



---

## CODICE ETICO

---

## Indice

<b>Introduzione</b>	<b>3</b>
<b>1. Principi di comportamento</b>	<b>4</b>
1.1 Rispetto delle leggi e regolamenti	4
1.2 Integrità di comportamento	4
1.3 Valorizzazione delle risorse umane	4
1.4 Tutela dell'ambiente	5
1.5 Correttezza in ambito contrattuale	5
1.6 Trattamento e protezione dei dati	6
1.7 Comportamenti professionali	6
1.8 Lealtà, Onestà, Correttezza	7
<b>2. Criteri di condotta</b>	<b>7</b>
2.1 Sicurezza e salute	7
2.2 Doveri del personale	9
2.2.1 Riservatezza delle informazioni aziendali	9
2.2.2 Conflitto di interessi	10
2.2.3 Utilizzo di beni aziendali	11
2.3 Rapporti con i fornitori	11
2.3.1 Scelta del fornitore	11
2.3.2 Gestione dei rapporti con i fornitori	12
2.4 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni	12
2.4.1 Principi ispiratori	13
<b>3. Meccanismi applicativi del codice etico</b>	<b>13</b>
3.1 Diffusione e comunicazione	13
3.2 Procedure operative e protocolli decisionali	13
<b>4. Applicazione</b>	<b>14</b>

## Codice etico

**Serbelloni Eventi forma, promuove e diffonde espressioni della cultura e dell'arte.**

La Società intende promuovere, tutelare e valorizzare il complesso monumentale denominato Palazzo Serbelloni, sito a Milano in Corso Venezia 16 e 18, favorendo il recupero dell'immobile, ed in particolar modo delle sale monumentali, alla sua tradizione storica, culturale e di interesse cittadino, anche in rapporto alle vicende della Famiglia Serbelloni ed alle sue successioni fino ai nostri giorni.

La Società vuole porsi quale centro di promozione e gestione dei beni e delle attività culturali, in ciò interagendo con organismi nazionali ed internazionali al fine di sviluppare forme di collaborazione di alta cultura finalizzate alla realizzazione di eventi di interesse comune.

La Società si propone inoltre quale garante della caratterizzazione e specificità culturale di Palazzo Serbelloni e del suo genius loci in un contesto di educazione al Bello, all'Arte, alla Storia ed alla Cultura, nelle sue molteplici manifestazioni.

La Società, oltre a rispettare, nello svolgimento della propria attività, le leggi ed i regolamenti vigenti, intende osservare elevati standard etici, nella conduzione quotidiana del proprio lavoro: tali standard ed i principi che li ispirano, sono raccolti nel presente Codice Etico. (di seguito Codice)

Il Codice è uno strumento integrativo delle norme di comportamento dettate da leggi e regolamenti, la cui puntuale osservanza è considerata dalla Società un prerequisito della propria attività, non per questo esaustivo. In forza di questa considerazione pretende che tutte le decisioni aziendali ed i comportamenti del proprio personale ( dipendenti, amministratori e collaboratori a titolo diverso ) siano basati su regole etiche, anche nei casi in cui esse non dovessero essere codificate dalla legge. Il Codice è a disposizione dei clienti, dei fornitori e degli altri soggetti terzi che interagiscono con la Società e che sono invitati a rispettarne i principi ed i criteri di condotta, collaborando così ad assicurare un valore aggiunto alla Società e alle opere da essa realizzate.

## **1. Principi di comportamento**

Serbelloni Eventi considera fondamentali i principi di seguito elencati:

### **1.1 Rispetto delle leggi e regolamenti**

Il rispetto di leggi e regolamenti deve essere inteso quale strumento fondamentale per il raggiungimento dei propri obiettivi e per assicurare valore aggiunto all'attività svolta e pertanto non verrà intrapreso né proseguito alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.

### **1.2 Integrità di comportamento**

La Società si ispira ai principi della responsabilità sociale a tutela dei clienti, degli ospiti, dei fornitori e di terzi interessati, e per questo assicura il massimo sforzo per la garanzia di qualità del servizio di accoglienza degli ospiti e di trasparenza dei propri comportamenti.

### **1.3 Valorizzazione delle risorse umane**

La Società incoraggia la diversità di profili e di esperienze allo scopo di promuovere la propria immagine e di condividere l'energia creativa all'interno del suo team.

La Società valorizza la ricchezza dei talenti e l'esperienza di uomini e donne, ritenendo che le risorse umane rappresentino il proprio capitale principale; è attenta ad assicurare l'uguaglianza di tutti i suoi collaboratori in materia di lavoro e di sviluppo, garantendo le stesse opportunità sulla base di criteri oggettivi. La Società investe sulla formazione del personale e garantisce un ambiente di lavoro salubre e sicuro al fine di agevolare le mansioni affidate e valorizzare le attitudini professionali di ciascuno, assicurandone il coinvolgimento e la responsabilizzazione. La parità di trattamento di ogni individuo, è un aspetto decisivo della sua politica di pari opportunità. Qualunque forma di discriminazione è proibita.

### **1.4 Tutela dell'ambiente**

La Società riconosce come obiettivo primario la tutela dell'Ambiente e sviluppa con i suoi partner una logica di collaborazione di fronte ai problemi ambientali, partendo dai comportamenti individuali delle persone che operano al suo interno,

cui sono fornite le informazioni ed istruzioni necessarie ai fini del risparmio energetico, della gestione dei rifiuti e dei materiali riciclabili. E' inoltre impegnata a gestire i propri rischi ambientali per mezzo di un severo rispetto delle best practices.

### **1.5 Correttezza in ambito contrattuale**

I fornitori, professionisti e dipendenti ( complessivamente indicati come le Persone) che prestano la propria opera in favore della Società debbono adempiere le obbligazioni assunte nel pieno rispetto della correttezza contrattuale così come la Società si impegna a fare. La Società si impegna ad assicurare l'informazione puntuale ed esaustiva su tutte le questioni riguardanti la propria attività, nel pieno rispetto delle disposizioni di legge in materia di Trattamento di Dati.

In questo quadro tutela il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione.

### **1.6 Trattamento e protezione dei dati**

La Società raccoglie e tratta dati personali di clienti, fornitori, collaboratori, dipendenti e di altri soggetti, persone sia fisiche che giuridiche, nel pieno rispetto delle vigenti disposizioni sul trattamento dati dettate T.U. della Privacy, D.lvo 196/2003

Il personale che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati, sensibili e non, deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa, dell'informativa ed eventuali consensi ricevuti dagli interessati, e delle istruzioni operative impartite in proposito, assicurando la puntuale ed efficace comunicazione agli organismi preposti. Le Persone assicurano la massima riservatezza, relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività di Serbelloni Eventi. Inoltre, il personale è tenuto a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

### **1.7 Comportamenti professionali**

Le Persone che operano nell'interesse o per incarico di Serbelloni Eventi, dipendenti, amministratori e collaboratori, si impegnano ad osservare i principi di seguito elencati.

- Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a sua disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.
- Le misure di Sicurezza e di Prevenzione adottate per la Sicurezza e Salute sul lavoro, il Trattamento Dati e la Tutela dell'Ambiente rappresentano obblighi primari dei collaboratori, che partecipano attivamente alla loro applicazione, gestione, manutenzione e miglioramento, e si impegnano ad assumersi pienamente le proprie responsabilità ai fini del raggiungimento degli obiettivi fissati, consapevoli delle conseguenze per la Società e per i propri colleghi della cattiva gestione di questi settori.

### **1.8 Lealtà, Onestà, Correttezza**

Le Persone che operano per Serbelloni Eventi a qualunque titolo sono tenute:

- ad assicurare piena trasparenza dei loro atti e comportamenti. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Serbelloni Eventi può giustificare una condotta non rispondente ai principi di questo Codice Etico.
- a non utilizzare a fini personali informazioni, beni ed attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati, e a non accettare, né assumere iniziative che possano recare pregiudizio alla Società o indebiti vantaggi per sé, per Società o per terzi;
- a non accettare od offrire regalie o benefici *da* e *a* clienti e fornitori;
- a perseguire, nello svolgimento dell'attività prestata, gli obiettivi e gli interessi generali di Serbelloni Eventi;
- a informare senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello di Serbelloni Eventi, da parte delle Persone stesse o di loro prossimi congiunti, ed in ogni caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza e a rispettare le decisioni che in proposito sono assunte dagli amministratori di Serbelloni Eventi.

## 2 Criteri di condotta

### 2.1 Sicurezza e salute

Serbelloni Eventi si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale e dei propri fornitori e clienti, considerando tale obbligo un investimento produttivo ed un fattore di crescita e di valore aggiunto.

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza in chiave di prevenzione, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutte le Persone, cui viene assicurata adeguata informazione e formazione a garanzia del pieno e puntuale rispetto delle norme e procedure interne.

Obbiettivo è proteggere le risorse umane, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno, ma anche con i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nelle attività di Serbelloni Eventi.

La struttura interna, attenta alle evoluzioni degli scenari di riferimento, realizza interventi attraverso:

- l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza
- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere
- la segnalazione di incidenti o quasi incidenti
- l'adozione delle migliori tecnologie
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro
- lo svolgimento di interventi, anche istituzionali, formativi e di comunicazione

In particolare, in applicazione delle norme di sicurezza e salute sul lavoro, la Società assume i seguenti indirizzi:

1. intende rendere efficaci ed applicare alla propria struttura organizzativa e funzionale le norme a tutela della Salute e Sicurezza sul lavoro con

- l'obiettivo di ridurre sistematicamente i rischi per il personale in materia di infortuni e malattie professionali.
2. a questo fine le Misure per la Sicurezza e la Salute sul lavoro vengono gestite come modalità intrinseche all'organizzazione interna e alla pianificazione del lavoro
  3. per assicurare il raggiungimento degli obiettivi posti, la Società si dota di strumenti di analisi, verifica e controllo dell'effettiva applicazione delle MSS e, con il supporto dei propri consulenti specialisti di settore, aggiorna sistematicamente il proprio know how, gli strumenti e i metodi di gestione dell'attività al fine di assicurare la produzione in sicurezza;
  4. la Società utilizza il proprio Documento di Valutazione dei Rischi come strumento di riferimento per la propria attività prevenzionistica, elaborando le Procedure di sicurezza, le istruzioni operative, i programmi di addestramento e formazione del personale sulla base di quanto viene stabilito nel Documento stesso, di cui è assicurato il puntuale aggiornamento e mantenimento con l'assistenza e il supporto di risorse qualificate ed adeguate per competenza, esperienza e capacità;
  5. il Servizio di Prevenzione e Protezione rischi viene gestito in funzione degli obiettivi posti, assicurando risorse economiche, finanziarie e di personale adeguate e mantenute nel tempo, con il ricorso a risorse esterne in tutti i casi in cui all'interno dell'organizzazione non vi siano competenze specifiche.

## **2.2 Doveri del personale**

Le Persone di Serbelloni Eventi accettano e condividono i principi enunciati in questo Codice Etico e si impegnano ad attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza del lavoro, dei trattamenti dei dati, della tutela dell'ambiente e del contrasto ai reati previsti dal D.Lvo 231/01 applicabili all'attività di Serbelloni Eventi.

### **2.2.1 Riservatezza delle informazioni aziendali**

Informazioni e know how aziendali devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che la Società acquisirà o creerà nel corso della propria attività, ( es. data base, mailing list, file, format contrattualistici ed

informativi, strumenti di controllo e di gestione, ecc. ) saranno considerati informazioni riservate ed oggetto di adeguata attenzione: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti ( visitatori, clienti, contatti professionali, partner professionali, dipendenti, ecc )

Le Persone assicurano che i dati trattati sono legittimamente acquisiti e trattati nel rispetto delle informative rilasciate agli interessati ed eventuali consensi.

### **2.2.2 Conflitto di interessi**

- Tutte le persone della Serbelloni Eventi sono tenute ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari, di cui sono venute a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. Sono espressamente vietate le situazioni che possono generare conflitto di interessi, individuabile a titolo esemplificativo ma non esaustivo nelle seguenti situazioni:

- Esercitare in proprio un'attività in concorrenza con quelle della Società, anche attraverso i propri familiari
- Avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti
- Accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società.
- Accettare o ricevere qualunque dono, gratifica o altro omaggio che abbia un valore monetario più che simbolico, da parte di fornitori, clienti o altre entità con cui è in corso un rapporto professionale.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, la persona è tenuta a darne comunicazione, ed è tenuta, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori dell'ambito lavorativo.

### **2.2.3 Utilizzo di beni aziendali**

Ogni Persona che utilizzi beni aziendali è tenuta ad operare con diligenza per tutelarli, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare ogni persona deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che le sono stati affidati

- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Società.
- custodire adeguatamente le risorse a lei affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni persona è tenuta a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici
- astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, o dal ricorrere a un linguaggio di basso livello, o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine della Società.
- astenersi dal navigare su siti Internet con contenuti indecorosi o offensivi e comunque non inerenti alle attività professionali

## **2.3 Rapporti con i fornitori**

### **2.3.1 Scelta del fornitore**

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo ed alla concessione delle pari opportunità ai fornitori, a condizione che assicurino il rispetto dei principi ispiratori del presente Codice Etico.

La Società si impegna a predisporre tutte le procedure e le azioni necessarie a garantire la massima efficienza e trasparenza nel processo di acquisto, al fine di non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula dei contratti, adottando criteri di scelta oggettivi e documentabili.

La Società si riserva in ogni caso di richiedere ai fornitori l'attestazione dei seguenti requisiti:

- Disponibilità opportunamente documentata, di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know how, ecc

- Esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche lo prevedano, di sistemi di certificazione aziendali e dei prodotti forniti adeguati ( per esempio ISO 9000 )

### **2.3.2 Gestione dei rapporti con i fornitori**

Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernano i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte di Serbelloni Eventi. Ad ogni fornitore viene richiesta la certificazione in merito all'adesione a specifici obblighi sociali, primo tra tutti il DURC.

## **2.4 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni**

Con il termine di Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, che operi per conto della Pubblica Amministrazione centrale o periferica, o di autorità pubbliche di vigilanza, autorità indipendenti, istituzioni comunitarie, nonché di partner privati concessionari di un pubblico servizio.

### **2.4.1 Principi ispiratori**

I rapporti con la Pubblica Amministrazione vengono tenuti dalla Società in funzione degli obblighi di legge e amministrativi, per necessità esplicite con finalità dichiarate, da gestire con la massima trasparenza ed eticità di comportamento, in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

A questo fine il personale deve astenersi da qualsiasi comportamento che possa ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della Pubblica Amministrazione. La comunicazione documentata ed esaustiva nel rispetto delle procedure adottate ai sensi del T.U. sul Trattamento dei Dati costituisce un obbligo dell'organizzazione interna a Società, per cui nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, le persone devono garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti.

Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative a procedure di autorizzazioni, concessioni, licenze.

### **3. Meccanismi applicativi del codice etico**

#### **3.1 Diffusione e comunicazione**

La Società si impegna a diffondere il Codice Etico, utilizzando gli opportuni mezzi di comunicazione e gli strumenti aziendali, tra cui il sito Internet ufficiale [www.serbellonieventi.com](http://www.serbellonieventi.com), le riunioni di informazione e la formazione del personale.

Tutte le Persone devono essere in possesso del Codice Etico, conoscerne i contenuti ed osservare quanto è in esso prescritto.

#### **3.2 Procedure operative e protocolli decisionali**

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del Codice Etico, la Società prevede l'adozione di procedure specifiche, da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo.

Tutte le azioni e le operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni stesse.

### **4 Applicazione**

Il rispetto per le leggi, le norme e i regolamenti nazionali e internazionali, oltre a una profonda coscienza etica individuale, sono il prerequisito per la credibilità delle nostre azioni.

Il Codice Etico costituisce le fondamenta sulle quali si basa il nostro approccio: esso riassume i principi fondamentali che rappresentano l'impegno condiviso da tutti noi che lavoriamo in Serbelloni Eventi e che servono da guida per la nostra condotta professionale di ogni giorno.