



CODICE ETICO AZIENDALE

APPROVATO DALLA DIREZIONE

L'AZIENDA

Meet and Work studio di ideazione e organizzazione di eventi congressuali in ambito scientifico e aziendale, di convention, celebrazioni per ricorrenze ed anniversari aziendali e viaggi incentive. Offre una gamma completa di servizi personalizzati per eventi che vanno dalla piccola riunione al grande congresso internazionale, mirando all'ottimizzazione del rapporto tra il budget disponibile e gli obiettivi del cliente. Opera come agenzia di viaggio a sostegno della propria attività congressuale

INTRODUZIONE

Questo documento di condotta permette a Meet and Work di operare con un proprio modello di organizzazione e gestione ed è rivolto a tutti coloro che interagiscono con l'organizzazione delle attività di Meet and Work.

I principi rilevanti nell'attività svolta da Meet and Work sono il principio di imparzialità, il rispetto della parità di trattamento e della pari opportunità tra uomini e donne, il principio di diligenza ed il principio di tutela della persona, la valorizzazione delle risorse umane e la correttezza in casi di potenziali conflitti di interessi.

In particolare, il conflitto di interessi implica che tutti i soggetti coinvolti nell'attività devono considerare se la loro condotta contrasti anche solo potenzialmente con gli interessi dell'azienda ed in tali casi astenersi dal perseguire obiettivi personali e diversi da quelli aziendali.

1 FINALITA'

1.1. Principio fondamentale del presente codice etico è presentare delle norme di comportamento che chiunque entri in contatto con Meet and Work è tenuto ad osservare.

1.2. Tali norme comportamentali si riferiscono ai principi di onestà, trasparenza e correttezza nel rispetto delle vigenti Leggi in materia.

1.3. Il presente CE fornisce linee guida di comportamento adattabili alle singole situazioni, partendo dall'assunto che non sono ammessi per nessun motivo comportamenti scorretti, anche se tenuti nella presunzione di portare vantaggi all'azienda

2. DESTINATARI DEL CODICE ETICO

2.1. Chiunque entri in contatto con Meet And Work a qualunque livello, siano dipendenti, dirigenti, organi sociali, fornitori, clienti privati o P.A., deve ritenersi destinatario del presente CE e deve conseguentemente rispettare le norme, pena la recessione da qualsiasi tipo di rapporto in essere.

3. FORNITORI

3.1. Tutti i fornitori di beni o servizi che collaborano alla realizzazione di una iniziativa di Meet And Work sono considerati partner purché rispettino i principi di onestà, trasparenza e correttezza.

3.2. I fornitori sono selezionati tenendo presente i principi di cui sopra sempre nell'ottica di dare al Cliente la maggiore soddisfazione delle aspettative. Le procedure per la scelta, la qualifica e la conferma o meno dei fornitori sono riportate nel Manuale della Qualità.

3.3. Qualora il fornitore fornisca personale lo stesso dovrà garantire che tutte le persone coinvolte nell'esecuzione dell'incarico affidato siano dipendenti effettivi o, se legate all'azienda fornitrice da contratti diversi, siano comunque protetti dalle assicurazioni previste per Legge.

4. CLIENTI PUBBLICI E PRIVATI

4.1. Il rapporto con la Clientela di ogni dipendente a qualsiasi livello di Meet and Work deve rispondere ai principi di onestà, trasparenza e correttezza.

4.2. Tutti i Clienti devono ricevere lo stesso trattamento ed è fondamentale assicurare a tutti la piena soddisfazione delle loro aspettative.

4.3. I principi di cui sopra devono essere considerati vincolanti per ambo le parti.

5. RISORSE UMANE

Le risorse umane sono un elemento indispensabile dell'organizzazione aziendale e sono quindi anche fonte del successo delle iniziative di Meet and Work che offre a tutti i dipendenti le stesse opportunità sulla base di criteri di merito e nel rispetto del principio di eguaglianza e consente ad ognuno di sviluppare le proprie attitudini, capacità e competenze predisponendo, all'occorrenza idonei programmi di formazione.

5.1. Ogni dipendente di Meet and Work a qualsiasi livello, deve avere piena coscienza del presente CE e conformare la propria attività ai principi in esso contenuti ed assolvere ai propri doveri tenendo sempre presente che lo scopo ultimo del proprio lavoro, anche del più semplice è garantire la massima soddisfazione del Cliente.

5.2. Ogni dipendente di Meet and Work deve collaborare all'accertamento di eventuali notizie idonee alla individuazione dei trasgressori rendendo quindi nota qualsiasi imparzialità che si ponga in conflitto con l'attività e le finalità di Meet and Work

5.3. Ogni dipendente ha il diritto ed il dovere di consultarsi con il suo superiore per qualsiasi particolare che possa far nascere un potenziale conflitto di interessi nello svolgimento della sua attività e richiedere chiarimenti ed interpretazioni in merito all'applicazione del presente Codice etico.

5.4. La riservatezza delle informazioni deve essere garantita da tutti i dipendenti, indipendentemente dai ruoli ricoperti in azienda. Nessuna informazione recepita nel corso delle proprie attività - sia relativa a Clienti, Fornitori o all'Azienda stessa - deve essere riportata al di fuori dell'Azienda, senza eccezione alcuna.

5.5. I dipendenti devono tenersi costantemente informati sulle norme di Legge che regolano l'organizzazione di eventi e, in senso più ampio, su tutto quanto attiene alle attività di Meet And Work.

5.6. A tutti i dipendenti viene dato spazio per dimostrare le proprie capacità professionali, nell'intento di farli crescere e fidelizzarli all'azienda.

5.7. Il dipendente ha diritto al trattamento economico previsto dalle vigenti Leggi e dal contratto di lavoro sottoscritto al momento dell'assunzione, nonché alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro.

5.8. Il dipendente deve essere sempre leale nei confronti dell'azienda e farsi carico di rispettare e far rispettare le norme di sicurezza sia nella sede dell'azienda che nei vari ambiti in cui viene svolto il lavoro, deve inoltre utilizzare i beni messi a disposizione dall'azienda, incluso linee telefoniche, computer, attrezzature e quant'altro, esclusivamente per scopi lavorativi salvo specifica autorizzazione da parte della Direzione.

5.9. Durante gli incontri professionali viene richiesto un abbigliamento consono, una condotta ineccepibile e si deve mantenere sempre un atteggiamento professionale con Clienti, Fornitori, Sponsor, trattando tutti con educazione e gentilezza, in modo che il buon nome dell'azienda sia sempre tenuto in alto e portato ad esempio.

6. COMPORAMENTI E INADEGUATEZZE

6.1. Meet and Work nell'ambito della propria attività:

- non ammette discriminazioni razziali, religiose, politiche, sindacali, sessuali
- rispetta le problematiche legate a intolleranze alimentari (celiachia) o restrizioni alimentari legate a religioni (cibi vietati) o convinzioni personali (vegetariani, vegani)
- combatte qualsiasi prevaricazione sia a carattere intimidatorio che sessuale
- respinge qualunque tentativo di corruzione da chiunque pervenga
- non ammette finanziamenti diretti o indiretti di partiti, sindacati, singoli candidati politici da parte di dipendenti a qualsiasi livello
- non tollera l'utilizzo di droghe o l'eccesso di alcool e fumo sul luogo di lavoro (sia interno che esterno all'azienda)

Per poter combattere i comportamenti di cui sopra, l'azienda ha bisogno dell'aiuto di tutti i dipendenti, che sono tenuti ad informare tempestivamente la Direzione qualora siano testimoni di tali comportamenti scorretti o qualora subiscano personalmente discriminazioni o tentativi di corruzione.

7. PRIVACY E RISERVATEZZA

7.1. Chiunque tra i dipendenti venga casualmente in possesso di dati o notizie riguardanti Clienti, Fornitori, Sponsor, è tenuto a mantenere la massima riservatezza su quanto recepito.

7.2. Tale riservatezza deve essere mantenuta anche con i colleghi, con familiari o parenti: tutto quanto viene appreso nel luogo di lavoro è da ritenersi coperto dal segreto d'ufficio e non deve essere riportato ad alcuno al di fuori del luogo di lavoro.

7.3. Per garantire la tutela dei dati personali di Clienti, Fornitori, Sponsor, Meet And Work ha dotato tutti i pc di una password con codice identificativo personale modificata ogni 3 mesi inoltre ha un sistema di backup remoto che garantisce la protezione di tutti i dati inseriti nei vari database.

7.4. Per nessun motivo, senza eccezione alcuna, il dipendente è autorizzato a portare fuori dall'azienda - senza l'esplicita autorizzazione della Direzione - elenchi nominativi, numeri telefonici o fax, indirizzi e - mail, numeri di cellulare, di Clienti, Fornitori, Sponsor e dipendenti afferenti a tali categorie di persone.

7.5. I dipendenti devono avere massima cura dei documenti loro affidati, non devono lasciarli in vista e, alla fine della giornata lavorativa, devono riporre i documenti in cassetti o armadi dotati di chiusura; durante gli eventi i documenti devono essere tenuti lontano da occhi indiscreti.

7.6. Chiunque tra i dipendenti trasgredisca alle regole di cui sopra subirà un richiamo formale per inadempienza grave

8. D. LEG. 231

8.1. Chiunque collabori a qualunque livello con Meet and Work oltre ad adeguarsi ai principi contenuti nel presente CE, deve essere in regola con la normativa vigente e attenersi scrupolosamente al D. Leg 231 che estende alle persone giuridiche la responsabilità per reati commessi da persone fisiche che operano per l'azienda.

In aggiunta alla responsabilità della persona fisica che realizza l'illecito, la normativa ha introdotto la responsabilità penale degli Enti per alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi, da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua organizzazione dotata di autonomia finanziaria o funzionale e da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

9. CONTROLLI

9.1. La Direzione vigila affinché tutti i dipendenti operino nel rispetto di quanto contenuto nel presente CE.

9.2. Al fine di ottemperare a quanto contenuto nel presente CE ogni singola operazione svolta dai vari dipendenti deve essere supportata da valida documentazione che consenta, in ogni momento, di controllare l'evoluzione dell'organizzazione di una iniziativa e che permetta, in assenza del singolo operatore, di poter proseguire nell'organizzazione senza interruzioni o cadute di qualità.

9.3. Il controllo della Direzione viene effettuato al fine di:

- evitare interruzioni nell'organizzazione
- verificare la preparazione del singolo dipendente e la conformità del suo operato
- valutare sistematicamente la conformità delle procedure, rapportata alla efficacia dei risultati attesi in rapporto anche all'economicità del progetto
- tenere sotto controllo i processi operativi affinché siano sempre conformi alle Leggi in vigore.

10. VIOLAZIONI E SANZIONI

10.1. Ogni violazione a quanto contenuto nel presente CE verrà sanzionata nei termini di Legge, oltre ad autorizzare la Direzione a mettere in essere misure restrittive e cautelative.

10.2. Chiunque tra i dipendenti dovesse venire a conoscenza, direttamente o indirettamente, di violazioni al CE, è tenuto ad informarne tempestivamente la Direzione, via e – mail o con lettera, ma comunque in forma scritta.

10.3. Non è ammesso riportare a chiunque, al di fuori della Direzione, informazioni su violazioni al presente CE