggi impropri che possano pregiudicare la correttezza e l'imparzialità delle decisioni e danneggiare la reputazione aziendale.

Non è consentito svolgere incarichi e attività incompatibili con il ruolo aziendale o in contrasto con gli interessi morali ed economici della Società; le inosservanze rilevate saranno trattate in conformità a quanto previsto nel paragrafo 'Sanzioni'.

3.6.3 Conflitto di interessi

I dipendenti, quando assolvono le proprie funzioni e responsabilità nei confronti della Società, si comportano con il necessario grado di indipendenza di giudizio, imparzialità, correttezza e oggettività nel pieno rispetto della normativa e dei codici di condotta aziendali.

I dipendenti fanno quanto possibile per evitare qualsiasi situazione **che possa dar luogo a conflitti di interesse**, che possa essere contraria agli interessi della Società o possa influenzare o compromettere l'adempimento adeguato dei propri obblighi e responsabilità con indipendenza di giudizio.

I dipendenti con ruoli di responsabilità comunicano prontamente alla Società (ovvero al proprio diretto responsabile) **qualsiasi conflitto di interessi anche potenziale**, diretto o indiretto, di natura economica o non economica, derivante da rapporti personali o professionali attuali o pregressi, che

possa influire sull'espletamento dei loro compiti e delle loro responsabilità, condizionando le singole decisioni da assumere o le attività inerenti alle proprie mansioni.

I dipendenti con ruoli di responsabilità devono astenersi dal prendere decisioni o effettuare operazioni per conto della Società per le quali sussistano le situazioni di conflitti di interesse indicate sopra. Nel caso, l'autonomia deliberativa ordinaria per operazioni della medesima tipologia viene elevata al livello gerarchico immediatamente superiore. Sono fatti salvi gli obblighi previsti dalla **normativa cogente** e quelli inseriti nelle **procedure interne** della Società (es. Decreto legislativo n. 165/2001; Decreto legislativo 24 aprile 2006, n. 219; operazioni con la società controllante, Codice civile, ecc.) delle quali i dipendenti verranno resi edotti attraverso programmi di formazione interna.

3.6.4 Lotta alla corruzione

La **Società applica la 'tolleranza zero' nei confronti di qualsiasi pratica corruttiva** (diretta o indiretta, pubblica o privata, esterna o intra organizzativa, istigata, tentata, consumata). Si impegna affinché la Società stessa, il suo personale e tutti i soggetti che con esso operano, siano in regola con le normative anticorruzione. A questo scopo viene adottata ogni misura necessaria a contrastare la corruzione.

In particolare, è vietato promettere od offrire somme di denaro o altri omaggi/benefici a pubblici ufficiali o a dirigenti, funzionari, dipendenti di qualsiasi *stakeholder* o a loro parenti, allo scopo di procurare alla Società indebiti vantaggi, diretti ed indiretti, pregiudicando la correttezza e l'imparzialità delle decisioni e danneggiando la reputazione aziendale.

Nel corso di una trattativa, richiesta o rapporto con qualsiasi *stakeholder*, non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) azioni rivolte a esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare a titolo personale dipendenti di qualsiasi *stakeholder*.

Inoltre, è vietato:

- offrire o in alcun modo fornire omaggi, anche nella forma di promozioni aziendali riservate ai soli dipendenti oppure, ad esempio, attraverso il pagamento di spese viaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

È vietato all'Organo Amministrativo, al Responsabile amministrativo, al Revisore legale e a chi svolge un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive di offrire o accettare denaro o altre utilità o beneficio per compiere od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà verso l'azienda.

Eventuali omaggi a terzi o da parte di terzi, comprese strenne natalizie o in occasione di particolari ricorrenze, sono da ritenersi consentiti soltanto ed esclusivamente se di modico valore (controvalore non superiore a 150 euro) e nei limiti delle normali regole legittime d'uso, d'ospitalità e di cortesia. In ogni caso ciò non deve comunque mai essere interpretato come una ricerca di favori.

Se coinvolta in procedimenti giudiziari, la Società si impegna ad agire in modo corretto, nel rispetto della legge, di questo Codice e delle procedure interne, anche per evitare possibili danni d'immagine.

Nei procedimenti giudiziari che coinvolgono la Società, è tassativamente vietato promettere o dare pagamenti o altri benefici o effettuare omaggi a pubblici ufficiali o in generale ai dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti che possano influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società.

3.6.5 Prevenzione delle attività criminose

La **Società si è dotata di un sistema organizzativo, di procedure e di controlli interni idonei ad assicurare una prevenzione efficace dei rischi.** Esso opera nel rispetto della legge, ma anche attraverso appropriati interventi formativi.

Chiunque operi in rapporto con la Società, e in particolare i destinatari del presente Codice, deve astenersi dal costituire, partecipare o agevolare/favorire associazioni criminali aventi il fine di compiere attività di natura delittuosa o illecita ed evitare ogni rapporto con le stesse.

3.6.6 Operazioni con settori controversi

Si considera "controversa" un'attività economica se i beni/servizi che produce/offre e/o i modi in cui li produce/offre sono in contrasto con i valori di etica e di responsabilità sociale diffusamente condivisi nei quali la Società si riconosce e che vengono giudicati negativamente da parti rilevanti dell'opinione pubblica per il loro disvalore sociale. Per queste valutazioni non è rilevante solamente se un'impresa svolge la propria attività commerciale in settori così come sopra definiti, ma anche se esistono fattori di rischio nella natura/finalità dell'operazione che essa desidera attuare con la Società.

La Società dedica perciò una specifica attenzione alla valutazione degli ambiti etici, quelli del rispetto dei diritti umani e quelli relativi alla sostenibilità ambientale.

3.7 Gestione delle informazioni

Le informazioni riguardanti la Società, i clienti ed altri soggetti, quali dipendenti, collaboratori, fornitori, l'Organo amministrativo, i soci e il revisore legale dei conti sono trattate con riservatezza, nel rispetto della normativa di tutela della *privacy*.

È obbligo di ogni dipendente/collaboratore assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

I dipendenti/collaboratori sono tenuti a conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche della Società in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

3.7.1 Trattamento dei dati personali

Tutti i dati personali a chiunque appartenenti – dipendenti, collaboratori, clienti, fornitori ecc. - sono trattati nel pieno rispetto della normativa di riferimento secondo principi di liceità, correttezza, trasparenza, pertinenza, non eccedenza, adeguatezza, esattezza, sicurezza. Informative chiare e complete sono fornite agli interessati, in particolare per l'esercizio dei diritti loro riconosciuti dalla legge. È esclusa ogni indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e la vita privata delle persone.

❖ 4 Il Sistema di attuazione e di controllo

4.1 Emanazione e aggiornamento

Il **Codice** ed ogni sua **eventuale modifica** sono rimessi all'approvazione dell'**Amministratore Unico della Società**.

4.2 Diffusione

Il Codice ed i suoi aggiornamenti sono comunicati ai destinatari e, in un'ottica di trasparenza, anche ai clienti, ai fornitori e agli altri interlocutori significativi attraverso idonei canali, quali a titolo esemplificativo:

- distribuzione in formato cartaceo e/o elettronico;
- strumenti di comunicazione interna;
- siti internet.

La struttura amministrativa e direttiva, si impegnano a diffondere il Codice ed a promuoverne l'applicazione.

4.3 Segnalazioni e controlli

L'applicazione del Codice è assicurata attraverso il sistema dei controlli interni, che rappresenta un elemento fondamentale del complessivo sistema di governo di un'impresa.

Ciascuna Funzione aziendale effettua controlli finalizzati a gestire, presidiare e governare il complesso dei rischi relativi agli ambiti operativi e di responsabilità di propria pertinenza, ivi compreso quello di mancato rispetto del Codice.

Eventuali inosservanze e comportamenti ritenuti non in linea con le indicazioni del Codice possono essere rilevati anche da ciascuna Funzione aziendale, nell'ambito delle attività di controllo relative alla propria sfera di competenza. Le relative segnalazioni vanno inviate all'Organismo di Vigilanza, nominato ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001.

4.3.1 Segnalazione delle violazioni del codice etico

Le segnalazioni di eventuali violazioni del presente Codice possono essere inoltrate in forma scritta e non anonima al seguente indirizzo di posta elettronica: compliance@duecievents.com

La Società garantisce la riservatezza del segnalante nei confronti del quale non è permessa o tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria. Resta inteso che è fatto salvo il diritto della Società di agire a tutela della reputazione propria e del proprio personale, nonché per il ristoro di eventuali danni patiti in conseguenza di segnalazioni effettuate in mala fede.

4.3.2 Sistema interno di segnalazione delle violazioni (*whistleblowing*)

Oltre a quanto previsto nel paragrafo precedente, in conformità con i dettami degli Organismi di Vigilanza e con le leggi vigenti, **la Società si è dotata di un sistema interno di segnalazione delle violazioni ('Whistleblowing').**

Il sistema di “*Whistleblowing*” deriva dalla consapevolezza che i comportamenti fraudolenti danneggiano il patrimonio materiale e immateriale della Società e che per contrastarli è necessaria la collaborazione di tutti.

Il “*Whistleblowing*” è uno strumento finalizzato a rafforzare i presidi di legalità e trasparenza. Esso aiuta a controllare e prevenire in modo ancora più efficace i rischi cui la Società può andare incontro per via di fatti ed azioni contrari alla legge, ai regolamenti e al proprio Codice Etico. Inoltre, esso contribuisce ad attuare la politica di responsabilità sociale della Società favorendone l’integrità e la correttezza.

Ciascun dipendente è tenuto a collaborare attivamente per il raggiungimento di elevati standard etici, sia direttamente - facendo il proprio dovere in modo corretto - e sia indirettamente - segnalando eventuali violazioni di leggi, regolamenti e procedure che potrebbero avere un impatto negativo per la Società, i suoi clienti, i dipendenti e la collettività in generale.

La Società tutela il soggetto segnalante in buona fede contro condotte ritorsive, discriminatorie o comunque sleali provocate dalla segnalazione. Quest’ultima non costituirà pertanto pregiudizio per il proseguimento del rapporto di lavoro. In caso di falsa segnalazione, con elementi di dolo o colpa grave, la Società si riserva di effettuare i necessari accertamenti nei confronti del segnalante e di adottare i provvedimenti ritenuti opportuni.

La Società garantisce la confidenzialità della segnalazione e la riservatezza dei dati personali del segnalante e del soggetto eventualmente segnalato, ferme restando le regole che disciplinano le indagini o i procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria in relazione ai fatti oggetto della segnalazione e fatto salvo quando la conoscenza dell’identità del segnalante sia indispensabile per la difesa del segnalato.

4.3.3 Segnalazione delle violazioni rilevanti, ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001

La Società si è dotata di un modello di organizzazione, gestione e controllo (MOG) ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 ed ha nominato un Organismo di Vigilanza monocratico.

Ciascun dipendente, responsabile delle funzioni aziendali o degli organi societari, ma anche i soggetti esterni (vale a dire lavoratore autonomo o parasubordinato, professionista, consulente, agente, fornitore o altra figura analoga) **potrà, pertanto, effettuare una segnalazione scritta, non anonima all’Organismo di Vigilanza 231, della quale è garantita massima riservatezza.**

L’indirizzo ove inviare dette segnalazioni è il seguente: odv@duecievents.com

5. Sanzioni

La semplice violazione dei principi fissati nel presente Codice Etico verrà sanzionata dalla Società, in modo adeguato e proporzionato, a prescindere dalla loro rilevanza penale.

L’osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal presente Codice Etico costituisce infatti per i dipendenti della Società un adempimento degli obblighi previsti dall’art. 2104, 2° comma, del Codice civile. La loro violazione potrà dunque costituire inadempimento delle obbligazioni del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in

ordine alla conservazione del rapporto di lavoro stesso. Essa può comportare azioni di risarcimento dei danni causati dalla violazione.

Per i destinatari non dipendenti, l'osservanza del Codice Etico costituisce presupposto per la prosecuzione del rapporto professionale/collaborativo con la Società.

Bologna, 30 maggio 2024

Amministratore Unico
Dott. Lorenzo Fontanella


Dueci Events srl
Via Santo Stefano 175
40125 BOLOGNA
Cod. Fisc. e Part. Iva: 02975231206
Numero R.E.A. BO-481863