

ABOUT EVENTS

Codice di condotta

Le informazioni contenute nel presente documento sono pubbliche e la loro diffusione è ammessa dal Consiglio di Amministrazione

Aboutevents S.r.l.

Sede operativa: Via Domenico Scarlatti, 26 20124 Milano – Sede Legale: P.zza Duca d’Aosta 12, 20124 Milano
tel 02 89 63 4650 fax 02 29 52 6823 www.aboutevents.eu – info@aboutevents.eu

P.I./C.F. 09123980964

Indice

1	GENERALITÀ	3
1.1	CHI È AE	3
2	CODICE DI CONDOTTA	5
2.1	SCOPO	5
2.2	OBIETTIVO	5
2.3	CAMPO DI APPLICAZIONE	6
2.4	REPERIBILITÀ	6
3	PRINCIPI GENERALI	6
3.1	RISPETTO DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI	6
3.2	ESERCIZIO DELLE ATTIVITÀ	7
3.3	MERITOCRAZIA, PROFESSIONALITÀ, QUALITÀ E TEMPI	7
3.4	CORRETTEZZA E ONESTÀ	8
3.5	IMPARZIALITÀ O ABUSI	8
3.6	DILIGENZA E BUONA FEDE	9
3.7	TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELLE INFORMAZIONI	9
3.8	CONFLITTI DI FRUIZIONE	9
3.9	CONFLITTI DI INTERESSE	9
4	GESTIONE DELLE INFORMAZIONI	10
4.1	RISERVATEZZA	10
4.2	USO E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI	10
4.3	USO DELLE INFORMAZIONI SU SUPPORTO INFORMATICO	10
5	PRINCIPI CONCERNENTI LA GESTIONE AZIENDALE	11
5.1	AMMINISTRAZIONE E BILANCIO	11
5.2	COMPORAMENTI ILLECITI	11
5.3	INFORMAZIONI SUL PROFILO COMPLESSIVO DEI TERZI	11
6	RAPPORTI CON I DESTINATARI DEL CODICE	12
6.1	RAPPORTI CON I SOCI	12
6.2	RAPPORTI CON LE RISORSE INTERNE	12
6.3	RAPPORTI CON I FORNITORI	12
6.4	RAPPORTI CON CLIENTI	12
6.5	RAPPORTI DI CONCORRENZA	12
6.6	RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	13
7	TUTELA DELLA SALUTE, DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE	13
7.1	SALUTE E SICUREZZA DEL LAVORO	13
7.2	AMBIENTE	14
8	ORGANISMO DI VIGILANZA	14
9	SANZIONI	14
10	RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI	14

1 GENERALITÀ

1.1 CHI È AE

Aboutevents S.r.l. (in precedenza e in seguito anche **AE** od *Organizzazione*) inizia la propria attività nel 2015 e viene fondata prima come Divisione (o *branch*) di HEALTH PUBLISHING & SERVICES S.r.l. e poi come Società a se stante.

AE, caratterizzata dalla filosofia commerciale, progettuale e “produttiva” vincente, si contraddistingue per:

- garantire al Cliente un’offerta di servizi e attività completi e con un unico interlocutore
- creatività e accuratezza in ogni Evento, col fine di renderlo unico e destinato a ottenere grande visibilità, distinguendosi per la cura dedicata a ogni dettaglio.

L’Organizzazione, infatti, con le proprie risorse interne o con esperti del settore, coordina ogni minimo dettaglio garantendo la miglior riuscita di ogni Evento:

- segreteria scientifica (Comitato Scientifico, Relatori, *Opinion Leader*, ecc.), organizzativa e/o congressuale (contatto, prenotazione e assistenza *location*, allestimenti, audio-video-luci, ecc.)
- ricerca *Sponsor* e Patrocini
- gestione e coordinamento logistico (*transfer*, servizio *driver*, programma sociale, cene di gala, spettacoli, hotel, navette, interpretariato, biglietteria aerea, ferroviaria e marittima, pernottamento e *catering*)
- gestione pratica AIFA e ECM
- progetto e stampa grafica
- gestione iscrizioni e quote di partecipazione, controllo elettronico delle entrate, delle prove di apprendimento e della misura della soddisfazione,
- raccolta e pubblicazione di *abstract* e atti congressuali, pubblicità, comunicati stampa, ecc. .

AE svolge le sue attività espressamente indicate nell’oggetto sociale (in precedenza e in seguito *attività*) nel rispetto della legislazione e della regolamentazione vigente in tutti i paesi in cui opera.

AE, al momento dell’approvazione del corrente documento, ha ottenuto l’abilitazione di Provider ECM provvisorio per tutte le professioni sanitarie e per la procedura formativa residenziale (RES), dall’Ente accreditante nazionale (Commissione Nazionale per la Formazione Continua).

Ulteriori informazioni pubbliche sono riportate e rimandate alle *brochure* disponibili c/o la sede di Milano e al portale istituzionale www.aboutevents.eu

1.1.1 DEFINIZIONI

1.1.1.1 DEFINIZIONI GENERICHE

Nel testo del presente documento ove viene impiegata la parola:

- *Attività aziendali* (in seguito anche e solo *attività*), è da intendersi come l’oggetto sociale dell’Organizzazione
- *Cliente/Clientela, Committente/Committenza, Appaltatore/Appaltatrice* (in seguito anche e solo *Cliente*), è da intendersi come il Committente (Azienda, Associazione od Ordine professionale, Sponsor, ecc.), l’Ente, l’Istituzione, la Persona fisica (Discente, Lettore, ecc.), che in modo diretto richiede e/o riceve un servizio o un prodotto, indifferentemente dal fatto che sia l’acquirente (cioè che provveda direttamente al pagamento degli oneri pattuiti) o il fruitore ultimo del servizio

- *Comportamento*, è da intendersi come il modo di agire e di reagire di uomini e animali, ovvero l'insieme di azioni volontarie o involontarie (innate o istintive e, nonché reazioni regolate dal cervello) che possiamo osservare direttamente
- *Codice di condotta* (liberamente tratta e modificata da norma ISO), è da intendersi come le linee di condotta e gli *standard* di integrità e trasparenza, stabilite da parte dell'Organizzazione, relativamente al proprio comportamento, che sono dirette ad accrescere la soddisfazione delle parti interessate e le relative disposizioni applicabili
- *Deontologia*, è da intendersi come il complesso delle norme di comportamento che disciplinano l'esercizio di una professione
- *Etica*, è da intendersi come quel ramo della filosofia che si occupa di qualsiasi forma di comportamento e, più specificamente, della sfera delle azioni buone o cattive e non già di quelle giuridicamente permesse o proibite o di quelle politicamente più adeguate
- *Fornitore*, è da intendersi come l'Azienda di Trasporto, la Struttura Ricettiva, l'Impresa individuale o la persona fisica (Docente, Guida Turistica, Interprete o altro professionista), con contratto diretto o lettera di incarico per beni e/o servizi necessari al funzionamento dei processi ricadenti nelle attività aziendali
- *Informazione*, è da intendersi come un dato o una notizia (ovvero un fatto riguardanti un evento, un oggetto, un reato, un viaggio, ecc.), un documento (ovvero una registrazione e il mezzo in cui sono contenute) e può essere in un qualsiasi formato, su qualsiasi media e pervenire da qualsiasi fonte

Le informazioni documentate (o evidenze oggettive) possono riferirsi a:

- il Modello di organizzazione, gestione e controllo, compresi i relativi processi, prodotti o servizi,
 - le informazioni create per il funzionamento dell'Organizzazione,
 - l'evidenza dei risultati conseguiti dalle attività dell'Organizzazione,
 - *Modello di organizzazione, gestione e controllo*, è da intendersi come l'insieme di elementi correlati o interagenti, di processi, di risorse interne, di infrastrutture e dell'ambiente di lavoro, ecc., idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi
- Negli elementi correlati o interagenti rientrano:
- le attività individuate e nel cui ambito possono essere commessi reati,
 - i protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni per la prevenzione dei reati,
 - le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati,
 - l'informazione obbligatoria dell'Organismo di Vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello organizzativo in essere
 - il sistema disciplinare e sanzionatorio adottato per e in caso di mancato rispetto delle misure indicate
 - *Reato*, è da intendersi come la violazione della legge penale o, più precisamente, l'infrazione di un comando o divieto posto dalla legge medesima; in generale, si definisce *reato* ogni fatto umano al quale l'ordinamento giuridico ricongiunge come conseguenza una pena
 - *Risorsa interna*, è da intendersi come il personale iscritto a libro unico, il personale con contratto di collaborazione coordinata a progetto, il personale somministrato a tempo determinato, ecc., ovvero chiunque abbia un rapporto organico con l'Organizzazione.

Nelle risorse interne rientrano:

- i Soci, l'Amministratore Unico, i Procuratori Speciali (qualora nominati),
- i Direttori Generali (qualora nominati) e/o i Responsabili di Funzione (dirigenti o quadri, qualora presenti),
- i Dipendenti e i Collaboratori.

1.1.1.2 DEFINIZIONI DI CONTESTO

Nel testo del presente documento ove viene impiegata la parola:

- *Conflitto di interessi*, è da intendersi come la condizione in cui un soggetto svolge contemporaneamente due ruoli differenti con possibilità di interferenza dell'uno sull'altro e che potrebbe includere anche interessi commerciali o finanziari da parte dei soggetti coinvolti (es.: Ente Formatore e Associazione professionale di persone fisiche)

- *Copyright*, è da intendersi come il Diritto d'autore e il Divieto di riproduzione
- *Discente/Partecipante*, è da intendersi come la persona fisica che è presente all'Evento in qualità di Discente, Auditore, ecc., e che può costituire il Cliente o l'Utente
- *Docente*, è da intendersi come il personale che a titolo di Formatore, Moderatore, Relatore o Tutor, partecipa con un ruolo attivo e sotto incarico dell'Organizzazione
- *Evento* (o *Iniziativa*), è da intendersi come uno qualunque dei seguenti prodotti: cerimonia (premiazione, ecc.), conferenze stampa, convegno (*convention*), convivio (pranzi, cene, banchetti, ecc.), corso (di aggiornamento, di formazione, di perfezionamento, ecc.), esposizione, fiera, gala, laboratorio (*workshop*, *morning/dinner lecture*), lezione, riunione (*board*, *meeting*), seminario, simposio, tavola rotonda, tirocinio (*stage*), ecc.
- *Evento ECM*, è da intendersi come la formazione effettuata per gli operatori sanitari in occasione di attività ECM con l'ottenimento di crediti rilasciati da un Provider ECM accreditato
- *Guida Turistica*, è da intendersi come la persona che guida il Viaggiatore o il Visitatore nella lingua da loro scelta e interpreta il patrimonio culturale e naturale di un territorio
- *Intervento formativo* (o *programmi educazionali*), è da intendersi come l'attività formativa caratterizzata da attività teorica, pratica e/o una sommatoria di entrambe in relazione agli obiettivi formativi, al *target* dei Discenti, ai contenuti, alle metodologie e al sistema di valutazione (apprendimento e/o qualità percepita). A titolo esemplificativo, ma non esaustivo si citano Congresso, Simposio, Conferenza, Seminario, Corsi di formazione e/o applicazione, Corso di aggiornamento
- *Provider ECM accreditato*, è da intendersi come il soggetto attivo e qualificato nel campo della formazione continua in sanità e che è abilitato a realizzare attività formative riconosciute idonee per l'ECM individuando e attribuendo direttamente i crediti ai partecipanti (es.: Società scientifica, agenzia formativa, fondazione, ecc., ma non produttore, commerciante, ecc., di farmaci, di strumenti o di presidi medici)
- *Viaggiatore, Turista*, ecc., (in seguito anche e solo *Viaggiatore*), è da intendersi come il oggetto che si sposta o che si reca in un luogo diverso da quelli solitamente frequentati (ambiente abituale) e trascorre almeno una notte nel luogo visitato e, comunque, per un periodo inferiore a un anno
- *Visitatore*, è da intendersi (premessi quanto a Viaggiatore) il soggetto che visita una persona o un luogo
- *Viaggio*, è da intendersi come lo spostamento realizzato per turismo, vacanza o per ragioni di lavoro, fuori dal luogo dove si vive abitualmente e che comporta almeno un pernottamento nel luogo visitato

2 CODICE DI CONDOTTA

2.1 SCOPO

AE ha redatto e mantiene aggiornato il presente Codice di condotta (in precedenza e in seguito *Codice*) per:

- riassumere i principi di comportamento che i Soci, l'Amministratore Unico, i Procuratori Speciali, i Direttori Generali e/o i Responsabili di Funzione, i Dipendenti e i Collaboratori devono rispettare (rispettano) nel condurre le attività, nell'eseguire le prestazioni di lavoro e, in generale, nei rapporti interni ed esterni ad **AE**
- comunicare all'interno, ma anche all'esterno, l'importanza di una gestione efficace e di un'adeguata e sistematica vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del modello organizzativo in essere in **AE**.

2.2 OBIETTIVO

AE, a seguito dell'identificazione dei reati afferibili alle attività e con l'illustrazione e la sottoscrizione da parte delle risorse interne del Codice, ha come obiettivo quello di prevenire il reato della specie di quello verificatosi.

Quanto sopra, ancorché **AE** possa dimostrare che il reato non sia stato commesso nel suo interesse o a suo vantaggio, ma che la singola risorsa interna abbia agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

2.3 CAMPO DI APPLICAZIONE

AE applica il Codice:

- per tutte le risorse interne in forza, siano esse a tempo determinato o indeterminato
- nella conduzione di attività (vedere definizione al § 1.1.1.1) nel ruolo e nelle responsabilità assegnate
- in tutti i paesi in cui opera.

2.4 REPERIBILITÀ

AE rende disponibile il documento:

- in formato elettronico nella propria intranet, cosicché ciascuno lo possa consultare quando lo desidera
- chiedendone una copia cartacea alla Funzione *Client Liaison*.

3 PRINCIPI GENERALI

AE e le risorse interne (in seguito anche e solo *HPS* nell'enunciazione del principio comportamentale, deontologico ed etico del Codice) svolgono la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza.

3.1 RISPETTO DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI

AE, come indicato sommariamente ai § 1.1 e 2.3, ha come principio imprescindibile nelle sue attività il rispetto della legislazione (locale, nazionale o internazionale) e della regolamentazione (es.: europea) vigente in Italia e in tutti i paesi in cui opera, fermo restando il rispetto di principi etici fondamentali e declinando il rispetto della norma col perseguimento di soluzioni improntate all'equità.

AE rifiuta qualsiasi comportamento, anche se posto in essere in suo favore, che sia contrario alla legislazione, alla regolamentazione vigente o alle linee indicate dal Codice.

Per tutti i fatti che costituiscono reato, le segnalazioni indicate nel Codice lasciano impregiudicato il diritto di denuncia all'Autorità Giudiziaria competente.

AE, con l'approvazione di cui al § 11, ha identificato, confermato o integrato le fattispecie di reato rilevanti, al fine di configurarne la propria responsabilità amministrativa. Esse, ricavabili dal portale istituzionale del Ministero della Giustizia: <https://www.giustizia.it/giustizia/>, possono essere ricompresi nei § di seguito enunciate.

3.1.1 IMPEGNO E RISPETTO DELLE RISORSE INTERNE

Ogni risorsa interna (vedere definizione al § 1.1.1.1) è quindi impegnata al rispetto e applica le suddette normative.

AE porta a conoscenza del personale il Codice:

- attestando la condivisione dei principi e l'obbligo a rispettarlo mediante la sottoscrizione dello stesso all'atto dell'assunzione
- assicurando un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sui suoi contenuti.

AE non ammette comportamenti, neppure se sollecitati dai Clienti o dai Fornitori (attuali e potenziali), volti a contrastare o a eludere la predetta normativa o il Codice. La risorsa interna non può accogliere le richieste della Committenza o degli Appaltatori contrarie alla dignità professionale e a quanto previsto dal Codice.

La risorsa interna, in caso di dubbio o necessità di approfondimento sull'osservanza e interpretazione da quanto sancito dal Codice, è invitata a rivolgersi, in prima istanza al proprio superiore diretto che da seguito rapidamente (generalmente entro 3 giorni lavorativi) alla segnalazione.

Ciascuna risorsa interna ha la responsabilità, qualora venisse a conoscenza di un reato latente o manifesto, di segnalarlo con il suddetto e medesimo procedimento.

Qualora il superiore diretto lo ritenga necessario (gravità o delicatezza) o in caso di ritardo, il superiore diretto o la stessa risorsa interna, si rivolge all'Organismo di Vigilanza costituito in **AE**.

L'Organismo di Vigilanza esamina e risponde formalmente alla segnalazione al diretto superiore.

Qualora la stessa sia ritenuta infondata, avverte il segnalante.

L'Organismo di Vigilanza, in caso di reiterate e infondate segnalazioni, informa l'Amministratore Unico (non il diretto superiore del segnalante).

3.1.2 USO DEI BENI DELL'ORGANIZZAZIONE

Ciascuna risorsa interna è tenuta:

- a utilizzare al meglio i beni (strumenti, infrastrutture e tempo) a sua disposizione e si assume le responsabilità connesse agli adempimenti,
- astenersi dall'inviare e-mail dall'indirizzo di posta elettronica aziendale e dal navigare su portali internet con contenuti indecorosi ed offensivi, e comunque non inerenti al ruolo, alla funzione o all'incarico,
- non impiegare a fini personali i beni di cui dispongono nello svolgimento del ruolo, della funzione o dell'incarico,
- custodire adeguatamente i beni a lei affidati e informare tempestivamente il superiore diretto di eventuali minacce o eventi dannosi.

Hardware e *software* in dotazione sono utilizzabili solo per scopi aziendali o per altri usi espressamente autorizzati. L'impiego di *software* su *hardware* in dotazione privo di licenza è proibito.

3.1.3 IMPEGNO E RISPETTO DELLE RISORSE ESTERNE

AE, nella figura dell'Amministratore Unico, può (non essendo obbligatorio per legge) richiedere l'impegno di conformità espresso al § 3.1 e nei successivi §, anche a eventuali Fornitori se ritenuto indispensabile e a condizione che sia soggetto alla direzione o alla vigilanza da parte dell'Organizzazione.

In tali condizioni i Fornitori divengono assimilabili alle risorse interne (in seguito anche *assimilati*).

Tra questi rientrano il Docente, la Guida Turistica, ecc., incaricabili in un viaggio o in un evento (o iniziativa).

3.2 ESERCIZIO DELLE ATTIVITÀ

AE compie tutte le attività, azioni, transazioni e operazioni nel rispetto:

- della predetta normativa, della correttezza gestionale, della completezza e trasparenza delle informazioni e della legittimità sia formale, sia sostanziale,
- dei procedimenti interni ed entro i limiti delle deleghe definite o ricevute, nonché essere legittime, coerenti e congrue.

Ciascuna risorsa interna, qualora venisse a conoscenza di eventuali omissioni, alterazioni o falsificazioni delle registrazioni contabili, ovvero dei relativi documenti di supporto, ha la responsabilità e lo segnala tempestivamente al proprio superiore diretto, all'Amministratore Unico e, se la gravità del fatto lo contempla, all'Organismo di Vigilanza costituito in **AE** (vedere anche § 3.1).

3.3 MERITOCRAZIA, PROFESSIONALITÀ, QUALITÀ E TEMPI

AE nella scelta e gestione:

- delle risorse interne e dei collaboratori (Docente, Guida Turistica, ecc.) privilegia il merito e la professionalità
- dell'attività turistica e culturale tende a conciliare la tutela ambientale, lo sviluppo economico e la lotta contro la povertà in maniera sostenibile (principio sancito dalle Nazioni Unite)
- dell'erogazione di eventi (o iniziative) privilegia la fruizione d'uso.

Tali scelte si basano sempre su:

- fattori qualitativi, oltre che a quelli quantitativi e/o economici in senso stretto

- presente e futuro, anche lontano, dell'Organizzazione e della collettività di cui è parte e per la quale opera.

3.4 CORRETTEZZA E ONESTÀ

AE opera nel rispetto dell'etica professionale e alle linee indicate dal Codice.

La lealtà, tanto nei rapporti interni, sia in quelli esterni, è considerata valore prioritario.

Tali comportamenti sono improntati a lealtà e corretta comunicazione, sia nei rapporti fra persone, sia nei confronti dell'Organizzazione stessa:

- il rispetto delle tradizioni, delle pratiche sociali e culturali di tutti i popoli, comprese quelle delle minoranze e delle popolazioni autoctone, e il riconoscimento dei loro valori, rappresentano il fondamento e la conseguenza di un turismo responsabile per **AE**
- il rispetto della verità, in ogni circostanza, è elemento costitutivo della lealtà di **AE**
- l'ascolto dell'altro, oltre a essere un obbligo (la comprensione una speranza), è elemento costitutivo nei rapporti con gli altri, dentro e fuori di **AE**.

Il perseguimento dell'interesse dell'Organizzazione non giustifica mai una condotta contraria ai principi di correttezza e onestà.

Per questa e altre ragioni, la risorsa interna rifiuta qualsiasi forma di beneficio o regalo, ricevuto od offerto, che possa essere inteso come strumento volto a influire l'indipendenza dalle attività svolte, l'imparzialità o l'obiettività di giudizio o di condotta di una o più delle parti coinvolte.

AE consente omaggi di modico valore e altre spese di rappresentanza ordinarie, anche verso la Pubblica Amministrazione, purché:

- non mettano in pericolo l'effettiva parità di trattamento di una o più delle parti coinvolte
- effettuati nei limiti quantitativi ed economici (singolarmente e/o nell'insieme) e secondo le modalità definite nel Modello di organizzazione, gestione e controllo.

3.5 IMPARZIALITÀ O ABUSI

AE nelle relazioni con tutte le parti interessate previene col principio, ed evita ogni discriminazione basata (in ordine alfabetico) su:

- condizioni sociali e personali
- credenze religiose
- discriminazione uomo e donna (e viceversa)
- lingua
- opinioni politiche
- origine etnica e/o o razziale
- paese di provenienza o di destino
- sessualità dei suoi interlocutori.

AE ripudia la pubblicità e l'organizzazione di ogni forma di turismo sessuale o di messa a disposizione di materiali pornografici minorili.

AE non tollera alcun abuso di autorità nei rapporti di lavoro e di collaborazione.

Di conseguenza il superiore gerarchico, verso qualsiasi persona subordinata, non può compiere alcun atto né tenere alcun comportamento che non sia previsto dalla predetta normativa o dai contratti collettivi e individuali applicabili.

AE si cura di evitare lo *stress* e, in generale, il disagio lavorativo, anche mediante strumenti di comunicazione, informazione e controlli (operativi, visite col medico del lavoro, ecc.).

AE garantisce parità di trattamento ai propri Clienti o Fornitori (attuali e potenziali).

A questo scopo, non compie alcuna discriminazione senza ragioni oggettive, verificabili e non contrarie al rispetto dei requisiti di cui al § 3.1.

3.6 DILIGENZA E BUONA FEDE

AE si impegna a osservare il contenuto del Codice, improntando la propria condotta al rispetto, alla cooperazione e alla reciproca collaborazione.

Infatti, ciascuna risorsa interna agisce lealmente e secondo la buona fede, rispettando gli obblighi contrattualmente sottoscritti con l'Organizzazione, con il Cliente e il Fornitore, assicurando le prestazioni richieste.

3.7 TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELLE INFORMAZIONI

AE diffonde solo informazioni veritiere, complete, trasparenti e comprensibili, in modo da permettere ai destinatari (Discente, Sponsor, Viaggiatore, Visitatore, ecc.) di:

- leggere la documentazione illustrativa e fare proprie consapevolmente le decisioni
- educarsi sotto il profilo scientifico su evidenze e prove di efficacia, sostenute dalle più moderne conoscenze derivate da fonti autorevoli e terze
- formarsi per ottenere una migliore pratica clinica-tecnica-assistenziale e una aggiornata competenza sanitaria.

In tale ambito vi rientrano anche informazioni in merito a opere dell'ingegno, diritti di proprietà industriale e d'autore (vedere anche § 6.5).

3.8 CONFLITTI DI FRUIZIONE

AE fornisce al Viaggiatore e al Visitatore informazioni obiettive e oneste sui luoghi di destinazione e sulle condizioni di viaggio, così come sull'accoglienza e sul soggiorno. Essa assicura la perfetta trasparenza delle clausole dei contratti proposti al Cliente su natura, prezzo e qualità dei servizi che si impegna a fornire e l'indennizzo che l'Organizzazione stessa corrisponderà nel caso in cui decida, unilateralmente, di rescindere il contratto.

AE, nella misura in cui ciò dipenda da essa stessa, si preoccuperà, in collaborazione con le Autorità Pubbliche, della sicurezza, della prevenzione di incidenti, della tutela sanitaria e dell'igiene alimentare del Cliente (o del Fornitore).

AE ha sottoscritto e garantisce la presenza di sistemi assicurativi e di assistenza idonei e ha accettato gli obblighi di rendiconto previsti dalla normativa nazionale e corrisponderà un equo indennizzo in caso di mancata osservanza dei loro obblighi contrattuali.

3.9 CONFLITTI DI INTERESSE

AE opera in assenza di qualsivoglia conflitto di interessi (vedere definizione al § 1.1.1.2), reale o anche soltanto potenziale di natura commerciale, finanziario, ecc., o che comunque possa configurarsi in modo che una risorsa interna operi non per il soddisfacimento degli obiettivi di qualità, di sicurezza sui luoghi di lavoro o ambientali coincidenti con quello dell'Organizzazione, ma al fine prevalente di trarne un rilevante vantaggio personale o di terzi.

I soggetti del presente Codice che vengono a conoscenza dell'esistenza di un conflitto di interessi devono comportarsi in conformità ai requisiti del § 3.1.

AE adotta un procedimento *ad hoc* sul conflitto di interesse nel settore della Sanità e, specificatamente, per:

- la logistica ove, per la regolamentazione di settore, sono posti di limiti qualitativi (es.: stelle attribuite alle strutture ricettive), temporali (es.: durata) ed economici

- gli eventi (o iniziative) formativi ove, per la regolamentazione di settore, è richiesta ed è sufficiente la trasparenza di finanziamento e amministrativa (contratti, regolamenti, dichiarazione e attestati formali).

AE garantisce che l'informazione e l'attività educativa è obiettiva e non influenzata da interessi diretti o indiretti (che potrebbero pregiudicare la finalità esclusiva di formazione) basando ciascuna attività sull'evidenza scientifica (ciascun materiale durevole – es.: dispensa, presentazione del Docente - porta in calce la bibliografia) comunemente accettata e presentando i contenuti scientifici in modo equilibrato (ove reso necessario dalla normativa, gli assimilati dichiarano per iscritto l'eventuale conflitto di interesse fino a 2 anni antecedenti all'incarico e prima dell'avvio dell'iniziativa). Laddove le pubblicazioni o le attività svolte hanno obiettivi informativi comunicazionali e/o di marketing, viene citata la sponsorizzazione dell'azienda farmaceutica che supporta la raccolta bibliografica. Per le attività sponsorizzate viene evidenziato il *grant* educativo.

4 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

AE gestisce quanto di seguito riportato in conformità al “Documento programmatico della sicurezza dei dati informatici” e alla documentazione da esso richiamata.

4.1 RISERVATEZZA

AE assicura riservatezza relativamente alle informazioni (vedere definizione al § 1.1.1.1) costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività dell'Organizzazione, di società del Gruppo, nel rispetto della predetta normativa e dei procedimenti interni.

Infatti, ciascuna risorsa interna è improntata e si comporta con una profonda riservatezza. Al di fuori di casi di illecito o di colpa grave (cioè quando il silenzio sarebbe omertà), ciascuno si astiene dal dare notizie relative all'attività aziendale e/o su fatti o comportamenti della società relativi alla sfera personale di persone in rapporto con l'Organizzazione (Docente, Guida Turistica, Sponsor e simili), indipendentemente dalla potenziale nocività per **AE** o l'attitudine di tali notizie o informazioni a violare la riservatezza dovuta.

4.2 USO E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI

AE è obbligata e assicura riservatezza sulle informazioni apprese anche al fine di salvaguardare il know-how tecnico, finanziario, legale, amministrativo, gestionale e commerciale dell'Organizzazione stessa.

AE, appunto, tutela il riserbo di tutte le informazioni di qualsivoglia natura od oggetto di cui entra in possesso nello svolgimento della sua attività, evitando ogni uso improprio o indebita diffusione all'interno o all'esterno dell'Organizzazione stessa.

Ciascuna risorsa interna ha la responsabilità ed è tenuta:

- ad acquisire e trattare solo le informazioni necessarie al ruolo ricoperto e alla funzione svolta,
- ad acquisire e trattare le informazioni entro i limiti stabiliti dai procedimenti interni,
- a comunicare le informazioni in conformità dai procedimenti interni, su espressa autorizzazione del proprio superiore diretto o in caso di richiesta della Pubblica Amministrazione (il soggetto coinvolto è informato ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia),
- ad assicurarsi che non esistano vincoli assoluti o relativi alla divulgazione delle informazioni riguardanti Terzi soggetti collegati ad **AE** da rapporti di qualsiasi natura e, se del caso, richiederne il consenso
- a conservare le informazioni in conformità dai procedimenti interni e, in generale, in modo da impedire che possano venire a conoscenza di soggetti non autorizzati.

4.3 USO DELLE INFORMAZIONI SU SUPPORTO INFORMATICO

AE usa tutte le informazioni (o, nel caso specifico, i dati) che risiedono nei sistemi informatici e telematici (posta elettronica e social network inclusi) dell'Organizzazione o a sua disposizione, esclusivamente per lo svolgimento di proprie attività.

5 PRINCIPI CONCERNENTI LA GESTIONE AZIENDALE

5.1 AMMINISTRAZIONE E BILANCIO

Ciascuna risorsa interna, coinvolta in attività amministrative e contabili, ha la responsabilità e rispetta scrupolosamente la legislazione vigente in materia di requisiti e principi contabili, nonché i procedimenti interni. In particolare le rilevazioni contabili e i documenti si basano su informazioni precise, esaurienti e verificabili e riflettono la natura dell'operazione cui fanno riferimento.

Gli stessi vengono archiviati con cura per l'eventuale assoggettabilità a verifica.

Ciascuna risorsa interna suddetta, qualora venisse a conoscenza di omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni, ha la responsabilità e lo segnala tempestivamente al proprio superiore diretto e, se la gravità del fatto lo contempla, all'Organismo di Vigilanza costituito in **AE** (vedere anche § 3.1).

Le risorse interne che predispongono i bilanci di esercizio operano con criteri prudenziali, supportati dalle conoscenze delle tecniche contabili o più specifiche del settore interessato e, in ogni caso, con la diligenza richiesta agli esperti del settore.

5.2 COMPORAMENTI ILLECITI

AE ha stabilito e vigila che le risorse interne si astengano dall'erogare o dal promettere a Terzi (vedere anche § 3.4) somme di denaro o altre utilità in qualunque forma e modo, anche indiretto, per promuovere o favorire illecitamente o indebitamente gli interessi dell'Organizzazione, anche se sottoposti a illecite pressioni.

Infatti, ciascuna risorsa interna non accetta per sé o per altri tali somme e/o utilità per promuovere o favorire interessi di terzi nei rapporti con **AE**. Non sono consentiti omaggi di valore significativo; se di modico valore gli stessi devono essere ascrivibili unicamente ad atti di cortesia nell'ambito di corretti rapporti commerciali, escludendosi così, per la loro modicità, qualsivoglia ipotesi di corrispettivo per una determinata illegittima condotta.

Le risorse interne sono a conoscenza che è fatto divieto di esporre fatti non rispondenti al vero, omettere informazioni od occultare dati in violazione diretta o indiretta della predetta normativa e dei procedimenti interni, in modo da indurre in errore i Terzi destinatari delle suddette informazioni.

Ciascuna risorsa interna, qualora rilevasse azioni in contrasto con i principi etici e di comportamento sopra descritti, ha la responsabilità e lo segnala tempestivamente al proprio superiore diretto, all'Amministratore Unico e, se la gravità del fatto lo contempla, all'Organismo di Vigilanza costituito in **AE** (vedere anche § 3.1).

5.3 INFORMAZIONI SUL PROFILO COMPLESSIVO DEI TERZI

AE verifica in via preventiva le informazioni disponibili su Clienti e Fornitori, oltre che a fini strettamente commerciali anche al fine di appurare la loro integrità morale, la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.

Per quanto concerne i principali Clienti dei comparti del Turismo sono essi stessi regolamentati dai propri codici di condotta e aderiscono a norme degli Albi Professionali (es.: Albo Direttori Tecnici Agenzia Viaggi e Turismo) che ne disciplinano le attività.

Per quanto concerne i principali Clienti del comparto Farmaceutico, sono essi stessi regolamentati dai propri codici etici e aderiscono a norme associative (tipo Farmindustria) che ne disciplinano le attività.

Per ogni attività viene sottoscritto un contratto che detta la correttezza operativa ed economica dei servizi affidati ad **AE**.

I Fornitori sono scelti sulla base della miglior proposta economico/qualitativa pervenuta nel caso di forniture tecniche (agenzie di viaggio, compagnie aeree di linea o *charter*, esercenti attività turistiche in genere, produzione di *gadget*, riprese audio/video, stampa, ecc.). Per le forniture relative a opere dell'intelletto (Guida

Turistica, Interprete o Docente), i collaboratori vengono selezionati per titoli di studio, abilitazioni professionali (qualora previste per legge) e competenze specifiche legate alle singole attività e in base ai loro curriculum vitae.

I Clienti e i Fornitori, questi ultimi premesse le possibilità indicate al § 3.1.2 e alla gestione dei rapporti al § 6.3, sono comunque tenuti a osservare nei confronti di **AE** la predetta normativa e i procedimenti interni (salvo legali e pregressi accordi formali) in qualsiasi transazione economica che li veda coinvolti, assicurando la piena tracciabilità dei flussi finanziari in entrata e in uscita e la piena conformità alle leggi in materia di antiriciclaggio applicabili.

6 RAPPORTI CON I DESTINATARI DEL CODICE

6.1 RAPPORTI CON I SOCI

AE nei rapporti con i propri Soci (o gli azionisti qualora la ragione sociale adottata e i documenti statutari lo prevedano) salvaguarda il patrimonio aziendale, utilizzando criteri di sana e prudente gestione.

6.2 RAPPORTI CON LE RISORSE INTERNE

AE assicura e mantiene costantemente informate le risorse interne (vedere definizione al § 1.1.1.1) delle direttive aziendali e dei procedimenti interni attraverso i canali di informazioni opportuni e in essere nell'Organizzazione.

Le risorse interne si attengono all'osservanza dei principi di tutela e rispetto della persona umana, lealtà, dignità, moralità, correttezza nei rapporti personali, integrazione e collaborazione interfunzionale, senso di responsabilità e rispetto dei rapporti organici, gerarchici e funzionali.

6.3 RAPPORTI CON I FORNITORI

AE, premesse le possibilità indicate al § 3.1.2, seleziona con particolare attenzione i Fornitori (vedere definizione al § 1.1.1.1) nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e correttezza, appurando l'effettiva competenza tecnica e professionale, le infrastrutture e gli ambienti di lavoro per far fronte all'attività commissionata.

6.4 RAPPORTI CON CLIENTI

AE adotta solo comportamenti volti a soddisfare le giuste esigenze del Cliente, con l'obiettivo di consolidare il rapporto nel rispetto della predetta normativa.

Le risorse interne si comportano nei confronti del Cliente improntando la propria condotta al principio della concorrenzialità, con la consapevolezza che l'Organizzazione opera in un mercato libero e aperto: ogni atteggiamento monopolisticamente autoritario è contrario al presente Codice.

Maggiori dettagli in merito alla ricerca, all'offerta e all'accettazione dell'Ordine per un Cliente sono riportati nel procedimento interno in vigore.

6.5 RAPPORTI DI CONCORRENZA

AE tutela il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi e predatori.

AE, appunto, vieta precisamente l'acquisizione di informazioni tramite mezzi impropri, impegnandosi a non acquisire risorse interne di un concorrente per ottenere informazioni riservate o incoraggiare il personale dei concorrenti a divulgare informazioni riservate.

AE considera lesive della lealtà, che è un bene pubblico, le condotte che integrano la corruzione fra privati.

Infatti, le risorse interne adottano ragionevoli e idonee modalità di lavoro per non violare diritti di Terzi relativi alla tutela delle opere dell'ingegno, dei prodotti industriali e d'autore, ponendo in essere controlli sul pieno rispetto della predetta normativa e dei procedimenti interni.

6.6 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

AE impronta i rapporti con la Pubblica Amministrazione e i pubblici funzionari, così come nei confronti di Enti privati svolgenti funzioni pubbliche (es.: AIFA, SIAE, Università), alla piena osservanza della predetta normativa, nel rispetto del carattere pubblico della funzione.

6.6.1 ILLECITI VERSO L'ESTERNO

Le risorse interne sono a conoscenza che è fatto divieto promettere o erogare somme a pubblici ufficiali e a dipendenti della Pubblica Amministrazione sotto qualsiasi forma direttamente o indirettamente per indurre o facilitare il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio della Pubblica Amministrazione, anche se posto in essere per promuovere l'interesse o il vantaggio di **AE**.

Ciascuna risorsa interna, qualora riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della Pubblica Amministrazione, anche con pressioni illecite, ha la responsabilità e lo segnala tempestivamente al proprio superiore diretto e, data la gravità che contempla il fatto, all'Organismo di Vigilanza costituito in **AE** (vedere anche § 3.1).

6.6.2 ILLECITI VERSO L'INTERNO

Le risorse interne sono a conoscenza che è fatto divieto procurare indebitamente qualsiasi altro tipo di profitto né per sé, né per **AE**, né per soggetti terzi, a danno della Pubblica Amministrazione, con artifici o raggiri.

AE, pertanto, ha stabilito e vigila che le risorse interne e in nessun caso:

- si adoperino per far ottenere indebitamente ad **AE** contributi o finanziamenti da parte della Pubblica Amministrazione, tramite l'utilizzo di documenti falsi o mendaci, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute,
- utilizzino contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati ad **AE** per scopi diversi da quelli per cui sono stati concessi.

Ciascuna risorsa interna, qualora venga a conoscenza di artifici o raggiri da parte della Pubblica Amministrazione, ha la responsabilità e lo segnala tempestivamente al proprio superiore diretto e, data la gravità che contempla il fatto, all'Organismo di Vigilanza costituito in **AE** (vedere anche § 3.1).

7 TUTELA DELLA SALUTE, DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

AE gestisce quanto di seguito riportato in conformità al "Documento Generale di Valutazione dei rischi" e alla documentazione da esso richiamata.

7.1 SALUTE E SICUREZZA DEL LAVORO

AE ha adottato e applica, per le decisioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, principi e criteri fondamentali quali:

- la valutazione e la prevenzione dei rischi
- la valutazione dei rischi che non possono essere evitati
- la priorità a misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale
- l'informazione e la formazione adeguata ed efficace al personale
- l'adeguamento del lavoro alla persona, in particolare nella concezione dei posti di lavoro e nella scelta delle infrastrutture, nonché del metodo di lavoro (attenuando, per quanto possibile, quello o ripetitivo), riducendo gli effetti di questi lavori sulla salute

- ovvero l'integrazione dell'organizzazione del lavoro attraverso le adeguate e sicure condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro.

Ciascuna risorsa interna ha la responsabilità ed è tenuta ad applicare e a contribuire ai processi di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza sul posto di lavoro, fatte salve le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia.

7.2 AMBIENTE

AE ha adottato e applica, una politica aziendale attenta alle problematiche socio-ambientali e al territorio di tutti i paesi in cui opera.

AE, appunto, attua le seguenti azioni:

- raccolta differenziata dei rifiuti,
- impiego, quando possibile, di Fornitori con riconoscimenti di tipo ambientale (es.: catena di custodia FSC, PEFC o assimilabili per il materiale illustrativo o durevole; sistema di gestione ambientale ISO 14001 per le strutture ricettive degli eventi),
- recupero e riutilizzo di prodotti (es.: carta stampata), nel rispetto di *standard* di qualità e di economicità,
- aggiornamento tecnologico volto a garantire, ove possibile, la riduzione dei fattori di consumo di energia (es.: elettrica), di inquinamento (es.: razionalizzazione di spostamenti logistici delle risorse interne, adozione di automezzi propri).

8 ORGANISMO DI VIGILANZA

AE ha costituito un Organismo di Vigilanza preposto alla verifica del modello di organizzazione, gestione e controllo per:

- la prevenzione della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche dipendente da reato,
- l'assunzione di decisioni sulle violazioni al Codice e la comminazione di una sanzione,
- l'esecuzione di audit interni sistematici e indipendenti per la valutazione dello stato di applicazione del Codice,
- la comunicazione e l'attuazione di pareri vincolanti sull'interpretazione del Codice, così come la proposta di modifiche e integrazioni (es.: significative violazioni, mutamenti nell'Organizzazione) da sottoporre all'Amministratore Unico o Assemblea dei Soci (Decidere) per una sua revisione.

9 SANZIONI

Le disposizioni del Codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte da **AE** con le risorse interne, con le risorse esterne (quando applicabile) e viceversa.

La violazione del Codice può costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto o dell'incarico e all'eventuale risarcimento dei danni, fermo restando per le risorse interne dipendenti il rispetto dei procedimenti previsti dallo Statuto dei lavoratori e dai Contratti Collettivi del Lavoro.

La contestazione e l'applicazione delle sanzioni disciplinari sono a carico all'Organismo di Vigilanza costituito in **AE** (vedere anche § 8).

10 RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI

Nella redazione del Codice sono presi in considerazione i requisiti o i contenuti del/della (in ordine alfabetico):

- D.Lgs. 231/2001 e s.m.i., Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica
- D.Lgs. 206/2005 e s.m.i., Codice del consumo

- D.Lgs. 79/2011 e s.m.i. Codice della normativa statale in tema di ordinamento e mercato del turismo
- L. 4/2013, Disposizioni in materia di professioni non organizzate
- Codice Mondiale di Etica del Turismo dell'Organizzazione Mondiale del Turismo del 1992 e s.m.i.
- Regolamento applicativo dei criteri oggettivi di cui all'Accordo Stato-Regioni del 05-11-2019 e s.m.i.
- UNI EN ISO 9000: 2015, Sistemi di gestione per la qualità - Fondamenti e vocabolario
- UNI EN ISO 9001: 2015, Sistemi di gestione per la qualità – Requisiti
- UNI EN 13809: 2004, Agenzie di viaggio e tour operator - Terminologia

11 APPROVAZIONE DEL CODICE

L'Amministratore Unico o L'Assemblea dei Soci (Decidere) ha approvato la corrente Revisione del Codice in data: 08-06-2016.