

CODICE ETICO

1. INTRODUZIONE

Tutte le attività di GRUPPO PERONI EVENTI devono essere svolte nell'osservanza della legge, in un quadro di onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dei dipendenti, dei partner commerciali e finanziari e delle collettività. Tutti coloro che lavorano in GRUPPO PERONI EVENTI, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della ns. Azienda può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

Il presente "Codice Etico" racchiude un insieme di principi e regole la cui osservanza da parte dei destinatari è di fondamentale importanza per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione dell'Azienda.

Il Codice Etico si propone di improntare a correttezza, equità, integrità, lealtà e rigore professionale le operazioni, i comportamenti ed il modo di lavorare sia nei rapporti interni, sia nei rapporti con i soggetti esterni, ponendo al centro dell'attenzione il rispetto della vigente legge, oltre al rispetto delle procedure aziendali.

La Direzione di GRUPPO PERONI EVENTI adotta il presente Codice Etico al fine di sancire i precitati principi di etica e di trasparenza nonché al fine di conciliare la ricerca della competitività con le esigenze di una corretta concorrenza.

GRUPPO PERONI EVENTI vigilerà con attenzione sull'osservanza del Codice Etico, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1. Destinatari

Vengono di seguito denominati "Destinatari" i soggetti cui si applicano le norme del presente Codice Etico, individuati negli Amministratori e in tutto il personale dipendente delle società e in tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con GRUPPO PERONI EVENTI rapporti e relazioni, o, comunque, operano per perseguirne gli obiettivi.

L'attività svolta dalla società è fondata sui principi di correttezza e trasparenza. Compete in primo luogo ai responsabili dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione interna.

I dipendenti di GRUPPO PERONI EVENTI, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice. Il management nel fissare gli obiettivi di impresa si ispira ai principi contenuti nel Codice.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa sono ispirati alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla

legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Ciascun dipendente deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio e l'immagine di GRUPPO PERONI EVENTI. Ciascun Destinatario è tenuto a conoscere il Codice Etico, a contribuire attivamente alla sua attuazione ed a segnalarne eventuali carenze alla competente funzione di riferimento. Per la piena osservanza del Codice Etico, ciascun dipendente, qualora venga a conoscenza di situazioni che, effettivamente o potenzialmente, possono rappresentare una rilevante violazione del Codice Etico, deve darne tempestiva segnalazione, al proprio diretto superiore e a uno degli Organi di riferimento secondo le modalità di seguito decritte.

2.2 Impegni di GRUPPO PERONI EVENTI

GRUPPO PERONI EVENTI assicura:

- 1) la massima diffusione del Codice presso i Destinatari;
- 2) l'aggiornamento del Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile e delle normative di rilevanza per il Codice stesso;
- 3) lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice; la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;
- 4) che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento.

2.3 Obblighi per tutti i dipendenti

Ad ogni dipendente viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione e per questo ne viene distribuita una copia a tutti. I dipendenti GRUPPO PERONI EVENTI hanno l'obbligo di:

- 1) astenersi da comportamenti contrari a tali norme;
- 2) rivolgersi ai propri superiori o alla struttura Risorse Umane di riferimento in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- 3) riferire tempestivamente al proprio superiore o al Responsabile Qualità qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni nonché qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle; Codice Etico Interno.
- 4) nei casi di presunte violazioni di particolare gravità, è fatto obbligo al dipendente di indirizzare la segnalazione direttamente al Responsabile Qualità.

Ogni funzione aziendale ha l'obbligo di:

- 1) rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori e indirizzare i collaboratori all'osservanza del Codice e delle procedure di riferimento;
- 2) operare affinché i collaboratori comprendano che il rispetto delle norme del Codice, nonché delle procedure e delle norme di sicurezza, costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- 3) selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, collaboratori interni ed esterni per impedire che vengano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno ad osservare le norme del Codice e le procedure;
- 4) adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione.

2.4 Valenza del Codice nei confronti di terzi

Tutti i dipendenti GRUPPO PERONI EVENTI in ragione delle loro competenze, nell'ambito delle relazioni con soggetti esterni, e nei confronti di soggetti terzi, devono:

- 1) informarli adeguatamente circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice;
- 2) esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- 3) adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

2.5 Organi di Riferimento

Organi di Riferimento per l'applicazione del Codice sono:

- la Direzione, con il compito di promuovere la conoscenza del Codice all'interno di GRUPPO PERONI EVENTI ed assumere gli opportuni provvedimenti sanzionatori in caso di violazioni al Codice;
- il Responsabile Qualità, con il compito di esaminare le notizie di possibili violazioni, promuovere le istruttorie e verifiche più opportune avvalendosi delle strutture competenti, in particolare delle Risorse Umane, valutare e comunicare al Responsabile delle Risorse Umane o ad altro organo societario competente per la natura e la gravità della violazione i risultati delle verifiche per i provvedimenti correttivi da assumere.

3. COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI

3.1 Gestione degli affari in generale

GRUPPO PERONI EVENTI nei rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato.

I dipendenti e i collaboratori esterni che agiscono in nome o per conto di GRUPPO PERONI EVENTI, sono tenuti nei rapporti d'affari di interesse e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ad un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza ed efficienza.

Nei rapporti e relazioni commerciali o promozionali i Destinatari sono tenuti altresì ad un comportamento allineato alle politiche aziendali, che mai può tradursi, seppure finalizzato al perseguimento dell'oggetto sociale, in atti contrari alla legge, alla normativa vigente ovvero alle procedure aziendali adottate con riferimento alle singole funzioni.

3.2 Regali, omaggi ed altre utilità

Nei rapporti con i Clienti, i Fornitori e terzi in genere, non sono ammesse offerte di denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a titolo personale tendenti ad ottenere indebiti vantaggi reali o apparenti di qualsivoglia natura (es. promesse di vantaggi economici, favori, raccomandazioni, promesse di offerte di lavoro...).

In ogni caso gli atti di cortesia commerciale sono consentiti, purché di modico valore e, comunque, tali da non compromettere l'integrità e la reputazione e da non influenzare l'autonomia di giudizio del Destinatario.

3.3 Conflitto di interessi

I Destinatari devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli di GRUPPO PERONI EVENTI o dei suoi Clienti o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse dello stesso.

Qualora in capo al Destinatario si verifichi una situazione di conflitto con gli interessi di GRUPPO PERONI EVENTI, è necessario che il Destinatario lo comunichi immediatamente al suo superiore o al Responsabile Qualità e si astenga da ogni attività connessa alla situazione fonte del conflitto.

Nei rapporti tra GRUPPO PERONI EVENTI e i terzi, i Destinatari devono agire secondo norme etiche e legali, con esplicito divieto di ricorrere a favoritismi illegittimi, pratiche collusive, di corruzione o di sollecitazione di vantaggi personali per sé o per altri.

E' fatto obbligo di riferire tempestivamente al proprio superiore e/o al Responsabile Qualità qualsiasi informazione che possa far presumere o presagire una situazione di potenziale conflitto di interessi.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, possono determinare conflitti di interessi le seguenti situazioni: Codice Etico Interno

- 1) avere interessi economici e finanziari (possesso significativo di azioni, incarichi professionali ecc.) anche attraverso familiari, con clienti, fornitori o concorrenti;
- 2) svolgere attività lavorativa, anche da parte dei familiari, presso clienti, fornitori o concorrenti;
- 3) accettare denaro, regali o favori di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti di affari GRUPPO PERONI EVENTI;
- 4) utilizzare la propria posizione in azienda o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra gli interessi propri e quelli di azienda.

3.4 Rapporti con i Fornitori

La selezione dei Fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto dei beni e servizi è dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità nel prezzo, qualità del bene e/o del servizio, valutando accuratamente le garanzie di assistenza ed il panorama delle offerte in genere.

I processi di acquisto devono essere improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per GRUPPO PERONI EVENTI ed alla lealtà ed imparzialità nei confronti di ogni Fornitore in possesso dei requisiti richiesti.

Va, inoltre, perseguita la collaborazione dei Fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze in termini di qualità e tempi di consegna.

La stipula di un contratto con un Fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, l'assunzione di vincoli contrattuali che comportino forme di dipendenza verso il Fornitore contraente.

L'esigenza di perseguire il massimo vantaggio competitivo per GRUPPO PERONI EVENTI, però, deve necessariamente assicurare che GRUPPO PERONI EVENTI stesso e i suoi Fornitori adottino soluzioni operative in linea con la normativa vigente e, più in generale, con i principi di tutela della persona, del lavoratore, della salute e sicurezza e dell'ambiente.

3.5 Rapporti con i Clienti

GRUPPO PERONI EVENTI persegue il proprio successo sui mercati internazionali attraverso l'offerta di servizi di alta qualità a condizioni competitive e nel rispetto delle norme poste a tutela della concorrenza.

Ciascun Destinatario, nell'ambito dei rapporti con i Clienti e nel rispetto delle procedure interne, deve favorire la massima soddisfazione del Cliente, fornendo, tra l'altro, informazioni esaurienti ed accurate sui prodotti ed i servizi loro forniti.

3.6 Uso corretto dei beni aziendali

Ogni Destinatario è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le strutture preposte di eventuali minacce o eventi dannosi. In particolare ogni Destinatario deve:

- operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo degli stessi se esistenti;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda;
- ottenere le autorizzazioni necessarie nell'eventualità di un utilizzo del bene fuori dall'ambito aziendale. La crescente dipendenza dalla tecnologia informatica richiede di assicurare la disponibilità, sicurezza, integrità di questa categoria di beni.

Ogni Destinatario è tenuto a:

- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati o indesiderabili, che possano arrecare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- evitare lo spamming o "catene di Sant'Antonio" che possano generare un traffico di dati/informazioni/ processi all'interno della rete telematica aziendale tale da ridurre sensibilmente l'efficienza della rete con impatti negativi sulla produttività;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi;
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere le funzionalità e la protezione dei sistemi informativi;
- evitare di caricare sui sistemi aziendali del software preso a prestito o non autorizzato e non fare mai copie non autorizzate di programmi su licenza per uso personale, aziendale o per terzi.

GRUPPO PERONI EVENTI vieta, in particolare, ogni utilizzo dei sistemi informatici che possa rappresentare violazione delle leggi vigenti, nonché comunque offesa alla libertà, all'integrità e alla dignità delle persone, specialmente dei minori. GRUPPO PERONI EVENTI vieta altresì ogni utilizzo dei sistemi informatici che possa recare indebite intrusioni o danni a sistemi informatici altrui.

L'utilizzo anche involontario di questi beni per qualunque fine al di fuori dell'attività aziendale, può provocare seri danni (economici, di immagine, di competitività ecc.) a GRUPPO PERONI EVENTI con l'aggravante che un uso improprio può comportare per la stessa potenziali sanzioni penali ed amministrative per eventuali illeciti e la necessità di intraprendere provvedimenti.

4. GESTIONE DEL PERSONALE

4.1 Gestione delle risorse umane e Sicurezza sul Lavoro

Le risorse umane sono un elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per il conseguimento degli obiettivi di GRUPPO PERONI EVENTI che si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente affinché l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione nell'esecuzione e nel raggiungimento dell'oggetto sociale.

GRUPPO PERONI EVENTI offre a tutti i dipendenti le medesime opportunità di crescita professionale, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna. Le funzioni competenti devono:

- 1) adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa ad un dipendente;
- 2) provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna;
- 3) creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni. Codice Etico Interno

Ciascun Destinatario deve collaborare attivamente per mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità e della reputazione di ciascuno.

I Destinatari, inoltre, sono tenuti a riservare ai dati personali, di cui vengano a conoscenza durante il proprio lavoro, il trattamento più adeguato al fine di tutelare la riservatezza, l'immagine e la dignità delle persone.

GRUPPO PERONI EVENTI si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori ed operando per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Le attività di GRUPPO PERONI EVENTI devono svolgersi nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro. GRUPPO PERONI EVENTI si impegna anche a garantire la tutela delle condizioni di lavoro nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

GRUPPO PERONI EVENTI contrasta pertanto ogni comportamento o atteggiamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e promuove la tutela dei diritti del lavoratore, delle libertà sindacali e dei diritti di associazione. Qualsiasi violazione delle disposizioni del presente articolo deve essere immediatamente comunicata al Responsabile Qualità.

GRUPPO PERONI EVENTI non ammette le molestie sessuali, intendendo come tali: la subordinazione di prospettive retributive o di carriera all'accettazione di favori sessuali; le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario.

4.2 Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti

GRUPPO PERONI EVENTI richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro, prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto; consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

4.3 Fumo

GRUPPO PERONI EVENTI in considerazione della normativa vigente in materia e della volontà di creare per i suoi dipendenti e per i visitatori un ambiente salutare e confortevole, ha previsto il divieto in via generale di fumare nei luoghi di lavoro.

5. TRASPARENZA INFORMATIVA CONTABILE E PROTEZIONE SEGRETO AZIENDALE

5.1 Trasparenza Informativa Contabile

Tutte le attività e le azioni svolte ed effettuate dai Destinatari nell'ambito della propria attività lavorativa dovranno essere verificabili. La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza ed affidabilità della documentazione dei fatti gestionali e delle relative registrazioni contabili.

Ciascun Destinatario è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità. Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità nonché la ricostruzione accurata dell'operazione. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, alterazioni o trascuratezze dell'informativa e della documentazione di supporto sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore ovvero ad uno degli Organi di Riferimento.

5.2 Protezione del segreto aziendale

Le attività di GRUPPO PERONI EVENTI richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la gestione di documenti e altri dati dei Clienti che per nessun motivo essere resi noti all'esterno o la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

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

6. CONTROLLI INTERNI

E' volontà di GRUPPO PERONI EVENTI diffondere a tutti i livelli della propria organizzazione una cultura consapevole dell'importanza di un adeguato sistema di controllo interno.

In particolare il sistema di controllo interno deve favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali e deve, pertanto, essere orientato al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi produttivi e gestionali. Tutti i Destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo.

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali, materiali e immateriali, che sono strumentali all'attività svolta. L'Internal Audit e gli Organismi di Certificazione incaricati hanno libero accesso ai dati ed alla documentazione interna.