



MEETING PLANNER

CODICE ETICO

AI SENSI DEL D. LGS. 231/01

REVISIONE DEL 25 GIUGNO 2024



MEETING PLANNER

CODICE ETICO

INDICE DEL DOCUMENTO

SEZIONE 1: MISSION AZIENDALE	3
DESTINATARI.....	3
MISSION DI MEETING PLANNER	3
SEZIONE 2: PRINCIPI DI ETICA.....	4
RISPETTO DELL'INDIVIDUO	4
RISPETTO DELL'INTEGRITÀ CIVILE	4
RISPETTO DELL'AMBIENTE E DELLA COLLETTIVITÀ.....	5
RISPETTO DEL LAVORO	5
RISPETTO DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	5
RISPETTO DELL'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	6
RISPETTO DELL'ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSE.....	6
RISPETTO DELLA TRASPARENZA	6
RISPETTO DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI.....	7
RISPETTO DELLA PARITÀ DI GENERE	7
SEZIONE 3: NORME COMPORTAMENTALI.....	8
RELAZIONI INTERPERSONALI.....	8
RELAZIONI CON UTENTI E CLIENTI	8
RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	8
RELAZIONI CON LE ISTITUZIONI IN AMBITO FORMATIVO E DI ORGANIZZAZIONE DI EVENTI AGGREGATIVI.....	9
RELAZIONI CON I BUSINESS PARTNER ED I COLLABORATORI ESTERNI	10
RELAZIONI CON I FORNITORI	10
RELAZIONI CON LE AZIENDE CONCORRENTI	10
RELAZIONI CON I MOVIMENTI POLITICI ED ORGANIZZAZIONI SINDACALI.....	11
RELAZIONI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE	11
RELAZIONI CON I BENI AZIENDALI	11
SEZIONE 4: ATTUAZIONE E CONTROLLO.....	12
CONFORMITÀ AL CODICE ETICO	12
ORGANISMO DI VIGILANZA.....	12



MEETING PLANNER

CODICE ETICO

SEZIONE 1: MISSION AZIENDALE

MEETING PLANNER considera la responsabilità sociale un fattore chiave di successo da valorizzare nei confronti di tutti i propri stakeholders: Proprietà, Pubblica Amministrazione, Istituzioni in ambito formativo e nell'organizzazione degli eventi aggregativi, Business Partners e collaboratori professionali, Utenti/Clienti, Lavoratori, Fornitori, Aziende concorrenti.

Il Codice Etico a tal riguardo si pone l'obiettivo di definire l'insieme dei valori e delle regole di etica e morale che MEETING PLANNER riconosce fondamentali e che stanno alla base delle proprie strategie e politiche aziendali

Per questo è stato predisposto il presente Codice Etico, poiché ogni individuo possa ritrovarsi nel concetto di "etica aziendale" promossa da MEETING PLANNER attraverso un linguaggio condiviso che guidi concretamente le azioni di tutti nella direzione dell'etica aziendale definita da principi ispiratori e da valori guida comuni.

Il presente documento è dunque parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo implementato in conformità al Decreto Legislativo 231/01 circa la "responsabilità amministrativa" e riporta i principi su cui si basa l'etica aziendale, consentendo ai singoli di trovare prontamente, in ogni situazione, non solo l'assetto dei valori perseguiti ma anche gli strumenti operativi per orientare in modo corretto i propri comportamenti.

DESTINATARI

Il presente Codice Etico è indirizzato a tutti gli stakeholder interni e in generale a tutti gli stakeholders esterni che, stabilmente o temporaneamente, instaurano relazioni con MEETING PLANNER.

I destinatari sono obbligati al rispetto delle disposizioni del Modello e del presente Codice e, in particolare, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, dei principi etici di riferimento e delle norme di comportamento qui riportate.

MISSION DI MEETING PLANNER

I valori primari che hanno determinato la stesura del presente Codice Etico sono i seguenti:

- centralità dell'individuo, a prescindere dal ruolo dello stesso nell'organizzazione;
- innovazione tecnologica e dei processi, nella ricerca di soluzioni avanzate ed efficaci;
- ascolto e confronto delle esigenze e delle aspettative di tutti gli stakeholders;
- equità e trasparenza nei confronti dell'utenza, delle istituzioni e di tutti i soggetti;
- soddisfazione del cliente, che è il vero "giudice" della qualità di MEETING PLANNER;
- motivazione del capitale umano, che è il "motore" di ogni azienda;



MEETING PLANNER

CODICE ETICO

SEZIONE 2: PRINCIPI DI ETICA

La finalità principale del Codice Etico è quella di diffondere i valori che stanno alla base delle politiche e delle strategie di MEETING PLANNER cosicché chiunque debba intraprendere una decisione abbia una guida morale a cui attenersi e agisca tenendo presente non solo i propri diritti e doveri ma anche quelli comuni agli altri ed ai principi ispiratori di MEETING PLANNER.

Nel presente documento sono riportati i valori di base che rappresentano la guida per tutti coloro che operano in nome e per conto di MEETING PLANNER, nonché le modalità di comportamento in linea con le indicazioni aziendali, cui tutti i collaboratori devono uniformarsi nel modo di porsi nei confronti dei differenti Stakeholders di MEETING PLANNER.

RISPETTO DELL'INDIVIDUO

Il rispetto dei diritti di tutti i soggetti coinvolti nell'attività di MEETING PLANNER è il principio di base che regola tutte le strategie e le attività aziendali, così da favorire un ambiente di lavoro libero ed equo.

In tutte le attività relazionali con soggetti esterni, MEETING PLANNER evita ogni discriminazione fondata su età, sesso, sessualità, salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose e non tiene conto di raccomandazioni o suggerimenti di provenienza esterna o interna, assicurando imparzialità ed equità nel rispetto delle regole legali e contrattuali e dei principi sanciti nel presente Codice.

RISPETTO DELL'INTEGRITÀ CIVILE

L'integrità è un elemento fondamentale per MEETING PLANNER poiché rappresenta la garanzia dell'impegno civile dell'impresa nei confronti degli Amministratori, di tutte le persone che con essa collaborano, di tutti i fornitori, di tutti i suoi clienti e di tutti i suoi stakeholders coinvolti.

Il rispetto di tale principio si ottiene applicando la legge e rispettando le regole dell'integrità morale in ogni settore di attività ed in ogni circostanza.

MEETING PLANNER pertanto non tollera violazioni a questo principio e disincentiva in ogni modo tutte le pratiche di corruzione.



MEETING PLANNER

CODICE ETICO

RISPETTO DELL'AMBIENTE E DELLA COLLETTIVITÀ

MEETING PLANNER considera l'ambiente un patrimonio di tutta la comunità, da tutelare e da difendere, consapevole che le proprie attività hanno un impatto ambientale da mitigare il più possibile, in base anche alle evoluzioni tecnologiche che il mercato offre.

A tal fine l'Azienda, nell'ambito delle proprie attività, è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere delle comunità in cui opera, perseguendo l'obiettivo di ridurre l'impatto ambientale delle proprie attività, per quanto tecnicamente ed economicamente possibile.

MEETING PLANNER si impegna ad eseguire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di ambiente, e, pertanto, la gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento delle proprie prestazioni ambientali.

La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate in particolare alla promozione di prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione della comunità.

MEETING PLANNER si impegna a diffondere una cultura della tutela ambientale sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte degli Amministratori e dei collaboratori nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni.

RISPETTO DEL LAVORO

MEETING PLANNER ritiene che gli amministratori ed i collaboratori, con il loro pieno coinvolgimento, con la loro loro tutela e con lo sviluppo delle loro competenze, possono contribuire al successo aziendale ed al raggiungimento degli obiettivi strategici aziendali.

MEETING PLANNER è consapevole che le risorse umane costituiscono un indispensabile elemento per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo dell'impresa e che la motivazione e la professionalità degli Amministratori e dei collaboratori sono un fattore essenziale per il mantenimento della competitività e la creazione di valore per l'azienda.

MEETING PLANNER è pertanto impegnata a sviluppare le competenze e stimolare le capacità e le potenzialità dei propri Amministratori e dei collaboratori affinché trovino piena realizzazione nel raggiungimento degli obiettivi e delle strategie aziendali.

RISPETTO DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

MEETING PLANNER è impegnata a garantire un ambiente di lavoro sicuro, sano e produttivo: non è accettabile alcun compromesso nel campo della tutela della salute e della sicurezza dei propri collaboratori e, più in generale, di tutti gli stakeholders.

La politica di MEETING PLANNER in materia di salute e sicurezza, infatti, è intenta diffondere la cultura della sicurezza sul luogo di lavoro al fine di tutelare i collaboratori e tutti gli stakeholders.



MEETING PLANNER

CODICE ETICO

A tutti i collaboratori ed i fornitori è pertanto richiesto di attenersi alle disposizioni in tale materia e, nello svolgimento delle proprie attività lavorative, di operare in modo da garantire la propria sicurezza, e quella dei terzi.

RISPETTO DELL'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

La redditività economica è un valore necessario ed essenziale per garantire autosufficienza, sviluppo e crescita e rappresenta non solo un indicatore della qualità del lavoro svolto e un indice della soddisfazione dei clienti, ma anche la misura della capacità di MEETING PLANNER di operare secondo principi di efficienza ed efficacia.

Il valore della redditività non deve in alcun modo indurre gli Amministratori, i collaboratori ed i fornitori alla violazione dei principi etici contenuti nel Codice per ottenere risultati economici positivi, evitando oltretutto forma di concorrenza non leale.

RISPETTO DELL'ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSE

MEETING PLANNER garantisce che ogni decisione strategica ed operativa è presa nell'interesse aziendale, evitando qualsiasi situazione di conflitto di interesse, tra attività economiche personali e mansioni ricoperte in Azienda.

Qualora un amministratore, un dipendente o un collaboratore si trovi in una situazione che, anche potenzialmente, possa costituire o determinare un conflitto di interessi è tenuto a segnalarela tempestivamente affinché ne sia valutata l'effettiva presenza e definito l'eventuale intervento atto a salvaguardare il principio di trasparenza ed obiettività.

RISPETTO DELLA TRASPARENZA

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, sull'accuratezza e sulla completezza dei dati e delle informazioni gestite da MEETING PLANNER.

Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua: tutte le azioni e le operazioni, dunque, devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Ogni operazione deve essere garantita da adeguato supporto documentale per poter procedere, in ogni fase, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione stessa, di chi la ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

MEETING PLANNER utilizza criteri oggettivi e trasparenti per la scelta dei fornitori: tale scelta, nel rispetto delle norme vigenti e delle procedure interne, deve avvenire in base a valutazioni oggettive relative alla competitività, alla qualità e alle condizioni economiche praticate



MEETING PLANNER

CODICE ETICO

RISPETTO DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI

Tutti i soggetti che operano e collaborano con MEETING PLANNER sono tenuti a osservare le leggi in materia di abuso di informazioni riservate (insider trading), nonché la normativa in tema di riservatezza dei dati (privacy).

Gli amministratori ed i collaboratori e coloro che, a qualsiasi titolo, operino in nome e per conto di MEETING PLANNER non possono utilizzare informazioni non di dominio pubblico acquisite in funzione della loro posizione all'interno dell'Azienda.

Le informazioni, le conoscenze e le competenze tecniche sviluppate e gestite da MEETING PLANNER costituiscono una risorsa importante che ciascuno deve tutelare, così da evitare un danno sia patrimoniale sia di immagine;

Di conseguenza, gli amministratori, i collaboratori e coloro che a qualsiasi titolo operino per conto di MEETING PLANNER sono tenuti a non rivelare a terzi informazioni riguardanti le conoscenze tecniche, tecnologiche e commerciali di MEETING PLANNER, se non nei casi in cui tali informazioni siano richieste da leggi o da altre disposizioni regolamentari o laddove sia espressamente prevista da specifici accordi contrattuali.

Gli obblighi di confidenzialità i permangono anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro o di collaborazione con MEETING PLANNER.

RISPETTO DELLA PARITA' DI GENERE

Meeting Planner ispira il proprio operato ai principi della parità di genere, per promuovere la presenza e la crescita professionale delle donne e contribuire a sviluppare l'empowerment femminile nei luoghi di lavoro.

Meeting Planner, nel percorso che assicura il raggiungimento e il mantenimento della parità di genere in azienda, ha implementato il Sistema di Gestione per la Parità di Genere conforme ai principi stabiliti nella prassi di riferimento UNI/PdR 125:2022.

La Direzione di Meeting Planner SRL ha stabilito che la comunicazione interna ed esterna (marketing, pubblicità) all'Organizzazione si basi su un linguaggio gentile, neutro e rispettoso della parità di genere, evitando stereotipi di genere e per questo ha adottato una procedura specifica per la comunicazione interna ed esterna (P 7 "Procedura Comunicazione interna ed esterna").

In Meeting Planner è vietata qualsiasi forma di molestia, ovvero di abuso fisico, verbale e digitale sui luoghi di lavoro e nei luoghi di erogazione dei servizi.

Tutte le persone che operano e collaborano con MEETING PLANNER sono tenute a osservare quanto è stabilito nella Politica per la parità di genere pubblicata sul sito internet aziendale (<https://meeting-planner.it/wp-content/uploads/2024/03/POLITICA-PER-LA-PARITA-DI-GENERE.pdf>) e più in generale nel Sistema di Gestione per la Parità di Genere aziendale.



MEETING PLANNER

CODICE ETICO

SEZIONE 3: NORME COMPORTAMENTALI

Di seguito sono riportati i comportamenti cui MEETING PLANNER chiede ai “destinatari” del presente documento di adeguare i propri comportamenti in qualsiasi circostanza.

RELAZIONI INTERPERSONALI

MEETING PLANNER esige che nelle relazioni di lavoro non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di individui.

Sono altresì considerate molestie la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui, nonché l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

L'Azienda previene, per quanto possibile, e comunque perseguita il mobbing e le molestie personali di ogni tipo e quindi anche sessuali nei confronti di qualsiasi individuo.

RELAZIONI CON UTENTI E CLIENTI

L'obiettivo primario di MEETING PLANNER è interagire con il mercato fornendo soluzioni di qualità che creino valore aggiunto per il cliente, nel rispetto delle leggi vigenti e della normativa applicabile al proprio settore.

Nella negoziazione delle condizioni di vendita ai Clienti, i collaboratori di MEETING PLANNER agiscono nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza ed equità dei compensi pattuiti, attenendosi scrupolosamente alle norme di legge che disciplinano il settore di appartenenza, ai contratti in essere ed alle procedure interne.

In particolare, è fatto obbligo ai collaboratori di MEETING PLANNER di fornire accurate, tempestive ed esaurienti informazioni circa i servizi nei limiti delle previsioni contrattuali in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli, rivolgendosi ai clienti sempre con cortesia ed avendo cura delle proprietà dei clienti stessi.

RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

MEETING PLANNER adotta nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione, con Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico, la più rigorosa osservanza delle normative comunitarie, nazionali e aziendali applicabili, nonché della corretta pratica commerciale.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i pubblici funzionari devono essere gestiti soltanto dalle funzioni aziendali a ciò delegati.



MEETING PLANNER

CODICE ETICO

Nessun Amministratore o collaboratore di MEETING PLANNER deve fare illecite pressioni e/o promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici, anche indiretti, a pubblici funzionari con la finalità di promuovere o favorire interessi di MEETING PLANNER.

Nessun Amministratore o collaboratore di MEETING PLANNER può eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sottovestite di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, assunzioni, ecc., abbiano invece le stesse finalità sopra vietate.

Omaggi e cortesie nei confronti di rappresentanti di istituzioni pubbliche dovranno essere di modico valore e proporzionati al caso e, comunque, tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire indebiti vantaggi per MEETING PLANNER.

RELAZIONI CON LE ISTITUZIONI IN AMBITO FORMATIVO E DI ORGANIZZAZIONE DI EVENTI AGGREGATIVI

MEETING PLANNER adotta nelle relazioni commerciali con le Istituzioni in ambito formativo nell'organizzazione di eventi aggregativi la più rigorosa osservanza delle normative che definiscono la modalità di gestione dei progetti formativi e consulenziali, nonché della corretta pratica commerciale.

I rapporti con le Istituzioni in ambito formativo e nell'organizzazione di eventi aggregativi e loro funzionari devono essere gestiti soltanto dalle funzioni aziendali a ciò delegati e sempre nel rispetto dei capitolati e delle disposizioni che definiscono le la modalità di gestione dei progetti formativi.

Nessun Amministratore o collaboratore di MEETING PLANNER deve fare illecite pressioni e/o promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici, anche indiretti, ai funzionari delle Istituzioni in ambito formativo e di organizzazione di eventi aggregativi con la finalità di promuovere o favorire interessi di MEETING PLANNER.

Nessun Amministratore o collaboratore di MEETING PLANNER può eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sottovestite di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, assunzioni, ecc., abbiano invece le stesse finalità sopra vietate.

Omaggi e cortesie nei confronti di rappresentanti delle Istituzioni in ambito formativo e di organizzazione di eventi aggregativi dovranno essere di modico valore e proporzionati al caso e, comunque, tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire indebiti vantaggi per MEETING PLANNER.



MEETING PLANNER

CODICE ETICO

RELAZIONI CON I BUSINESS PARTNER ED I COLLABORATORI ESTERNI

MEETING PLANNER procede all'individuazione ed alla selezione dei business partner e dei collaboratori esterni (consulenti, studi professionali, intermediari, ecc.) con assoluta imparzialità, autonomia ed indipendenza di giudizio.

A tali business partner e collaboratori esterni è richiesto di osservare i principi contenuti nel presente Codice.

Gli amministratori di MEETING PLANNER devono valutare attentamente l'opportunità di avvalersi di business partner e collaboratori esterni, selezionando collaboratori di adeguata qualificazione professionale e reputazione.

Gli amministratori di MEETING PLANNER ottenere da ogni business partner e collaboratore esterno l'assicurazione di un costante soddisfacimento del più conveniente rapporto tra livello di prestazione, qualità, costo e tempi, di operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti e di attenersi ai principi del presente Codice.

Comportamenti contrari ai principi espressi nel Codice Etico possono essere considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

RELAZIONI CON I FORNITORI

Nei rapporti di fornitura di beni e di prestazione di servizi, MEETING PLANNER opera nel rispetto della normativa, dei principi del presente Codice, dei contratti in essere e delle procedure aziendali. MEETING PLANNER procede alla selezione dei fornitori ed alla gestione dei relativi rapporti secondo criteri di imparzialità e di correttezza, evitando situazioni di conflitto di interessi anche potenziale con i medesimi, segnalando alle funzioni preposte l'esistenza o l'insorgenza di tali situazioni.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi gli Amministratori sono tenuti a:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- mantenere un dialogo aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

RELAZIONI CON LE AZIENDE CONCORRENTI

MEETING PLANNER riconosce l'importanza fondamentale di un mercato competitivo e rispetta rigorosamente le disposizioni di legge in materia di concorrenza, astenendosi dal



MEETING PLANNER

CODICE ETICO

porre in essere comportamenti ingannevoli, collusivi e, più in generale, qualunque comportamento che possa integrare una forma di concorrenza sleale.

RELAZIONI CON I MOVIMENTI POLITICI ED ORGANIZZAZIONI SINDACALI

MEETING PLANNER non eroga contributi diretti o indiretti a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti, né li sostiene in alcun modo, se non nelle forme e nei modi previsti dalle normative vigenti e nel rispetto delle procedure interne in tema di sponsorship.

Le relazioni con le Organizzazioni Sindacali sono improntate a principi di correttezza e di collaborazione nell'interesse aziendale, dei collaboratori e della collettività.

RELAZIONI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE

La comunicazione ai mezzi di informazione svolge un ruolo importante ai fini della valorizzazione dell'immagine di MEETING PLANNER; pertanto tutte le informazioni riguardanti la Società devono essere fornite in maniera veritiera e omogenea e soltanto dalle persone responsabili della comunicazione ai media.

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

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

Tutti gli altri soggetti non devono fornire informazioni non pubbliche relative alla Società a rappresentanti dei media, né avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali riservate, avendo cura di comunicare alla funzione competente qualsiasi domanda posta dai media.

RELAZIONI CON I BENI AZIENDALI

E' compito di ogni Amministratore e collaboratore custodire con cura e rispetto i beni aziendali evitando usi impropri dei beni di cui dispone per ragioni d'ufficio, per perseguire gli scopi e gli interessi aziendali.

Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà di MEETING PLANNER e fornite in dotazione agli Amministratori ed ai collaboratori in ragione dei doveri delle proprie funzioni assegnate.

SEZIONE 4: ATTUAZIONE E CONTROLLO

La direzione di MEETING PLANNER ha curato la predisposizione del presente Codice Etico e ne garantisce l'attuazione ed il controllo circa la corretta applicazione.

Il Codice è anche soggetto a revisione sulla base dei contributi ricevuti dai "destinatari" del presente Codice, così come delle evoluzioni normative e delle più affermate prassi nazionali ed internazionali, nonché dell'esperienza acquisita nell'applicazione del Codice stesso

CONFORMITÀ AL CODICE ETICO

Le regole contenute nel presente Codice Etico sono parte integrante e imprescindibile del comportamento che gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori e coloro che a qualsiasi titolo operino per conto di MEETING PLANNER devono osservare abitualmente. Ciò anche in conformità alle regole di ordinaria diligenza e ai sensi degli articoli del Codice Civile in materia di rapporti di lavoro (Art. 2104 e 2105 c.c.).

La mancata osservanza di quanto scritto nel presente documento costituisce violazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del Decreto Legislativo 231 e sarà quindi oggetto dei provvedimenti disciplinari previsti dalla legge.

ORGANISMO DI VIGILANZA

MEETING PLANNER ha costituito, ai sensi del citato decreto legislativo 231, un Organismo di Vigilanza dotato di poteri di controllo, al fine di

- vigilare sull'osservanza del Codice Etico segnalando tempestivamente alla Direzione le eventuali violazioni dello stesso;
- assicurare l'aggiornamento costante del Codice, in relazione alla sua concreta efficacia ad al mutamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente;
- svolgere verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice, valutando i fatti notificati;
- garantire da possibili ritorsioni di qualunque genere derivanti dall'aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice.

Le informazioni e le segnalazioni acquisite dall'Organismo di Vigilanza e dalle strutture dallo stesso utilizzate, sono considerate riservate e non possono essere divulgate salvo i casi previsti dalla normativa vigente.